

جمهوری اسلامی افغانستان
ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری



د افغانستان اسلامی جمهوریت
د جمهوري ریاست د چارو اداري لوی ریاست

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

طرز العمل تدارکات

سرطان ۱۳۹۵



Islamic Republic of Afghanistan
Administrative Office of the President
National Procurement Authority

اداره تدارکات ملی

تاریخ: ۱۳۹۵/۴/۲۶

ریاست پالیسی تدارکات

شماره: ۴۹۳۹

متحد المال

شماره: NPA/C08/1395

به تمام وزارت خانه ها و ادارات تدارکاتی!

موضوع: تعدیل طرز العمل تدارکات افغانستان

به تاسی از مفاد مواد پنجاه و هفتم و شصت و ششم قانون تدارکات، اداره تدارکات ملی، طرز العمل تدارکات افغانستان را جهت بهبود سیستم تدارکات، تعدیل و تحت این متحد المال غرض انفاذ صادر مینماید، این طرز العمل از تاریخ ۲ اسد ۱۳۹۵ نافذ بوده و ادارات محترم مکلف اند، طی مراحل پروسه های تدارکاتی خویش را در مطابقت با مفاد قانون تدارکات و طرز العمل تدارکات منضمه این متحد المال عیار سازند.

موارد عمده که در این طرز العمل تدارکات تعدیل گردیده است، قرار آتی می باشد:

- ۱- میعاد اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد از تاریخ نشر آن از دو هفته به هفت روز تقویمی تقلیل یافته است؛
- ۲- مکانیزم ارزیابی تعدیل گردیده است و ادارات ارزیابی آفرها را طور دقیق طبقاً اعمال و تطبیق نمایند؛
- ۳- حداقل مدت تسلیمی آفرها در روش داوطلبی مقید بعد از صدور اطلاعیه از ۱۴ روز تقویمی به ۷ الی ۶۰ روز تقویمی تعدیل شده است؛
- ۴- پروژه های که در خلال میعاد قرارداد آن، تکمیل گردیده باشد، جهت ایفای تعهدات اداره مبنی بر اجرای پرداخت های باقیمانده قراردادی نیازمند تعدیل میعاد نمی باشد و اداره طبق مندرجات قرارداد مکلف به انجام تعهدات خویش است؛
- ۵- حکم نود و نهم پیرامون تعدیل قیمت قرارداد تعدیل شده است و تعدیل قیمت قرارداد در صورتی انجام شده می تواند که در شرطنامه تعیین و در قرارداد درج گردیده باشد؛
- ۶- حکم پنجم در رابطه به سهم گیری تشبثات کوچک داخلی و انفرادی در تدارکات تعدیل شده و حدود معینه مندرج آن افزایش یافته است و نیز حد اعظمی ترجیح تدارکات از منابع داخلی طبق حکم چهارم الی ۲۵ فیصد تعیین و این حکم تعدیل شده است؛
- ۷- روش استفاده از منبع واحد در حکم بیست و دوم توضیح داده شده است؛
- ۸- اندازه جریمه تاخیر در قراردادهای امور ساختمانی و خدمات غیرمشورتی، بین 0.05 الی 0.1 فیصد قیمت مجموعی قرارداد در مقابل هر روز تأخیر طبق حکم یکصد و هشتم تثبت گردیده است؛
- ۹- رهنمودهای؛ تسهیلات تدارکاتی، نظارت از چگونگی پیشرفت قراردادهای و تعیین معیارهای اهلیت داوطلب در شرطنامه و نیز فورمه ها و نامه های معیاری تدارکات نیز جهت تسهیل در پروسه های تدارکاتی در ضمایم طرز العمل گنجانیده شده است.

این تغییرات و تعدیلات و سایر موارد دیگر در راستای بهبود اجراءات تدارکات اعمال شده است و ادارات مکلف اند؛ با مطالعه دقیق این طرز العمل، اجراءات خویش را در مطابقت به احکام آن عیار ساخته و در راستای تامین اهداف مهم قانون تدارکات توجه لازم را مبذول نمایند. قابل تذکر است، طرز العمل تدارکات از طریق وب سایت این اداره www.npa.gov.af قابل دسترس می باشد.

مراتب غرض مسبوقیت ادارات محترم نگاشته شد، البته شعبات ذیربط ادارات، واحدهای دومی و سایر ریاست های خویش را از جریان موضوع مطلع خواهند ساخت.

با احترام

یما باری

رئیس عمومی اداره تدارکات ملی

فهرست مندرجات
طرز العمل تداركات

۱.....	فصل اول
۱.....	احكام عمومي
۱.....	۱. مبني
۱.....	۲. اصطلاحات
۱.....	۳. ساحه تطبيق
۱.....	۴. ترجيح تداركات از منابع داخلي
۲.....	۵. سهم گيري تشننات كوچك داخلي و انفرادي در تداركات
۲.....	۶. حفاظت محيط زيست
۳.....	۷. تكنالوژي معلوماتي
۴.....	فصل دوم
۴.....	پلان گذاري تداركاتي
۴.....	۸. تثبيت نيازمندی
۴.....	۹. ترتيب پلان تداركات
۵.....	۱۰. انتخاب روش مناسب تداركات
۵.....	۱۱. انتخاب نوع مناسب قرارداد
۵.....	۱۲. آغاز مراحل تداركاتي
۶.....	۱۳. توضيح اجناس و خدمات غيرمشورتي
۶.....	۱۴. توضيح امور ساختماني
۶.....	۱۵. توضيح خدمات مشورتي
۷.....	۱۶. استفاده از نامهاي خاص تجارتي
۸.....	فصل سوم
۸.....	مراحل داوطلبي
۸.....	۱۷. شرايط و اهليت داوطلبان
۸.....	۱۸. استفاده از روش داوطلبي باز
۹.....	۱۹. درخواست نرخ گيري
۹.....	۲۰. محتويات سند درخواست نرخ گيري
۱۰.....	۲۱. استفاده از روش داوطلبي مقيد
۱۰.....	۲۲. استفاده از روش تداركات از منبع واحد
۱۰.....	۲۳. طرز تداركات از منبع واحد
۱۱.....	۲۴. داوطلبي بين المللي
۱۲.....	۲۵. دعوت به داوطلبي
۱۲.....	۲۶. اعلان تداركات و نشر آن
۱۲.....	۲۷. محتوای شرطنامه و مطالبه پیشنهاد
۱۳.....	۲۸. ميعاد تسليمی آفر
۱۳.....	۲۹. صدور و فروش شرطنامه و مطالبه پیشنهاد
۱۴.....	۳۰. توضيح و تعديل شرطنامه و مطالبه پیشنهاد
۱۴.....	۳۱. جلسات قبل از داوطلبي و بازديد از محل
۱۵.....	۳۲. تسليمی آفرها
۱۶.....	۳۳. دريافت آفرها
۱۶.....	۳۴. ختم ميعاد تسليمی آفرها

۱۶	آفرگشایی	۳۵
۱۷	تعیین هیئت ارزیابی آفرها	۳۶
۱۸	آغاز ارزیابی آفرها	۳۷
۱۸	انواع ارزیابی	۳۸
۱۸	کاربرد ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب	۳۹
۱۹	اعلان ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب	۴۰
۱۹	اسناد ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب	۴۱
۲۰	ارزیابی درخواست ها	۴۲
۲۰	مراحل ارزیابی بعدی	۴۳
۲۱	ارزیابی ابتدایی	۴۴
۲۱	ارزیابی مالی و مقایسه	۴۵
۲۲	ارزیابی تخنیکی	۴۶
۲۲	ارزیابی مفصل آفرها	۴۷
۲۳	تصحیح عدم انطباق، اشتباهات و از قلم افتادگی	۴۸
۲۴	تخفیف	۴۹
۲۴	توضیح آفرها	۵۰
۲۴	انحرافات عمده	۵۱
۲۵	آفرهای بدیل	۵۲
۲۵	گزارشات ارزیابی آفر و پیشنهادات	۵۳
۲۶	فسخ مراحل تدارکاتی	۵۴
۲۶	داوطلبی بی نتیجه	۵۵
۲۸	فصل چهارم	
۲۸	مراحل مطالبه پیشنهاد	
۲۸	اعلان دعوت به ابراز علاقمندی	۵۶
۲۸	ارزیابی ابراز علاقمندی و تهیه شارٹ لسٹ	۵۷
۲۹	محتویات مطالبه پیشنهاد	۵۸
۲۹	روش انتخاب	۵۹
۳۰	تسلیمی پیشنهادات	۶۰
۳۰	معیارهای ارزیابی	۶۱
۳۱	صدور مطالبه پیشنهاد	۶۲
۳۱	دریافت پیشنهادات و ضرب الاجل تسلیمی	۶۳
۳۱	بازنمودن پیشنهادات تخنیکی	۶۴
۳۱	مراحل ارزیابی پیشنهادات	۶۵
۳۱	ارزیابی ابتدائی	۶۶
۳۲	ارزیابی تخنیکی	۶۷
۳۲	نمره دهی پیشنهادات به منظور ارزیابی تخنیکی	۶۸
۳۲	گزارش ارزیابی تخنیکی و حفظ اسناد مربوطه	۶۹
۳۳	اطلاع نتایج ارزیابی تخنیکی	۷۰
۳۳	بازگشایی مالی	۷۱
۳۴	ارزیابی مالی	۷۲
۳۴	گزارش ارزیابی مالی	۷۳
۳۵	مذاکره	۷۴
۳۶	اعطای قرارداد	۷۵
۳۶	انتخاب مشاورین انفرادی	۷۶

۳۸	فصل پنجم
۳۸	تضمینات تداركات
۳۸	۷۷. تضمین آفر
۳۹	۷۸. تضمین اجرای قرارداد
۴۰	۷۹. تضمین پیش پرداخت
۴۰	۸۰. تأمینات
۴۰	۸۱. مدیریت تضمینات
۴۲	فصل ششم
۴۲	تنظیم امور قرارداد
۴۲	۸۲. تصمیم به اعطای قرارداد
۴۲	۸۳. تهیه وجوه
۴۲	۸۴. اطلاعیه عام تصمیم اعطای قرارداد
۴۳	۸۵. قبولی آفر
۴۳	۸۶. ترتیب و عقد قرارداد
۴۴	۸۷. حق داوطلبان ناموفق و نشر اعلان عقد قرارداد
۴۵	۸۸. ثبت قراردادها
۴۵	۸۹. انواع قرارداد و روش قیمت گذاری
۴۵	۹۰. قراردادهای پرداخت بالمقطع (LUMP SUM CONTRACTS)
۴۵	۹۱. قرارداد های قیمت فی واحد (UNIT PRICE CONTRACTS)
۴۶	۹۲. قراردادهای چهارچوبی (FRAMEWORK CONTRACTS)
۴۶	۹۳. قرارداد به اساس فیصدی (PERCENTAGE BASED CONTRACTS)
۴۷	۹۴. قرارداد برای دیزاین (طرح)، تهیه و نصب (CONTRACT FOR DESIGN, SUPPLY AND ERECTION)
۴۷	۹۵. قرارداد های کار تمام برای کارخانه جات صنعتی (TURNKEY CONTRACTS FOR INDUSTRIAL PLANT)
۴۷	۹۶. قرارداد دیزاین و ساخت (DESIGN AND BUILD CONTRACTS)
۴۸	۹۷. قراردادهای مصرف قابل باز پرداخت و قیمت مشخص
۴۸	۹۸. تعدیل قرارداد
۴۹	۹۹. تعدیل قیمت قرارداد
۴۹	۱۰۰. شرایط پرداخت
۵۰	۱۰۱. پیش پرداخت
۵۰	۱۰۲. پرداخت های پیشرفت کار
۵۰	۱۰۳. اسناد پرداخت
۵۱	۱۰۴. مدیریت قرارداد
۵۱	۱۰۵. قراردادهای فرعی
۵۲	۱۰۶. تقییش اجراءات قراردادی
۵۲	۱۰۷. پذیرش، تصدیق و تسلیمی تداركات
۵۳	۱۰۸. جریمه تاخیر و اعطای مکافات
۵۴	۱۰۹. جبران خساره
۵۴	۱۱۰. ختم قرارداد و فسخ آن
۵۵	فصل هفتم
۵۵	شفافیت و حسابدهی مراحل تداركات
۵۵	۱۱۱. یادداشت های تداركاتی
۵۶	۱۱۲. اظهار تضاد منافع

۵۶	۱۱۳. فساد و تقلب	۵۶
۵۶	۱۱۴. مكلفيت هاى كاركنان تداركات	۵۶
۵۷	۱۱۵. اجتناب از تضاد منافع در خدمات مشورتى	۵۷
۵۷	۱۱۶. محروميت داوطلب و قراردادى	۵۷
۵۸	۱۱۷. حق رسيدگى به اعتراض و تجديد نظر	۵۸
۵۹	فصل هشتم	۵۹
۵۹	مكلفيت ادارات تداركاتى	۵۹
۵۹	۱۱۸. وظائف اداره تداركاتى	۵۹
۵۹	۱۱۹. منظورى توسط امر اعطاء	۵۹
۶۰	۱۲۰. تجديد و تعيين حدود صلاحيت ها و تصديق ظرفيت ادارات	۶۰
۶۰	۱۲۱. اداره تداركات ملي	۶۰
۶۱	فصل نهم	۶۱
۶۱	احكام نهايى	۶۱
۶۱	۱۲۲. فراهم سازى تسهيلات تداركات	۶۱
۶۱	۱۲۳. تعديل طرز العمل	۶۱
۶۱	۱۲۴. انفاذ و منظورى	۶۱
۶۳	لست ضمايم طرز العمل تداركات	۶۳
۶۴	۱. رهنمود فراهم سازى تسهيلات تداركاتى	۶۴
۷۰	۲. رهنمود نظارت از چگونگى پيشرفت قراردادها	۷۰
۸۲	۳. فورم نمونهى پلان تداركات	۸۲
۸۳	۴. نامه ها و فورم هاى تداركات	۸۳
۹۲	۵. رهنمود جهت تعيين معيارهاى اهليت داوطلبان در شرطنامه	۹۲
۹۴	۶. تمهدنامه كاركنان تداركات	۹۴
۹۶	۷. اظهارنامه تضاد منافع	۹۶
۹۷	۸. فورم هاى ارزىابى اجراءات قراردادى	۹۷

طرز العمل تداركات

فصل اول احكام عمومي

مبني

حكم اول:

این طرز العمل تداركات به تأسی از احكام مواد پنجاه و هفتم و شصت و ششم قانون تداركات ترتيب و تنظيم گردیده است.

اصطلاحات

حكم دوم:

اصطلاحات آتی در این طرز العمل مفاهم ذیل را افاده می نماید:

- ۱- قانون: عبارت از قانون تداركات می باشد.
- ۲- متحد المال: مكاتیب و رهنمودهایی هستند که توسط اداره تداركات ملی با نظر داشت جزء ۳ فقره (۱) ماده پنجاه و هفتم و ماده شصت و ششم قانون صادر می گردد.
- ۳- اسعار: واحد پولی افغانستان یا کشورهای خارجی می باشد.
- ۴- وجوه عامه: عبارت از پول یا سایر دارائی های است که در ماده هشتم قانون اداره امور مالی و مصارف عامه تصریح گردیده است.

ساحه تطبيق

حكم سوم:

این طرز العمل در مراحل تداركات ادارات مطابق ماده چهارم قانون تداركات قابل تطبيق می باشد.

ترجیح تداركات از منابع داخلی

حكم چهارم:

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

- ۱- تولیدات داخلی در مقایسه تولیدات خارجی؛ (۲۵) فیصد؛
- ۲- شرکت های داخلی و شرکت های خارجی مقیم افغانستان در مقایسه شرکت های خارجی غیرمقیم (۱۰) فیصد؛
- ۳- شرکت های خارجی که شرکای داخلی (Joint Venture) دارند و یا متعهد به داشتن قراردادی فرعی داخلی می باشند، در مقایسه سایر شرکت های خارجی (۵) فیصد؛

- (۲) اداره، با نظر داشت موارد فوق الذكر، ترجیح تداركات از منابع داخلی را غرض تطبیق در پروسه های تداركاتی خویش درج شرطنامه های مربوطه نموده و در ارزیابی نیز، جداً مدنظر داشته باشد.
- (۳) هر داوطلب صرف از یکی از امتیازات ترجیحی مندرج فقره (۱) این حکم مستفید می گردد.
- (۴) هیئت ارزیابی با نظر داشت میزان ترجیح داخلی مندرج شرطنامه مربوطه، قییم آفرهای مستفید شونده را به میزان فیصدی ترجیح داخلی نسبت به قییم اصلی آفر کاسته و این قییمت را در مقایسه با سایر آفرها مدنظر می گیرد.
- (۵) قییمت های تعیین شده پس از تطبیق ترجیح داخلی، صرف به منظور مقایسه و رده بندی داوطلبان استفاده گردیده و قرارداد طبق قییمت اصلی آفر، عقد می گردد.
- (۶) داوطلب جهت برخورداری از امتیازات ترجیحی مکلف است، اسناد، مدارک و تصدیق نامه های لازم را ارائه نماید.

سهم گیری تشبثات کوچک داخلی و انفرادی در تداركات

حکم پنجم:

اداره مکلف است، جهت فراهم سازی اشتراک تشبثات کوچک داخلی در تداركات طبق ماده هشتم قانون، در صورتی که اجناس، خدمات و امور ساختمانی مورد ضرورت از لحاظ تخنیک پیچیده نبوده و قییمت تخمینی آن از حدود آتی تجاوز ننماید، در شرطنامه های خویش معیار تجربه کاری مشابه و حجم معاملات سالانه را از طرف داوطلبان مدنظر نگیرند:

۱- در تدارک اجناس مبلغ شش میلیون افغانی؛

۲- در خدمات غیرمشورتی مبلغ شش میلیون افغانی؛

۳- در خدمات مشورتی مبلغ سه میلیون افغانی؛

۴- در امور ساختمانی مبلغ ده میلیون افغانی.

حفاظت محیط زیست

حکم ششم:

اداره و قراردادی مطابق ماده نهم قانون، مکلف به اتخاذ و عملی نمودن تدابیر لازم جهت حفظ محیط زیست در مراحل تداركات می باشند. این تدابیر می تواند شامل موارد ذیل باشد:

- ۱- بهتر سازی محیط زیست، کاهش تاثیرات منفی محیطی و استفاده از تداركاتی که مواد زهری کمتری را تولید و باعث تلفات و آلودگی کمتر در دوران استفاده از آنها شود؛
- ۲- کاهش اثرات محیط زیست با استفاده از تداركاتی که دوام بیشتری را دارد و یا برای استفاده دوباره یا دوامدار مناسب باشند؛
- ۳- صرفه جویی با استفاده از اجناس کم مصرف؛
- ۴- مطابقت با اسناد تقنینی ملی و بین المللی قابل تطبیق در ارتباط به حفظ محیط زیست.

تکنالوژی معلوماتی**حکم هفتم:**

- (۱) اداره تداركات ملي مكلف است، ويب سايت تداركات را با رعايت موارد ذيل ترتيب نمايد:
- ۱- نشر معلومات واصله اداره به ارتباط فرصت هاي داوطلبي به شمول اعلان تداركات، شرطنامه، مطالبه پيشنهاد و ساير اسناد داوطلبي؛
 - ۲- نشر اسناد تقينی و معیاری تداركات مندرج ماده پنجم قانون؛
 - ۳- نشر فهرست قراردادهای منعقدہ ادارات.
- (۲) اداره تداركات ملي، به منظور سهولت در تشخيص داوطلب واجد شرايط مطابق ماده شانزدهم قانون، مركز معلوماتی (ديتاييس) و ويب سايت تداركات را طوری ايجاد نمايد که برای استفاده کنندگان به سهولت قابل دسترس بوده و ترجیحاً در ويب سايت نشر و به صورت متداوم تجديد گردد.
- (۳) اداره تداركات ملي مكلف است، درخواست مبنی بر ثبت داوطلب را حين ارائه، پذيرفته و داوطلب واجد شرايط مندرج ماده شانزدهم قانون را در مركز معلومات ثبت نمايد.
- (۴) اداره تداركات ملي، معلومات مبنی بر موجوديت مركز معلوماتی، معيارهای ثبت و طرز برآورده شدن آنها، مدت اعتبار ثبت و تجديد آن را به اشخاص علاقمند فراهم نمايد.
- (۵) اداره تداركات ملي، در صورت حذف داوطلب از مركز معلوماتی، وی را از موضوع مطلع می گرداند.
- (۶) اداره تداركات ملي، معلومات آتی داوطلب و قراردادی را که طبق احكام قانون از اشتراك در مراحل تداركات محروم شده‌اند، در مركز معلوماتی مربوط و ويب سايت تداركات نشر می نمايد:
- ۱- نام تجارتي داوطلب يا قراردادی مندرج جواز فعاليت؛
 - ۲- شماره جواز فعاليت و مرجع صدور؛
 - ۳- دليل محرومیت؛
 - ۴- مدت محرومیت به شمول تاريخ آغاز و ختم محرومیت؛
 - ۵- آدرس داوطلب يا قراردادی متخلف.
- (۷) نشر اسنادی که اشاعه، فراهم آوری يا ابلاغ آن طبق احكام قانون و اين طرز العمل ضروری پنداشته می شود.

فصل دوم

پلان گذاري تداركاتي

تثبيت نيازمندی

حکم هشتم:

- (۱) شعبه نيازمند مکلف است، نيازمندی خویش را با ذکر مشخصات و توضیح مناسب اجناس، امور ساختمانی یا خدمات مورد ضرورت و قیمت تخمینی آن ترتیب و در اسرع وقت به شعبه تداركات ارسال نماید. در صورتیکه ارائه قیمت تخمینی توسط شعبه نيازمند ممکن نباشد، از شعبات ذيربط اداره، در زمینه تثبيت قیمت تخمینی معلومات حاصل میگردد.
- (۲) شعبه نيازمند هنگام ترتیب مشخصات و توضیح تداركات، نظريات تخنیکي را حسب ضرورت، حاصل می نماید.
- (۳) اداره، حين تثبيت قیمت تخمینی تداركات، از واقع بینانه و متناسب بودن آن با معلومات دریافتی جدید اقتصادی و شرایط بازار اطمینان حاصل می نماید.

ترتیب پلان تداركات

حکم نهم:

- (۱) اداره مکلف است، پلان تداركاتي خویش را که شامل مندرجات ذیل میباشد، در فورم نمونوی مندرج فقره (۳) این حکم، ترتیب و بعد از منظوری آمر اعطاء طبقاً عملی نماید:
 - ۱- طبقه بندی مفصل اجناس، امور ساختمانی و خدمات مورد ضرورت؛
 - ۲- زمان اكمال، اجرائی یا تکمیلی اجناس، امور ساختمانی و خدمات مورد ضرورت؛
 - ۳- نوع قرارداد، تداركات واحد یا تداركات تقسیم شده با ذکر تعداد بخش ها (منحيث بسته واحد یکجا شده)؛
 - ۴- ذکر قیمت تخمینی تداركات مورد ضرورت (بصورت بسته واحد و یا هر بخش)، تشریح بودجه موجود و منابع مالی؛
 - ۵- ذکر قواعد قابل اجرا در تداركات؛
 - ۶- ذکر روش قابل پیشبینی تداركات برای تمام ضروریات تداركاتي به شمول ایجاب ارزیابی قبلی و زمان پیشبینی شده لازم برای انجام مراحل تداركاتي؛
 - ۷- ذکر تطبیق ترجیح داخلی طبق حکم چهارم این طرزالعمل؛
 - ۸- شرح هرگونه مصارف اجراء شده و پیشبینی شده تحت قرارداد که میعاد آن بیشتر از یکسال باشد.
- (۲) اداره مکلف است، نيازمندی های دارای ماهیت مشابه خویش را توحید و تدارک نماید تا در زمان، مصارف داوطلبی و قیمت نهایی تداركات صرفه جویی مقیاسی صورت گیرد و از تدارک مکرر آن با استفاده از روش درخواست نرخ گیری در طول سال خودداری نماید.
- (۳) اداره مکلف است پلان تداركاتي خویش را با استفاده از پلان تداركاتي نمونوی ضمیمه شماره (۳) این طرزالعمل که از طرف اداره تداركات ملي قابل تجدید و تغییر می باشد، ترتیب نماید.
- (۴) پلان تداركات بر اساس بودجه منظور شده یا طرح نهایی آن برای مدت معینه بودجه، ترتیب می گردد و اداره مکلف است بعد از منظوری آمر اعطاء، آن را در اسرع وقت به اداره تداركات ملي ارسال نماید.

- (۵) اداره، پلان تداركاتي خویش را طبق بودجه منظور شده در جریان سال مالی مورد بررسی و تجدید نظر قرار داده و در صورت هرگونه تغییرات در آن در اسرع وقت به اداره تداركات ملي ارسال می نماید.
- (۶) شعبه تداركات مکلف است، پلان تداركاتي انفرادی را برای هر تداركات، در مطابقت به پلان تداركاتي سالانه خویش که در آن جدول زمانی انجام مراحل تداركاتي به شمول میعاد اکمال و یا اجرای تداركات ترتیب نماید و مطابق آن مراحل تداركاتي را به پیش ببرد.
- (۷) اداره، پلان تداركاتي خویش را در سیستم مدیریت معلومات تداركاتي اداره تداركات ملي ثبت و رسماً طور کتبی همراه با نسخه الکترونیکی آن (سی دی یا فلش دسک) به اداره تداركات ملي ارسال می نماید.

انتخاب روش مناسب تداركات

حکم دهم:

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

انتخاب نوع مناسب قرارداد

حکم یازدهم:

- اداره مکلف است؛ مناسبترین نوع قرارداد مندرج حکم هشتم و نهم این طرز العمل را برای هر تداركات خویش در پلان تداركات درج و در انتخاب نوع مناسب قرارداد، نکات ذیل را در نظر گیرد:
- ۱- ماهیت، ارزش و پیچیدگی تداركات؛
 - ۲- فراهم سازی زمینه رقابت موثر در تداركات؛
 - ۳- افزایش اقتصادی بودن تداركات و کاهش خطرات (ریسک) برای اداره؛
 - ۴- امکان هرگونه تاخیر یا حالات پیشبینی نشده که ایجاب تغییرات در قرارداد را نماید؛
 - ۵- تعیین دقیق شرایط اداره تداركاتي، شامل کمیت تداركات و موعد اکمال یا اجرا؛
 - ۶- فراهم شدن زمینه مدیریت موثر و مثمر قرارداد.

آغاز مراحل تداركاتي

حکم دوازدهم:

- (۱) مراحل تداركاتي مطابق پلان تداركاتي منظور شده آغاز می گردد، تداركات که در پلان تداركاتي درج نگردیده باشد، بعد از منظوری آمر اعطاء مراحل آن آغاز شده می تواند، در این صورت اداره مکلف است آن را در پلان تداركاتي خویش درج نماید.

- (۲) اداره مطابق ماده دوازدهم قانون، قبل از آغاز مراحل تداركات، با نظر داشت قيمت تخمينی تداركات بايد از موجوديت وجوه مالی کافی در طرح نهایی بودجه و يا سند بودجه منظور شده اطمینان حاصل نماید.
- (۳) در صورتی که اداره مطابق فقره (۲) ماده دوازدهم قانون، مراحل تداركات را بانظر داشت طرح نهایی بودجه آغاز می نماید، مکلف است در شرطنامه و مطالبه پیشنهاد، ذکر نماید که عقد قرارداد مطابق فقره (۳) ماده دوازدهم قانون، مشروط به منظوری بودجه می باشد.

توضیح اجناس و خدمات غیر مشورتی

حکم سیزدهم:

توضیح اجناس و خدمات غیر مشورتی جهت ترتیب شرطنامه، حاوی مطالب ذیل می باشد:

- ۱- لست اجناس و خدمات غیر مشورتی و مقدار مورد ضرورت به شمول هر نوع خدمات متوقعه یا امور ساختمانی، مانند تحویل، نصب، به کار اندازی، حفاظت، ترمیم، آموزش استفاده کننده یا تهیه خدمات بعد از فروش؛
- ۲- جدول زمانی اكمال و تحویلی؛
- ۳- مشخصات تخنیکي؛
- ۴- نقشه تخنیکي در صورت نیاز؛
- ۵- سایر موارد لازم به تشخیص اداره.

توضیح امور ساختمانی

حکم چهاردهم:

توضیح امور ساختمانی جهت ترتیب شرطنامه، حاوی مطالب ذیل می باشد:

- ۱- تشریح امور ساختمانی، اهداف و منظور آن؛
- ۲- پلان کاری امور ساختمانی؛
- ۳- تفصیل شرایط نظارت، تسلسل پروسه های کاری و سایر ترتیبات اداری؛
- ۴- شرایط طرح و دیزاین؛
- ۵- مشخصات تخنیکي و معیارها؛
- ۶- بل احجام کاری یا معادل آن؛
- ۷- شرایط آزمایش و بررسی؛
- ۸- سایر موارد لازم به تشخیص اداره.

توضیح خدمات مشورتی

حکم پانزدهم:

توضیح خدمات جهت ترتیب مطالبه پیشنهاد، حاوی مطالب ذیل می باشد:

- ۱- پس منظر، توضیح و اهداف خدمات مورد ضرورت؛
- ۲- لست وظایف و مسؤلیت های مشخص؛
- ۳- محصولات قابل واگذاری و نتایج متوقعه؛
- ۴- نقش، شایستگی یا تجارب لازم کاری هر کارمند کلیدی؛

- ۵- مدیریت و سلسله گزارشدهی تهیه کننده به شمول ترتیبات اداری و شرایط راپوردهی؛
- ۶- توضیح هرگونه تسهیلات، خدمات یا منابع که توسط اداره تهیه می شود؛
- ۷- شرایط بررسی، آزمایش کیفیت و شاخص های اجرای موفقیت آمیز؛
- ۸- میعاد زمانی برای تکمیل؛
- ۹- سایر موارد لازم به تشخیص اداره.

استفاده از نامهای خاص تجارتي

حکم شانزدهم:

- (۱) درج علامت خاص تجارتي، نام، نشان، حق امتیاز، نوع، منبع، تولید کننده، سازنده و شماره مشخصه در توضیح جنس مجاز نمی باشد.
- (۲) در صورتیکه توضیح اجناس عملی نبوده و راه دیگری در جهت تشخیص ماهیت و موثریت جنس مطلوب وجود نداشته باشد؛ اداره می تواند بدون رعایت فقره (۱) این حکم، جنس را توضیح نماید، مشروط بر اینکه عبارت "همچون یا معادل آن" علاوه گردد.

فصل سوم مراحل داوطلبی

شرایط و اهلیت داوطلبان

حکم هفدهم:

- (۱) به منظور اشتراک در مراحل تداركات، داوطلب باید واجد شرایط مندرج فقره های (۱ و ۲) ماده شانزدهم قانون باشد.
- (۲) اداره، شرایط اهلیت را در اسناد ارزیابی قبلی اهلیت، شرطنامه و مطالبه پیشنهاد درج نموده و داوطلب، اسناد و مدارک مهر و امضا شده را توأم 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 تجارتي و سایر اسناد؛
 - ۲- یک نقل از اوراق ثبت و راجستر مالیه، سند تصدیق از تصفیه حساب مالیات آخرین دوره؛
 - ۳- تعهد نامه امضا شده مبنی بر اینکه داوطلب از پرداخت دیون عاجز نبوده و در حالت ورشکستگی و انحلال قرار ندارد؛
 - ۴- تعهد نامه امضا شده توسط داوطلب مبنی بر نداشتن تضاد منافع در تداركات؛
 - ۵- تعهد نامه امضا شده توسط داوطلب مبنی بر عدم محکومیت بالاثر تخلف در تجارت در خلال دو سال قبل از اشتراک در داوطلبی؛
 - ۶- تعهد نامه امضا شده توسط داوطلب مبنی بر اینکه موصوف و یا یکی از کارمندان و مدیران مربوط وی مطابق ماده چهل و نهم قانون محروم نگردیده است.
- (۳) اداره می تواند معیارهای ظرفیت مسلکی و توانایی مالی داوطلب را با استفاده از رهنمود ضمیمه شماره (۵) این طرزالعمل در شرطنامه خویش تعیین و درج نماید.
- (۴) تعیین معیارهای اهلیت توسط اداره نباید بمنظور محدود سازی اشتراک داوطلبان و یا عدم رقابت صورت گیرد.
- (۵) اسناد قرارداد و یا پروژه ای که در سال ۱۳۹۵ و بعد از آن تکمیل می گردد و یک دوره مالیاتی بر آن سپری شده باشد، در صورتی می تواند منحصی تجربه کاری مشابه و قراردادهای اجرا شده محسوب گردد که در اظهارنامه مالیاتی درج و تصفیه مالیاتی مربوطه آن صورت گرفته باشد.

در صورت عدم درج در اظهارنامه مالیاتی و تصفیه مالیاتی مربوطه، اسناد قرارداد و یا پروژه ارائه شده منحصی تجربه کاری مشابه و یا قرارداد اجرا شده داوطلب محاسبه نمی گردد و هیئت ارزیابی نمی تواند تقاضای مبنی بر تکمیل پروسه مالیاتی آن را برای پروسه تدارکاتی تحت ارزیابی از داوطلب مطالبه نماید.

استفاده از روش داوطلبی باز

حکم هجدهم:

- (۱) تداركات طبق فقره (۵) ماده هجدهم قانون، به صورت عموم از طریق داوطلبی باز (داوطلبی رقابتی ملی یا بین المللی) صورت می گیرد، در غیر آن، اداره مکلف است، دلایل استفاده از سایر روش ها را طور واضح در اسناد تدارکاتی درج و منظوری آمر اعطاء مربوطه را اخذ نماید.
- (۲) تداركات با استفاده از روش داوطلبی باز طبق فصل سوم این طرزالعمل به پیش برده می شود.

درخواست نرخ گیری**حکم نژدهم:**

- (۱) اداره زمانی می تواند از روش درخواست نرخ گیری استفاده نماید که قیمت تخمینی تداركات از حدود مندرج ماده شصت و سوم قانون تجاوز نه نماید. در صورتیکه قیمت تخمینی تداركات بالاتر از آن باشد، اداره مکلف است پروسه تدارکاتی را با استفاده از سایر روش های تدارکاتی راه اندازی و طی مراحل نماید.
- (۲) اداره طبق ماده پانزدهم قانون نمی تواند بمنظور اجتناب از تطبیق روش های رقابتی از درخواست نرخ گیری استفاده نماید.
- (۳) در درخواست نرخ گیری کمیت، کیفیت، شرایط، زمان تسلیمی، زمان ارایه نرخ ها و سایر ایجابات خاص برای تمام داوطلبان طور یکسان درج می گردد.
- (۴) درخواست نرخ گیری به فروشندگان (داوطلب) واجد شرایط صادر و حداقل از سه مرجع دریافت می گردد.
- (۵) در صورتیکه تداركات مورد نظر حداقل از سه منبع در افغانستان قابل دسترس باشد، درخواست نرخ گیری از داخل کشور صورت می گیرد.
- (۶) فروشنده (داوطلب) نرخ واحد را در خلال مدت معینه طور کتبی ارائه می نماید. این نرخ قابل تغییر و مذاکره نمی باشد، در این صورت کاپی تصدیق اسناد تجارتي ثبت شده فروشنده (داوطلب) به آن ضم می گردد. ارسال درخواست نرخ گیری و دریافت نرخ توسط فکس، پست الکترونیکی یا سایر اشکال ارتباطات مخابراتی که یادداشت محتویات ارسالی در آن باقی بماند، نیز صورت گرفته می تواند.
- (۷) فروشنده (داوطلب) که نازلترین نرخ را ارائه و مندرجات درخواست نرخ گیری اداره را تکمیل نموده باشد، به حیث برنده انتخاب می گردد.
- (۸) پس از تهیه وجوه و تصمیم امر اعطاء در مورد عقد قرارداد، شعبه تداركات، امر خریداری را تهیه و به داوطلب پیشنهاد شده ارسال می نماید.
- (۹) قبولی امر خریداری طور کتبی توسط داوطلب برنده، حیثیت قرارداد مربوط را داشته و ایجاب قرارداد جداگانه را نمی نماید.

محتویات سند درخواست نرخ گیری**حکم بیستم:**

اداره مکلف است، درخواست نرخ گیری را با استفاده از سند معیاری صادر شده توسط اداره تداركات ملی ترتیب نماید. درخواست نرخ گیری حاوی مطالب ذیل می باشد:

- ۱- هدایات در مورد راه اندازی پروسه تدارکاتی، به شمول تهیه و تسلیمی نرخ ها، معلومات در مورد بررسی نرخ ها و صدور امر خریداری؛
- ۲- هدایات در مورد اسناد لازم همراه با نرخ به شمول نقل جواز کار داوطلب؛
- ۳- توضیح تداركات لازم مطابق احکام ۱۳، ۱۴ یا ۱۵ به صورت مناسب؛
- ۴- معلومات در مورد 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 اداری.

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

- (۱) استفاده از روش داوطلبی مقید در یکی از حالات ذیل مجاز می باشد:
 - ۱- تشخیص نماید که تداركات صرف توسط تعداد محدود (حداکثر پنج مرجع)، تهیه شده می تواند.
 - ۲- وقوع شرایط غیر قابل پیشبینی و یا تأخیر در پرو سه تداركات که ناشی از تعلل، غفلت و یا عدم پلانگذاری درست اداره نبوده و طی مراحل داوطلبی باز عملی نباشد.
- (۲) داوطلبی مقید تابع اعلان تداركات نمی باشد، اداره، شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد را به داوطلبان واجد شرایط شامل شارت لست طی اطلاعیه کتبی ارسال می نماید.
- (۳) مدت تسلیمی آفرها در روش داوطلبی مقید بعد از صدور اطلاعیه از (۷) الی (۶۰) روز تقویمی می باشد.
- (۴) اداره مکلف است، در صورت استفاده از روش داوطلبی مقید، دلایل موجه آن را کتباً درج و پس از اخذ منظوری آمر اعطای مربوطه، در دوسیه تدارکاتی حفظ نماید.
- (۵) اداره مکلف است، در صورت استفاده از روش داوطلبی مقید (ملی یا بین المللی) طبق جزء ۲ فقره (۱) این حکم، حداقل از (۳) داوطلب واجد شرایط شارت لست شده جهت اشتراک در داوطلبی دعوت نماید.
- (۶) در صورت راه اندازی تداركات با استفاده از روش داوطلبی مقید بین المللی، اداره مکلف است داوطلبان واجد شرایط شارت لست شده را از کشورهای مختلف طوریکه از یک کشور دو داوطلب نبا شد، به داوطلبی دعوت نماید.
- (۷) سایر احکام مربوط به مراحل داوطلبی مندرج این طرز العمل در مورد مراحل داوطلبی مقید نیز رعایت می گردد.

استفاده از روش تداركات از منبع واحد**حکم بیست و دوم:**

- (۱) استفاده از روش منبع واحد در یکی از حالات ذیل مجاز می باشد:
 - ۱- داوطلب حق الامتیاز اختراع یا تولید را داشته یا صرف از یک منبع فراهم شده بتواند.
 - ۲- در حالات غیرقابل پیشبینی که صحت، مصالح و مصونیت عامه یا املاک به خطر جدی تخریب مواجه بوده و زمان لازم برای انجام مراحل داوطلبی یا سایر روش های تدارکاتی غیر عملی باشد.
 - ۳- قیمت اجناس، خدمات یا امور ساختمانی مورد ضرورت الی پنج هزار افغانی باشد.
- (۲) در حالات مندرج بند (۲) فقره (۱) این حکم، اداره صرف مقدار تداركات مورد ضرورت خویش را جهت رفع مشکلات پیش آمده الی فراهم سازی آن از طریق داوطلبی باز یا داوطلبی مقید با استفاده از این روش، طی مراحل نماید.

طرز تداركات از منبع واحد**حکم بیست و سوم:**

- (۱) تداركات از منبع واحد طور ذیل طی مراحل می گردد:
 - ۱- تشریح ضرورت، وضعیت و دلایل موجه جهت استفاده از روش منبع واحد و اخذ منظوری آمر اعطاء.
 - ۲- صدور درخواست، شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد به منبع مطلوب و دریافت آفر.

- ۳- آفر واصله توسط هیئت آفرگشایی در زمان معینه مطابق مندرجات شرطنامه باز، فورم های معیاری آفرگشایی صادره اداره تداركات ملي را در جلسه مذکور خانه پری، امضاء و بمنظور مصونیت و عدم تغییر در مندرجات آنها با دقت چسب شفاف (اسکاشتیپ) می نماید.
- ۴- آفر واصله پس از آفرگشایی فوراً جهت ارزیابی و مذاکره به هیئت ارزیابی سپرده می شود. در صورتیکه استفاده از روش منبع واحد باساس جزء ۲ فقره (۱) حکم بیست و دوم صورت گرفته باشد، حسب لزوم دید امر اعطاء، اداره می تواند بدون انجام مذاکره با داوطلب، پروسه را تکمیل نماید.
- ۵- انجام مذاکره در مورد مندرجات آفر دریافت شده حسب آتی صورت می گیرد:
- أ. مذاکره توسط هیئت ارزیابی؛
 - ب. اداره، معیارها و شرایط مذاکره را از قبل تعیین و هیئت در حدود آن مذاکره را انجام می دهد؛
 - ج. هیئت از واقع بینانه و مناسب بودن قیمت ها و شرایط تخنیکي تداركات اطمینان حاصل می نماید؛
 - د. هیئت مکلف است گزارش ارزیابی را توأم با رویداد و نتیجه جلسات مذاکره (طور کامل و تاریخ وار بعد از امضای طرفین) غرض منظوری به امر اعطاء ارائه نماید.
- ۶- امر اعطا با نظر داشت گزارش ارزیابی، در رابطه به منظوری و یا عدم آن در اسرع وقت تصمیم اتخاذ می نماید.
- ۷- اداره بملاحظه گزارش ارزیابی و نتیجه مذاکرات، مسوده قرارداد را ترتیب و پس از اخذ تضمین اجرای قرارداد، فوراً قرارداد را منعقد می نماید.

(۲) در حالت جزء ۳ فقره (۱) حکم بیست و دوم این طرز العمل، تداركات طور ذیل طی مراحل می گردد:

- ۱- شعبه تداركات یک منبع مطلوب را شناسائی نماید؛
- ۲- شعبه تداركات براساس توضیح تداركات مندرج درخواست شعبه نیازمند، تداركات را از داوطلب شناسایی شده تهیه و بل 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.

داوطلبی بین المللی

حکم بیست و چهارم:

- (۱) اداره، تداركات خویش را با استفاده از روش های ملی طی مراحل می نماید، صرف در حالات ذیل، روش های بین المللی راه اندازی شده می تواند:
- ۱- تهیه و فراهم سازی تداركات تحت روش رقابتی از (۳) یا بیشتر داوطلبان واجد شرایط در افغانستان میسر نباشد؛
 - ۲- در پروسه داوطلبی داخلی داوطلب واجد شرایط تشخیص نگردیده باشد.
- (۲) راه اندازی داوطلبی بین المللی مطابق احکام این طرز العمل صورت می گیرد.

دعوت به داوطلبی**حکم بیست و پنجم:**

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

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

- ۱- نشر اعلان تداركات در روش داوطلبی باز؛
- ۲- دعوت از داوطلبان موفق در ارزیابی قبلی اهلیت؛
- ۳- از شارت لست داوطلبان در صورت استفاده از روش های درخواست نرخ گیری و داوطلبی مقید.

اعلان تداركات و نشر آن**حکم بیست و ششم:**

(۱) اداره مکلف است، اعلان تداركات خویش را که حاوی مطالب مندرج فقره (۱) ماده نهم قانون می باشد، ترتیب نماید.

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

- ۱- نشر اعلان در یکی از رسانه های چاپی کثیرالانتشار که بتواند به دسترس تعداد کافی داوطلبان جهت حصول اطمینان از رقابت مؤثر قرار گیرد؛
- ۲- نشر اعلان در وب سایت اداره مربوطه و اداره تداركات 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 تداركات یا اعلان ارزیابی قبلی اهلیت که در ولایات تطبیق میگردد، از طریق رسانه های همگانی کثیرالانتشار در ولایت مربوطه نیز صورت می گیرد.

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

محتوای شرطنامه و مطالبه پیشنهاد**حکم بیست و هفتم:**

(۱) اداره، شرطنامه 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 امضا، شرایط، محل و ضرب الأجل تسلیمی و طرز انصراف، تعدیل یا تعویض آفرها؛
- ۲- نوع قرارداد، مدت و شرایط آن.

(۲) هرگاه مراحل تداركات مطابق فقره (۲) ماده دوازدهم قانون با نظر داشت طرح نهایی بودجه آغاز گردیده باشد، اداره مکلف است، موضوع را طور واضح در شرطنامه و مطالبه پیشنهاد تذکر نماید.

(۳) مطابق ماده بیستم قانون، شرطنامه و مطالبه پیشنهاد اساس داوطلبی بوده و تمام فورم های مندرج آن جزء لاینفک آنها محسوب میگردند. بناء داوطلب، شرطنامه و مطالبه پیشنهاد بشمول فورم های مربوط را بطور دقیق خانه پری، مهر و امضاء نماید.

میعاد تسلیمی آفر

حکم بیست و هشتم:

(۱) اداره مکلف است، قبل از نشر اعلان تداركات، شرطنامه یا اسناد ارزیابی قبلی اهلیت مربوطه را ترتیب و برای توزیع آماده نماید.

(۲) میعاد تسلیمی آفرها و یا اسناد پاسخ به ارزیابی قبلی اهلیت بعد از نشر اعلان تداركات، (۲۱ الی ۹۰) روز تقویمی می باشد، حداقل این مدت قرار ذیل است:

۱- ۲۱ روز برای داوطلبی باز ملی؛

۲- ۳۰ روز در داوطلبی باز بین المللی.

(۳) شعبه تداركات، جهت تعیین مدت مناسب آفر دهی برای هر تداركات، با نظر داشت حداقل میعاد تسلیمی آفر نکات ذیل را نیز مد نظر بگیرد:

۱- زمان لازم برای تهیه آفر با نظر داشت توضیحات مورد نیاز، نوعیت و پیچیدگی اجناس، خدمات و امور ساختمانی؛

۲- زمان لازم جهت اخذ اسناد قانونی مندرج شرطنامه مربوط از طرف داوطلبان؛

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

۴- چگونگی قراردادهای فرعی.

صدور و فروش شرطنامه و مطالبه پیشنهاد

حکم بیست و نهم:

(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 اهلیت و یا داوطلبان شامل شارت لست.

(۲) مطالبه پیشنهاد به تمام داوطلبان واجد 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 (به صورتی که مشخصات داوطلب که از وب سایت اداره شرطنامه را دریافت می نماید، ثبت گردد) یا از طریق ایمیل، "فلش میموری" و "سی دی" به دسترس داوطلبان قرار دهد، طوریکه مندرجات و شرایط آن قابل تغییر نباشد، در اینصورت اداره مکلف است واضحاً تذکر نماید که در صورت هرگونه تناقض میان نسخه الکترونیکی و فیزیکی شرطنامه یا مطالبه پیشنهادات، نسخه صادره مهر شده اداره مدار اعتبار می باشد.

- (۵) هرگاه شرطنامه و مطالبه پیشنهاد به داوطلبان شامل در شارت لست صادر شود، اسناد مذکور باید در عین وقت به تمام آنها ارسال گردد.
- (۶) هنگام تحویل شرطنامه و مطالبه پیشنهاد به داوطلب، اداره تدارکاتی باید مشخصات داوطلب شامل؛ نام، معلومات ارتباطی، زمان و تاریخ تحویل شرطنامه را در فورم جداگانه برای هر داوطلب درج و در دوسیه تدارکاتی حفظ نماید. مشخصات داوطلب که از طریق الکترونیکی، شرطنامه را دریافت می نماید نیز ترتیب و در دوسیه تدارکاتی حفظ می گردد.
- (۷) اداره نباید نام داوطلبانی را که شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد را دریافت نموده اند، افشا نماید. لست داوطلبان الی زمان آفرگشایی جداً محرم نگهداشته می شود.
- (۸) با نظر داشت فقره (۵) این حکم دریافت شرطنامه و مطالبه پیشنهاد رایگان 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 مربوط چاپ، کاپی و توزیع اسناد بوده و نباید هیچ گونه مفادی را در برداشته باشد.
- (۹) اداره در اعلان تدارکات، قیمت شرطنامه را ذکر می نماید. داوطلبان اجازه دارند، قبل از خریداری شرطنامه، آن را بررسی نمایند.
- (۱۰) داوطلبان نمی توانند در معیارها، شرایط و مندرجات شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد و ضمایم آنها هیچگونه تغییر را وارد نمایند. در صورت لزوم، صرف می توانند درخواست توضیح شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد را مطابق حکم سی ام این طرز العمل ارائه نمایند.

توضیح و تعدیل شرطنامه و مطالبه پیشنهاد

حکم سی ام:

- (۱) داوطلب می تواند، در مورد شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد طالب معلومات بیشتر از اداره شود. مشروط بر اینکه داوطلب مطالبه خویش را حداقل (۷) روز تقویمی در داوطلبی باز و (۴) روز تقویمی در داوطلبی مقید قبل از میعاد معینه تسلیمی آفرها به اداره ارائه نموده باشد.
- (۲) اداره مکلف است، در خلال مدت (۳) روز کاری در داوطلبی باز و (۲) روز کاری در داوطلبی مقید توضیح کتبی را تهیه نماید. نقل این توضیح به تمام داوطلبان که شرطنامه را دریافت نموده اند، بدون مشخص نمودن منبع درخواست دهنده، ارسال نماید.
- (۳) اداره می تواند، در صورت لزوم، میعاد معینه تسلیمی آفرها را قبل از ختم میعاد تسلیمی آن تمدید نماید.
- (۴) اداره می تواند نظر به لزوم دید یا درخواست توضیح از جانب داوطلب، قبل از ختم میعاد تسلیمی آفرها، شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد را تعدیل نماید.
- (۵) در صورت تعدیل یا تغییر شرطنامه 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 محل

حکم سی و یکم:

- (۱) اداره می تواند جهت ارائه معلومات بیشتر به داوطلبان اقدامات ذیل را مرعی دارد:

- ۱- تدوير جلسه قبل از داوطلبی به منظور ارائه معلومات به داوطلبان و مساعد ساختن فرصت جهت مطالبه توضیح توسط آنها؛
 - ۲- بازديد از محل اجرا یا تحویل تداركات.
- (۲) جزئیات جلسات قبل از داوطلبی و بازديد از محل به شمول تاریخ، زمان و مکان، در شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد و در صورت امکان در اعلان تداركات درج میگردد.
 - (۳) زمان تدوير جلسات قبل از داوطلبی یا بازديد از محل در شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد در خلال ميعاد تسليمی آفرها طوری تنظیم میگردد که به داوطلبان فرصت لازم را جهت ترتيب آفرهای شان میسر ساخته و زمینه اشتراک آنها را فراهم سازد.
 - (۴) شعبه تداركات گزارش جلسه قبل از داوطلبی را تهیه و در اسرع وقت به تمام داوطلبانی که شرطنامه را دریافت نموده اند، ارسال نماید. این گزارش حاوی مطالب ذیل می باشد:
 - ۱- تمام معلومات ارائه شده در جلسه؛
 - ۲- شرح هرگونه توضیح مطالبه شده و پاسخ آن بدون تذکر منبع مطالبه کننده.

تسليمی آفرها

حکم سی و دوم:

- (۱) داوطلب مکلف است، جدول قیمت های ارائه شده در آفر خویش و فورم معلوماتی اهلیت داوطلب را پس از مهر و امضاء داوطلب بمنظور مصوئیت و عدم تغییر در مندرجات آنها با دقت چسب شفاف (اسکاشتپ) نماید.
- (۲) داوطلب مکلف است، تمام اوراق آفر و اسناد ضمایم آن به شمول اسناد مالی، اسناد تجربه کاری، تضمینات، اسناد اهلیت داوطلب، فورمه های منضمه شرطنامه و سایر اسناد را بعد از مهر و امضاء تسلیم نماید.
- (۳) داوطلب، آفر مهر و امضا شده خویش را مطابق مندرجات شرطنامه طور سربسته، توسط اشخاص مسئول یا نماینده باصلاحیت خویش (با ارائه صلاحیت نامه رسمی) تسلیم خواهد نمود. داوطلب آفر تخنیکی و مالی خویش را داخل یک پاکت سربسته مهر و امضاء شده تسلیم خواهند نمود.
- (۴) داوطلب مطابق مندرجات شرطنامه و مطالبه پیشنهاد، نقل آفر خویش را نیز طور سربسته تسلیم و آن را با ذکر «نقل» جدا می نماید.
- (۵) هنگام تسليمی آفر توسط داوطلب، اداره تدارکاتی باید مشخصات داوطلب شامل؛ نام، معلومات ارتباطی، زمان و تاریخ تحویل آفر را درج فورم تسليمی آفر نموده و از جانب کارمند اداره و داوطلب امضاء گردیده و در دوسیه تدارکاتی حفظ نماید و برای داوطلب رسید تسليمی آفر ارائه می شود.
- (۶) داوطلب می تواند، قبل از ضرب الأجل تسليمی آفرها بدون از دست دادن تضمین آفر خویش از داوطلبی انصراف و یا آفر خویش را تعویض یا تعدیل نماید. در صورت انصراف، تعویض یا تعدیل آفر، بروی پاکت آفر انصراف، تعدیل یا تعویض شده، عبارت «انصراف»، «تعویض» یا «تعدیل» را با درج تاریخ آن ذکر می نماید.

دریافت آفرها

حکم سی و سوم:

- (۱) شعبه تداركات تدابير مناسب را جهت دریافت و حفظ مصون آفرها الى ختم ميعاد تسليمی آفرها که می تواند شامل مندرجات ذیل باشد، اتخاذ می نماید:
 - ۱- استفاده از صندوق آفر که داوطلبان مکلف اند آفرهای خویش را مستقیماً در آن به امانت بسپارند و تا زمان آفرگشایی، آنها در آنجا قفل بمانند؛ یا
 - ۲- دریافت آفرها توسط کارکن موظف که مسئولیت صدور رسیدات امضا شده را، با قید تاریخ و زمان دقیق و نگهداری آفرها در یک محل محفوظ تا زمان آفرگشایی به عهده دارد.
- (۲) هرگاه یک آفر آنقدر بزرگ باشد که در صندوق داخل نگردد و یا نمونه ها ایجاب آن را می نماید که باید جدا تسلیم داده شوند، شعبه تداركات، آفر یا نمونه ها را دریافت و نگهداری نموده و رسید دریافت آنها را به داوطلب ارائه می نماید.
- (۳) شعبه تداركات بعد از دریافت آفرها و صدور رسیدات، یادداشتی را از تمام آفرهای دریافت شده با ذکر نام هر داوطلب، تاریخ و زمان دریافت و نام شخص مسؤل برای دریافت حفظ نماید.
- (۴) اداره مسئولیت مفقودی یا تأخیر در تحویل آفرهایی را که از طریق پست یا پیک ارسال شده باشد، نخواهد داشت.

ختم ميعاد تسليمی آفرها

حکم سی و چهارم:

- (۱) ميعاد تسليمی آفرها با ختم زمان مندرج در شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد جهت تسليمی آفرها خاتمه می یابد و بعد از ختم این زمان، آفرهای دریافت شده بدون باز شدن مسترد می گردد.
- (۲) شعبه تداركات فوراً بعد از ختم ميعاد تسليمی آفرها، صندوق دریافت آفرها را طوری مهر می نماید که دیگر هیچ آفری در داخل آن انداخته نشود.
- (۳) اداره، هیئت را به منظور نظارت از ختم پروسه آفردهی و مهر صندوق دریافت آفرها توظيف می نماید.
- (۴) بعد از ختم ميعاد تسليمی آفرها، صندوق دریافت آفرها یا آفرهای دریافت شده، در اسرع وقت به موقعیت آفرگشایی، انتقال داده می شود.
- (۵) اداره جلسه آفرگشایی را فوراً با ختم ميعاد تسليمی آفرها تدویر و زمان آن را در شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد درج می نماید.

آفرگشایی

حکم سی و پنجم:

- (۱) هیئت آفرگشایی، آفرهای دریافت شده را در زمان و محل تعیین شده در شرطنامه در محضر عام مطابق ماده بیست و دوم قانون، باز خواهد نمود.
- (۲) بعد از ختم ميعاد تسليمی آفرها، داوطلبان اجازه انضمام یا ارائه هیچ گونه اسناد را به آفر خویش ندارند، مگر مواردی که در این طرز العمل پیشبینی شده است.

- (۳) در مجلس آفرگشایی، رئیس هیئت آفرگشایی ابتدا آفرهایی را که با کلمه «انصراف» 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 «تعدیل» یا «تعویض» علامه گذاری شده اند، باز و محتویات آن به تفصیل خوانده می شود. در اینصورت موارد و یا آفرهای تعدیل یا تعویض شده، قابل اعتبار می باشد.
- (۵) رئیس، متباقی آفرها را باز نموده و نام داوطلب، قیمت آفر و تخفیف در صورت موجودیت را به صدای بلند قرائت می نماید.
- (۶) هرگونه کاستی های عمده مانند 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 حاضرین در جلسه مذکور امضاء می گردد، درج می شود.
- (۷) هنگام باز نمودن آفرها به استثنای آفر ناوقت رسیده و یا انصراف شده، هیچ آفری به هیچ وجه قبول، رد یا ارزیابی نگردیده و هرگونه تفاوت یا کمبود اسناد در فورم های آفرگشایی، درج می گردد.
- (۸) هیئت آفرگشایی، فورم های معیاری آفرگشایی صادره اداره تداركات ملي را در جلسه مذکور خانه پری، امضاء و به منظور مصوئیت و عدم تغییر در مندرجات آنها با دقت چسب شفاف (اسکاشتپ) می نماید. حین خانه پری فورم های معیاری آفرگشایی، در صورتیکه داوطلب در فورم معلوماتی داوطلب از ارائه معلومات پیرامون سرمایه مالی و قراردادهای اجرا شده خویش متذکر نگردیده و صرف به ضم بودن این اسناد اشاره نموده باشد؛ هیئت آفرگشایی مکلف است از موجودیت و چگونگی اسناد متذکره توأم با مهر و امضای آن اطمینان حاصل، درج فورم های معیاری آفرگشایی نماید. در صورت عدم درج معلومات متذکره و یا عدم ذکر ضم بودن اسناد در فورم معلوماتی داوطلب، هیئت در فورم های آفرگشایی عدم موجودیت آنها را درج می نماید.
- (۹) در صورتیکه داوطلبان مندرجات فقره (۱) حکم سی و دوم این طرز العمل را رعایت ننموده باشند، هیئت آفرگشایی جدول قیمت های ارائه شده در آفر و فورم معلوماتی اهلیت داوطلب را با دقت چسب شفاف (اسکاشتپ) می نماید.
- (۱۰) هیئت آفرگشایی، تمام آفرها، نمونه ها و فهرست های تسلیم داده شده توسط داوطلبان را به اداره تدارکاتی جهت نگهداری طور محفوظ ارائه می نماید.

تعیین هیئت ارزیابی آفرها

حکم سی و ششم:

- (۱) اداره، هیئت ارزیابی را مطابق جزء ۱۹ ماده سوم قانون تداركات تعیین می نماید. هیئت ارزیابی مسؤلیت ارزیابی درخواست ارزیابی قبلی اهلیت و مقایسه و ارزیابی آفرها، تشخیص آفرهای جوابگو و آفر برنده و تهیه گزارش ارزیابی را به امر اعطای مربوطه به عهده دارد.
- (۲) در پروسه های تدارکاتی خاص، هیئت ارزیابی متناسب با قیمت و پیچیدگی تداركات از جانب امر اعطای مربوط قبل از تاریخ آفرگشایی تعیین میگردد که کمتر از سه نفر بوده نمی تواند.
- (۳) اعضای هیئت ارزیابی باید؛ مهارت، دانش و تجربه کافی مربوط به امور تدارکاتی شامل موارد ذیل را داشته باشند:

۱- مهارت های تخیلی؛

- ۲- مهارت های تدارکاتی؛
- ۳- مهارت های امور مالی؛
- ۴- نمایندگی از نهاد استفاده کننده؛
- ۵- مهارت های حقوقی.

(۴) در پروسه ارزیابی تدارکات خدمات مشورتی، هیئت ارزیابی تخنیکي و مالی طور جداگانه تعیین شده می تواند، همچنین در پروسه های تدارکاتی که ارزیابی قبلی اهلیت صورت می گیرد، هیئت ارزیابی جهت ارزیابی درخواست قبلی اهلیت و ارزیابی بعدی طور جداگانه تعیین شده می تواند.

آغاز ارزیابی آفرها

حکم سی و هفتم:

- (۱) هیئت ارزیابی به تعقیب جلسه آفرگشایی، ارزیابی آفرها را مطابق معیارات و شرایط مندرج شرطنامه با رعایت احکام قانون و این طرز العمل تدارکات آغاز می نماید.
- (۲) هیئت ارزیابی، آفرها را حداکثر الی مدت (۳۰) روز کاری ارزیابی و گزارش نهایی خویش را غرض منظوری به آمر اعطا ارائه می نماید. حسب ضرورت، با ارائه دلایل موجه و پیشنهاد هیئت ارزیابی و منظوری آمر اعطاء، مدت ارزیابی صرف یک مرتبه الی میعاد متذکره قابل تمدید می باشد، در صورتیکه هیئت ارزیابی نتواند در خلال میعاد مذکور، پروسه ارزیابی را ختم و گزارش خویش را ارائه نماید، آمر اعطاء می تواند در زمینه تأدیب و یا تغییر در ترکیب هیئت ارزیابی تصمیم اتخاذ نماید.
- (۳) بعد از آفرگشایی الی نشر اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد، مراحل تدارکاتی و پروسه ارزیابی کاملاً محرم می باشد، در صورت افشای اطلاعات از جانب کارکن اداره یا عضو هیئت ارزیابی، شخص متخلف مطابق فقره (۳) ماده چهل و هفتم قانون، علاوه بر تأدیب مورد تعقیب عدلی نیز قرار می گیرد.
- (۴) در جریان ارزیابی، هیچ شخص، مقام یا اداره ای نمی تواند بالای عضو یا اعضای هیئت ارزیابی اعمال نفوذ نموده و یا به منظور اجراء و یا امتناع از عملی و یا کسب معلومات، تحت فشار قرار دهد، یا پروسه ارزیابی را اختلال نماید، مگر به حکم قانون.
- (۵) داوطلبان نمی توانند سعی به جذب و جلب نظر اداره تدارکاتی در هنگام رسیدگی و ارزیابی آفرها نماید، در غیر آن مطابق احکام مواد چهل و هشتم و چهل و نهم قانون، با وی برخورد قانونی صورت میگیرد.

انواع ارزیابی

حکم سی و هشتم:

ارزیابی به دو نوع ذیل تقسیم می گردد:

- ۱- ارزیابی قبلی اهلیت؛
- ۲- ارزیابی بعدی.

کاربرد ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب

حکم سی و نهم:

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

- ۱- در تداركات پيچيده و ويژه كه ايجاب طرح يا روش مفصل را نمايد؛
 - ۲- مصارف تهيه آفر مفصل موجب کاهش اشتراك داوطلبان و محدود شدن رقابت مي گردد؛
 - ۳- در مجموعه اي از قراردادها.
- (۲) داوطلبان واجد شرايط شناخته شده در ارزيابي قبلي اهليت براي تسهيلات پروژه هاي بعدي مشابه در روش هاي داوطلبي مقيد، منبع واحد يا درخواست نرخ گيري در نظر گرفته شده مي تواند.
- (۳) در پروژه هايي كه تطبيق آن مستلزم اعطاي بيشتر از يك قرارداد (مجموعه اي از قراردادها) باشد، ارزيابي قبلي به منظور تشخيص داوطلبان داراي اهليت و تخصص تطبيق هر قرارداد مورد استفاده قرار مي گيرد.

اعلان ارزيابي قبلي اهليت داوطلب

حکم چهلیم:

- (۱) هرگاه اداره اقدام به راه اندازی ارزيابي قبلي اهليت داوطلب مطابق ماده هفدهم قانون نمايد، بايد اعلان دعوت به ارزيابي را جهت اشتراك تمام داوطلبان در پروسه به خاطر ارائه درخواست نشر نمايد.
- (۲) اعلان دعوت به ارزيابي قبلي اهليت داوطلب حاوي مندرجات ذيل مي باشد:
 - ۱- نام، آدرس و تشریح راه های تماس با اداره تدارکاتی؛
 - ۲- طرح کلی شرايط تدارکاتی شامل ماهيت و کميت تدارکات، محل و جدول تحويل يا اجرائی قرارداد؛
 - ۳- تذکر از شرايط کليدي و معياری برای ارزيابي قبلي اهليت داوطلب؛
 - ۴- راهنمایی چگونگی بدست آوردن اسناد ارزيابي قبلي اهليت داوطلب به شمول هرگونه قيمت قابل پرداخت و زبان اسناد؛
 - ۵- راهنمایی محل و ضرب الاجل برای ارائه درخواست به منظور انجام ارزيابي قبلي اهليت.
- (۳) اعلان دعوت به ارزيابي قبلي اهليت داوطلب مطابق حکم بيست و ششم اين طرز العمل نشر مي شود.

اسناد ارزيابي قبلي اهليت داوطلب

حکم چهل و یکم:

- (۱) شعبه تدارکات اسناد ارزيابي قبلي اهليت داوطلب را به دسترس داوطلبانی كه آن را درخواست مي نمايند قرار مي دهد و لست اين داوطلبان را يادداشت، حفظ و نگهداری مي نمايد.
- (۲) سند ارزيابي قبلي اهليت داوطلب حاوي معلومات لازم برای داوطلبان جهت تهيه و تسليمی درخواست برای ارزيابي قبلي اهليت بوده و داراي موارد ذيل مي باشد:
 - ۱- نام، آدرس و شرح مفصل تماس با اداره تدارکاتی؛
 - ۲- توضیح شرايط تدارکاتی به شمول ماهيت و کميت تدارکات، محل و جدول تحويل يا اجرائی قرارداد؛
 - ۳- معياريات شرايط و اهليت داوطلبان مطابق حکم هفدهم اين طرز العمل؛
 - ۴- هدايات در مورد تهيه درخواست ها برای ارزيابي به شمول تمام فورمه هاي معياری قابل تسليمی و مدارک مستند و معلومات لازم در مورد داوطلبان؛
 - ۵- هدايات در مورد مهر کردن، ليبل زدن و تسليمی درخواست ها برای ارزيابي به شمول ذکر محل و ضرب الاجل تسليمی؛

۶- معلومات در مورد چگونگی ارزیابی درخواست ها.

- (۳) اداره باید وقت کافی را در اختیار داوطلبان به منظور تهیه و تسلیمی درخواست ها جهت ارزیابی قرار دهد.
- (۴) در مورد تصمیم گیری زمان برای تسلیمی درخواست جهت انجام ارزیابی قبلی، شعبه تداركات باید عوامل مندرج فقره (۳) حکم بیست و هشتم را در نظر بگیرد.
- (۵) هرگاه تقاضای مبنی بر توضیح اسناد ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب صورت گیرد، پاسخ آن طور کتبی به تمام داوطلبان در تداركات داخلی در خلال مدت (۳) روز کاری و در تداركات بین المللی در خلال مدت (۵) روز کاری قبل از اجرای ارزیابی ارائه می گردد، مشروط بر اینکه داوطلب درخواست خویش را حداقل (۱۰) روز قبل از میعاد تسلیمی به اداره ارائه نموده باشد.
- در صورتیکه برای ارایه پاسخ داوطلبان وقت کافی ضرورت باشد، اداره مکلف است میعاد معینه ارائه درخواست ها را حسب احوال تمديد نماید، در اینصورت موضوع به اطلاع تمام داوطلبانی که اسناد ارزیابی قبلی اهلیت را دریافت نموده اند، رسانیده می شود.

ارزیابی درخواست ها

حکم چهل و دوم:

- (۱) تمام درخواست های ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب که قبل از میعاد تسلیمی 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 اعطاء مربوطه ارائه می نماید.
- (۳) اداره، تمام داوطلبان اشتراک کننده در پروسه ارزیابی قبلی اهلیت را از نتیجه ارزیابی رسماً مطلع می سازد.
- (۴) در صورتیکه داوطلب به نتیجه ارزیابی قبلی اهلیت قناعت نداشته باشد، در ظرف (۷) روز تقویمی بعد از صدور اطلاعیه مندرج فقره (۳) این حکم، می تواند اعتراض خویش را به اداره تدارکاتی ارائه نماید. اداره مکلف است، پاسخ خویش را طور کتبی در ظرف (۳) روز کاری ارائه نماید.
- (۵) اداره، بعد از ختم (۷) روز تقویمی از صدور اطلاعیه مندرج فقره (۳) این حکم و یا پس از رسیدگی به اعتراضات داوطلبان، از داوطلبانی که در پروسه ارزیابی قبلی اهلیت، موفق شناخته شده اند، برای دریافت شرطنامه دعوت بعمل می آورد.

مراحل ارزیابی بعدی

حکم چهل و سوم:

مراحل ارزیابی بعدی قرار ذیل می باشد:

- ۱- ارزیابی ابتدایی؛
- ۲- ارزیابی مالی و مقایسه؛
- ۳- ارزیابی تخنیکي؛
- ۴- ارزیابی مفصل.

ارزيابي ابتدايي

حكم چهل و چهارم:

(۱) هيئت، ارزيابي ابتدايي را با نظرداشت موارد ذيل راه اندازي مي نمايد، مگر اينكه قبلاً ارزيابي قبلي اهليت صورت گرفته باشد:

- ۱- داوطلب اهليت قانوني عقد قرارداد را داشته باشد؛
 - ۲- داوطلب طبق حكم قانون تداركات از اشتراك در مراحل تداركاتي محروم نگريده باشد؛
 - ۳- آفر به شكل درست آن مطابق شرطنامه مربوط تسليم داده شده است؛
 - ۴- تضمين آفر به شكل و مبلغ درست تحويل گريده و براي مدت لازم قابل اعتبار است؛
 - ۵- آفر بدون انحرافات عمده يا مغايرت با شرايط شرطنامه تحويل گريده است؛
 - ۶- فورم تسليمي آفر به صورت درست مهر و امضاء گريده است؛
 - ۷- آفر براي حداقل مدت لازم اعتبار دارد.
- (۲) در صورتيكه موارد مندرج فقره (۱) اين حكم رعايت نگريده باشد، منتج به رد آفر مي گردد و همچو آفرها به مراحل بعدي ارزيابي راه نمي يابند.

ارزيابي مالي و مقايسه

حكم چهل و پنجم:

(۱) هيئت ارزيابي، آفرهايي را كه در ارزيابي ابتدايي، واجد شرايط شناخته شوند را مورد ارزيابي مالي قرار داده و نازلترين قيمت هاي ارزيابي شده را تشخيص مي نمايد.

(۲) قيمت ارزيابي شده هر آفر طور ذيل شناسايي مي شود:

- ۱- قيمت خوانده شده آفر در مجلس آفرگشايي؛
- ۲- تصحيح هرگونه اشتباه محاسباتي و از قلم افتادگي طبق روش مندرج شرطنامه؛
- ۳- اجرائي هرگونه تخفيف غير مشروط پيشنهاد شده در آفر؛
- ۴- كسر مبلغ احتياطي (Provisional Sum) مندرج آفر؛
- ۵- بررسي شرايط تجارتي، به شمول شرايط پرداخت، تحويل و تكميل مدت و مصرف پرزه جات اضافي لازم؛
- ۶- تبديل نمودن نرخ تمام آفرها به اسعار رايج واحد، با استفاده از واحد پولی و منبع و تاريخ تبادل نرخ مندرج در شرطنامه؛
- ۷- اجرائي هرگونه ترجيح تداركات از منابع داخلي مندرج در شرطنامه مطابق ماده هفتم قانون و حكم چهارم اين طرز العمل.

(۳) آفرها مطابق قيمت ارزيابي شده آنها درجه بندي مي گردد.

(۴) هرگاه شرطنامه شامل بيشتري از يك بخش باشد و به داوطلبان اجازه پيشنهاد تخفيف در آنها داده شود كه مشروط به اعطاي يك يا چندين بخش ها باشد، هيئت ارزيابي يك ارزيابي مالي ديگر را جهت شناسايي تعدادي از نازلترين آفرها، راه اندازي خواهد نمود.

ارزيابي تخنيكي

حکم چهل و ششم:

- (۱) هیئت ارزیابی، آفر دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده را در مطابقت با معیارات و شرایط و مشخصات تخنیکي مندرج شرطنامه جهت تشخیص جوابگو بودن آن، ارزیابی می نماید. در این ارزیابی شرایطی را که شامل شرطنامه نباشند، در نظر گرفته نمی شود.
- (۲) معیارات جهت ارزیابی تخنیکي آفرها، معیارات مندرج شرطنامه مربوطه بوده که می تواند شامل نکات ذیل باشد:
 - ۱- انطباق با مشخصات کیفی و تخنیکي، معیارها، طرح های مندرج شرطنامه بدون انحراف یا اختلاف عمده؛
 - ۲- پرسونل کاری مناسب، نحوه مدیریت و تجهیزات لازم جهت پیشبرد پروژه؛
 - ۳- بررسی خصوصیات تخنیکي مانند محصول و توانایی، مصارف عملیاتی، مؤثریت (مطابق روش ارزیابی معین در شرطنامه ها)، و مصارف دوران کارایی (عمر مفید).
- (۳) هرگونه انحرافات عمده منتج به رد آفر میگردد. اختلافاتی که غیر عمده پنداشته شوند منتج به رد آفر نخواهد شد.
- (۴) هیئت ارزیابی مکلف است، از صحت اسناد آفر تحت ارزیابی تخنیکي بشمول ضمایم آن از مراجع ذیربط رسماً اطمینان حاصل نماید.
- (۵) در صورتیکه آفر دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده، پس از ارزیابی تخنیکي و در صورت لزوم ارزیابی مفصل جوابگو تشخیص گردد، هیئت ارزیابی می تواند پروسه ارزیابی را ختم، گزارش خویش را به آمر اعطاء ارائه نماید. در صورتیکه آفر دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده، جوابگو تشخیص نگردد، هیئت ارزیابی، آفر بعدی دارای قیمت نازلتر ارزیابی شده را مورد ارزیابی تخنیکي و در صورت لزوم ارزیابی مفصل قرار می دهد.

ارزيابي مفصل آفرها

حکم چهل و هفتم:

- (۱) ارزیابی مفصل آفرها با نظر داشت نکات ذیل صورت میگیرد:
 - ۱- در صورت عدم سازگاری پلان های کاری و جدول های زمانی با شرایط مندرج در شرطنامه؛
 - ۲- در صورت شناسائی آفر غیر متوازن که در آن، قیم بلند برای اقلام که در مراحل ابتدایی اجرای قرارداد انجام می یابد (Front loading)؛
 - ۳- در صورتیکه قیمت آفر تحت ارزیابی تخنیکي، بیشتر یا کمتر از (۳۰) فیصد قیمت تخمینی اداره باشد.
- (۲) در صورتیکه پلان های کاری و جدول های زمانی با شرایط مندرج در شرطنامه سازگاری نداشته باشد، 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 نباشد، آفر وی رد میگردد.
- (۳) آفرهای غیر متوازن می تواند نظر به مقایسه قیمت فی واحد قیمت تخمینی تجدید شده اداره تدارکاتی و نرخ های داده شده توسط سایر داوطلبان شناسائی گردد.

- (۴) در صورتیکه قیمت های ارائه شده در آفر به طور 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 ارائه قیمت پائین غیر واقعی به علت غلط فهمی مشخصات و ساحت کار توسط داوطلب باشد، 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 نباشد، آفر رد می گردد. 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.
- (۵) در صورتیکه داوطلب، قیمت فی واحد آن عده از بخش ها یا اقلام را که در ابتدای اجرای قرارداد انجام می یابد، به منظور افزایش در پرداخت های ابتدایی، در آفر خویش 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 نباشد و قیم غیرمتوازن ارائه شده باشد، آفر رد می گردد. 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.
- (۶) در صورتیکه قیمت آفر تحت ارزیابی تخنیک، بیشتر یا کمتر از (۳۰) فیصد قیمت تخمینی اداره باشد، 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 نباشد، آفر وی رد می گردد. 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.
- (۷) تضمین اضافی مندرج حالات فقره های (۴، ۵ و ۶) این حکم، از مقدار معینه فقره (۲) حکم هفتاد و هشتم و فقره (۲) حکم هشتادم این طرز العمل الی ۱۰ فیصد بالاتر تعیین شده می تواند.

تصحیح عدم انطباق، اشتباهات و از قلم افتادگی

حکم چهل و هشتم:

- (۱) در صورتی که داوطلب در ورق مربوطه شرطنامه، به یک یا چند قلم، قیمت ارائه نموده باشد:
- ۱- در تدارکات امور ساختمانی؛ قلم یا اقلام که برای آن قیمت ارائه نشده است، قابل پرداخت نبوده و در قیم مجموعی آفر شامل شمرده می شود.
 - ۲- در تدارکات اجناس و خدمات غیرمشورتی؛ قیمت قلم یا اقلام که برای آن قیمت ارائه نشده است، از اوسط قیمت های ارائه شده برای همان قلم یا اقلام در آفرهای سایر داوطلبان محاسبه و شامل قیمت آفر داوطلب می گردد. در صورتیکه آفر دیگری ارائه نگردیده باشد، آفر وی طبق حکم ماده بیست و پنجم قانون رد می گردد.
- در صورتیکه مجموع قیمت قلم یا اقلامی که برای آن قیمت ارائه نشده است، از (۱۰) فیصد قیمت آفر داوطلب تجاوز نماید، آفر وی غیرجوابگو محسوب می گردد.
- (۲) در صورتیکه داوطلب، یک یا چند قلم را از جدول قیمت های آفر یا بل احجام حذف نموده باشد، آفر وی غیرجوابگو شمرده می شود.
- (۳) اداره می تواند هرگونه عدم انطباق، اشتباه یا از قلم افتادگی در آفر را که باعث تغییرات در محتوی و ماهیت آن نگردد، نادیده گرفته، توضیح یا تصحیح نماید.

- (۴) اداره می تواند اشتباهات محض محاسبوی در آفرها را مطابق مندرجات شرطنامه تصحیح نماید.
- (۵) به داوطلبان در مورد تصحیح اشتباهات محاسبوی باید اطلاع داده شده و موافقه ایشان جهت تصحیح در زمینه باید کتباً اخذ گردد.
- (۶) هر داوطلبیکه با تصحیح اشتباه محاسبوی آفر خویش موافقت ننماید، آفر مذکور رد شده و تضمین آفر آن قابل استرداد نمی باشد.

تخفیف

حکم چهل و نهم:

- (۱) داوطلب می تواند، تخفیف بدون قید و شرط خویش را در فورمه تسلیمی آفر و یا جدول قیمت منضمه آفر، پیشنهاد که در مجلس آفرگشایی خوانده می شود.
- (۲) هر تخفیفی که بعد از ضرب الأجل زمانی برای تسلیم 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.

توضیح آفرها

حکم پنجاهم:

- (۱) هیئت ارزیابی می تواند در مورد آفر از داوطلب توضیح طور کتبی مطالبه نماید.
- (۲) طی درخواست برای توضیح آفر، داوطلب نمی تواند در محتوا، ماهیت و قیمت آفر تغییر وارد نماید، مگر اینکه تصحیح اشتباهات محاسبوی را قبول نماید؛
- (۳) در صورتیکه داوطلب، در فورم معلوماتی داوطلب مندرج شرطنامه معیاری تداركات، داشتن سرمایه مالی با مبلغ مشخص و قراردادهای اجرا شده خویش را که با مهر و امضاء تأیید نموده، متذکر گردد ولی اسناد آنها را یا ارائه ننموده یا بدون مهر و امضا ارائه داشته، اداره از داوطلب اسناد نشانی شد و مهر و امضا شده را رسماً در اسرع وقت مطالبه می نماید.
- (۴) در صورتیکه داوطلب، در فورم معلوماتی داوطلب، از ارائه معلومات پیرامون سرمایه مالی و قراردادهای اجرا شده خویش متذکر نگردیده و به ضم بودن این اسناد نیز اشاره ننموده باشد، آفر وی غیرجوابگو پنداشته می شود.
- (۵) در صورتیکه داوطلب از ارائه اسناد نشانی شد و مهر و امضا شده که موجودیت آن را در فورم معلوماتی داوطلب با مهر و امضاء تأیید نموده، امتناع ورزد، ارائه معلومات نادرست پنداشته شده، اداره مطابق ماده چهل و نهم قانون غرض اجراء بعدی به اداره تداركات ملی راجع می سازد.
- (۶) توضیح داوطلب در مطابقت به درخواست اداره ارائه می گردد. عدم موفقیت یک داوطلب در جوابدهی به درخواست جهت توضیح آفر منتج به رد آن می گردد.

انحرافات عمده

حکم پنجاه و یکم:

انحرافات عمده بصورت اغلب شامل موارد ذیل می باشد:

- ۱- مغايرتې که بالای حدود تداركات و مشخصات مندرج شرطنامه تائير گذار باشد؛
- ۲- ناسازگاری با شرطنامه، طوریکه حقوق و وجایب اداره را به صورت اساسی محدود سازد؛
- ۳- مغايرت که در صورت اصلاح باعث رقابت غير عادلانه گردد؛
- ۴- جدول های زمانی غير قابل قبول، در صورتیکه در شرطنامه ذکر شده باشد که وقت از جمله شرایط عمده میباشد؛
- ۵- تشریحات تخنیکي بدیل غير قابل قبول مانند دیزاین، مواد، مهارت، تخصص، معیار یا روش ها؛ یا
- ۶- آفر متقابل (Counter-offer) غير قابل قبول در ارتباط به شرایط کلیدی و مدت قرارداد مانند زمان پرداخت، تعدیل قیمت، جریمه تاخیر، قرارداد فرعی یا وارنتی / گرننتی.

آفرهای بدیل

حکم پنجاه و دوم:

- (۱) آفر بدیل مجاز نخواهد بود مگر اینکه در شرطنامه به صورت مشخص ذکر شده باشد، مشروط بر اینکه:
 - ۱- با اهداف و ضروریات تداركات مطابقت داشته باشد؛
 - ۲- در مطابقت با جدول تکمیل یا تحویل، بودجه و سایر معیارات مندرج شرطنامه باشد؛
 - ۳- به وضوح فواید آفر بدیل را بالای هرگونه راه های حل که دقیقاً با توضیح شرایط مطابقت می نمایند، در شرایط تخنیکي اجراء، قیمت، مصارف عملیاتی یا سایر منافع ذکر نماید.
- (۲) آفرهای بدیل در ساحاتی که تکنالوژی در آن به سرعت در حال تغییر است، یا در صورتیکه تداركات به روش های مختلف مطلوب بدست آید، ارائه شده می تواند.

گزارشات ارزیابی آفر و پیشنهادات

حکم پنجاه و سوم:

- (۱) هیئت ارزیابی، گزارش ارزیابی را تهیه و به آمر اعطای مربوطه جهت منظوری ارائه می نماید. گزارش ارزیابی شامل موارد ذیل می باشد:
 - ۱- نتایج و فشرده ارزیابی قبلی اهلیت در صورت لزوم؛
 - ۲- معلومات در رابطه به آفرهای دریافت و باز شده؛
 - ۳- نتایج ارزیابی ابتدایی؛
 - ۴- نتایج ارزیابی مالی و مقایسه؛
 - ۵- نتایج ارزیابی تخنیکي؛
 - ۶- نتایج ارزیابی مفصل در صورت لزوم؛
 - ۷- دلایل اینکه چرا آفرهای نازلتر از آفر برنده، غير جوابگو تشخیص شده اند؛
 - ۸- تفصیلات هرگونه انحرافات غير عمده قبول شده؛
 - ۹- قیمت ارزیابی شده هر آفر، هرگونه تصحیح یا تعدیل در قیمت و هرگونه تبدیل اسعار؛
 - ۱۰- درجه بندی آفرها مطابق قیمت مجموعی ارزیابی شده آنها؛
 - ۱۱- ذکر آفر جوابگوی دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده، برای هر بخش در صورت لزوم؛
 - ۱۲- فشرده ارائه تخفیف مشروط و ترکیب آفرهای دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده در صورت لزوم؛

- ۱۳- پیشنهاد اعطای قرارداد به آفر برنده (آفر جوابگوی دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده) یا سایر پیشنهادات مناسب دیگر.
- (۲) راپور ارزیابی بعد از منظوری توسط آمر اعطاء مربوطه به شعبه تداركات جهت طی مراحل بعدی تسلیم داده می شود.

فسخ مراحل تداركاتی

حکم پنجاه و چهارم:

- (۱) اداره حتی الامکان از فسخ مراحل تداركاتی اجتناب می ورزد، مگر در حالات ذیل مطابق ماده بیست و پنجم قانون، فسخ مراحل تداركاتی صورت می گیرد.
- ۱- ضرورت تداركاتی دیگر محسوس نبوده یا تغییرات عمده در آن به شمول مشخصات تخنیکی، شرایط داوطلبی و یا شرایط قرارداد وارد شده است؛
- ۲- وجوه مالی موجود برای تداركات کافی یا موجود نیست؛
- ۳- مدارک (اسناد) سازش میان داوطلبان وجود دارد؛
- ۴- فسخ مراحل تداركاتی در راستای تامین منافع ملی است.
- (۲) شعبه تداركات طور کتبی شعبه نیازمند را از فسخ مراحل تداركاتی مطلع می سازد.
- (۳) شعبه تداركات پیشنهاد را که شامل موارد ذیل می باشد را جهت منظوری فسخ مراحل تداركاتی به آمر اعطای مربوطه تقدیم می نماید:
- ۱- ارائه دلایل مفصل جهت فسخ مراحل تداركاتی؛
- ۲- وضعیت مراحل تداركاتی به خصوص شامل اینکه آیا آفرگشایی تحت روش های داوطلبی صورت گرفته است؛
- ۳- آیا مراحل جدید تداركاتی پیشنهاد شده و اگر چنین باشد تعدیلات نیز در آن پیشنهاد شده است.
- (۴) هرگاه مراحل تداركاتی قبل از آفرگشایی فسخ شود، تمام آفرهای تسلیم داده شده، بدون باز شدن مسترد میگردد.
- (۵) مراحل تداركاتی صرف بدلیل عدم دریافت تعداد حداقل آفرها نباید فسخ شود. هرگاه در روش داوطلبی باز، تعداد آفرهای دریافت شده کمتر از سه آفر بوده و در صورتی که اعلان تداركات بصورت درست مطابق قانون نشر شده باشد، اداره تداركاتی مکلف است بعد از آفرگشایی جهت پیشبرد پروسه تداركاتی، منظوری آمر اعطای مربوطه را حاصل نماید و بعد از اخذ منظوری آمر اعطای مربوطه، پروسه تداركاتی را طی مراحل و تکمیل نماید.

داوطلبی بی نتیجه

حکم پنجاه و پنجم:

- (۱) هرگاه داوطلبی مطابق ماده بیست و ششم قانون بی نتیجه گردد، شعبه تداركات مکلف است گزارش توأم با دلایل بی نتیجه بودن آن و پیشنهادات را در این زمینه تهیه و برای منظوری به آمر اعطا ارسال نماید.
- (۲) شعبه تداركاتی، در گزارش خویش، باید موارد ذیل را در مورد بی نتیجه بودن داوطلبی مورد بررسی قرار دهد:
- ۱- آیا میعاد اعلان تداركات و تسلیمی آفرها کافی بوده است؛
- ۲- آیا ضروریات تداركات، معیارات و شرایط مندرج شرطنامه مناسب و رقابتی بوده؛

- ۳- آیا اعلان تداركات، در تاريخ معين و به طور مناسب نشر شده است؛
- ۴- آیا شارت لست حاوی تعداد کافی داوطلبان بوده؛
- ۵- آیا در صدور شرطنامه، درخواست ابراز علاقمندی و مطالبه پیشنهاد تاخير صورت گرفته است؛
- ۶- آیا با ایجاد تعديلات یا توضیحات در شرطنامه و مطالبه پیشنهاد، مهلت کافی در اختیار داوطلبان جهت تهیه آفرها با نظر داشت شرایط متذکره تجدید نظر شده قرار داده است؛
- ۷- آیا کدام حالات و وقایع تصادفی پیش آمده که بر توانائی داوطلبان در امر تسلیمی آفر تأثیر وارد نموده باشد؛
- ۸- آیا پروسه ارزیابی مطابق 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 تداركات مناسب بوده است.

فصل چهارم مراحل مطالبه پیشنهاد

اعلان دعوت به ابراز علاقمندی

حکم پنجاه و ششم:

- (۱) به منظور تهیه شارترست، اداره باید اعلان را جهت بدست آوردن ابراز علاقمندی نشر کند.
- (۲) اعلان باید با استفاده از سند معیاری اعلان دعوت به ابراز علاقمندی، ترتیب گردیده و شامل نکات ذیل باشد:
 - ۱- تفصیلات در مورد ساحة انجام وظیفه؛
 - ۲- معیارات جهت تهیه شارترست، که به تجربه، تخصص، شخصیت و هرگونه عوامل دیگری که مربوط به توانایی های مشاور جهت انجام موفقیت آمیز وظیفه می شود؛
 - ۳- تفصیلات معلوماتی، به شمول هرگونه معلومات یا اسناد 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 سند ابراز علاقمندی.
- (۳) ضرب الاجل تسلیمی ابراز علاقمندی از (۱۴) الی (۶۰) روز تقویمی می باشد.
- (۴) اعلانات باید مطابق حکم بیست و ششم نشر شوند.

ارزیابی ابراز علاقمندی و تهیه شارترست

حکم پنجاه و هفتم:

- (۱) ارزیابی ابراز علاقمندی با استفاده از معیارات مندرج در سند اعلان دعوت به ابراز علاقمندی به منظور تهیه شارترست داوطلبان (مشاورین) واجد شرایط صورت می گیرد. یادداشتی از بررسی ابراز علاقمندی حفظ خواهد شد.
- (۲) هیئت ارزیابی، جهت تهیه شارترست داوطلبان واجد شرایط، موارد ذیل را مد نظر می گیرد:
 - ۱- اهلیت قانونی عقد قرارداد را داشته باشد؛
 - ۲- داوطلب طبق حکم قانون تدارکات از اشتراک در مراحل تدارکاتی محروم نگردیده باشد؛
- (۳) حداکثر الی هشت داوطلب واجد شرایط که به اعلان دعوت پاسخ مثبت داده باشند، در شارترست شامل می گردند. شمولیت و تعیین داوطلبان در شارترست طوری صورت می گیرد که داوطلبان واجد شرایط به ترتیب بهترین آنها درج می گردند.
- (۴) نتایج ارزیابی ابراز علاقمندی و یا شارترست پیشنهاد شده باید توسط آمر اعطا قبل از صدور مطالبه پیشنهادات منظور شود.

محتويات مطالبةً پیشنهاد**حکم پنجاه و هشتم:**

مطالبهً پیشنهاد باید شامل تمام معلومات ضروری باشد تا به مشاورین امکان اشتراک در مراحل تدارکاتی و تسلیم دهی پیشنهاد را که جوابگوی نیازمندی‌های اداره باشد میسر سازد. مطالبهً پیشنهاد شامل نکات ذیل می باشد:

- ۱- هدیایات در مورد راه اندازی پروسه تدارکاتی، به شمول تهیه و تسلیمی پیشنهادات، راه اندازی جلسه قبل از پیشنهاد، که در صورت لزوم با رعایت اصول حکم سی و یکم، بازگشائی 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 پانزدهم این طرز العمل؛
- ۴- توضیح انتخاب روش که در ارزیابی پیشنهادات، مطابق حکم پنجاه و نهم قابل اجرا می باشد؛
- ۵- معیارهای ارزیابی که مطابق حکم شصت و یکم این طرز العمل قابل اجرا می باشد؛
- ۶- نوع قراردادی که مطابق حکم یازدهم عقد آن صورت می گیرد؛
- ۷- مدت و شرایط قرارداد که قابل اجرا خواهد بود؛
- ۸- نوعیت و مقدار تضمین اجرای قرارداد در صورت لزوم؛
- ۹- معلومات در مورد حق اعتراض و تجدید نظر مشاور تحت پروسه بررسی اداری و پالیسی حکومت در رابطه با فریب و فساد به شمول محرومیت آنها.

روش انتخاب**حکم پنجاه و نهم:**

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

- ۱- انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS)؛ که در آن هر دو جهت متذکره پیشنهادات در نظر گرفته شده و پیشنهادی انتخاب می‌گردد که تناسب مطلوب میان قیمت و کیفیت را در برداشته باشد؛
- ۲- انتخاب براساس کیفیت (QBS)، که بالای کیفیت اتکاء نموده و صرف پیشنهاد دارای بلندترین کیفیت انتخاب می شود؛
- ۳- انتخاب براساس بودجه معین (FBS)، که پیشنهاد دارای کیفیت عالی اما در حیطه بودجه قبلاً منظور شده اداره تدارکاتی انتخاب می گردد؛
- ۴- انتخاب براساس قیمت کم (LCS)، پیشنهادی را که دارای کم ترین قیمت اما با شرایط تخنیکی اداره تدارکاتی مطابقت داشته باشد انتخاب می گردد؛
- ۵- انتخاب براساس شایستگی مشاور (CQS)، که در آن پیشنهادی که دارای بلندترین شایستگی میباشد، انتخاب می گردد. این روش در تدارکات که دارای ساحه محدود می باشد استفاده می شود.

(۲) خدمات مشورتی به صورت عموم با استفاده از روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت (QCBS) صورت می گیرد. در صورتی که این روش قابل استفاده نباشد، اداره دلایل موجه استفاده از سایر روش ها را تحریر و درج دوسیه تدارکاتی می نماید.

(۳) اداره، از روش انتخاب براساس کیفیت در احوال ذیل می تواند استفاده نماید:

- ۱- وظايف تخصصى پيچيده، در صورتى كه تعريف دقيق لايحه وظايف مشكل بوده و قرار باشد كه مشاورين نوآورى هاى خويش را در پيشنهادهات شان اظهار نمايند؛ يا
- ۲- وظايفى كه اثرات بنيادى و طويل المدت دارد و اداره تداركاتى ميخواهد با بهترين مشاور عقد قرارداد نمايد؛
- ۳- وظايفى كه طور عمده مى توان به روش هاى مختلف آن را انجام داد و آنهايى را كه قيمت خدمات بستگى به كيفيت آنها دارد، با راه اندازى يك تحليل مفصل قبل از دعوت به پيشنهادهات مبنى بر كيفيت، احتمالاً به كمك يك مشاور انفرادى، اداره ميتواند بودجه، روش كارى يا نتايج مشخص متوقعه از وظيفه تكميل شده را طور بهتر تعريف نمايد.
- (۴) انتخاب براساس بودجه معين را مى توان براى وظايفى استفاده نمود كه ساده و به صورت دقيق تعريف شده باشد. در اين روش، پيشنهادهى انتخاب ميگردد كه بلندترين نمره تخنيكى را اخذ و در حدود بودجه معين باشد.
- (۵) انتخاب براساس قيمت كم را مى توان براى وظايف داراى معيار و ماهيت عادى كه در آن كاركردها به نحو خوب برقرار گرديده و معيارها وجود دارد، استفاده نمود. در اين روش، پيشنهادهى انتخاب ميگردد كه حداقل نمره تخنيكى مندرج مطالبه پيشنهادهات را تكميل و نازلترين قيمت را پيشنهاده نموده باشد.

تسليمى پيشنهادهات

حكم شصتم:

- (۱) در مطالبه پيشنهادهات از مشاورين تقاضا مى گردد تا پيشنهادهات تخنيكى و مالى مهر شده خويش را به صورت جداگانه در پاكته هاى سربسته، كه هر دو پاكته را در داخل يك پاكته بيرونى و مهر شده گذاشته تسليم نمايند.
- (۲) ميعاد تسليمى پيشنهادهات بعد از تاريخ صدور مطالبه پيشنهادهات از (۲۱) الى (۹۰) روز تقويمى مى باشد، حداقل اين مدت قرار ذيل است:

- ۱- ۲۱ روز براى داوطلبى باز ملي؛
- ۲- ۳۰ روز در داوطلبى باز بين المللى.

معياريهاى ارزيايى

حكم شصت و يكم:

- (۱) معيارهاى ارزيايى تخنيكى كه توانائى مشاور جهت انجام وظايف مطابق آن ارزيايى مى گردد در مطالبه پيشنهادهات درج و شامل موارد ذيل مى باشد، نمرات معيارهاى آتى مى تواند قرار ذيل باشد:
 - ۱- تجارب كارى (از ۰ الى ۱۰ نمره)؛
 - ۲- روش انجام وظيفه و پلان كار (از ۲۰ الى ۵۰ نمره)؛
 - ۳- كارمندان كليدى (از ۳۰ الى ۶۰ نمره)؛
 - ۴- انتقال دانش و معلومات (از ۰ الى ۱۰ نمره)؛
 - ۵- اشتراك كارمندان و مشاورين داخلى (از ۰ الى ۱۰).
- (۲) به هر معيار، نمرات اختصاص داده شده و مجموع نمرات با ۱۰۰ نمره برابرى نمايد. تعداد نمرات اختصاص داده شده به هر يك از معيار، مستقيماً به اهميت آن در امورتداركاتى به استثنائى نمرات اختصاصى محدود به تجربه كه از قبل براى تهيه شارتر لسست در نظر گرفته شده است، ارتباط دارد.

- (۳) مطالبه پیشنهاد می تواند شامل معیار فرعی برای تهیه رهنمایی اختصاص نمرات تحت هر معیار عمده باشد.
- (۴) در صورت لزوم، نمرات متناسب را می توان به اجراءات کاری مشاورین و کارمندان کلیدی آنها، در جریان مصاحبه ها اختصاص داد، مشروط بر آنکه درخواست همچو معیار، و حجم آن، در مطالبه پیشنهاد روشن گردیده باشد.

صدور مطالبه پیشنهاد

حکم شصت و دوم:

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

دریافت پیشنهادات و ضرب الاجل تسلیمی

حکم شصت و سوم:

- (۱) شعبه تداركات، پیشنهادات را مطابق حکم سی و دوم و سی و سوم این طرز العمل دریافت و حفظ می نماید.
- (۲) مطابق حکم سی و چهارم این طرز العمل، اداره اطمینان حاصل می نماید که بعد از ضرب الاجل تسلیمی، پیشنهاد دریافت نمی گردد.

بازنمودن پیشنهادات تخنیکی

حکم شصت و چهارم:

- هیئت آفرگشایی پیشنهادات تخنیکی را فوراً بعد از پایان ضرب الاجل تسلیمی آنها باز و گزارش آن را ترتیب و در دوسیه تدارکاتی حفظ می نماید.

مراحل ارزیابی پیشنهادات

حکم شصت و پنجم:

مراحل ارزیابی پیشنهادات قرار ذیل می باشد:

- ۱- ارزیابی ابتدائی؛
- ۲- ارزیابی تخنیکی؛
- ۳- ارزیابی مالی و مقایسه.

ارزیابی ابتدائی

حکم شصت و ششم:

- (۱) ارزیابی ابتدایی جهت تشخیص مکمل بودن پیشنهادات با نظرداشت موارد ذیل توسط هیئت ارزیابی راه اندازی می گردد:

- ۱- پیشنهاد در فورمه درست آن تسلیم داده شده است؛
- ۲- پیشنهاد بدون انحرافات عمده یا مغایرت با شرایط مطالبه پیشنهاد تحویل گردیده است.

- ۳- فورم تسليمي پيشنهاده به صورت درست مهر و امضاء گرديده است؛
 - ۴- پيشنهاده مالي جداگانه، طور سربسته تسليم داده شده است؛
 - ۵- پيشنهاده داراي ميعاد اعتبار لازم مي باشد؛
 - ۶- سوانح مختصر (سوابق كاري و تحصيلي) به درستي امضاء شده است؛
- (۲) در صورتيكه موارد مندرج فقره (۱) اين حكم رعايت نگرديده باشد، منتج به رد پيشنهاده مي گردد و همچو پيشنهادهات به مرحله ارزيابي تخنيكي راه نمي يابند.

ارزيابي تخنيكي

حكم شصت و هفتم:

- (۱) هيئت ارزيابي تا زمان منظوري نتايج ارزيابي تخنيكي توسط امر اعطاء، به پيشنهادهات مالي دسترسي نخواهد داشت. پيشنهادهات مالي صرف بعد از منظوري نتايج ارزيابي تخنيكي باز مي شوند.
- (۲) هيئت ارزيابي، در مطابقت به معيارهاي ارزيابي پيشنهادهات تخنيكي مندرج حكم شصت و يكم اين طرز العمل، پيشنهادهات را ارزيابي مي نمايد.
- (۳) گزارش ارزيابي هر پيشنهاده و مقايسه ميان آنها توسط هيئت ارزيابي ترتيب و در گزارش عمومي ارزيابي درج مي گردد.

نمره دهی پيشنهادهات به منظور ارزيابي تخنيكي

حكم شصت و هشتم:

- (۱) هر عضو هيئت ارزيابي آفرها به طور مستقل ارزيابي تخنيكي هر پيشنهاده را با دادن نمره در مقابل هر معيار راه اندازي مي نمايد. اين نمرات يادداشت گرديده و اوراق نمرات توسط عضو ارزيابي كننده امضا خواهند شد.
- (۲) نمرات هر عضو هيئت ارزيابي آفرها در مقابل هر معيار جمع گرديده و حد اوسط نمرات براي هر معيار پيشنهاده محاسبه مي گردد.
- (۳) هيئت ارزيابي آفرها هرگونه تفاوت آشكار در نمرات داده شده از جانب هر عضو هيئت ارزيابي، يا ناسازگاري در درجه بندي را، بررسي نموده و ارزيابي كننده ها ميتوانند نمرات داده شده را تعديل نمايند.
- (۴) هرگاه يك ارزيابي كننده در مورد پيشنهاده يا معيار دچار غلط فهمي شده يا پيشنهادهات را به روش نادرست بررسي نمايد، مي تواند نمرات خود را تعديل نمايد.
- (۵) هرگاه بالاي نمرات تعديل صورت گيرد، نسخه اصلي ورق نمرات را منحيث بخش از يادداشت بررسي حفظ و نمرات تعديل شده در يك ورق جديد ثبت و دلایل برای تعديلات نیز يادداشت ميشود.
- (۶) مجموع حد اوسط نمرات هر معيار، نمره تخنيكي پيشنهاده را تشكيل مي دهد.

گزارش ارزيابي تخنيكي و حفظ اسناد مربوطه

حكم شصت و نهم:

- (۱) هيئت ارزيابي، گزارش ارزيابي تخنيكي را كه شامل مندرجات ذيل مي باشد تهيه مي نمايد:
 - ۱- رويداد هاي (مينوت) جلسه باز نمودن پيشنهادهات تخنيكي؛

- ۲- نتایج ارزیابی ابتدائی همراه با دلایل رد پیشنهادات؛
 - ۳- نمرات تخنیکي داده شده توسط هر عضو ارزیابی کننده به هر پیشنهاد؛
 - ۴- فشردۀ از نقاط قوت و ضعف هر پیشنهاد؛
 - ۵- یادداشت هرگونه تفاوت آشکار یا ناسازگاری در نمره دهی و تشریح هرگونه تعدیلات صورت گرفته در آن؛
 - ۶- تعداد مجموعی نمرات تخنیکي به هر پیشنهاد؛
 - ۷- لست پیشنهاداتی که حداقل نمرات کامیابی تخنیکي را کسب نموده اند و درخواست جهت باز نمودن پیشنهادات مالی این مشاورین؛
 - ۸- در صورت انتخاب براساس کیفیت، درجه بندی پیشنهادات تخنیکي و سفارش در مورد باز نمودن پیشنهاد مالی مشاورى که بلند ترین درجه را در پیشنهاد تخنیکي بدست آورده است.
 - ۹- درخواست در مورد رد تمام پیشنهاداتی که نمرات کامیابی تخنیکي را کسب نکرده اند؛
- (۲) گزارش ارزیابی تخنیکي باید قبل از باز نمودن و ارزیابی پیشنهادات مالی یا رد پیشنهاد به آمر اعطای مربوط جهت منظوری ارائه شود. این گزارش ارزیابی تخنیکي باید در گزارش عمومی ارزیابی شامل گردد.
- (۳) تمام یادداشت های مربوط به بررسی مانند اوراق نمرات انفرادی، باید تا ختم پروژۀ و تفتیش آن، با نظر داشت شرایط مندرج مادۀ چهل و پنجم قانون تداركات و حکم یکصد و یازدهم این طرز العمل حفظ شوند.

اطلاع نتایج ارزیابی تخنیکي

حکم هفتادم:

- (۱) به تعقیب منظوری گزارش ارزیابی تخنیکي توسط آمر اعطاء، شعبه تداركات زمان باز نمودن پیشنهادات مالی مشاورینی که پیشنهادات شان در مرحله ارزیابی تخنیکي کامیاب و برای ارزیابی مالی در حال طی مراحل شدن میباشد را رسماً به آنها اطلاع می دهد. پیشنهادات مالی در خلال مدت (۵) الی (۱۰) روز تقویمی بعد از اطلاع مشاورین در محضر عام باز میگردند.
- (۲) هنگام استفاده از روش انتخاب براساس کیفیت، باید صرف پیشنهاد مالی مشاورى که در پیشنهاد تخنیکي خویش بلند ترین نمرات تخنیکي را اخذ نموده است؛ باز، ارزیابی شده و برای مذاکره از وی دعوت بعمل آید.
- (۳) در عین وقت، شعبه تداركات، مشاورینی را که پیشنهادات تخنیکي آنها نمرات کامیابی را کسب نکرده اند، با ذکر این مطلب که پیشنهادات تخنیکي ایشان رد گردیده و پیشنهادات مالی شان نیز بعد از ارسال نامه قبولی آفر به داوطلب برنده، بدون باز نمودن دوباره مسترد خواهند شد، اطلاع می دهد.

بازگشایی مالی

حکم هفتاد و یکم:

- (۱) هیئت آفرگشایی 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 باز نمودن پیشنهادات را مشاهده نمایند.
 - (۲) صفحات کلیدی پیشنهادات مالی توسط یکی از اعضای هیئت آفرگشایی خوانده و معلومات ذیل ثبت میگردد:
- ۱- نام مشاور؛

- ۲- مجموع نمرات تخنيكي پيشنهاده؛
- ۳- قيمت مجموعي پيشنهاده؛
- ۴- موجوديت فورم هاي لازم پيشنهاده مالي.
- (۳) پيشنهادات مالي باز شده فوراً به محل محفوظ انتقال داده شده و تا زمان آغاز ارزيابي مالي در آنجا نگهداري مي شوند.
- (۴) شعبه تداركات يادداشت باز نمودن پيشنهادات مالي را كه بخشي از اسناد تداركاتي را تشكيل مي دهد حفظ مي نمايد.
- (۵) رويداد جلسه (مينوت) توسط تمام حاضرين در جلسه امضا خواهد شد. عدم موجوديت امضاي يك مشاور، باعث بي اعتباري يادداشت نخواهد شد.

ارزيابي مالي

حكم هفتاد و دوم:

- (۱) هيئت ارزيابي قيمت هاي ارائه شده هر پيشنهاده را طبق مندرجات ذيل ارزيابي مي نمايد:
- ۱- اصلاح هرگونه اشتباهات محاسوبي؛
- ۲- تشخيص اين موضوع كه آيا پيشنهادات مالي كامل بوده و تمام اقلام مربوطه در پيشنهادات تخنيكي نرخ داده شده؛
- ۳- تبديل نمودن تمام پيشنهادات به اسعار رايج واحد جهت ارزيابي با استفاده از اسعار مذكور با ذكر منبع و تاريخ تبادلۀ نرخ هاي مندرج در مطالبۀ پيشنهادات.
- (۲) به پيشنهاده داراي نازلترين قيمت نمرۀ مالي يكصد (۱۰۰) نمره و به ساير پيشنهادات با استفاده از روش ذكر شده در مطالبۀ پيشنهادات نمرۀ مالي داده خواهد شد كه به صورت معكوس متناسب به پايين ترين قيمت باشد.
- (۳) نمرات تخنيكي و مالي هر پيشنهاده با استفاده از مقياس هاي مندرج در مطالبۀ پيشنهادات اندازه گيري خواهد شد.
- (۴) نمرات تخنيكي و مالي بررسي شده يكجا جمع خواهند شد تا مجموع نمرات هر پيشنهاده را بدهند.
- (۵) پيشنهاده داراي بلند ترين نمرات مجموعي مطابق معيار و مقياس آنها طوريكه در مطالبۀ پيشنهادات ذكر گرديده است، با نظرداشت هرگونه مذاكره لازم، براي عقد قرارداد پيشنهاده خواهد شد.
- (۶) در روش انتخاب براساس كيفيت، هيئت ارزيابي آفرها همچنان پيشنهاده مالي را از لحاظ اقتصادي بودن ارزيابي و جهت انجام مذاكره تصميم اتخاذ مي نمايد.

گزارش ارزيابي مالي

حكم هفتاد و سوم:

- (۱) هيئت ارزيابي، گزارش ارزيابي مالي را ترتيب مي نمايد كه شامل نكات ذيل مي باشد:
- ۱- رويداد (مينوت) جلسه باز نمودن پيشنهادات مالي شامل نمرات تخنيكي و قيم پيشنهادات خوانده شده؛
- ۲- قيمت ارزيابي شده هر پيشنهاده بعد از تصحيح، تعديل و تبادلۀ آن به اسعار واحد؛

- ۳- نمرات مالي هر پيشنهاده و روش استفاده شده جهت اختصاص نمرات مالي (در روش انتخاب براساس كيفيت و قيمت)؛ يا درجه بندي هر پيشنهاده با قيمت آن (در روش هاي نازلترين قيمت)؛
 - ۴- ارزيابي مقاييسوي نمرات تخنيكي و مالي (در روش انتخاب براساس كيفيت و قيمت)؛
 - ۵- پيشنهاده عقد قرارداد با مشاورى كه نمرات مجموعى بلندي را بدست آورده است يا مشاور داراي بلندترين درجه؛
 - ۶- پيشنهاده هرگونه مذاكره، پلان و حدود مذاكرات؛
 - ۷- اسعار و قيمت پيشنهاده شده قرارداد با نظر داشت هرگونه تغييرات بعد از مذاكرات.
- (۲) گزارش ارزيابي مالي قبل از طى مراحل هرگونه مذاكره هاي لازم يا عقد قرارداد، بايد به امر اعطا جهت منظوري تسليم داده شود.

مذاكره

حكم هفتاد و چهارم:

- (۱) تا زمانى كه راپور مالي و تصميم به مذاكره توسط امر اعطاي مربوطه منظور نشده باشد، مذاكرات راه اندازى نخواهد شد.
- (۲) شعبه تداركات پلان مذاكرات را طوري تهيه خواهد نمود كه مسائيل مورد بحث و اهدافى را كه بايد به آن دست يافت مشخص نمايد و تا حد امكان، اهداف و حدود را تعيين نموده و حدود حداكثر و حداقل مذاكره را تعيين خواهد نمود.
- (۳) مذاكرات توسط هيئت ارزيابي يا هيئت كه از جانب امر اعطاي مربوطه تعيين ميگردد و کمتر از سه نفر نباشد راه اندازى خواهد شد، نتيجه مذاكرات قبل از توافق نهايي، غرض اخذ منظوري امر اعطاء ارائه ميگردد.
- (۴) تمام يادداشت ها، رويداد جلسات و نتايج مذاكرات از جانب طرفين امضاء و در دوسيه تداركاتى مربوطه حفظ مي گردد.
- (۵) مذاكرات با مشاور منتخب در ارتباط به مندرجات ذيل بوده مي تواند:
 - ۱- تغييرات جزئى در لايحه و ظايف، روش و تعيين كارمند؛
 - ۲- تعديلات جزئى در شرايط خاص قرارداد؛
 - ۳- ترتيبات شروع كار، پلان كارى و جدول تكميل قرارداد؛
 - ۴- مصارف و تسهيلات لازم از طرف اداره تداركاتى؛
 - ۵- توضيح مسؤليت پرداخت ماليات مشاور (در صورت لزوم).
- (۶) در حالات ذيل مذاكره مجاز نمى باشد:
 - ۱- تغييرات كلي در تفصيلات تخنيكي پيشنهاده به شمول وظايف و مسؤليت هاي مشاور؛
 - ۲- تغيير كلي در زمان و شرايط قرارداد؛
 - ۳- كم كردن نرخ معاشات يا مصارف قابل باز پرداخت به استثنای تغييرات لازم بملاحظه هرگونه تغييرات موافقه شده در پيشنهاده تخنيكي؛
 - ۴- تغيير كلي هر آن چيزى كه عامل تصميم گيرنده در ارزيابي پيشنهادهات باشد.

- (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 چهارم و هشتم قانون، کارمندان کلیدی خود را تعویض نماید، مگر با موافقه طرفین و در صورت تاخیر در پروسه انتخاب، تعویض کارمند ناگزیر بوده یا همچو تغییرات برای بدست آوردن اهداف و 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 ابتدایی داشته باشد.
- (۹) در صورت عدم رعایت فقره های (۴ و ۸) این حکم و فقره (۳) ماده چهارم و هشتم قانون، پیشنهاد عقد قرارداد با مشاور انتخاب شده رد و یا قرارداد با وی فسخ می گردد.
- (۱۰) هرگاه مذاکرات منتج به عقد قرارداد قابل قبول نگردد، اداره باید پروسه را با مشاور بعدی از حیث درجه به همین ترتیب ادامه بدهد.

اعطای قرارداد

حکم هفتاد و پنجم:

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

انتخاب مشاورین انفرادی

حکم هفتاد و ششم:

- (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 تیم مشاورین لازم نیست.
- (۲) اداره اعلان برای ابراز علاقمندی جهت تهیه شارت لست را در مطابقت با حکم پنجاه و ششم این طرزالعمل نشر می نماید. به هر حال، در جریان همچون تعیینات کوتاه مدت و اینکه ارزش زمان و پروسه بررسی تعداد زیاد درخواست ها با ماهیت تعیین غیر متناسب باشد، اداره می تواند ضرورت نشر اعلان را ملغی قرار بدهد.
- (۳) لازم نیست که مشاورین پیشنهاد تسلیم نمایند و مشاورین انفرادی بر مبنای شایستگی های مسلکی که دارند به وظیفه انتخاب شده می توانند.
- (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 دانسته، 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 خواهند شد. اهلیت و شایستگی کاندید مبنی بر سوابق تحصیلی، تجربه، و در صورت لزوم، آگاهی از شرایط محلی، مانند زبان، فرهنگ، سیستم اداری و دولتی وی، قضاوت خواهد شد.
- (۶) مشاورین انفرادی از منبع واحد با نظر داشت توجیه، در شرایط استثنائی مانند ذیل انتخاب شده میتوانند:

- ۱- در حالت ادامه کار وظایف قبلاً انجام یافته توسط مشاوریکه از طریق رقابت انتخاب شده بود؛
- ۲- وظایفی که مجموعاً در مدت کمتر از سه ماه انجام یافته بتواند؛
- ۳- شرایط عاجل و فوری که بالاثرفت های طبیعی به وجود آمده است؛
- ۴- اینکه این فرد تنها مشاور دارای اهلیت برای این وظیفه می باشد.

فصل پنجم تضمينات تداركات

تضمين آفر

حكم هفتاد و هفتم:

- (۱) اداره به منظور مكلف نمودن داوطلبان در اجراء شرايط مندرج شرطنامه و عدم تسليمي آفرهاي غيرمسئول مطابق ماده بيست و هشتم قانون، تضمين آفر را از داوطلبان در شرطنامه صادره مطالبه مي نمايد.
- (۲) مقدار تضمين آفر به حيث مبلغ معين نه بصورت فيصدي در شرطنامه درج ميگردد. اين مبلغ مي تواند ميان دو تا پنج فيصد قيمت تخميني تداركات باشد. تضمين آفر مي تواند به اشكال ذيل ارائه گردد:
 - ۱- ضمانت بانكي؛
 - ۲- پول نقد؛
 - ۳- اسناد قابل معامله بها دار مانند سفته، برات، اعتبارنامه؛
 - ۴- اظهار نامه تضمين آفر.
- (۳) هنگام تعيين مقدار تضمين آفر، شعبه تداركات مصرف داوطلبان براي بدست آوردن تضمين آفر، قيمت تخميني تداركات و امكان عدم ادای مكلفيت هاي داوطلب مبني بر عقد قرارداد را در نظر مي گيرد. مقدار تضمين آفر به اندازه اي تعيين مي گردد تا از ارائه آفرهاي غير مسؤل جلوگیری گردد نه اينكه موجب عدم رقابت گردد.
- (۴) تضمين آفر در قراردادهای چهارچوبي، از قيمت تخميني حداقل تداركات مورد ضرورت محاسبه و در شرطنامه درج مي گردد.
- (۵) در مورد چگونگي تضمين آفر در شرطنامه نکات ذيل وضاحت داده مي شود:
 - ۱- مطابق کلمات و شکل تهيه شده در شرطنامه باشد؛
 - ۲- نوعيت تضمين آفر؛
 - ۳- صدور از يك نهاد قابل قبول اداره؛ درصورتیکه توسط نهادهای مالي صادر شده باشد؛
 - ۴- ميعاد اعتبار تضمين آفر؛ که حداقل بيست و هشت روز بعد از ختم ميعاد اعتبار آفر مي باشد.
 - ۵- شرايط عدم استرداد تضمين آفر مطابق ماده بيست و نهم قانون.
- (۶) اداره مكلف است، ميعاد اعتبار آفرها و تضمينات آنها را به موافقه داوطلبان قبل از ختم ميعاد اعتبار آنها تمديد نمايد.
- (۷) شعبه تداركات، تضمينات آفر را بعد از ختم ميعاد اعتبار تضمين به درخواست داوطلب مسترد مي نمايد؛ بعد از عقد قرارداد با داوطلب برنده، تضمينات آفر ساير داوطلبان در اسرع وقت مسترد ميگردد.
- (۸) تضمين آفر داوطلب برنده با ارائه تضمين اجراء کار از جانب وی مسترد ميگردد.

تضمين اجراء قرارداد

حكم هفتاد و هشتم:

- (۱) اداره، تضمين اجراء قرارداد را مطابق ماده بيست و هشتم قانون به منظور تأمين مكلفيت هاى قرارداد جهت اجراء قرارداد در شرطنامه مطالبه مى نمايد.
- (۲) مقدار تضمين اجراء قرارداد مى تواند به شكل مبلغ معين يا فيصدي معين قيمت قرارداد در شرطنامه درج گردد. اين مبلغ بين پنج تا ده فيصد قيمت قرارداد مى باشد. تضمين اجراء قرارداد مى تواند به اشكال ذيل ارائه گردد:
- ۱- ضمانت بانكى؛
 - ۲- پول نقد؛
 - ۳- اسناد قابل معامله بها دار مانند سفته، برات، اعتبارنامه؛
- (۳) هنگام تعيين نوعيت و مبلغ تضمين اجراء قرارداد، شعبه تداركات مصرف قراردادى جهت تهيه تضمين، ارزش قرارداد، امكان عدم انجام وجايب و مكلفيت هاى مندرج قرارداد را در نظر مى گيرد.
- (۴) تضمين اجراء قرارداد در قراردادهاى چهارچوبى، از قيمت مجموعى حداقل تداركات مورد ضرورت طبق قيمت آفر برنده محاسبه و فيصدي آن در شرطنامه درج مى گردد.
- (۵) در مورد چگونگى تضمين اجراء قرارداد در شرطنامه، مطالبه پيشنهاده و قرارداد نكات ذيل وضاحت داده مى شود:
- ۱- مطابق كلمات و شكل تهيه شده در شرطنامه و مطالبه پيشنهاده باشد؛
 - ۲- نوعيت تضمين اجراء قرارداد؛
 - ۳- صدور از يك نهاد قابل قبول اداره؛ در صورتيكه توسط نهادهائى مالى صادر شده باشد؛
 - ۴- ميعاد اعتبار تضمين اجراء كار؛ كه حداقل بيست و هشت روز بيشتر از ختم ميعاد پيشبيني شده قرارداد مى باشد.
 - ۵- شرايط عدم استرداد تضمين اجراء قرارداد.
- (۶) در تداركات خدمات مشورتى، اداره مى تواند طبق فقره (۴) اين حكم، اخذ تضمين اجراء قرارداد را از مشاور برنده مطالبه نمايد يا اظهارنامه تضمين اجراء قرارداد را از وي دريافت نمايد. در استخدام مشاورين انفرادى تحت پروسه تداركات خدمات مشورتى، تضمين اجراء قرارداد قابل تطبيق نمى باشد.
- (۷) هرگاه قرارداد بالاثر اجزائى (۳و۲) فقره (۲) ماده چهل و يكم قانون فسخ گردد، تضمين اجراء كار قراردادى به وي مسترد ميگردد.
- (۸) تضمين اجراء قرارداد، بعد از تكميل تداركات توسط قراردادى و صدور تصديق نامه تكميل از جانب اداره، به وي مسترد ميگردد.
- (۹) شعبه تداركات تضمينات اجراء را مطابق حكم هشتاد و يكم اين طرز العمل، اداره خواهد نمود.

تضمين پيش پرداخت**حکم هفتاد و نهم:**

- (۱) اداره، تضمين پيش پرداخت را در صورت تاديه پيش پرداخت مطابق ماده سي و سوم قانون، از داوطلب اخذ می نماید.
- (۲) اداره مکلف است طبق فقره (۲) ماده سي و سوم قانون، تضمين پيش پرداخت را از قراردادی معادل مقدار پيش پرداخت قابل تاديه برای وی قبل از تاديه آن، اخذ نماید.
- (۳) همزمان با پيشرفت کار قراردادی و اخذ مبالغ پيش پرداخت از پرداخت های قراردادی، مقدار تضمين پيش پرداخت به همان مقدار، کم شده می تواند.
- (۴) در مورد چگونگی تضمين پيش پرداخت در قرارداد نکات ذيل وضاحت داده می شود:
 - ۱- مطابق کلمات و شکل تهيه شده در قرارداد باشد؛
 - ۲- نوعیت تضمين پيش پرداخت؛
 - ۳- صدور از یک نهاد قابل قبول اداره؛
 - ۴- ميعاد اعتبار تضمين پيش پرداخت؛ که معمولاً ختم ميعاد پيشبيني شده قرارداد ميباشد.
 - ۵- شرايط عدم استرداد تضمين پيش پرداخت.
- (۵) شعبه تداركات، تضمين پيش پرداخت را پس اخذ مکمل پيش پرداخت از پرداخت های قراردادی، مسترد می نماید.
- (۶) شعبه تداركات تضمينات پرداخت را بايد در مطابقت با حکم هشتاد و یکم اين طرز العمل اداره نماید.

تأمینات**حکم هشتادم:**

- (۱) اداره، تأمینات را در تدارکاتی که در قرارداد، ميعاد وارنتی، گرتی یا رفع نواقص درج باشد، از پرداخت های قراردادی وضع می نماید.
- (۲) تضمين اجرای قرارداد و تأمینات از پانزده فيصد قيمت قرارداد بيشتر بوده نمی تواند.
- (۳) شرايط عدم استرداد تأمینات در قرارداد درج میگردد.
- (۴) تأمینات، بعد از تکميل کامل قرارداد از جانب قراردادی یا ختم ميعاد گرتی، وارنتی و رفع نواقص و صدور تصدیق نامه ختم قرارداد از جانب اداره به قراردادی مسترد می گردد.

مدیریت تضمینات**حکم هشتاد و یکم:**

- (۱) تمام اصل تضمينات، اسناد مالی یا اسناد مشابه آنها که توسط اداره تدارکاتی دریافت شده اند، در داخل یک سيف یا مکان محفوظ نگهداری شوند.
- (۲) داوطلب یا قراردادی مکلف است، تمام تضمينات خویش را طور مهر و امضاء شده تسليم نماید.

- (۳) هیئت ارزیابی یا اداره تدارکاتی مکلف است، از صحت تضمینات ارائه شده داوطلب یا قراردادی از مراجع مربوطه اطمینان حاصل نموده، اسناد آن را در دوسیه تدارکاتی حفظ نماید.
- (۴) کاپی های اسناد 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 اسناد مشابه آن را منجیح سوابق نزد خود که حاوی حد اقل مندرجات ذیل می باشد حفظ نماید:
- ۱- مشخصات داوطلب 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، تعدیل یا اضافه گردد، مطابق فقره (۵) این حکم، ثبت تضمینات مربوطه تجدید میگردد.
 - ۲- اداره، قبل از ختم میعاد اعتبار تضمینات، داوطلب یا قراردادی را مطلع و با موافقه وی، میعاد اعتبار آنها، تمدید گردد.
 - ۳- هرگونه تغییرات در ارزش تضمینات، یادداشت و در دوسیه 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 نظر داشت احکام این طرز العمل، به داوطلبان و قراردادیان مسترد میگردد.

فصل ششم تنظيم امور قرارداد

تصميم به اعطای قرارداد

حکم هشتماد و دوم:

- (۱) آمر اعطاء بانظرداشت گزارش هیئت ارزیابی یا نتیجه نهایی مذاکرات، تصمیم مبنی بر اعطای قرارداد را به داوطلب برنده اتخاذ می نماید.
- (۲) آمر اعطا باید تصمیم خود در مورد اعطای قرارداد را براساس قیمت واقعی قرارداد پیشنهاد شده نه براساس قیمت تخمینی، اتخاذ نماید.
- (۳) اداره تدارکاتی بعد از تصمیم آمر 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 آمر اعطاء باشد، پس از ختم میعاد اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد و یا رسیدگی به اعتراضات داوطلبان، پیشنهاد اعطای قرارداد بعد از تأیید آمر اعطای مربوطه جهت منظوری به کمیسیون تدارکات ملی ارجاع می گردد.
- (۵) تصمیم مبنی بر اعطای قرارداد توسط آمر اعطاء به معنی عقد قرارداد نبوده، بلکه صرف یک تصمیم در مورد برنده شدن یا پیشنهاد داوطلب برنده خواهد بود.

تهیه وجوه

حکم هشتماد و سوم:

- (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 آمر 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 صریح و اخذ موافقه کتبی وزارت مالیه، قرارداد را عقد نماید.

اطلاعیه عام تصمیم اعطای قرارداد

حکم هشتماد و چهارم:

- (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 شخص حق خواهد داشت تا در خلال میعاد مندرج این اطلاعیه، اعتراض خویش در مورد تصمیم را مطابق ماده پنجاهم 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 هفت روز تقویمی می باشد. اداره مطابق فقره (۳) ماده چهل و سوم قانون نمی تواند الی سپری شدن هفت روز تقویمی بعد از نشر اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد و یا رسیدگی به اعتراضات داوطلبان، پیشنهاد تصمیم اعطای قرارداد را به کمیسیون تداركات ملی ارجاع و یا قرارداد را عقد نماید.

(۴) اداره مکلف است، طبق فقره (۲) ماده چهل و سوم قانون همزمان با نشر اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد، تمام داوطلبان اشتراک کننده را نیز رسماً مطلع سازد و یک نقل این اطلاعیه را در اختیارشان قرار دهد.

قبولی آفر

حکم هشتماد و پنجم:

(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 آفر را به داوطلب برنده ارسال نماید، در صورتیکه قرارداد در حیطه صلاحیت کمیسیون تداركات ملی باشد، بعد از منظوری این کمیسیون، نامه قبول آفر به داوطلب برنده ارسال می شود.

(۲) نامه قبول آفر حاوی مطالب ذیل می باشد:

- ۱- نام و آدرس اداره تداركاتی و داوطلب؛
- ۲- مشخصات تداركات؛
- ۳- تاریخ و شماره آفر برنده؛
- ۴- قیمت مجموعی قرارداد؛
- ۵- نوعیت و مقدار تضمین اجرای قرارداد و میعاد تسلیمی آن؛
- ۶- زمان عقد قرارداد و میعاد اعتبار قرارداد.

(۳) شعبه تداركات، نامه قبولی آفر را طور رسمی به داوطلب برنده تسلیم نموده و رسید تسلیمی آن را با ذکر تاریخ در دوسیه تداركات مربوطه حفظ می نماید. اداره می تواند مسوده قرارداد را ضم نامه قبولی آفر به داوطلب برنده تسلیم نماید.

(۴) هرگاه داوطلب برنده از تسلیمی تضمین اجرای قرارداد در میعاد مندرج نامه قبولی و یا از عقد قرارداد اجتناب ورزد، اعطای قرارداد به وی لغو و تضمین آفر وی مطابق ماده بیست و نهم قانون مسترد نگردیده و اداره مجدداً مطابق احکام ۸۲ الی ۸۷ این طرز العمل پروسه را جهت اعطای قرارداد به داوطلب بعدی که آفر جوابگوی دارای قیمت نازلتر ارزیابی شده را ارائه نموده است، طی مراحل می نماید.

ترتیب و عقد قرارداد

حکم هشتماد و ششم:

(۱) اداره، قرارداد را در مطابقت به شرطنامه و آفر داوطلب برنده ترتیب و بعد از اخذ منظوری امر اعطاء به داوطلب برنده ارسال می نماید.

- (۲) شعبه تداركات بايد اطمینان حاصل نماید که داوطلب یا مشاور برنده قرارداد را امضا نموده است و یک نقل آن را دوباره بر می گرداند.
- (۳) این مراحل باید طی مدت اعتبار آفر 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 دستور اولویت سایر اسناد قرارداد، حاکم است؛
 - ۴- توضیح تداركات شامل؛ شرایط تخنیکي، کمیت، کیفیت و جدول تکمیل یا تحویل، براساس شرطنامه و آفر، با نظر داشت هرگونه تعدیل موافقه شده؛
 - ۵- مجموع قیمت قرارداد و در صورت امکان شرایط قابل تطبیق، تغییر، تنظیم، تعدیل یا محاسبه دوباره قیمت واقعی قابل پرداخت؛
 - ۶- شرایط پرداخت، به شمول مدت، جدول، اسعار و اسناد لازم پرداخت؛
 - ۷- نوعیت و مقدار تضمینات لازم؛
 - ۸- مرجع ذیصلاح و قانون حاکم جهت حل منازعه؛
 - ۹- سایر شرایط کلیدی قرارداد مانند؛ ضمانت، بیمه، قرارداد فرعی، تفتیش و قبولی، تکمیل قرارداد، تاخیرات در امور اجرائی یا غیر اجرائی، حالات طبیعی و مغایرت، تعدیل و فسخ قرارداد؛
 - ۱۰- معلومات در مورد پالیسی دولت در رابطه با فریب و فساد به شمول محرومیت داوطلب و قراردادی.
- (۵) قیمت قرارداد مطابق نوع قرارداد تعیین می گردد.

حق داوطلبان ناموفق و نشر اعلان عقد قرارداد

حکم هشتماد و هفتم:

- (۱) اداره فوراً پس از عقد قرارداد، داوطلبان غیرموفق را از عقد قرارداد با داوطلب برنده و عدم موفقیت آنان طور کتبی اطلاع داده و تمام تضمینات آفر و پیشنهادات مالی باز نشده را مسترد نماید.
- (۲) همزمان با اطلاع داوطلبان ناموفق، اداره، عقد قرارداد با داوطلب برنده را با ذکر مشخصات تداركات، مشخصات اداره و قراردادی، قیمت مجموعی قرارداد طبق ماده چهل و دوم قانون در وب سایت اداره و وب سایت هایی که اداره تداركات ملی تجویز می نماید، نشر می کند.
- (۳) شعبه تداركات در صورت تقاضای داوطلبان ناموفق، دلایل عدم موفقیت آنها در ارزیابی قبلی یا آفر را طور کتبی (شامل؛ تفصیل کوتاه در زمینه، انحرافات عمده، از قلم 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 کدام مرحله رد شده است)، در اختیار آنها قرار میدهد.
- (۴) توضیحات ارائه شده، حاوی تفصیلات در مورد آفرهای دیگر بوده نمی تواند.

ثبت قراردادها**حکم هشتم و هشتم:**

اداره مکلف است، بمجرد عقد قرارداد، تفصیلات آن را در سیستم معلوماتی اداره تداركات ملي مطابق مادهٔ چهل و ششم قانون، ثبت و در صورت لزوم، هرگونه تغییرات در آن را تجدید نماید.

انواع قرارداد و روش قیمت گذاری**حکم هشتم و نهم:**

- (۱) اداره، می تواند از هر نوع قرارداد و روش قیمت گذاری مندرج احکام ۹۰ الی ۹۷ این طرز العمل استفاده نماید.
- (۲) اداره باید ترجیحاً نوع قرارداد را که موجب عدم افزایش قیمت مجموعی قرارداد و تعهد بودجوی مربوط و باعث افزایش شفافیت شود، انتخاب نموده و دلایل آن را طور کتبی در دوسیه تداركاتی درج نماید.

قراردادهای پرداخت بالمقطع (Lump Sum Contracts)**حکم نودم:**

- (۱) اداره می تواند از قرارداد پرداخت بالمقطع جهت تداركات، در صورتیکه 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 اجرای آن باشد. اداره طبق شرایط قرارداد، پرداخت ها را بدون در نظر داشت مقدار واقعی، زمان یا کار مورد ضرورت در اجرای آن، به قراردادی تادیه می نماید.
- (۳) پرداخت های تحت قرارداد پرداخت بالمقطع به ارائه محصولات مشخص، تحویلدهی یا انجام مراحل که می تواند شامل موارد ذیل باشد، وابسته می باشد:

- ۱- تحویل اجناس طبق مندرجات قرارداد؛
- ۲- نصب یا به کار اندازی اجناس؛
- ۳- مراحل انجام کار ساختمانی؛
- ۴- قبولی موقتی یا نهائی تداركات؛
- ۵- راپورها یا پیشنهادات؛
- ۶- تکمیل طرح ها، بل های احجام کاری، جدول های فعالیت یا اسناد داوطلبی؛
- ۷- برنامه های نرم افزار (سافت ویر)؛
- ۸- ورکشاپ ها یا برنامه های آموزشی.

قراردادهای قیمت فی واحد (Unit Price Contracts)**حکم نود و یکم:**

- (۱) اداره می تواند از قراردادهای قیمت فی واحد در حالات ذیل استفاده نماید:
- ۱- در خدمات، در صورتیکه تشریح حدود و زمان اجرای کار مشکل باشد؛ یا
- ۲- در امور ساختمانی که احجام کار به صورت درست تشریح شده نتواند و امکان تغییر در کمیت یا مشخصات به علت وقوع حالات و شرایط غیر قابل پیشبینی موجود باشد.

- (۲) پرداخت های تحت شرایط قرارداد پرداخت قیمت فی واحد برای مقدار واقعی تحویل یا اجرا شده، با استفاده از قیمت فی واحد برای اقلام مختلف که در قرارداد مشخص گردیده است خواهند بود.
- (۳) برای قراردادهای خدماتی، پرداخت براساس مندرجات ذیل صورت می گیرد:
- ۱- نرخ پرداخت مزد موافقه شده برای مدت معین؛
 - ۲- اقلام قابل بازپرداخت مانند مصرف انتقالات و اعاشه مطابق مصارف واقعی.
- (۴) برای قراردادهای امور ساختمانی، پرداخت باید به اساس نرخ موافقه شده برای اقلام مختلف امور ساختمانی، قسمی که 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 قابل پرداخت برای امور پیشبینی نشده را در برداشته باشد. اداره، بدون دریافت منظوری برای تعدیل قرارداد، از حداکثر مبلغ نباید تجاوز نماید.
- (۶) اداره، قراردادهای پرداخت فی واحد را جهت اطمینان از پیشرفت و مطابقت آن با قرارداد و اینکه آیا پرداختهای ادعا شده توسط قراردادی مناسب بوده است یا خیر، بررسی و نظارت می نماید.

قراردادهای چهارچوبی (Framework Contracts)

حکم نود و دوم:

- (۱) اداره می تواند از قرارداد چهارچوبی برای تداركات در صورتی استفاده نماید که:
- ۱- هرگاه اقلام "حسب تقاضا (On Call)" ضرورت باشد که کمیت و زمان ضروریات را نمی توان از قبل مشخص نمود؛ یا
 - ۲- به منظور کاهش در مصارف پروسه تداركات مکرر و زمان تحویل اقلامی که به صورت مکرر یا به شکل متداوم در خلال مدت معین لازم است.
- (۲) پرداخت های تحت یک قرارداد چهارچوبی برای مقدار واقعی تحویل یا اجرا شده برای مدت زمان تحت پوشش قرار گرفته با استفاده از قیمت معین فی واحد مشخص در قرارداد صورت می گیرد.
- (۳) قراردادهای چهارچوبی می تواند شامل مقدار یا ارزش تخمینی باشد، اما نباید برای خریداری این مقدار و ارزش تخمینی تعهد صورت گیرد.
- (۴) قراردادهای چهارچوبی در صورتیکه خریداری حداقل مقدار یا خریداری ضروریات مشابه از قراردادی لازم شود، یا برای بدست آوردن قیمت رقابتی ارجحیت داشته باشد، تعهد صورت گرفته می تواند.

قرارداد به اساس فیصدی (Percentage Based Contracts)

حکم نود و سوم:

- (۱) اداره می تواند 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 نماید.
- (۲) قرارداد باید به وضوح مجموع مبلغ را که از آن فیصدی محاسبه و پرداخته می شود ذکر نماید.
- (۳) قرارداد براساس فیصدی می تواند شامل مندرجات ذیل باشد:

- ۱- مصرف يا مبلغ معين مورد نظر؛
- ۲- مقدار فيس؛
- ۳- جدول فيس يا پرداخت؛ و يا
- ۴- فيس های تشويق کننده، مربوط به هرگونه پس انداز از طريق طرح اقتصادی انجام شده، تخفيف بدست آمده، پايين آوردن مصرف يا مانند آن.

قرارداد برای ديزاين (طرح)، تهيه و نصب (Contract For Design, Supply And Erection)

حکم نود و چهارم:

- (۱) تحت یک قرارداد ديزاين، تهيه و نصب؛ تهيه کننده مسؤل ديزاين ماشين آلات، تحويل آنها در محل پروژه، جمع آوری تمام پرزه جات و نصب آن، آزمایش و به کار اندازی آنها و همچنان در صورتیکه به صورت مشخص در ساحه قرارداد بيان شده باشد خواهد بود.
- (۲) استفاده از قرارداد ديزاين، تهيه و نصب برای تدارک نيروگاه های عمده انرژی، ایستگاه های پمپ و مانند آنها مناسب می باشد.
- (۳) هنگام استفاده از یک قرارداد ديزاين، تهيه و نصب، ارزیابی قبلی اهليت قابل اجرا می باشد.

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

حکم نود و پنجم:

- (۱) قرارداد کارتمام قراردادی است که تنها محصول و کارائی کارخانجات صنعتی، سردخانه و گدام مواد غذایی را مشخص می سازد.
- (۲) از یک قرارداد کارتمام به منظور تداركات صنعتی مانند تولید کود، مراحل تولید شیر و مانند آنها استفاده شده می تواند.
- (۳) طبق فقره (۱) این حکم، در قرارداد کارتمام باید تعهد صورت گیرد که تهيه کننده مسؤل ديزاين، تهيه تمام مخارج، تحويلی و نصب در محل آن، آزمایش، به کار اندازی و در بعضی حالات عملیات در مراحل ابتدائی خواهد بود.
- (۴) در قراردادهای کارتمام، تهيه کننده مسؤل معيارهای شايستگی قابل تطبيق برای ديزاين، تطبيق و مشخصات تخنيکی، در مطابقت با تعهدی که در قرارداد سپرده شده است خواهد بود.

قرارداد ديزاين و ساخت (Design And Build Contracts)

حکم نود و ششم:

در قرارداد ديزاين و ساخت، قراردادی مسؤليت ديزاين و اعمار ساختمان را به عهده دارد. اداره، از طريق انجنييران خود ديزاين را قبل از اینکه قراردادی بتواند کار ساختمانی را به پيش ببرد، بررسی و واضح خواهد کرد.

قراردادهای مصرف قابل باز پرداخت و قیمت مشخص**حکم نود و هفتم:**

- (۱) اداره می تواند از قرارداد قیمت مشخص یا مصرف قابل باز پرداخت در حالت ذیل استفاده نماید:
- خطر بالا رفتن قیمت تداركات، هرگاه پذیرش خطر بی ثباتی قیمت برای اداره نسبت به اینکه برای قرارداد بپردازد تا این خطر را قبول کند، بسیار اقتصادی تمام شود و یا در صورتیکه قراردادی این امر را قبول نکند.
- (۲) این پرداخت ها شامل مندرجات ذیل خواهند بود:
- ۱- مصرف واقعی تداركات که توسط رسیدات و سایر اسناد ثابت گردیده است؛ و
 - ۲- پاداش یا مزد مشخص شده در قرارداد.
- (۳) در صورتیکه بالای قیمت مشخص، موافقه صورت گرفته باشد، اداره می تواند پرداخت تشویقی به قراردادی را در صورت صرفه جویی در قیمت موافقه شده، تادیه نماید.

تعدیل قرارداد**حکم نود و هشتم:**

- (۱) هرگونه تعدیل (افزایش یا کاهش) در قیمت، میعاد و یا شرایط و مندرجات قرارداد طبق ماده سی ام قانون تداركات صورت می گیرد.
- (۲) تعدیل قرارداد صرف زمانی مورد اعتبار می باشد که توسط نماینده های باصلاحیت هر دو طرف، (اداره و قراردادی) در خلال میعاد اعتبار قرارداد امضا شده باشد.
- (۳) اداره مکلف است، هیئت تخنیک را غرض بررسی و تثبیت تعدیلات مطلوب مورد نظر توظیف و دلایل موجه مبنی بر تعدیلات را به امر اعطای مربوطه غرض تأیید و یا منظوری ارائه نماید.
- (۴) هرگونه تعدیلات در قرارداد، طبق قیمت های مندرج اصل قرارداد محاسبه می گردد.
- (۵) حداکثر تعدیل مجاز الی (۲۵) فیصد قیمت مجموعی قرارداد اصلی می باشد، مگر اینکه تمویل کننده پروژه در زمینه طور دیگری موافقه نماید.
- (۶) در صورتی که مجموع قیمت اصلی و قیمت تعدیلات قرارداد، خارج از حدود صلاحیت پولی امر اعطاء باشد، پیشنهاد تعدیل توأم با دلایل موجه، به کمیسیون تداركات ملی راجع میگردد، گرچه اصل قرارداد طبق ماده شصت و سوم قانون از جانب امر اعطای مربوطه منظور گردیده باشد.
- (۷) در صورتیکه بنابر دلایل موجه، طبق مندرجات قرارداد و شرطنامه، تداركات در میعاد معینه قرارداد تکمیل شده نتواند و تأخیر ناشی از اهمال و یا غفلت قراردادی نباشد، تعدیل میعاد قرارداد بدون تغییر در قیمت آن، طبق فقره (۶) ماده سی ام قانون، در خلال میعاد اعتبار آن با موافقه طرفین صورت گرفته می تواند.
- (۸) در قراردادهایی که طبق فقره (۳) ماده شصت و سوم قانون از طرف کمیسیون تداركات ملی منظور گردیده باشد، هرگونه تعدیلات، پس از منظوری کمیسیون تداركات ملی قابل تعمیم می باشد.
- (۹) هرگاه تعدیلات، قیمت قرارداد را از حداکثر مجاز تعدیل افزایش دهد، طبق فقره (۵) ماده سی ام قانون، این تعدیل ایجاب طی مراحل تدارکاتی جدید را می نماید.

- (۱۰) هرگونه تعديل صرف در خلال ميعاد اعتبار قرارداد می تواند، پیشنهاد گردد.
- (۱۱) هرگونه تغييرات در قرارداد بنا بر ضرورت یا وقایع پیشبینی نشده توسط مدیر قرارداد، انجنیر نظارت کننده یا مسئول ذیصلاح که در قرارداد مشخص شده است، با ذکر دلایل موجه پیشنهاد می گردد.
- (۱۲) اداره مکلف است، دلایل موجه تعديل قرارداد را پس از منظوری آمر اعطاء در دوسیه مربوطه حفظ نماید.
- (۱۳) قراردادی که در خلال میعاد آن، تکمیل گردیده باشد، جهت ایفای تعهدات اداره مبنی بر اجرای پرداخت های باقیمانده قراردادی نیازمند تعديل میعاد نمی باشد و اداره طبق مندرجات قرارداد مکلف به انجام تعهدات خویش است.

تعديل قيم قرارداد

حکم نود و نهم:

- (۱) تعديل قيم قرارداد مطابق ماده سی و یکم قانون، در خلال ميعاد اعتبار قرارداد صورت میگیرد.
- (۲) برای قراردادهای دارای میعاد بیشتر از دوازده ماه، اداره می تواند تعديل قيم را در شرطنامه ذکر و در قرارداد درج نماید. برای قراردادهای دارای میعاد کمتر از دوازده ماه که قيم قرارداد نسبت به نرخ تورم داخلی و خارجی دارای نوسانات باشد، تعديل قيم قرارداد نیز در نظر گرفته شده میتواند.
- (۳) تعديل قيم قرارداد در صورتی انجام شده می تواند که در شرطنامه تعیین و در قرارداد درج گردیده باشد.
- (۴) نکات ذیل طبق مندرجات شرطنامه در قرارداد جهت تعديل قيم آن به طور صریح ذکر میگردد:
- ۱- فورمول محاسبه تعديل قيم؛
 - ۲- ضمایم قيمت برای هر جزء مشخص در فورمول؛
 - ۳- اساس زمانی جهت درخواست تعديل قيم؛
 - ۴- نوسانات که موجب تعديل قيم میگردد؛
 - ۵- ذکر این نکته در قرارداد که هرگاه تعديل قيم منتج به ازدیاد و بالا رفتن حداکثر مجاز در قرارداد شود، اداره می تواند قرارداد را فسخ یا مذاکره را در محدوده بودجه انجام دهد.

شرایط پرداخت

حکم یکصدم:

- (۱) مدت پرداخت از زمان قبول صورت حساب قراردادی توسط اداره، سی (۳۰) روز کاری خواهد بود، مگر اینکه این مدت در شرطنامه و شرایط خاص قرارداد تغییر نماید.
- (۲) هرگاه اداره موفق به پرداخت قراردادی در مدت معینه نشود، باید جریمه تأخیر آن را به وی بپردازد. شرطنامه و قرارداد باید به وضوح، نرخ قابل پرداخت، چگونگی محاسبه و هرگونه شرایط مربوط به این جریمه را نیز متذکر شود.
- (۳) قرارداد به صورت شفاف باید اسعار یا واحد پولی را که به آن پرداخت صورت خواهد گرفت و در صورت لزوم نرخ تبادل یا منبع تبادلۀ نرخ موجود را بیان نماید.
- (۴) قرارداد باید به وضوح جدول پرداخت را که می تواند شامل تادیه پیش پرداخت و پرداخت های پیشرفت کار، اخذ تأمینات، مبالغ پیش پرداخت و جریمه ها از پرداخت های قراردادی مشخص نماید، باشد.

پيش پرداخت**حکم یکصد و یکم:**

- (۱) در صورت لزوم به خاطر حصول اطمینان از اجرای مؤثر قرارداد یا بدست آوردن قيم رقابتي، اداره می تواند مطابق ماده سی و سوم قانون برای قراردادی، تادیه پيش پرداخت را در مقابل تضمین آن در شرطنامه و قرارداد مشخص سازد.
- (۲) اداره می تواند الی (۳۰) فیصد قيمت مجموعی قرارداد را طور پيش پرداخت با رعایت احکام این طرز العمل و قانون، تادیه نماید.
- (۳) پيش پرداخت صرف در مقابل تهیه تضمین پيش پرداخت توسط قراردادی، که معادل مبلغ پيش پرداخت باشد، تادیه می شود.
- (۴) همزمان با پیشرفت کار، طبق قرارداد، مبالغ پيش پرداخت از پرداخت های قراردادی وضع شده می تواند، در اینصورت، مقدار تضمین پيش پرداخت به همان مقدار، کاسته می شود.

پرداخت های پیشرفت کار**حکم یکصد و دوم:**

- (۱) اداره مکلف است، پرداخت ها به 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 فیصدی یا مبلغ مشخص قيمت قرارداد بانظرداشت تکمیل فیصدی پیشرفت کار، مراحل مندرج قرارداد یا تسلیمی اشیای قابل تحویل مشخص در قرارداد؛
 - ۲- پرداخت برای مقدار واقعی تداركات تکمیل یا تحویل شده.
- (۳) پرداخت های پیشرفت کار نباید متجاوز از قيمت تداركات تکمیل یا تحویل شده باشد.

اسناد پرداخت**حکم یکصد و سوم:**

- (۱) طبق مندرجات قرارداد، قراردادی اصلی، صورت حساب (انویس) خویش را جهت تادیه پرداخت درخواست شده تسلیم می نماید.
- (۲) در قرارداد، اسنادی که در مقابل آن پرداخت صورت می گیرد، طور واضح ذکر می گردد.
- (۳) صورت حساب قراردادی جهت پرداخت توأم با اسناد ذیل می باشد:
 - ۱- یادداشت های دریافت اجناس، بل های محموله، بل های انتقالات هوائی یا سایر اسناد ثابت کننده تحویل یا دریافت اجناس مطابق مندرجات قرارداد؛
 - ۲- لست های باربندی، یا سایر اسناد ثابت کننده محتوای هر محموله تحویل شده؛
 - ۳- تصدیق نامه های معاینه و گزارش ها یا سایر اسناد ثابت کننده این امر که تداركات معاینه گردیده است؛
 - ۴- نصب، به کاراندازی، قبول یا تصدیق اوراق تسلیمی، یا سایر اسناد ثبوت قبول تداركات؛
 - ۵- تصدیق نامه های بیمه یا سایر اسناد ثبوت در مورد اینکه قراردادی بیمه برای تداركات را گرفته است؛

- ۶- تصديق منبع يا محل توليد كننده تداركات در صورتيكه در شرطنامه و قرارداد قيد گرديده باشد؛
- ۷- تصديق پيشرفت كار مطابق ماده شصتم قانون جهت پرداخت ها؛
- ۸- رسيدهها يا ساير اسناد ثابت كننده مصارف مشخص صورت گرفته مانند تكت هاي پرواز يا راپور حاضري كارمندان.

مدیریت قرارداد

حکم یکصد و چهارم:

- (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 مسئولیت های ذیل را برعهده دارد:
 - ۱- تفتیش امور اجرائی قراردادی، جهت اطمینان از اینکه آیا تمام موارد تحویل یا اجرای مکلفیت ها درست انجام شده یا در صورتیکه چنین نبوده، اقدامات عملی توسط اداره صورت گرفته است؛
 - ۲- اطمینان حاصل نماید که قراردادی تمام اسناد لازم را تسلیم نموده است؛
 - ۳- اطمینان از اینکه اداره تمام پرداخت ها و ساير وجایب خویش را به وقت و مطابق قرارداد انجام می دهد؛
 - ۴- در صورت لزوم حصول اطمینان از اینکه مصارف کافی، کیفیت و کنترل زمان وجود داشته است؛
 - ۵- تهیه هرگونه تغییرات یا تبدیلات لازم در دساتیر یا قرارداد و بدست آوردن منظوری های لازم قبل از صدور آنها؛
 - ۶- تهیه هرگونه تعدیلات در قرارداد و بدست آوردن منظوری های لازم قبل از صدور آنها؛
 - ۷- کنترل طرز العمل های تسلیمی یا قبولی؛
 - ۸- در صورت لزوم، پیشنهادات جهت فسخ قرارداد، بدست آوردن منظوری های لازم در زمینه و اداره پروسه فسخ قرارداد؛
 - ۹- حصول اطمینان از اینکه قرارداد قبل از بسته شدن دوسیه تکمیل شده است؛
 - ۱۰- حصول اطمینان از اینکه تمام یادداشت های اداری قرارداد طوریکه لازم است حفظ و آرشیف شده اند؛
 - ۱۱- حصول اطمینان از اینکه، قراردادی و اداره در مطابقت با قانون، احکام این طرز العمل و قرارداد عمل می نمایند.

قراردادهای فرعی

حکم یکصد و پنجم:

- (۱) قراردادی می تواند با رعایت شروط ماده سی و ششم قانون بعد از حصول موافقه کتبی اداره، الی (۲۰) فیصد قیمت مجموعی قرارداد را به قراردادی فرعی واگذار کند.
- (۲) قراردادی اصلی مسئولیت اداره قرارداد فرعی را به عهده خواهد داشت و اداره صرف امور اداری مربوط به قراردادی مذکور را تفتیش خواهد نمود.
- (۳) اداره می تواند، امور قرارداد فرعی را در حالات خاص ذیل اداره نماید:
 - ۱- امکان وقوع مصرف بیجا به اداره یا تاخیر در قرارداد؛
 - ۲- تکمیل موفقیت آمیز قرارداد اصلی تحت تهدید قرار گرفته است؛

(۴) در صورتیکه قراردادی بدون رعایت احکام قانون و این طرز العمل، 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 اجراء بعدی به اداره تداركات ملي رسماً ارجاع می نماید.

تفتیش اجراء قراردادی

حکم یکصد و ششم:

(۱) طبق ماده سی و پنجم قانون، در قرارداد درج می گردد که اداره، صلاحیت تفتیش تداركات 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 تحویل یا تکمیل؛

۴- قبل از قبولی نهائی.

(۲) اداره، صلاحیت تفتیش اجراء قراردادی فرعی را نیز طبق مندرجات قرارداد دارد.

(۳) اداره می تواند:

۱- آزمایش هایی که توسط قراردادی یا قراردادی فرعی راه اندازی شده است، تحت طرز العمل های کنترل کیفیت خود آنها را بررسی نماید؛

۲- از جانب خود تفتیش را راه اندازی نماید؛

۳- شخص مستقل سومی را جهت انجام تفتیش تخنیکي استخدام نماید.

(۴) تمام شرایط مربوط تفتیش که شامل موارد ذیل می باشد، باید در قرارداد به وضوح ذکر شود:

۱- نوع اجرای تفتیش یا آزمایشی که باید صورت گیرد و معیاراتی که باید رعایت شوند؛

۲- محل یا محل های تفتیش؛

۳- شخص مسئول انجام تفتیش یا آزمایشات؛

۴- زمان های راه اندازی تفتیش؛

۵- مسئولیت پرداخت مصارف مختلف تفتیش؛

۶- هرگونه اعلامیه یا دریافت اسناد 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 تداركات صورت گرفته نتواند، قراردادی مسئولیت تصحیح هرگونه نواقص و یا مصارف هرگونه تفتیش دوباره را در صورت لزوم به عهده خواهد داشت.

پذیرش، تصدیق و تسلیمی تداركات

حکم یکصد و هفتم:

(۱) طبق مواد پنجاه و نهم و شصتم قانون، قبل از قبولی و تصدیق تداركات، هیئت معاینه، انجینر نظارت کننده،

مدیر قرارداد یا سایر کارمندان شامل در قرارداد به صورت مناسب از تداركات تحویل یا تکمیل شده، معاینه

بعمل می آورد.

- (۲) اداره می تواند هیئت معاینه و تسلیمی که حداقل متشکل از سه نفر عضو و شامل اشخاص ذیل می باشد را تعیین نماید:
- ۱- یک نماینده از شعبه تداركات؛
 - ۲- یک نفر تخنیکي؛
 - ۳- یک نماینده از شعبه نیازمند.
- (۳) هنگام اجرای معاینه باید اطمینان حاصل شود:
- ۱- مقدار درست تداركات دریافت گردیده است؛
 - ۲- تداركات با معیارهای تخنیکي مندرج در قرارداد مطابقت دارد؛
 - ۳- تداركات به وقت معین تکمیل و تحویل گردیده، یا اینکه هرگونه تاخیر در زمینه یادداشت شده است؛
 - ۴- تمام اسناد و رهنمودهای لازم دریافت شده است.
- (۴) انجنیر نظارت کننده، مدیر قرارداد یا هیئت معاینه، باید تصدیقنامه های اجرای کار یا اسناد پذیرش یا رد تداركات را به صورت مناسب و در مطابقت با قرارداد صادر نمایند.
- (۵) اداره بعد از پذیرش تداركات توسط هیئت معاینه، اسناد تسلیمی تداركات را صادر می نماید.
- (۶) اداره، بعد از تکمیلی یا تسلیمی نهایی تداركات، فورم ارزیابی اجراءات قراردادی مندرج ضمیمه شماره (۸) این طرز العمل را صادر می نماید.

جریمه تاخیر و اعطای مکافات

حکم یکصد و هشتم:

- (۱) جریمه تاخیر و اعطای مکافات مطابق ماده سی و نهم قانون صورت میگیرد.
 - (۲) در قراردادهای امور ساختمانی و خدمات غیرمشورتی، اندازه جریمه تاخیر بین 0.05 الی 0.1 فیصد قیمت مجموعی قرارداد در مقابل هر روز تأخیر.
 - (۳) در قراردادهای اجناس، اندازه جریمه تاخیر 0.1 فیصد در مقابل هر روز تأخیر یا 0.5 فیصد قیمت مجموع قرارداد در مقابل هر هفته تأخیر.
 - (۴) اندازه جریمه تاخیر در پروسه کرایه گیری وسایط جهت انتقال کارکنان قرار ذیل مشخص و در شرطنامه و قرارداد درج می گردد:
- ۱- تاخیر یا غیابت یکطرفه 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 تاخیر یا غیابت بیشتر از یک روز، منتج به عدم پرداخت مبلغ محاسبه شده روزهای تاخیر و غیابت واسطه مشخص به اضافه سه روز دیگر در مقابل هر روز میگردد.

- (۵) در قراردادهای کرایه گیری وسایط، اداره باید چگونگی محاسبه دقیق وضع جریمه تأخیر و تطبیق موارد فقره (۴) این حکم را در شرطنامه درج و اطمینان حاصل نمایند که برای هر واسطه مشخص، نرخ مشخص دریافت خواهند نمود.
- (۶) حداکثر رقم پولی جریمه تأخیر یا غیابت الی ده فیصد قیمت مجموعی قرارداد می باشد، هرگاه مجموع مبلغ محاسبه شده جریمه تأخیر یا غیابت به حداکثر خود برسد، اداره می تواند قرارداد را فسخ نموده، اجراء بعدی را در زمینه مرعی دارند.
- (۷) اداره می تواند، مکافات را طبق مندرجات شرطنامه برای قراردادی با نظر داشت بودجه موجود، اجرا و اعطاء نماید.

جبران خساره

حکم یکصد و نهم:

- (۱) اداره و قراردادی مطابق مادهٔ چهارم قانون، مکلف به جبران خساره وارده می باشند.
- (۲) هرگاه قرارداد، به اثر تخطی قراردادی فسخ گردد، قراردادی مکلف به جبران خساره وارده به اداره طبق مندرجات شرطنامه و قرارداد می باشد و یا اداره، تداركات باقیمانده را طی پروسه تدارکاتی جدید در ميعاد اعتبار 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 دهم:

- (۱) قرارداد با ایفای تمام تعهدات و شرایط مندرج آن خاتمه می یابد. پس از ختم قرارداد، اداره با نظر داشت اجراء قراردادی، یادداشتی را از نحوه اجراء قراردادی ترتیب می نماید.
- (۲) فسخ قرارداد مطابق فقره (۲) ماده چهارم و یکم قانون صورت میگیرد.
- (۳) شعبه تدارکاتی جهت فسخ قرارداد، منظوری آمر اعطاء را با نظر داشت فقره (۳) ماده چهارم و یکم قانون بدست می آورد. در پیشنهاد فسخ موارد ذیل وضاحت داده می شود:

- ۱- دلایل اداره جهت فسخ قرارداد؛
- ۲- اقداماتی که به منظور اجتناب از فسخ قرارداد صورت گرفته است؛
- ۳- دلایل قراردادی جهت فسخ قرارداد در صورت لزوم؛
- ۴- در صورت موجودیت مصارفی که اداره به تعقیب فسخ قرارداد مسئول جبران آن خواهد بود.

فصل هفتم شفافيت و حسابدهي مراحل تداركات

يادداشت هاي تداركاتي

حکم یکصد و يازدهم:

(۱) مطابق ماده چهل و پنجم قانون، شعبه تداركات يك دوسيه انفرادي براي هر پروسه تداركاتي كه با شماره مربوطه آن نشاني شده باشد را بايد حفظ نمايد. اين دوسيه تمام معلومات، اسناد و سوابق ارتباطات برقرار شده مربوط به پروسه تداركاتي را در برداشته كه علاوه بر موارد مندرج فقره (۱) ماده چهل و پنجم قانون شامل موارد ذيل نيز مي باشد:

- ۱- درخواست منظوري شده تداركات؛
- ۲- پلان تداركاتي به شمول توجیه استفاده از روش غير از داوطلبي باز يا مطالبه پيشنهادات؛
- ۳- يك نسخه از دعوتنامه ارزيابي قبلي يا فراخوان براي اعلان ابراز علاقمندی و تمام اسناد مربوطه آن؛
- ۴- تمام درخواست ها جهت ارزيابي قبلي يا ابراز علاقمندی دريافت شده و بررسی شايستگي ها يا مقايسه ابراز علاقمندی؛
- ۵- اعلان تداركات، شارت لست يا لست داوطلبان قبلاً ارزيابي شده؛
- ۶- شرطنامه، مطالبه پيشنهادات يا ساير اسناد درخواست صادر شده، به شمول هرگونه توضيحات يا تعديلات و رویدادهای (مينوت) جلسات قبل از داوطلبي؛
- ۷- يادداشت اسناد درخواستي صادر شده، آفرهای دريافت شده و تمام مراحل آفرگشايي يا پيشنهاده؛
- ۸- تمام آفرها، پيشنهادات يا نرخ های دريافت شده غير از آفرها يا پيشنهاداتي كه قبل از باز شدن به داوطلبان برگردانده شده اند؛
- ۹- يادداشت های تمام مذاكرات؛
- ۱۰- اعلان تصميم اعطای قرارداد؛
- ۱۱- نامه قبولى آفر؛
- ۱۲- قرارداد يا سند امر خريداري؛
- ۱۳- نقل اطلاعات به داوطلبان ناموفق و معلومات ارائه شده به آنها؛
- ۱۴- تمام تغييرات و تعديلات قرارداد؛
- ۱۵- تمام اسناد و مكاتبات مربوط به اداره امور قرارداد؛
- ۱۶- كاپي های تمام اسناد بيانگر اجرائی قرارداد، مانند راپورهای معاینه، اسناد تحویلي و تصدیق نامه ها؛
- ۱۷- هرگونه اسناد مربوط به لغو پروسه تداركاتي، رد آفرها يا فسخ قرارداد؛
- ۱۸- معلومات مربوط به درخواست ها براي تجديد نظر؛
- ۱۹- تمام منظوري های لازم از امرعطا يا كميسيون تداركات ملي.

(۲) دوسيه تداركاتي براي حداقل مدت پنج سال بعد از تکميل يا فسخ قرارداد يا لغو مراحل تداركاتي نگهداري مي شود.

(۳) اداره، گزارش مختصر از مراحل تداركاتي را تهيه و درج دوسيه تداركاتي مي نمايد.

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

تمام کارمندان تداركات، هیئت ارزیابی، هیئت آفرگشایی، آمرین اعطاء، اعضای کمیسیون تداركات ملی، قبل از آغاز هرگونه فعالیت های تدارکاتی یا منظوری آن، در صورت موجودیت تضاد منافع بصورت واضح (درج فورم ضمیمه شماره (۷) این طرز العمل) اظهار نمایند.

فساد و تقلب**حکم یکصد و سیزدهم:**

(۱) داوطلبان، قراردادیها و مشاورین مکلف اند، در جریان پروسه تداركات و یا اجراء و تطبیق قراردادهای مکلفیت های مندرج ماده چهل و هشتم قانون و موازین اخلاقی را رعایت نمایند.

(۲) جهت شفافیت مراحل تداركات، اصطلاحات ذیل قرار آتی تعریف می شوند:

- ۱- فعالیت های فسادکارانه: عبارت است از گرفتن هرگونه تحفه، تقدیم و یا درخواست مستقیم و یا غیر مستقیم اشیاء یا اموال با ارزش، اسعار نقدی و اسناد بهادار که اقدامات مسئولین را در جریان پروسه تداركات و یا اجرای قرارداد تحت تاثیر قرار دهد؛
- ۲- اعمال تقلب و تزویر: عبارت است از جعل و تزویر اسناد به خاطر تحت تاثیر قراردادن روند تداركات و یا اجرای قرارداد؛
- ۳- سازش (تبانی): عبارت از همدستی دو یا چند داوطلب و یا داوطلب و اداره، غرض ارائه نرخ ساختگی و غیر رقابتی می باشد؛
- ۴- اعمال اجباری: به معنی ضرر رسانیدن به افراد یا اموال آنها یا تهدید به آن به شکل مستقیم یا غیر مستقیم به خاطر تحت تاثیر قراردادن و صرف نظر از اشتراک آنها در روند تداركات، یا اجرای قرارداد می باشد.

(۳) هرگاه ثابت شود که داوطلب یا قراردادی، خود و یا از طریق نماینده های خویش در جریان پروسه تداركات و یا تطبیق قرارداد در فعالیتهای فساد کارانه، اعمال تقلبی، سازش و یا اعمال اجباری سهیم بوده است، مطابق ماده چهل و نهم قانون برای مدت معین از اشتراک در داوطلبی های عامه محروم می گردد.

(۴) هیئت ارزیابی و اداره مکلف است، مطابق ماده چهل و نهم قانون حداکثر (۱۰) روز پس از تثبیت تخلف در هر مرحله تداركات اسناد و مدارک لازم را جهت محرومیت داوطلب یا قراردادی طبق طرز العمل محرومیت داوطلب و قراردادی متخلف به اداره تداركات ملی تسلیم نماید.

مکلفیت های کارکنان تداركات**حکم یکصد و چهاردهم:**

(۱) کارکنان تداركات و کارکنانی که در مراحل تداركات موظف میگردند، مکلف اند موارد مندرج ماده چهل و هفتم قانون را حین اجرای وظایف رعایت نمایند.

(۲) اشخاصی که منحیث کارکنان امور تدارکاتی خدمت می نمایند یا در فعالیت های منظوری آن اشتراک نموده اند، نمی توانند منحیث کارمند یا نماینده یک داوطلب یا قراردادی، در هر حالت، اشتراک نمایند.

(۳) کارکنان تداركات مکلف اند، تعهدنامه کارکنان تداركات ضمیمه شماره (۶) این طرز العمل را طور دقیق خانه پری نمایند. اداره، تعهدنامه خانه پری شده توسط کارکنان تدارکاتی خویش را حفظ و نگهداری می نماید.

اجتناب از تضاد منافع در خدمات مشورتی

حکم یکصد و پانزدهم:

- (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 وظایفی استخدام نخواهند 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 انجام داده نتوانند. به طور مثال 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 تداركات برای یک پروژه یا بخشی مربوطه پروژه مذکور توسط اداره تعیین شده است، از تهیه خدمات مشورتی به عین پروژه استخدام نمی گردد و بالعکس آن.
- (۴) کارمند اداره که با یکی از مشاورین اشتراک کننده در پروسه تداركات، طور مستقیم یا غیرمستقیم تضاد منافع دارد، نمی تواند در پروسه تدارکاتی مربوطه ایفای وظیفه نماید.
- (۵) این احکام برای قراردادیان مختلف (مشاورین، یا تهیه کنندگان) که باهم در حال انجام دادن وجایب منحیت تهیه کننده تحت یک قرارداد مانند قرارداد کارتمام یا دیزاین و ساخت هستند، قابل اجرا نمی باشد.

محرومیت داوطلب و قراردادی

حکم یکصد و شانزدهم:

- (۱) داوطلب یا قراردادی با رعایت ماده چهل و نهم قانون، محروم می شود و طرز محرومیت داوطلب یا قراردادی متخلف در طرز العمل جداگانه تنظیم میگردد.
- (۲) اداره مکلف است، در اسرع وقت، پس از تثبیت تخلفات مندرج فقره (۱) ماده چهل و نهم قانون در هر مرحله تداركات، موضوع را به اداره تداركات ملی طور مستند ارجاع نماید. عدم گزارش دهی و ارسال درخواست محرومیت داوطلب یا قراردادی متخلف، تخطی از احکام قانون تداركات پنداشته شده و مطابق فقره (۳) ماده چهل و هفتم قانون علاوه بر تأدیب طبق احکام این قانون مورد تعقیب عدلی نیز قرار می گیرد.
- (۳) داوطلب یا قراردادی که غرض محرومیت به اداره تداركات ملی ارجاع و دوسیه محرومیت وی تحت جریان می باشد، اجازه اشتراک در پروسه های تداركات را دارد، اما در صورتیکه برنده تثبیت میگردد، الی ختم پروسه و صدور فیصله نهائی، عقد قرارداد با وی معطل قرار داده 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 ایفای تعهدات خویش مطابق قراردادهای منعقدہ قبلی می باشد.
- (۵) از تاریخ صدور فیصله الی ختم میعاد محرومیت، اداره نمی تواند قرارداد را با داوطلب محروم شده منعقد نماید.

(۶) در جريان پروسه محروميت، تمام اسناد، مراحل و مكاتبات طور محرم حفظ و نگهداري ميگردد، ارائه هرگونه معلومات صرف طور كتبي به حكم قانون يا استيزان اداره تداركات ملي صورت گرفته مي تواند.

حق رسيدگي به اعتراض و تجديد نظر

حكم يكصد و هفدهم:

- (۱) داوطلب كه بالاثر تخلف از احكام قانون تداركات و اين طرز العمل متضرر گردد، مي تواند اعتراض خويش را بعد از نشر اطلاعيه تصميم اعطاي قرارداد در خلال ميعاد مندرج آن يا طبق فقره (۴) حكم چهل و دوم اين طرز العمل به اداره مربوطه ارائه نمايد.
- (۲) در صورتي كه داوطلب معترض به پاسخ اداره قناعت نداشته و يا اداره در ميعاد معينه نتواند پاسخ خويش را ارائه نمايد، داوطلب مي تواند درخواست تجديد نظر يا اعتراض خويش را توأم با دلايل آن طور كتبي به كميتيته بررسي اداري مندرج فقره (۲) ماده پنجاهم قانون ارائه نمايد.
- (۳) طرز رسيدگي به اعتراضات و تجديد نظر توسط كميتيته بررسي اداري و طرز فعاليت آن طبق فقره (۵) ماده پنجاهم قانون در طرز العمل جداگانه تنظيم ميگردد.
- (۴) در جريان پروسه رسيدگي به اعتراضات و تجديد نظر توسط كميتيته بررسي اداري، تمام اسناد، مراحل و مكاتبات طور محرم حفظ و نگهداري ميگردد، ارائه هرگونه معلومات صرف طور كتبي به حكم قانون يا استيزان اداره تداركات ملي صورت گرفته مي تواند.

فصل هشتم

مكلفيت ادارات تداركاتي

وظايف اداره تداركاتي

حكم يكصد و هجدهم:

- (۱) اداره مكلف است وظايف مندرج ماده پنجاه و سوم قانون را طور مناسب مرعى دارد.
- (۲) علاوه بر وظايف مندرج فقره (۵) ماده پنجاه و سوم، شعبه تداركات مكلف به اجراى وظايف ذيل ميباشد:
 - ۱- تهيه، نشر و توزيع دعوت نامه ها جهت ارزيابى قبلى، اسناد ارزيابى قبلى و دعوتنامه براى ابراز علاقمندى، اعلان تداركات، اطلاعيه تصميم عقد قرارداد و ساير اسناد مربوط به مراحل تداركاتي را زمانى كه لازم مى شوند؛
 - ۲- دريافت و حفظ مناسب درخواست هاى ارزيابى قبلى و ابراز علاقمندى؛
 - ۳- حفظ و نگهداشت تمام لست هاى جارى داوطلبان يا لست هاى ارزيابى قبلى اهليت داوطلب؛
 - ۴- تهيه پيشنهاد تعيين هيئت آفرگشايى، هيئت ارزيابى آفرها، هيئت معاينه و تسليمى جهت ارائه به امر اعطاء براى منظورى؛
 - ۵- فراهم سازى تسهيلات براى هيئت آفرگشايى و هيئت ارزيابى؛
 - ۶- تهيه و صدور نامه قبول آفر، مكاتيب رد آفرها و توضيحات؛
 - ۷- اطمينان از اينكه يادداشت هاى تداركاتي در مطابقت با احكام قانون و اين طرزالعمل حفظ شده اند؛
 - ۸- تهيه هر نوع گزارشات لازم؛ و
 - ۹- تهيه معلومات براى هرنوع درخواست يا تحقيقات جهت محروميت يك داوطلب يا قراردادى يا هرنوع تحقيقات طبق طرزالعمل هاى بررسى.
 - ۱۰- هرنوع وظايف ديگر كه طبق قانون لازم است.
- (۳) اداره مكلف است، گزارش از چگونگى پيشرفت قراردادهائى منعقد خويش را طبق ضميمه شماره (۲) اين طرزالعمل، عندالموقع به اداره تداركات ملي ارسال نمايد.

منظورى توسط امر اعطاء

حكم يكصد و نهم:

- (۱) امر اعطاء ميتواند اسناد تداركاتي پيشنهاد شده توسط هيئت ارزيابى و يا اداره تداركاتي را منظور يا با ذكر دلايل رد نمايد و يا اسناد را با توضيحات يا تعديلات كوچك منظور نمايد.
- (۲) امر اعطاء نميتواند، اسناد تسليم داده شده را تعديل يا اسناد را بدون دليل معقول رد نمايد.
- (۳) هر اسناد رد شده توسط امر اعطاء مى تواند تصحيح شده و دوباره تسليم داده شود و امر اعطاء بايد تفصيلات موجه و دلايل رد را به منظور كمك به هيئت ارزيابى و شعبه تداركات جهت هرگونه رفع نواقص فراهم نمايد.
- (۴) هرگاه امر اعطاء در يكي از اسناد تسليم داده شده تضاد منافع داشته باشد، بايد موضوع را اعلان نموده و آن را به كميسيون تداركات ملي جهت تصميم گيرى راجع سازد.
- (۵) تمام تصاميم امر اعطاء، به شمول دلايل براى رد بايد يادداشت شوند و درج دوسيه تداركاتي گردد.

- (۶) امر اعطاء طبق ماده شصت و سوم قانون می تواند صلاحیت های پولی خویش را طور کلی یا قسمی به واحدهای دومی، معینان و روسای بخش های اداره مربوطه تفویض نماید. تا زمانیکه صلاحیت پولی رسماً از جانب امر اعطاء در رابطه به منظوری یا عقد قرارداد، به شخص اعطاء نگردیده باشد، وی نمی تواند به استناد تفویض صلاحیت پولی در زمینه اجراءات نماید.
- (۷) هرگاه منظوری عقد یا تعدیل یا فسخ قرارداد بالاتر از حدود صلاحیت پولی امر اعطاء مندرج ماده شصت و سوم قانون باشد، غرض منظوری به کمیسیون تداركات ملي ارجاع میگردد.

تجدید و تعیین حدود صلاحیت ها و تصدیق ظرفیت ادارات

حکم یکصد و بیستم:

- (۱) اداره تداركات ملي مطابق ماده پنجاه و هفتم قانون حدود صلاحیت های پولی ادارات تداركاتی را بررسی و تجدید نظر نموده غرض اخذ منظوری به کمیسیون تداركات ملي پیشنهاد نماید.
- (۲) اداره تداركات ملي با نظر داشت چگونگی پیشبرد امورات تداركاتی و ظرفیت تداركاتی ادارات مختلف، آنها را طبقه بندی و تصدیق نامه ظرفیت تداركاتی را به آنها اعطاء می نماید.
- (۳) در صورتیکه حدود صلاحیت های متفاوت برای ادارات تداركاتی تعیین شود، اداره تداركات ملي لست ادارات تداركاتی طبقه بندی شده را نشر می نماید.
- (۴) طرز طبقه بندی و تصدیق ظرفیت ادارات تداركاتی در طرز العمل جداگانه از جانب اداره تداركات ملي تنظیم میگردد.

اداره تداركات ملي

حکم یکصد و بیست و یکم:

- (۱) اداره تداركات ملي مطابق ماده پنجاه و ششم قانون ایجاد و فعالیت می نماید.
- (۲) علاوه بر وظایف و صلاحیت های اداره تداركات ملي مندرج ماده پنجاه و هفتم قانون، در صورت لزوم، اداره تداركات ملي می تواند، ناظرین تداركات در ادارات را جهت حصول اطمینان از مؤثریت و مطابقت مراحل تداركاتی مطابق اسناد تقنینی تداركات توظیف نماید.
- (۳) در پروسه استخدام کارمندان کلیدی تداركاتی، حضور نماینده اداره تداركات ملي جهت حصول اطمینان از تخصص، ظرفیت و شفافیت پروسه حتمی می باشد.

فصل نهم احكام نهايي

فراهم سازي تسهيلات تداركات

حکم یکصد و بیست و دوم:

(۱) اداراتي که تصدیق ظرفیت تدارکاتی اخذ نموده اند، مکلف اند، تدارکات خویش را که قیمت تخمینی آن:

۱- در تدارکات اجناس 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، با استفاده از سهولت های فراهم شده توسط اداره تدارکات ملی، طی مراحل نمایند. البته، پایین تر از حدود فوق الذکر از طریق ادارات مربوط، مطابق قانون و طرز العمل تدارکات طی مراحل میگردد.

(۲) سرپرستی و مدیریت پروسه تدارکاتی و صلاحیت تصمیم گیری مطابق قانون و طرز العمل تدارکات به عهده اداره مربوطه بوده، اداره تدارکات ملی، تسهیلات و حمایت های تخنیکي جهت طی مراحل تدارکات الی عقد قرارداد را فراهم می سازد.

(۳) در صورتیکه مطابق جزء ۲ ماده چهارم قانون تدارکات، پروسه تدارکاتی مربوطه مطابق مقررات مرجع تمویل کننده صورت گیرد، اداراتي که تصدیق ظرفیت اخذ نموده اند، می توانند از تسهیلات ارائه شده توسط اداره تدارکات ملی استفاده نمایند.

(۴) فراهم سازي تسهيلات تدارکاتی توسط اداره تدارکات ملی طبق رهنمود ضمیمه شماره (۱) این طرز العمل صورت می گیرد. اداره مکلف به رعایت موارد مندرج ضمیمه شماره (۱) در طی مراحل پروسه تدارکاتی مربوطه با استفاده از تسهیلات تدارکاتی اداره تدارکات ملی می باشد.

(۵) حدود معینه فقره (۱) این حکم، پس از ارزیابی ظرفیت تدارکاتی اداره، به پیشنهاد ریاست پالیسی تدارکات و منظوری رئیس عمومی اداره تدارکات ملی تغییر کرده می تواند.

تعديل طرز العمل

حکم یکصد و بیست و سوم:

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

انفاذ و منظوری

حکم یکصد و بیست و چهارم:

این طرز العمل توسط رئیس عمومی اداره تدارکات ملی منظور و بعد از آن در وب سایت اداره تدارکات ملی نشر و از تاریخ دوم ماه اسد ۱۳۹۵ نافذ محسوب میگردد و با انفاذ آن طرز العمل تدارکات که طی متحدالمال شماره NPA/C01/1394 مورخ ۱۳۹۴/۷/۲۸ و تعدیل آن که طی اطلاعیه شماره PPD/NPA/No.05/1395 مورخ ۱۳۹۵/۲/۱۸ صادر گردیده بود، ملغی شمرده می شود.

ترتيب کنندگان:

تصديق و تائيد توسط:
رياست پاليسي تداركات

منظور است

يما ياري
رئيس عمومي اداره تداركات ملي

لست ضمايم طرز العمل تداركات

رهنمود فراهم سازي تسهيلات تداركاتي	ضميمه شماره (۱)
طرز العمل نظارت از چگونگي پيشرفت قراردادها	ضميمه شماره (۲)
فورم نمونوي پلان تداركاتي	ضميمه شماره (۳)
نامه ها و فورم هاي معياري تداركات	ضميمه شماره (۴)
رهنمود جهت تعيين معيارهاي اهليت داوطلبان در شرطنامه	ضميمه شماره (۵)
تعهدنامه كاركنان تداركات	ضميمه شماره (۶)
اظهارنامه تضاد منافع	ضميمه شماره (۷)
رهنمود ارزيابي اجراءات قراردادي	ضميمه شماره (۸)

ضمیمه شماره (۱)

رهنمود فراهم سازی تسهیلات تدارکاتی

۱. ساحه تطبيق:

این رهنمود بالای ادارات که تصدیق ظرفیت تدارکاتی اخذ نموده اند، در تدارکات مندرج حکم یکصد و بیست و دوم طرز العمل تدارکات قابل تطبيق میباشد.

۲. آغاز پروسه

۲.۱. اداره مکلف است؛ نیازمندیهای تدارکاتی که طبق حکم یکصد و بیست و دوم این طرز العمل، تدارکاتی که ایجاب طی مراحل با استفاده از تسهیلات تدارکاتی را می نماید، را در مطابقت به مواد یازدهم و دوازدهم قانون تدارکات توأم با نقل پلان تدارکاتی منظور شده، مشخصات و تشریح تدارکات، تعهد بودجوی و منظوری آغاز پروسه تدارکاتی از جانب امر اعطای اداره مربوطه غرض فراهم سازی تسهیلات تدارکاتی به اداره تدارکات ملی ارسال نماید.

۲.۲. اداره مکلف است؛ نماینده مسلکی و باصلاحیت خویش را جهت پیشبرد و هماهنگی امور مربوطه معرفی نماید، در صورت لزوم برای تدارکات دارای ماهیت تخصصی و مسلکی، نماینده خاص معرفی و توظیف شده می تواند.

۲.۳. اداره جهت سهولت در مکاتبات و ارتباطات، ایمیل رسمی خویش را جهت تعقیب و پیگیری رسماً به اداره تدارکات ملی معرفی می نماید. مسئولیت هرگونه معلومات و اسناد ارائه شده توسط ایمیل رسمی معرفی شده بر عهده اداره مربوطه می باشد.

۲.۴. ریاست تسهیلات تدارکاتی اداره تدارکات ملی پس از دریافت دوسیه تدارکاتی، جهت آغاز پروسه، از تکمیلی اسناد و معلومات لازم در مطابقت به فورمه شماره (۱) این ضمیمه، طی ۲ روز کاری اطمینان حاصل می نماید.

۲.۵. در صورت موجودیت هرگونه کاستی و یا نواقص در اسناد ارسالی، ریاست تسهیلات تدارکاتی خواستار رفع کاستی ها و نواقص گردیده و اداره مکلف است، کاستی و نواقص مطروحه را در طی ۵ روز کاری رفع نماید. در صورت عدم رفع کاستی و نواقص در میعاد معینه، ریاست تسهیلات تدارکات دوسیه تدارکاتی را غرض تکمیلی واپس اعاده نموده و در صورت بروز هرگونه مشکلات بدلیل تعلل در پروسه، اداره تدارکاتی مربوطه مسئول آن محسوب میگردد.

۳. وظایف و مسئولیت های اداره تدارکاتی

اداره جهت استفاده از تسهیلات تدارکاتی اداره تدارکات ملی، دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشند:

۳.۱. تثبیت دقیق و واقع بینانه نیازمندی، ترتیب مشخصات و تشریح تدارکات (به شمول؛ شرح خدمات غیرمشورتی، ترتیب لوايح وظایف در تدارک خدمات مشورتی) و تعیین معیارات ارزیابی؛

۳.۲. تهیه بودجه و ارائه پلان تدارکاتی منظور شده؛

۳.۳. منظوری آغاز طی مراحل تدارکاتی (برای تمام روش های تدارکاتی بشمول منبع واحد)؛

- ۳,۴. همکاري با اداره تداركات ملي در ترتيب و تائيد شرطنامه، دعوت به اظهار علاقمندی، مطالبه پيشنهادات و ساير اسناد تدارکاتی مورد ضرورت در اسرع وقت؛
- ۳,۵. توظيف هيئت آفرگشائي و حضور آنها حداقل يك ساعت قبل از آغاز جلسات آفرگشائي؛
- ۳,۶. نشر اعلان تدارکاتی در ويب سايت اداره تدارکاتی مربوطه؛
- ۳,۷. توظيف هيئت ارزيابي در مطابقت به حکم ۳۶ طرز العمل تدارکات؛
- ۳,۸. ارزيابي آفرها، اظهار علاقمندی و پيشنهادات (تخنيکی و مالی) توسط هيئت ارزيابي مؤظف اداره تدارکاتی در مقر آن اداره، به اساس شرايط و معيارهاي مندرج اسناد داوطلبی (شرطنامه، درخواست ابراز علاقمندی و يا مطالبه پيشنهادات) در مطابقت به قانون و طرز العمل تدارکات در خلال ميعاد مندرج فقره (۲) حکم ۳۷ طرز العمل تدارکات؛
- ۳,۹. ارائه گزارش ارزيابي توسط هيئت مؤظف ارزيابي جهت اتخاذ تصميم و منظوری امر اعطای اداره مربوطه؛
- ۳,۱۰. ارسال گزارش ارزيابي آفرها و يا پيشنهادات منظور شده توسط امر اعطا جهت بازنگری رياست تسهيلات تدارکاتی؛
- ۳,۱۱. بازنگری و اصلاح گزارش ارزيابي با در نظر داشت ملاحظات موجود و ارسال مجدد راپور ارزيابي به رياست تسهيلات تدارکاتی در صورت موجوديت هرگونه ملاحظات از طرف رياست تسهيلات تدارکاتی اداره تدارکات ملي؛
- ۳,۱۲. ارائه توضيحات لازم در رابطه به ملاحظات اداره تمويل کننده، در صورت لزوم؛
- ۳,۱۳. اجرای مذاکره در مقر اداره تدارکاتی در صورت استفاده از روش تدارکات منبع واحد و يا نوع تدارکات خدمات مشورتی با اشتراک نماينده رياست تسهيلات تدارکاتی حسب ضرورت منحیث نظارت کننده؛
- ۳,۱۴. ترتيب رویداد مذاکرات، اخذ منظوری امر اعطا و ارسال آن جهت بازنگری به رياست تسهيلات تدارکاتی؛
- ۳,۱۵. ترتيب و نشر اطلاعیه تصميم اعطای قرارداد پس از تصميم امر اعطاء مبنی بر اعطای قرارداد در مطابقت به احکام ۸۲ و ۸۴ طرز العمل تدارکات؛
- ۳,۱۶. بررسی و ارائه پاسخ به شکايات داوطلبان غير برنده و يا ناموفق، در صورت لزوم؛
- ۳,۱۷. ترتيب پيشنهادهای جهت فسخ مراحل تدارکات و يا رد آفرها و اخذ منظوری امر اعطاء با ذکر دلايل واضح و موجه، در صورت لزوم؛
- ۳,۱۸. ترتيب، امضا و ارائه فورم های لازم جهت درخواست منظوری کمیسیون تدارکات ملي مطابق مندرجات متحدالمال شماره **NPA/C02/1394** اداره تدارکات ملي در صورت لزوم؛
- ۳,۱۹. ترتيب و ارسال نامه قبولی آفر به داوطلب برنده از جانب اداره تدارکاتی در همکاري با رياست تسهيلات تدارکاتی؛
- ۳,۲۰. حصول و مدیریت تضمین اجرای قرارداد داوطلب برنده و ارسال نقل آن به اداره تدارکات ملي پس از حصول اطمینان از صحت و سقم آن؛

۳،۲۱. معرفي داوطلب متخلف جهت محروميت به اداره تداركات ملي در مطابقت به احكام قانون، طرز العمل تداركات و طرز العمل محروميت داوطلب و قراردادي متخلف؛

۳،۲۲. عدم استرداد تضمينات در صورت ارائه معلومات كاذب از جانب داوطلب و محروميت داوطلب يا قراردادي از جانب اداره تداركات ملي و ارسال آن جهت اجراء اصولي به اداره؛

۳،۲۳. عقد قرارداد با داوطلب برنده و ارسال يك نسخه اصل قرارداد منعقد به اداره تداركات ملي.

۴. وظائف و مسئوليت هاي رياست تسهيلات تداركاتي، اداره تداركات ملي

اداره تداركات ملي در جهت فراهم سازي تسهيلات تداركاتي، داراي وظائف و مسئوليت هاي ذيل مي باشند:

- ۴،۱. حصول اطمینان از تکمیل بودن دوسیه تدارکاتی ارجاع شده در مطابقت با فورم شماره (۱) این ضمیمه؛
- ۴،۲. ثبت اسناد تدارکاتی ارسالی در سیستم تسهیلات اداره تدارکات ملی؛
- ۴،۳. ترتیب اسناد تدارکاتی (شرطنامه، درخواست ابراز علاقمندی، اعلان داوطلبی، اعلان درخواست ابراز علاقمندی و سند مطالبه پیشنهادات) در همکاری با اداره تدارکاتی مربوطه؛
- ۴،۴. ترتیب و ارسال درخواست عدم اعتراض اداره تمویل کننده در صورت ضرورت در تمام مراحل لازم تدارکاتی؛
- ۴،۵. ترتیب و نشر اعلان تدارکات در یکی از رسانه های همگانی و وب سایت اداره تدارکات ملی؛
- ۴،۶. صدور و توزیع اسناد داوطلبی، درخواست های ابراز علاقمندی و مطالبه پیشنهادات؛
- ۴،۷. همکاری جهت تدویر جلسات قبل از داوطلبی در اداره تدارکات ملی و یا اداره تدارکاتی مربوط با اشتراک نماینده های هر دو اداره و ترتیب رویداد جلسه (توسط ریاست تسهیلات تدارکاتی یا اداره تدارکاتی) و ارسال آن به داوطلبان؛
- ۴،۸. تعدیل شرطنامه و اسناد داوطلبی مربوطه در صورت لزوم در همکاری و هماهنگی با اداره تدارکاتی مربوطه و صدور تعديلات و یا توضیحات برای داوطلبان به همکاری اداره تدارکاتی؛
- ۴،۹. تدویر جلسه آفرگشایی با اشتراک هیئت مؤلف اداره، نظارت از مرحله و صدور گزارش جلسه آفرگشایی به داوطلبان و اداره تدارکاتی؛
- ۴،۱۰. دریافت آفرها، اسناد ابراز علاقمندی و پیشنهادات (مالی و تخنیکي) و ارسال یک کاپی از تمام آفرهای واصله، اسناد ابراز علاقمندی و پیشنهادات (مالی و تخنیکي) طی دو روز کاری به اداره تدارکاتی جهت ارزیابی و مقایسه؛
- ۴،۱۱. مدیریت تضمینات آفر (تثبیت نمودن صحت و سقم آن از مرجع صادره مربوطه) به همکاری اداره تدارکاتی؛
- ۴،۱۲. بازنگری گزارش ارزیابی اداره تدارکاتی مربوطه و ارسال ملاحظات در صورت موجودیت نواقص و کاستی ها طور کتبی و الکترونیکی طی ۲ روز کاری در پروسه تدارکات اجناس، ساختمان و خدمات غیر مشورتی و طی ۴ روز کاری در پروسه تدارکات خدمات مشورتی؛
- ۴،۱۳. پیشنهاد و تقاضای تمدید میعاد اعتبار آفرها و تضمینات آن از داوطلبان در صورت ضرورت به همکاری اداره تدارکاتی مربوطه؛
- ۴،۱۴. استرداد تضمینات آفر داوطلبان و یا عدم آن در مطابقت به احكام قانون و طرز العمل تدارکات به همکاری اداره تدارکاتی مربوطه؛

- ۴,۱۵. ارسال اسناد مراحل تدارکاتی مختلف به دارالانشای کمیسیون تدارکات ملی جهت اخذ منظوری کمیسیون (در صورت ضرورت)؛
- ۴,۱۶. ترتیب مسوده قرارداد در همکاری با اداره تدارکاتی مربوطه و ارسال به داوطلب برنده؛
- ۴,۱۷. ارسال سه نقل قرارداد نهائی به اداره تدارکاتی جهت عقد با داوطلب برنده؛
- ۴,۱۸. در صورت اتخاذ تصمیم فسخ مراحل تدارکاتی از جانب اداره تدارکاتی، صدور اطلاعیه به داوطلبان اشتراک کننده و استرداد تضمینات آفر به داوطلبان در صورت لزوم؛
- ۴,۱۹. تنظیم دوسیه تدارکاتی و ارسال آن بعد از تکمیلی اسناد به ریاست نظارت بر تطبیق قراردادها.

۵. ارسال و دریافت اسناد

- ۵,۱. اسناد و دوسیه تدارکاتی به صورت اصل به اداره تدارکات ملی ارسال و نقل آنها در صورت لزوم نزد اداره تدارکاتی مربوطه حفظ شده می تواند.
- ۵,۲. تمام ارسال و مرسولات مابین اداره تدارکاتی مربوطه، اداره تدارکات ملی و داوطلبان طور کتبی صورت میگیرد. در صورتیکه ارسال و مرسول طور کتبی امکان پذیر نباشد، ارسال و مرسول از طریق ایمیل معرفی شده در آفر داوطلب صورت گرفته می تواند.
- ۵,۳. اداره تدارکات ملی می تواند جهت سهولت در طی مراحل تدارکاتی مربوطه، معلومات لازم را از اداره تدارکاتی مربوطه و سایر مراجع مربوطه از طریق ایمیل دریافت و ارسال نماید. ارسال و دریافت معلومات از طریق ایمیل طور ذیل صورت میگیرد:
- أ. ارسال مکتوب رسمی به مرجع مربوطه توأم با معرفی ایمیل رسمی اداره غرض موافقت به ارسال و دریافت معلومات از طریق ایمیل و معرفی نماینده ذیصلاح و ایمیل رسمی مرجع مربوطه.
- ب. پس از معرفی ایمیل رسمی و نماینده ذیصلاح مرجع مربوطه طور رسمی، اداره تدارکات ملی و یا اداره مربوطه می توانند از طریق ایمیل به ارسال و دریافت معلومات و اسناد مبادرت ورزند.
- ج. معلومات و اسناد دریافتی صرف از ایمیل معرفی شده توسط مرجع مربوطه مدار اعتبار می باشد.
- د. ایمیل های ارسالی و دریافتی و اسناد منضمه آنها طور مصون حفظ و یک نقل آنها پس از چاپ در دوسیه تدارکاتی مربوطه حفظ می گردد.

فورم شماره (۱)

چک لست تسهيلات تداركاتي

اداره تداركاتي
عنوان تداركات
عنوان پروژه در بودجه منظور شده
نوع تداركات
<input type="checkbox"/> خدمات غير مشورتي <input type="checkbox"/> خدمات مشورتي <input type="checkbox"/> ساختمان <input type="checkbox"/> اجناس

شماره	اسناد مورد ضرورت	بلي / نخير
۱	مکتوب رسمي جهت تسليمي دوسيه تداركاتي مربوطه	
۲	نقل پلان تداركاتي منظور شده که پروژه مربوطه در آن درج می باشد	
۳	منظوري امر اعطاء جهت آغاز پروسه تداركاتي	
۴	لست مشخصات تخنيكي/بل احجام کاري/نقشه/لايحه وظايف (در خدمات مشورتي) با مهر و امضاء امر باصلاحيت بشکل سافت و هارد کاپي	
۵	کاپي موافقت نامه مالي در صورت تمويل دونر	
۶	کاپي گزارش مطالعات محيطي در صورت ضرورت	
۸	دلایل و توجهيات لازم در صورت استفاده از روشهای غير از داوطلبي باز	
۹	تعهد بودجوي	
۱۰	اسناد لازم کود بودجه/گرنٹ نمبر	
۱۱	موافقه تمويل کننده	
۱۳	اسناد قيمت تخميني پروژه	
۱۴	اسناد ميعاد تکميل پروژه	
۱۵	دلایل جهت انتخاب نوعيت قرارداد	
۱۶	شرایط پرداخت/ نوعيت اسعار	
۱۷	محل تحويلي اجناس يا اجرای خدمات و امور ساختماني	
۱۸	مجلس قبل از داوطلبي (در صورت لزوم)	
۱۹	فيصدي پيش پرداخت (در صورت لزوم)	
۲۰	قانون و طرز العمل تداركات افغانستان قابل تطبيق است؟ (در صورتیکه رهنمود و طرز العمل تداركات تمويل کننده قابل تطبيق باشد، نام تمويل کننده و طرز العمل قابل تطبيق را مشخص نماييد)	
۲۱	ساير شرایط و معياريات مطابق درخواست فرمايش دهنده	
۲۲	تقسيم تداركات به حصص (لات) (در صورت لزوم)	
۲۳	موجوديت سند تائيدي بودجه توسط وزارت ماليه در صورتیکه ميعاد پروژه اضافه تر از ميعاد بودجه باشد.	

٢٤	تثبيت معيارات ارزيايى اهليت داوطلبان (از جانب اداره در شرطنامه مشخص گردد)
٢٥	اسم شخص ارتباطى پروژه با ذكر شماره تماس و ايميل آدرس:
بر علاوه موارد فوق معلومات ذيل جهت طى مراحل پروژه هاى اجناس ضرورى ميباشد	
٢٦	ميعاد رد و تعويض فورى اجناس ناقص
٢٧	ميعاد ورتنى جنس و خدمات پس از فروش (در صورت لزوم)
٢٨	الزام اجازه نامه توليد كننده (Manufacture Authorization) (در صورت لزوم)
٢٩	محل مقصود و نهايى اكمال اجناس
٣٠	شرائط تجارت بين المللى قابل تطبيق (نوعيت Incoterms)
٣١	چگونگى تحويلى جنس
بر علاوه موارد فوق معلومات ذيل جهت طى مراحل پروژه هاى ساختمانى ضرورى ميباشد	
٣٢	لست تجهيزات مورد نياز پروژه مورد نظر
٣٣	لست كارمندان كليدى مورد نياز پروژه مورد نظر
٣٤	ميعاد براى رفع نواقص

نوٲ: نهاد فرمايش دهنده بايد مطابق فهرست فوق تمام اسناد مورد ضرورت را بعد از مهر و امضا ترتيب نموده غرض اجراءٲ به اداره تداركات ملي ارسال نمايند.

ضمیمه شماره (۲)

رهنمود نظارت از چگونگی پیشرفت قراردادها

۱. اصطلاحات

اصطلاحات آتی در این ضمیمه معانی ذیل را افاده مینماید:

- ۱,۱. نظارت: نظارت عبارت از جمع آوری متداوم و سیستماتیک معلومات قرارداد و تحلیل آن در مورد پیشرفت فزیک، پرداخت ها و ساحه کاری قرارداد، در جریان تطبیق آن میباشد.
- ۱,۲. آرشیف: عبارت از مکانی است که تمامی اسناد غیر جاری یک نهاد که به دلیل ارزش دایمی آنها حفظ می گردند، در آن نگهداری میشود.
- ۱,۳. گزارش پیشرفت قرارداد: گزارش عبارت از ارائه معلومات در مورد چگونگی پیشرفت قرارداد در مطابقت به فورمه جات منضمه این طرز العمل میباشد.

۲. ساحه تطبیق

اداره تداركات ملي از چگونگی پیشرفت قراردادهای منظور شده توسط کمیسیون تداركات ملي و عندالضرورت از قراردادهایی که منظوری اعطای آن از صلاحیت آمر اعطا باشد، نیز نظارت مینماید.

۳. ثبت قراردادها

اداره مطابق به احکام مندرج ماده چهل و ششم قانون تداركات، نقل اسناد قرارداد را بشکل مطبوع و الکترونیکی جهت ثبت به اداره تداركات ملي ارسال مینماید.

۴. نحوه ثبت قراردادها

- ۴,۱. اداره، اسناد قراردادی که منظوری اعطای آن از صلاحیت آمر اعطا باشد، به اداره تداركات ملي به ترتیب ذیل ارسال مینماید:
- أ. اداره معلومات قرارداد را بعد از عقد آن، در ظرف ده روز تقویمی در بخش مربوطه سیستم مدیریت معلومات تداركات (PMIS) بشکل آنلاین ثبت مینماید.
- ب. در صورتیکه ثبت قرارداد از طریق سیستم مدیریت معلومات میسر نباشد، اداره معلومات قرارداد را ذریعه فورم "ثبت معلومات قراردادهای تحت سقف (NPA/CIM-04)" منضمه این طرز العمل، جهت ثبت به اداره تداركات ملي الی ده روز تقویمی بعد از ختم هر ربع سال مالی ارسال مینماید.
- ج. اداره اسناد قرارداد را بشکل الکترونیکی ذریعه سی دی (CD) الی ده روز تقویمی بعد از ختم هر ربع سال مالی به اداره تداركات ملي ارسال مینماید.

- د. در صورت عدم عقد قرارداد در جريان يك ربع، نهاد تداركاتي موضوع را كتباً به اداره تداركات ملي الي ده روز تقويمي بعد از ختم هر ربع سال مالي اخبار مينمايد.
- ۴,۲. اداره اسناد قرارداد منظور شده توسط كميسيون تداركات ملي را در مدت ده روز تقويمي بعد از عقد قرارداد به شكل مطبوع و الكترونيكي با در نظر داشت موارد ۱۱، ۱۲ و ۱۳ اين ضميمه به اداره تداركات ملي ارسال مينمايد.
- ۴,۳. اداره، در صورت ناقص بودن اسناد ارسالي قرارداد، در مدت سه روز كاري اسناد متذكره را بعد از دريافت مکتوب رسمي اداره تداركات ملي تكميل و واپس ارسال مينمايد.
- ۴,۴. اسناد قرارداد شامل موارد ذيل ميباشد:
۱. موافقتنامه؛
 ۲. نامه قبولى؛
 ۳. شرايط خاص؛
 ۴. شرايط عام؛
 ۵. مشخصات تخنيكي؛
 ۶. لايحه وظيفه، متخصصين كليدي و جداول مالي (خدمات مشورتي)؛
 ۷. تضمين اجرائى قرارداد؛
 ۸. تضمين پيش پرداخت؛
 ۹. نقشه ها؛
 ۱۰. بل احجام و جداول قيمت؛
 ۱۱. پلان كاري؛
 ۱۲. تقسيم اوقات پرداخت و تسليم دهى؛
 ۱۳. مکتوب آغاز كار / مکتوب تسليمى ساحه؛
 ۱۴. ساير اسناد تشكيل دهنده قرارداد.

۵. شخص ارتباطي

اداره، شخص/ اشخاص ارتباطي را جهت هماهنگي امور نظارتي و ارسال گزارشات به اداره تداركات ملي معرفي مينمايد.

۶. نحوه ارسال گزارش از چگونگي پيشرفت قراردادها

اداره، گزارش پيشرفت قرارداد را ذريعه فورمه جات گزارش دهى منضمه اين طرز العمل به اداره تداركات ملي به ترتيب ذيل ارسال مينمايد:

- ۶,۱. اداره، پلان تطبيق قرارداد را ذريعه فورمه پلان گذاري قرارداد (NPA/CIM-01)، در مدت ده روز تقويمي بعد از عقد قرارداد به اداره تداركات ملي ارسال مينمايد.

- ۶,۲ قرارداد که میعاد تکمیلی آن کمتر از یک ربع باشند، نهاد تدارکاتی گزارشات تکمیلی قراردادها را ذریعۀ فورمه گزارش دهی ربحوار (NPA/CIM-02) در خلال ده روز تقویمی بعد از تکمیل قرارداد به اداره تداركات ملي ارسال مینماید.
- ۶,۳ قرارداد که میعاد تکمیلی آن بیشتر از یک ربع باشد، نهاد تدارکاتی گزارشات پیشرفت قراردادها را الی ده روز تقویمی بعد از ختم هر ربع سال مالی ذریعۀ فورمه گزارش دهی ربحوار (NPA/CIM-02) به اداره تداركات ملي ارسال مینماید.
- ۶,۴ قرارداد که از جانب اداره تدارکاتی، جهت تعدیل به کمیسیون تداركات ملي پیشنهاد میگردد، پلان تجدید شدۀ تطبیق قرارداد ذریعۀ فورمه تعدیل قرارداد (NPA/CIM-03) انضمام پیشنهاد تعدیل به اداره تداركات ملي ارسال میگردد.
- ۶,۵ اداره، گزارش پیشرفت قرارداد را که تعدیل آن توسط کمیسیون تداركات ملي منظور میگردد، با در نظر داشت پلان تجدید شده و رعایت موارد ۶,۲ و ۶,۳ این ضمیمه به اداره تداركات ملي ارسال مینماید.
- ۶,۶ نهاد تدارکاتی به محض تکمیل قرارداد، گزارش آنرا ذریعۀ فورمه گزارش دهی ربحوار (NPA/CIM-02) در خلال ده روز تقویمی به اداره تداركات ملي ارسال مینماید.
- ۶,۷ اداره، در صورت فسخ قرارداد، گزارش آنرا با دلایل، ذریعۀ فورمه گزارش دهی ربحوار (NPA/CIM-02) در مدت ده روز تقویمی بعد از فسخ آن به اداره تداركات ملي ارسال مینماید.
- ۶,۸ اداره، گزارش قرارداد را که میعاد ورنتی، گرنتی یا رفع نواقص داشته باشند، ذریعۀ فورمه گزارش دهی ربحوار (NPA/CIM-02) در مدت ده روز تقویمی بعد از تکمیل میعاد گرنتی، ورنتی یا رفع نواقص به اداره تداركات ملي ارسال مینماید.
- ۶,۹ اداره تداركات ملي گزارشات لازم را عندالضرورت درخواست و اداره، در مدت تعیین شده به اداره تداركات ملي ارسال مینماید.
- ۶,۱۰ اداره، توأم با گزارش، اسناد حمایتی آن را نیز به اداره تداركات ملي ارسال می نماید.

۷. صحت معلومات و گزارشات

اداره، مسؤل صحت و سقم تمامی معلومات، گزارشات و اسناد حمایتی منضمه آن که به اداره تداركات ملي ارسال مینماید، میباشد.

۸. نظارت ساحوی از چگونگی پیشرفت قراردادها

- ۸,۱ اداره تداركات ملي حسب ضرورت از اداره تدارکاتی و یا ساحه اجرای قرارداد در هماهنگی یا بدون هماهنگی با اداره مربوطه با در نظر داشت وظایف و صلاحیت های اداره تداركات ملي در مطابقت به ماده پنجاه و هفتم قانون تداركات بازدید بعمل می آورد.
- ۸,۲ اداره، تمامی تسهیلات لازمی را جهت بازدید نمایندگان اداره تداركات ملي از اداره و یا ساحه اجرای قرارداد فراهم می سازد.

۸,۳. نظارت اداره تداركات ملي، به عنوان نظارت مرجع سوم بوده و مطابق حكم فقره (۳) ماده پنجاه و هفتم قانون تداركات اجرائى امور نظارتى اداره تداركات ملي مانع انجام فعاليت هاى نظارتى و مراقبتى ساير ادارات ذىصلاح نميگردد. اداره مسئوليت نظارت مستقيم از چگونگى پيشرفت و تطبيق قرارداد را دارد.

۹. تدوير جلسات با نهادها

اداره تداركات ملي عندالضرورت مجالسى را پيرامون طلب وضاحت در مورد گزارشات واصله، ملاحظات مبنى بر اصلاح گزارشات و پيشنهادات لازمه جهت بهبود روند تطبيق قراردادها را با هماهنگى اداره تدوير مينمايد. اداره، حين دريافت درخواست تدوير جلسه در وقت معينه اشتراك ميورزد.

۱۰. ارائه گزارش به كميسيون تداركات ملي

اداره تداركات ملي، گزارش نظارت از چگونگى پيشرفت قرارداد را عندالضرورت به كميسيون تداركات ملي جهت معلومات و يا اخذ تصاميم مقتضى ارسال مينمايد.

۱۱. دريافت اسناد قرارداد

اداره، اسناد قرارداد كه از جانب كميسيون تداركات ملي منظور شده است را در وقت معينه و همچنان در دوسيه هاى مشخص سه رينگه به اداره تداركات ملي ارسال مينمايد.

۱۲. مشخصات دوسيه اسناد قرارداد

دوسيه حاوى اسناد قرارداد، رسالى اداره مربوطه، حاوى مشخصات ذيل ميباشد:

۱۲,۱. فهرست عناوين اسناد موجود در دوسيه؛

۱۲,۲. جابجايى جداکننده (سپريتر) جهت تفكيك درست اسناد در دوسيه؛

۱۲,۳. داشتن ليبل دوسيه كه در آن نام قرارداد، نمبر قرارداد، نام اداره تداركاتى و شماره دوسيه درج گرديده باشد.

۱۳. نحوه ارسال اسناد قرارداد

اداره، حين ارسال دوسيه اسناد قرارداد به شكل مطبوع، همچنان اسناد را به شكل الكترونيكى در يك سى دى كه داراى فهرست عناوين بوده، نيز ارسال مينمايد.



دولت جمهوري اسلامي افغانستان
رياست عمومي اداره امور رياست جمهوري
اداره تداركات مالي
رياست نظارت بر تطبيق قراردادها
فورمه پلانگناري قرارداد (NPA/CIM-01)
معلومات عمومي

شماره فيصله كميسيون تداركات ملي:	_____	تاريخ ارسال فورمه پلانگناري قرارداد:	_____
اداره تداركات:	_____	قرارداتي:	_____
روش تداركات:	_____	نوع قرارداد:	_____
شخص ارتباطي اداره تداركات:	_____	اسم:	_____
شماره تماس شخص ارتباطي (1):	_____	وظيفه:	_____
شخص ارتباطي قرارداد:	_____	شماره تماس شخص ارتباطي (2):	_____
اسم:	_____	شماره تماس اداره:	_____
شماره تماس شخص ارتباطي (1):	_____	وظيفه:	_____
شخص ارتباطي قرارداد:	_____	شماره تماس شخص ارتباطي (2):	_____
اسم:	_____	شماره تماس شركت:	_____
شماره تماس شخص ارتباطي (1):	_____	وظيفه:	_____
شخص ارتباطي قرارداد:	_____	شماره تماس شركت:	_____

معلومات در مورد قرارداد

نام قرارداد:	_____	نوع قرارداد:	_____
موقعيت اجراي قرارداد:	_____	زمن:	_____
تاريخ منظوري كميسيون تداركات ملي:	_____	تاريخ امضا موافقتنامه:	_____
تاريخ ختم پلاني:	_____	تاريخ آغاز پلاني:	_____
معاذ قرارداد (ماد):	_____	وسايل:	_____
توضيحات مختصر در مورد قرارداد:	_____		

قرارداد فرعي: بله خیر قرارداد فرعي قابل اجرا است؟ بله خیر

پلان امور مالي و پيشرفت فزيكي قرارداد

تضمين اجراي قرارداد:	_____	قابل اجرا است؟	<input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر
نوع گرانتي:	_____	مبلغ (افغاني):	_____
بودجه:	_____	مبلغ (دالر \$):	_____
نوع بودجه:	_____	فيصدي:	_____
قيمت:	_____	قيمت حقيقي قرارداد (افغاني):	_____
قيمت تخميني قرارداد (افغاني):	_____	قيمت حقيقي قرارداد (افغاني):	_____
قيمت تخميني قرارداد (دالر \$):	_____	قيمت حقيقي قرارداد (دالر \$):	_____
قيمت تخميني قرارداد (يورو):	_____	قيمت حقيقي قرارداد (يورو):	_____
تاريخ اقتضاي:	_____	تفاوت (افغاني):	_____
مبلغ تمويل کننده:	_____	تفاوت (دالر \$):	_____
_____	_____	تفاوت (يورو):	_____

نرخ تبادل اسعار (\$)	_____
نرخ تبادل اسعار (Euro)	_____

پلان پرداخت ها

نوع اسعار پرداخت ها: افغانی AFN

قابل اجرا است؟ بله نه

پیش پرداخت:

مقدار پیش پرداخت:

سال مالی:

مبلغ پرداخت پلانی	جدی	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	مجموع
القساط							
مبلغ پرداخت پلانی							-
القساط	سرطان	اسد	مئبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع
مبلغ پرداخت پلانی							-
سال مالی:							
القساط	جدی	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	مجموع
مبلغ پرداخت پلانی							-
القساط	سرطان	اسد	مئبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع
مبلغ پرداخت پلانی							-
سال مالی:							
القساط	جدی	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	مجموع
مبلغ پرداخت پلانی							-
القساط	سرطان	اسد	مئبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع
مبلغ پرداخت پلانی							-

پیشرفت فیزیکی پلانی

سال مالی:

زمان	جدی	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	سرطان	اسد	مئبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع
پیشرفت پلانی پروژه (%)													0%
سال مالی:													
زمان	جدی	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	سرطان	اسد	مئبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع
پیشرفت پلانی پروژه (%)													0%
سال مالی:													
زمان	جدی	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	سرطان	اسد	مئبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع
پیشرفت پلانی پروژه (%)													0%
سال مالی:													
زمان	جدی	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	سرطان	اسد	مئبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع
پیشرفت پلانی پروژه (%)													0%

معلومات در مورد دوره مسئولیت رفع نواقص

پروژه دارای دوره مسئولیت رفع نواقص است بله نه

تاریخ دوره مسئولیت رفع نواقص (ماه): _____

تاریخ انقضای دوره مسئولیت رفع نواقص: _____

منظور کننده: **

ولایت:

امضاء:

ترکیب کننده:

ولایت:

امضاء:

** شخص منظور کننده باید حائز صلاحیت باشد.



دولت جمهوري اسلامي افغانستان
رياست عمومي اداره امور رياست جمهوري
اداره تداركات ملي
رياست نظارت بر تطبيق قراردادها
فورمه گزارشدهي ربع وار (NPA/CIM-02)
معلومات عمومي

اداره تداركاتي:	قراردادي:	حالت قرارداد:
تاريخ ارسال گزارش:	سال مالي:	ربع سال مالي:
معلومات در مورد قرارداد		
نام قرارداد:	نمبر قرارداد:	
تاريخ امضا موافقتنامه:	تاريخ آغاز پلاني:	تاريخ ختم پلاني:
تاريخ آغاز حقيقي:	تاريخ ختم حقيقي:	تاريخ ختم تنفيذ شده:
معلومات در مورد قرارداد فرعي		
قرارداد فرعي:	قرارداد فرعي قابل اجراء است؟	<input type="checkbox"/> بلي <input type="checkbox"/> نهير
	قرارداد فرعي صورت گرفته است؟	<input type="checkbox"/> بلي <input type="checkbox"/> نهير
	در صورتيكه قرارداد فرعي صورت گرفته باشد، موافقه كتيبي اداره در مورد كسب گرديده است؟	<input type="checkbox"/> بلي <input type="checkbox"/> نهير
تاريخ منظوري قرارداد فرعي از جانب اداره:	اسم قراردادي فرعي:	قيمت قرارداد فرعي:
		قيمتي قرارداد فرعي: %
معلومات در مورد امور مالي و پيشرفت فزيكي قرارداد		
تضمين اجراء قرارداد:	قابل اجراء است؟	<input type="checkbox"/> بلي <input type="checkbox"/> نهير
نوع گرانتي:	مبلغ (دالاري):	تاريخ انقضاء:
	مبلغ (دالاري):	تاريخ انقضاء (تمديد شده):
	قيمتي:	
قيمت:		
قيمت تخميني قرارداد (دالاري):	قيمت حقيقي قرارداد (دالاري):	تفاوت (دالاري):
قيمت تخميني قرارداد (دالاري):	قيمت حقيقي قرارداد (دالاري):	تفاوت (دالاري):
قيمت تخميني قرارداد (يورو):	قيمت حقيقي قرارداد (يورو):	تفاوت (يورو):

پرداخت ها				
<p>بیش پرداخت: * <input type="checkbox"/> بل <input type="checkbox"/> نبل <input type="checkbox"/> قلیل اجراء است؟ <input type="checkbox"/> نهیر</p> <p>مقدار بیش پرداخت: _____</p> <p>نوع اسعار: _____ اقامتی APN</p>				
مجموع				اقتساط
-				مبلغ پرداخت پلانی
-				مبلغ پرداخت حقیقی
-	-	-	-	تفاوت
<p>در صورتیکه تفاوت پلانی و حقیقی پرداخت پول وجود داشته باشد، دلایل آن را بیان دارید.</p> <p>_____ 1</p> <p>_____ 2</p> <p>_____ 3</p> <p>_____ 4</p>				
بیشرفت فیزیکی قرارداد				
مجموع				زمان
0%				بیشرفت پلانی قرارداد(%)
0%				بیشرفت حقیقی قرارداد(%)
0%	0%	0%	0%	تفاوت
<p>در صورتیکه تفاوت پلانی و حقیقی بیشرفت فیزیکی وجود داشته باشد، دلایل آن را بیان دارید.</p> <p>_____ 1</p> <p>_____ 2</p> <p>_____ 3</p> <p>_____ 4</p>				
فسخ قرارداد				
<p>در صورتیکه قرارداد فسخ می گردد، دلایل آن را بیان دارید.</p> <p>_____ 1</p> <p>_____ 2</p> <p>_____ 3</p> <p>_____ 4</p>				
تکمیل قرارداد				
<p>در صورتیکه قرارداد تکمیل می گردد، معلومات در مورد پرداخت نهایی و مسترد نمودن تضمین اجرائی قرارداد را بیان دارید.</p> <p>_____ 1</p> <p>_____ 2</p> <p>_____ 3</p> <p>_____ 4</p>				

توقف کار

در صورتیکه کار قرارداد توقف گردیده است، لطفاً نمونه دلایل آن را بیان دارید.

1
2
3
4

اجراءات قراردادی

معلومات در مورد اجراءات قراردادی (در صورت که قرارداد تکمیل گردیده باشد، معلومات در این بخش ارائه نماید):

کلید نمره دهی	
درجه	نمرات
عالی	4
خوب	3
قناعت بخش	2
غیر قناعت بخش	1

شماره	شاخص های اجراءات قراردادی	نمرات		
		عالی	خوب	قناعت بخش
1	مدیریت اجراءات			
2	طرز کار / کیفیت کار			
3	مطابقت اجراءات با قرارداد			
4	بیشترت کار مطابق به پلان			
مجموعه نمرات اخذ شده		0	0	0
مجموعه کلی نمرات اخذ شده		0		

چالش ها، اقدامات اصلاحی، پیشنهادات و سایر ملاحظات

چالش ها

1
2
3
4
5

اقدامات اصلاحی

1
2
3
4
5

پیشنهادات

1
2
3
4
5

سایر ملاحظات:

1
2
3

ترکیب کننده: _____ منظر کننده: ** _____
 وتیغه: _____ وتیغه: _____
 امضا: _____ امضا: _____

** شخص منظر کننده باید حداقل معین باشد.



دولت جمهوري اسلامي افغانستان
رياست عمومي اداره امور رياست جمهوري
اداره تداركات مالي
رياست نظارت بر تطبيق قراردادها
فورمه تعديل قرارداد (NPA/CIM-03)
معلومات عمومي

تاريخ ارسال فورمه تعديل
قرارداد:

شماره فيصله كميسيون
تداركات ملي (اعطای
قرارداد):

شماره فيصله كميسيون
تداركات ملي تعديل
قرارداد(2):

شماره فيصله كميسيون
تداركات ملي تعديل
قرارداد(1):

اداره تداركات:

نوع تداركات:

قراردادي:

روش تداركات:

حالت قرارداد:

نوع قرارداد:

معلومات در مورد قرارداد

نام قرارداد:

نمبر قرارداد:

تاريخ منظوري كميسيون
تداركات ملي(1):

تاريخ انحصار موفقتدار:

تاريخ آغاز
پلانی:

تاريخ ختم
پلانی:

تاريخ آغاز حقيقي:

تاريخ ختم تمديد شده:

توضيحات مختصر در مورد قرارداد:

معلومات در مورد تعديل پيشنهادهی

نوع تعديل:

تعديل زماني

تعديل قيمت قرارداد

هر دو (تعديل زماني و پولي)

تعديل در شرايط قرارداد

مجموعه تعديل پيشنهادهی (ها) :

قيمت:

قيمت حقيقي قرارداد (افغاني):

مبلغ تعديل پيشنهادهی (افغاني):

قيمت كلي قرارداد بعد از تعديل (افغاني):

قيمت حقيقي قرارداد (دالار \$):

مبلغ تعديل پيشنهادهی (دالار \$):

قيمت كلي قرارداد بعد از تعديل (دالار \$):

قيمت حقيقي قرارداد (يورو):

مبلغ تعديل پيشنهادهی (يورو):

قيمت كلي قرارداد بعد از تعديل (يورو):

قيمت مجموع قيمت قراردادها
(افغاني):

قيمت مجموع قيمت قراردادها
(افغاني):

-

-

68.00	نرخ تبادلنه اسعار (\$) :
71.00	نرخ تبادلنه اسعار (Euro) :

مجموع فيسدي تعديل تداركات اسعار:

#DIV/0!

دلایل تعديل قرارداد:

1

2

3

4

تفصیل تعدیلات در امور مالی و پیشرفت فیزیکی قرارداد

تضمین اجرای قرارداد: بله خیر قابل اجراء است ؟

نوع گرانته: _____ مبلغ (افغانی): _____ تاریخ انقضای (اصلي): _____
 _____ مبلغ (دالر \$): _____ تاریخ انقضای (تجدید شده): _____
 بودجه: _____ کد بودجه: _____ منبع تعویض کنند: _____
 نوع بودجه: _____

پلان پرداخت ها

مبلغ پرداخت های که تا الحال صورت گرفته است: _____
 سال مالی: _____

الفصل	جدی	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	مجموع
مبلغ پلانی پرداخت ها							-
الفصل	سرفان	اسد	سنبه	میزان	عرب	قوس	مجموع
مبلغ پلانی پرداخت ها							-

پلان پیشرفت فیزیکی

انصدي پیشرفت فیزیکی که تا الحال صورت گرفته است: _____
 سال مالی: _____

زمان	جدی	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	سرفان	اسد	سنبه	میزان	عرب	قوس	مجموع
پیشرفت پلانی قرارداد بعد از تعدیل (%)													-
زمان													مجموع
پیشرفت پلانی قرارداد بعد از تعدیل (%)													0%

ملاحظات:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

ترتیب کنند: _____ منظور کنند: _____
 وظیفه: _____ وظیفه: _____
 امضاء: _____ امضاء: _____



دولت جمهوري اسلامي افغانستان
رياست عمومي اداره امور رياست جمهوري
اداره تداركات مالي
رياست نظارت بر تطبيق قراردادها
فورمه ثبت معلومات قرارداد های تحت سقف (NPA/CIM-04)
معلومات عمومي

اداره تدارکاتی:	قراردادی:	نوع تدارکات:	ساختمان
روش تدارکات:	نوع قرارداد:	حالت قرارداد:	تحت کار
معلومات در مورد قرارداد			
نام قرارداد:	امبر قرارداد:		
موقعیت اجرای قرارداد:	زون:	ولایت:	ولسوالی:
تاریخ امضا موافقتنامه:	تاریخ آغاز پلانی	تاریخ ختم پلانی:	تاریخ آغاز حقیقی:
تاریخ ختم حقیقی:			
توضیحات مختصر در مورد قرارداد:			
معلومات امور مالی قرارداد			
تضمین اجرای قرارداد:	قابل اجرا است ؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر	
نوع گرانتهی:	بانکی	مبلغ (افغانی):	تاریخ انقضای:
بودجه:		مبلغ (دلار \$):	
نوع بودجه:		کود بودجه:	منبع تمویل کننده:
قیمت:		قیمت حقیقی قرارداد (افغانی):	تفاوت (افغانی):
قیمت تخمینی قرارداد (افغانی):		قیمت حقیقی قرارداد (دلار \$):	تفاوت (دلار \$):
قیمت تخمینی قرارداد (دلار \$):		قیمت حقیقی قرارداد (یورو):	تفاوت (یورو):
قیمت تخمینی قرارداد (یورو):			
ترتیب کننده:	م منظور کننده:*	وظیفه:	امضا:

* شخص منظور کننده باید حداقل معین باشد.

ضمیمه شماره (۳)

فورم نمونوی پلان تداركات



اداره تداركات ملي
رياست پاليسي تداركات
آمریت انسجام پلان های تداركاتی

فورم پلان تداركاتی اداره / وزارت : _____ سال مالی: _____

ملاحظات	تاریخ تخمینی تکمیل پروژه/قرارداد	میعاد وراثتی/گرانتی/امیعاد رفع نواقص ساختمانی	تاریخ تخمینی امضا قرارداد	تاریخ تخمینی نشر اطلاعیه تصمیم بر اعطای قرارداد	تاریخ ارایه گزارش ارزیابی	تاریخ ختم ارزیابی آفرها	تاریخ آغاز ارزیابی آفرها	تاریخ تخمینی بازگشایی آفرها	تاریخ تخمینی اعلان تداركات/پروژه	تاریخ تخمینی منظوری آغاز پروژه تداركات/پروژه	قیمت تخمینی تداركات / پروژه به (افغانی)	روش تداركات (در صورت استفاده از شیوه های دیگر دلیل آن واضح گردد)	تاریخ موافقه کتبی تمویل کننده با وزارت مالیه در مورد وجوه مالی	شماره قرارداد	ترجیح تداركات از منابع داخلی	نوع قرارداد	شرح تداركات/پروژه	تمویل کننده پروژه	عنوان / نام پروژه در بودجه منظور شده	کود بودجه	نوع بودجه (عادی / انکشافی)	اداره تداركاتی	سکتور	شماره

ترتیب کننده:

نام:

وظیفه:

امضاء:

تصدیق کننده:

نام:

وظیفه:

امضاء:

منظور کننده:

نام:

وظیفه:

امضاء:

ضمیمه شماره (۴)

نامه ها و فورم های تداركات

به تاسی از مفاد قانون تداركات و این طرز العمل، جهت تسهیل در پیشبرد و طی مراحل تداركات، فورمه ها و نامه های معیاری از جانب اداره تداركات ملی طبق هدایت مواد پنجم و پنجاه و هفتم قانون تداركات ترتیب و نافذ میگردد که ادارات مکلف اند، فورم های معیاری صادره اداره تداركات ملی را در امور تداركاتی خویش مورد استفاده قرار دهند.

این فورمه ها قابل انکشاف و تعدیل از جانب اداره تداركات ملی می باشند و در صورت تصحیح، تعدیل یا تغییر در آنها، اداره تداركات ملی، تمام ادارات را مطلع ساخته و همچنین در وب سایت اداره تداركات ملی به نشر می رساند. این فورمه ها قرار آتی می باشد:

اعلان تداركات	فورم شماره P_01	۲-
اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد	فورم شماره P_02	۳-
نامه قبولی آفر	فورم شماره P_03	۴-
نامه عدم قبولی درخواست ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب	فورم شماره P_04	۵-
نامه عدم قبولی آفر	فورم شماره P_05	۶-
نامه رد آفرها	فورم شماره P_06	۷-
نامه فسخ مراحل تداركاتی	فورم شماره P_07	۸-
فورم استرداد تضمین آفر	فورم شماره P_08	۹-

علاوتاً، اداره تداركات ملی می تواند علاوه بر این فورمه ها، دیگر فورمه های لازم را ترتیب و طبق هدایت مواد فوق الذکر قانون به ادارات غرض تطبیق صادر نماید، این فورمه ها به ترتیب شماره گذاری و بخش از این ضمیمه طرز العمل محسوب میگردد.

فورم شماره: P_01

اعلان تداركات

كُنوان و شماره دعوتنامه داوطلبی را درج کنید

كُنام مكمل فرمایش دهنده را در اینجا درج کنید. از تمام داوطلبان واجد شرایط دعوت می نماید تا در پروسه داوطلبی كُریك توضیح مختصر در مورد تداركات مورد نیاز را درج کنید^۱ اشتراك نموده و نقل چاپ شده شرطنامه مربوط را در مقابل پرداخت مبلغ () افغانی^۲ و نیز در حافظه یا فلش دسک و یا از وب سایت های كُآدرس وب سایت اداره، اداره تداركات ملی و دیگر وب سایت ها در صورت اعلان در آنها را درج نمایید. بدست آورده، آفرهای خویش را مطابق شرایط مندرج شرطنامه و طبق قانون و طرز العمل تداركات طور سربسته از تاریخ نشر اعلان الی ساعت كُزمان نهایی تسلیمی آفرها را بصورت ساعت و دقیقه با ذكر قبل از ظهر یا بعد از ظهر درج نمایید. روز كُروز ضرب الاجل تسلیمی آفرها را درج نمایید. تاریخ كُتاریخ ضرب الاجل تسلیمی آفرها را به ترتیب روز، ماه و سال درج نمایید. به كُریخس مربوطه اداره را ذكر نمایید. واقع كُآدرس اداره تداركاتی/محل تسلیمی آفرها را درج نمایید. ارایه نمایند. آفرهای ناوقت رسیده و انترنیتی قابل پذیرش نمی باشد.

تضمین آفر بصورت كُنوع قابل پذیرش تضمین آفر را ذكر نمایید. مبلغ كُمبلغ تضمین آفر را به ارقام و حروف (در صورت تطبیق) درج نمایید. بوده و جلسه آفرگشایی بروز كُتاریخ و ساعت آفرگشایی را بنویسید. ساعت كُزمان برگزاری جلسه آفرگشایی را بصورت ساعت و دقیقه با ذكر قبل از ظهر یا بعد از ظهر درج نمایید. در كُآدرس محل آفرگشایی را درج نمایید. تدویر می گردد.

^۱ توضیح مختصر در مورد نوع اجناس، خدمات و امور ساختمانی به شمول کمیته، موقعیت پروژه و سایر معلومات ضروری جهت قادر ساختن داوطلبان واجد شرایط به منظور اتخاذ تصمیم در رابطه با جواب و یا عدم ارائه جواب به دعوت.

^۲ طبق فقرة (۸) حکم ۲۹ طرز العمل تداركات، دریافت شرطنامه و مطالبه پیشنهاد رایگان می باشد به استثنای اینکه اداره تداركاتی مبلغی را به عنوان فیس در مقابل شرطنامه و مطالبه پیشنهاد اخذ نماید، اما این مبلغ باید برای جبران مصارف مربوطه چاپ، کاپی و توزیع اسناد بوده و نباید هیچگونه مفادی را در برداشته باشد.

فورم شماره: P_02

اطلاعيه تصميم اعطاي قرارداد

بدینوسیله به تأسی از فقره (۲) ماده چهل و سوم قانون تداركات به اطلاع عموم رسانیده می شود، *نام مکمل فرمایش دهنده را در اینجا درج کنید* در نظر دارد، قرارداد *نام پروژه / قرارداد را ذکر نمایید* را به شرکت *نام*، نمبر جواز و آدرس *داوطلب پیشنهاد شده برای عقد قرارداد را بنویسید* را به قیمت مجموعی مبلغ *رقیمت مجموعی قرارداد پیشنهاد شده را به ارقام و حروف درج نمایید* اعطاء نماید.

اشخاص حقیقی و حکمی که هرگونه اعتراض در زمینه داشته باشند، می توانند اعتراض خویش را از تاریخ نشر این اعلان الی هفت روز تقویمی طور کتبی توأم با دلایل آن به *نام بخش مربوطه اداره تداركاتی را ذکر نمایید* واقع *آدرس اداره را بنویسید* وفق احکام ماده پنجاهم قانون تداركات ارائه نمایند.

این اطلاعیه به معنی عقد قرارداد نبوده و الی تکمیل میعاد فوق الذکر و طی مراحل قانونی بعدی، قرارداد منعقد نخواهد شد.

فورم شماره: P_03

نامه قبولی آفر^۱

شماره: {شماره صدور این نامه را درج نمایید}

تاریخ: {تاریخ صدور این نامه را درج نمایید}

از: {نام اداره تدارکاتی را درج نمایید}

آدرس: {آدرس اداره تدارکاتی را درج نمایید}

به: {نام داوطلب برنده و شماره جواز فعالیت وی را ذکر نمایید}

آدرس: {آدرس داوطلب برنده را درج نمایید}

این نامه قبولی آفر به تأسی از ماده بیست و سوم قانون تدارکات و حکم هشتاد و پنجم طرز العمل تدارکات صادر و بموجب آن اطلاع داده میشود که آفر ارائه شده مؤرخ {تاریخ را به ترتیب روز، ماه و سال بنویسید} شما برای تدارک {نام پروژه یا قرارداد را بنویسید}، به قیمت قطعی مجموعی مبلغ {مبلغ را به ارقام و حروف بنویسید}، طوریکه در مطابقت با دستور العمل برای داوطلبان مندرج شرطنامه مربوطه، تدقیق و تصحیح شده است توسط این اداره قبول گردیده است.

لذا از شما تقاضا میگردد الی مدت ده (۱۰) روز تقویمی از تاریخ صدور این نامه، در مطابقت به مواد فوق الذکر قانون و طرز العمل تدارکات و مواد بیست و هشتم قانون و حکم هفتاد و هشتم طرز العمل، تضمین اجرای قرارداد را طوریکه در شرطنامه مربوطه درج و در ذیل تذکر گردیده، به اداره تسلیم نمایید، در غیر آن در مطابقت به ماده بیست و نهم قانون تدارکات، تضمین آفر شما قابل استرداد نخواهد بود. معلومات مزید در جدول ذیل درج می باشد:

مشخصات تدارکات / قرارداد: {نام و مشخصات خلص تدارکات / قرارداد را درج نمایید}
شماره تشخیصیه تدارکات: {شماره قرارداد مربوطه را درج نمایید}
قیمت مجموعی قرارداد: {قیمت مجموعی قرارداد را به ارقام و حروف درج نمایید}
نوعیت تضمین اجرای قرارداد: {نوعیت تضمین اجرای قرارداد را که در شرطنامه درج گردیده است را بنویسید}
مقدار تضمین اجرای قرارداد: {مبلغ تضمین اجرای قرارداد را به ارقام و حروف درج نمایید}
زمان عقد قرارداد: {تاریخ و ساعت عقد قرارداد را بنویسید}
مکان عقد قرارداد: {محل عقد قرارداد را بنویسید}

همچنین غرض مطالعه و مزید معلومات شما، مسوده موافقتنامه قرارداد ضمیمه این نامه به شما ارسال گردید.

نام و تخلص:

وظیفه:

امضاء و تاریخ^۲

^۱ طبق فقره (۱) حکم هشتاد و پنجم طرز العمل تدارکات؛ 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 آفر را به داوطلب برنده ارسال نماید، در صورتیکه قرارداد در حیطه صلاحیت کمیسیون تدارکات ملی باشد، بعد از منظوری این کمیسیون، نامه قبولی آفر به داوطلب برنده ارسال می شود.

^۲ این نامه، باید توسط شخصیکه شرطنامه ها و یا ضمایم را امضاء نموده است، امضا شود. این نامه منحیث یادداشت های تدارکاتی حفظ میگردد.

فرم شماره: P_04 نامه عدم قبولی درخواست ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب^۱

^۲شماره: {شماره صدور این نامه را درج نمایید}

تاریخ: {تاریخ صدور این نامه را درج نمایید}

از: {نام اداره تدارکاتی را درج نمایید}

آدرس: {آدرس اداره تدارکاتی را درج نمایید}

به: {نام داوطلب غیرموفق و شماره جواز فعالیت وی را ذکر نمایید}

آدرس: {آدرس داوطلب غیرموفق را درج نمایید}

این نامه عدم قبولی درخواست ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب به تأسی از ماده چهل و چهارم قانون تداركات و فقره های (۳ و ۴) حکم چهل و دوم طرز العمل تداركات صادر و بموجب آن اطلاع داده میشود که درخواست ارزیابی قبلی اهلیت ارائه شده مؤرخ {تاریخ را به ترتیب روز، ماه و سال بنویسید} شما برای تدارک {نام پروژه یا قرارداد را بنویسید}، از جانب این اداره برای ارائه شرطنامه مربوط قبول نگردید.

در صورتی که شما تقاضای ارائه توضیحات مبنی بر عدم قبولی درخواست ارزیابی قبلی اهلیت تان را مطابق ماده چهل و چهارم قانون تداركات داشته باشید، خواهشمندیم درخواست خویش را به این اداره ارسال نمایید.

در اخیر از اشتراک و سهم گیری شما در این پروسه تدارکاتی تشکر و قدردانی می نمایم. امیدواریم در پروسه های تدارکاتی آینده نیز اشتراک و سهم فعال داشته، واجد شرایط ارزیابی گردید.

با احترام

نام و تخلص:

وظیفه:

امضاء و تاریخ^۳

^۱ این نامه به منظور اطلاع دادن به داوطلبان غیر برنده استفاده میشود. طبق ماده چهل و چهارم قانون تداركات عامه، حق داوطلب غیربرنده، اداره تدارکاتی دلایل رد درخواست ارزیابی قبلی اهلیت یا آفر را بدون تاخیر ابلاغ می نماید.

^۲ استفاده کنندگان از این فرم باید قبل از استفاده به قانون و احکام طرز العمل تداركات مراجعه نمایند.

^۳ این نامه، باید توسط شخصیکه شرطنامه ها و یا ضمایم را امضاء نموده است، امضا شود. این نامه منحیت یادداشت های تدارکاتی حفظ میگردد.

فورم شماره: P_05

نامه عدم قبولی آفر^۱شماره^۲: شماره صدور این نامه را درج نماییدتاریخ^۳: تاریخ صدور این نامه را درج نمایید

از: نام اداره تدارکاتی را درج نمایید

آدرس: آدرس اداره تدارکاتی را درج نمایید

به: نام داوطلب غیرموفق و شماره جواز فعالیت وی را ذکر نمایید

آدرس: آدرس داوطلب غیرموفق را درج نمایید

این نامه عدم قبولی آفر به تاسی از ماده چهل و چهارم قانون تداركات و حکم هشتاد و هفتم طرز العمل تداركات صادر و بموجب آن به شما اطلاع داده میشود که آفر ارائه شده مؤرخ ^۳تاریخ را به ترتیب روز، ماه و سال بنویسید^۴ شما برای تدارک ^۳نام پروژه یا قرارداد را بنویسید^۴، از جانب این اداره برای اعطای قرارداد قبول نشده است. این قرارداد به ^۳نام، مشخصات و آدرس داوطلب برنده را بنویسید^۴ به قیمت مجموعی مبلغ ^۳قیمت قرارداد را به ارقام و حروف بنویسید^۴ اعطاء گردیده است.

در صورتی که شما تقاضای ارائه توضیحات مبنی بر عدم قبولی آفرتان را مطابق ماده چهل و چهارم قانون تداركات داشته باشید، خواهشمندیم درخواست خویش را به این اداره ارسال نمایید. همچنین شما می توانید در مطابقت به فقره (۱) حکم هشتاد و هفتم طرز العمل، تضمین آفر خویش را از این اداره واپس اخذ نمایید.

در اخیر از اشتراک و سهم گیری شما در این پروسه تدارکاتی تشکر و قدردانی می نمایم. امیدواریم در پروسه های تدارکاتی آینده نیز اشتراک و سهم فعال داشته باشید.

با احترام

نام و تخلص:

وظیفه:

امضاء و تاریخ^۳

^۱ این نامه به منظور اطلاع دادن به داوطلبان غیر برنده استفاده میشود. طبق ماده چهل و چهارم قانون تداركات عامه، حق داوطلب غیربرنده، اداره تدارکاتی دلایل رد درخواست ارزیابی قبلی اهلیت یا آفر را بدون تاخیر ابلاغ می نماید.

^۲ استفاده کننده گان از این فورمه باید قبل از استفاده به قانون و احکام طرز العمل تداركات مراجعه نمایند.

^۳ این نامه، باید توسط شخصیکه شرطنامه ها و یا ضمایم را امضاء نموده است، امضا شود. نامه های ارسال شده به داوطلبان غیر برنده منحیت یادداشت های تدارکاتی حفظ شوند.

فورم شماره: P_06

نامه رد آفرها^۱

شماره: {شماره صدور این نامه را درج نمایید}

تاریخ: {تاریخ صدور این نامه را درج نمایید}

از: {نام اداره تدارکاتی را درج نمایید}

آدرس: {آدرس اداره تدارکاتی را درج نمایید}

به: {نام داوطلب و شماره جواز فعالیت وی را ذکر نمایید}

آدرس: {آدرس داوطلب را درج نمایید}

این نامه به تأسی از ماده بیست و پنجم قانون تدارکات صادر و بموجب آن اطلاع داده میشود که آفرهای ارائه شده بشمول آفر شما برای تدارک {نام پروژه تدارکاتی و شماره تشخیصیه آن را بنویسید} که به تاریخ {تاریخ را به ترتیب روز، ماه و سال بنویسید} جلسه آفرگشایی آن تدویر گردیده، به دلیل {دلیل یا دلایل رد آفرها را بنویسید} رد شده است.

با ذکر مراتب فوق، از شما تقاضامندیم تا نماینده باصلاحیت خویش را رسماً جهت اخذ تضمین آفر^۲ خویش به این اداره معرفی نمایید تا در حصر استرداد تضمین شما اجراء مقتضی صورت گرفته بتواند.

در اخیر از اشتراک و سهم گیری شما در این پروسه تدارکاتی تشکر و قدردانی می نماییم. امیدواریم در پروسه های تدارکاتی آینده نیز اشتراک و سهم فعال داشته باشید.

نام و تخلص:

وظیفه:

امضاء و تاریخ^۳

^۱ طبق فقره (۱) ماده بیست و پنجم قانون تدارکات، اداره می تواند، طبق احکام قانون، در مراحل تدارکات تمام آفرها را قبل از عقد، رد یا به مقصد تأمین منافع ملی، مراحل تدارکات را فسخ نماید. در این صورت اداره مکلف است، دلایل رد و یا فسخ مراحل تدارکات را در اسناد مربوطه درج و به اسرع وقت به داوطلبان رسماً ابلاغ نماید.

^۲ در صورت رد تمام آفرها طبق هدایت ماده بیست و پنجم قانون تدارکات، تضمین آفر تمام داوطلبان در اسرع وقت به آنها مسترد میگردد.

^۳ این نامه، باید توسط شخصیکه شرطنامه ها و یا ضمایم را امضاء نموده است، امضا شود. نامه های ارسال شده به داوطلبان غیر برنده منحیث یادداشت های تدارکاتی حفظ شوند

فورم شماره: P_07

نامه فسخ مراحل تداركاتی^۱

شماره: {شماره صدور این نامه را درج نمایید}

تاریخ: {تاریخ صدور این نامه را درج نمایید}

از: {نام اداره تداركاتی را درج نمایید}

آدرس: {آدرس اداره تداركاتی را درج نمایید}

به: {نام داوطلب و شماره جواز فعالیت وی را ذکر نمایید}

آدرس: {آدرس داوطلب را درج نمایید}

این نامه به تأسی از ماده بیست و پنجم قانون تداركات و حکم پنجاه و چهارم طرز العمل تداركات صادر و بموجب آن به شما اطلاع داده میشود که مراحل تداركاتی {نام پروژه یا قرارداد را بنویسید}، به دلیل {دلیل یا دلایل فسخ مراحل تداركاتی را بنویسید} فسخ گردیده است. با ذکر مراتب فوق، از شما تقاضا نمودیم تا نماینده باصلاحیت خویش را رسماً جهت اخذ تضمین آفر^۲ و یا آفر^۳ خویش به این اداره معرفی نمایید تا در حصه استرداد آن اجراء مقتضی صورت گرفته بتواند.

در اخیر از اشتراک و سهم گیری شما در این پروسه تداركاتی تشکر و قدردانی می نماییم. امیدواریم در پروسه های تداركاتی آینده نیز اشتراک و سهم فعال داشته باشید.

نام و تخلص:

وظیفه:

امضاء و تاریخ^۴

^۱ طبق فتره (۱) ماده بیست و پنجم قانون تداركات، اداره می تواند، طبق احکام قانون، در مراحل تداركات تمام آفرها را قبل از عقد، رد یا به مقصد تأمین منافع ملی، مراحل تداركات را فسخ نماید. در این صورت اداره مکلف است، دلایل رد و یا فسخ مراحل تداركات را در اسناد مربوطه درج و به اسرع وقت به داوطلبان رسماً ابلاغ نماید.

^۲ در صورت فسخ مراحل تداركات طبق هدایت ماده بیست و پنجم قانون تداركات و حکم ۵۴ طرز العمل تداركات، تضمینات آفر داوطلبان در اسرع وقت به آنها مسترد میگردد.

^۳ در صورتیکه فسخ مراحل تداركاتی قبل از آفرگشایی صورت گیرد، طبق فتره (۲) ماده بیست و پنجم قانون تداركات، آفرهای دریافت شده بدون بازشدن مسترد میگردد.

^۴ این نامه، باید توسط شخصیکه شرطنامه ها و یا ضمایم را امضاء نموده است، امضا شود. این نامه منحیث یادداشت های تداركاتی حفظ می گردد.

فورم شماره: P_08

فورم استرداد تضمين آفر^۱

اينجانب؛

نام و تخلص	ولد	نمبر تذکره/کارت هويت
رئيس / معاون / نماينده باصلاحيت ^۲		
شرکت {نام داوطلب}	نمبر جواز	آدرس

تضمين آفر خويش به مشخصات ذيل:

صادره از بانک ^۳	شماره و تاريخ صدور	حاوی مبلغ (نوع اسعار نیز ذکر گردد)

که در پروسه تدارکاتی ذيل:

نام پروژه / پروسه تدارکاتی	شماره داوطلبی	اداره/ وزارت

ضم آفر خويش ارائه نموده بوديم را به تاريخ / / ۱۳ از نزد:

نام و تخلص کارمند تدارکاتی	وظیفه	امضاء

تسليم شدم.

مهر و امضاء داوطلب:

تاريخ:

^۱ تضمين آفر در مطابقت به ماده ۲۸ و ۲۹ قانون تداركات و حکم ۷۷ طرز العمل تداركات مسترد ميگردد.

^۲ اداره بايد از هويت مسئولين و يا نماينده باصلاحيت شرکت و داشتن صلاحيت نامه معتبر اطمینان حاصل نمايد.

^۳ در صورت ارائه تضمين آفر طور نقد، در اين قسمت کلمه «طور نقدي» درج گردد.

ضمیمه شماره (۵)

رهنمود جهت تعیین معیارهای اهلیت داوطلبان در شرطنامه

به تاسی از احکام قانون تداركات، ادارات تداركاتی می توانند، معیارهای تجربه کاری مشابه، توانمندی مالی و حجم معاملات سالانه را در تداركات اجناس، خدمات غیر مشورتی و امور ساختمانی کوچک قرار آتی تعیین و تثبیت نموده، متعاقباً در شرطنامه های مربوط درج و طبقاً آفرها را مورد ارزیابی قرار دهند:

۱. میزان توانمندی مالی:

اندازه توانمندی مالی لازم جهت اجرای قرارداد در تمام انواع تداركات (اجناس، خدمات غیر مشورتی و امور ساختمانی) که میعاد اکمال، تطبیق یا اجرای آن بیشتر از یکسال باشد با استفاده از فورمول ذیل تعیین و درج شرطنامه های مربوط گردد:

$$LA = \frac{V}{T} * (3 \text{ الی } 4)$$

LA: اندازه توانمندی مالی

V: قیمت تخمینی تداركات اجناس، خدمات غیر مشورتی و امور ساختمانی

T: میعاد تطبیق قرارداد (به ماه)

ضریب فورمول فوق می تواند نظر به جدول پرداخت ها و اندازه پیش پرداخت پیشینی شده در قرارداد از 3 الی 4 تعیین گردد. در صورتیکه مقدار تعیین شده توانمندی مالی مورد نیاز توسط فورمول از (۲۵) فیصد قیمت تخمینی اجناس، خدمات غیر مشورتی و امور ساختمانی تجاوز نماید، اندازه توانمندی مالی معادل (۲۵) فیصد قیمت تخمینی اجناس، خدمات غیر مشورتی و امور ساختمانی در نظر گرفته شود. هرگاه میعاد اکمال، اجرا یا تطبیق تداركات کمتر از یک سال باشد، اداره میزان توانمندی مالی لازم را معادل (۲۰ الی ۳۰) فیصد قیمت تخمینی اجناس، خدمات غیر مشورتی و امور ساختمانی تعیین و درج شرطنامه های مربوط نماید. جهت تثبیت توانمندی مالی، از داوطلب باید اسناد مالی معتبر مانند صورت حساب بانکی و سایر اسناد و مدارک که نشان دهنده توانمندی مالی وی بوده و بنام داوطلب (شرکت) باشد مطالبه گردد.

۲. تعیین میزان تجربه کاری مشابه و حجم معاملات سالانه در تداركات اجناس و خدمات غیر**مشورتی:**

میزان تجربه کاری مشابه در تداركات اجناس و خدمات غیر مشورتی، اکمال (۱) یا (۲) قرارداد با نوع جنس یا خدمات غیر مشورتی، قیمت و پیچیده گی مشابه تداركات مورد نظر که قیمت هر قرارداد مشابه حداقل (۵۰) فیصد قیمت تخمینی اجناس و خدمات غیر مشورتی مورد نظر باشد و در خلال مدت (۵) سال اخیر اکمال یا اجرا گردیده باشد تعیین و درج شرطنامه های مربوط گردد. علاوه، حجم معاملات یا عواید سالانه (Annual Turn over) لازم معادل (۱۰۰) الی (۱۴۰) فیصد قیمت تخمینی اجناس و خدمات غیر مشورتی مورد نظر در یکی از (۵) سال اخیر تعیین گردد. در صورت داوطلبی بین المللی، حجم معاملات سالانه به اوسط پنج سال اخیر تعیین شده می تواند.

تداركات كرايه گيري ملكيت ها به شمول منازل رهايشي از امر فوق مستثنى مي باشد.

۳. تعيين ميزان تجربه مشابه و حجم معاملات سالانه در تداركات امور ساختماني كوچك:

ميزان تجربه مشابه در تداركات امور ساختماني كوچك، تطبيق و تكميل (۱) يا (۲) قرارداد با نوعيت ساختمان و پيچيدگي مشابه تداركات مورد نظر كه قيمت هر قرارداد مشابه حداقل (۶۰) فيصد قيمت تخميني تداركات مورد نظر باشد و در خلال (۵) سال اخير تطبيق و تكميل گرديده باشد تعيين و در شرطنامه مربوط درج گردد. ميزان حجم معاملات يا عوايد سالانه (Annual Turn Over) معادل (۱۱۰ الی ۱۵۰) فيصد قيمت تخميني امور ساختماني مورد نظر در يكي از (۵) سال اخير تعيين و درج شرطنامه هاي مربوط گردد. در صورت داوطلبي بين المللي، حجم معاملات سالانه به اوسط پنج سال اخير تعيين شده مي تواند.

جهت تثبيت حجم معاملات سالانه، بيلانس شيت كه توسط تفتيش مستقل تصديق گرديده باشد يا گزارش مفاد و ضرر يا گزارش تفتيش مستقل و يا ساير اسناد مالي كه بتواند حصول مبالغ از ناحيه اجراي قرارداد هاي با اندازه و پيچيده گي مشابه را نشان دهد مطالبه گردد.

ادارات تداركاتي مي توانند در صورت كه ماهيت تداركات مورد نظر ايجاب نمايد يا تداركات با كيفيت بهتر براي اداره حاصل گردد، ميزان اهليت متفاوت از ميزان مندرج اين متحدالامال را تعيين و درج شرطنامه مربوط نمايند. مشروط بر اينكه باعث کاهش رقابت موثر در تداركات نگردد. در اين صورت اداره مكلف است دلايل آنرا طور كتبي ترتيب و درج دوسيه تداركات مورد نظر نمايد.

ضمیمه شماره (۶)

تعهدنامه کارکنان تداركات

این تعهدنامه به منظور تامین شفافیت در مراحل پروسه تداركات که یکی از اهداف قانون تداركات میباشد، مطابق مواد پنجاه و هفتم و شصت و ششم این قانون ترتیب و کارکنان تداركات عامه با خانه پری این تعهدنامه، به تطبیق و رعایت احکام قانون تداركات، قانون نظارت بر تطبیق استراتیژی مبارزه علیه فساد اداری و سایر قوانین نافذه ج.ا.ا. متعهد میگرددند:

<p>۱,۱. تعهد می نمایم؛ مکلفیت های کارکنان تداركات که در ماده چهل و هفتم قانون تداركات تصریح گردیده مدنظر داشته و عندالموقع رعایت و اجراء نمایم.</p> <p>۱,۲. تعهد می نمایم؛ در پروسه های تدارکاتی که توظیف میگردد، قوانین، مقررات مربوطه و اصول اداره را کاملاً مدنظر داشته و رعایت نمایم.</p> <p>۱,۳. تعهد می نمایم؛ در پروسه های تدارکاتی که توظیف می شوم، هرگاه اعمال و موارد خلاف قانون را مشاهده نمایم، فوراً امر مربوطه خویش را از موضوع طور کتبی، مطلع می سازم.</p> <p>۱,۴. تعهد میدارم؛ در اجراءات مربوطه خویش با داوطلبان و مراجعین طور یکسان رفتار نمایم و شرایط برابر را برای تمام مراجعین ایجاد نمایم.</p>	<p>۱. رعایت قانون و طرز العمل تداركات</p>
<p>۲,۱. تعهد میدارم؛ در پروسه تدارکاتی و اجراءات مربوط مطابق جزء (۴) حکم فقره (۱) ماده چهل و هفتم قانون تداركات طور مستقیم و یا غیرمستقیم از هرگونه تضاد و یا کسب منفعت اجتناب ورزم و در صورتی که موجودیت تضاد و یا منافع من متصور باشد، فورم مربوط تضاد منافع (ضمیمه شماره (۷) طرز العمل تداركات) را خانه پری نموده، عندالموقع به اطلاع مسئولین مربوطه رسانیده و از هرگونه اجراءات و اخذ تصامیم در رابطه به پروسه تداركات مربوطه اجتناب ورزم.</p> <p>۲,۲. از هرگونه مداخله، واسطه گری، ممانعت و یا سایر اعمال که بر پیشرفت درست و شفاف روند تداركات مربوطه تاثیر گذار باشد، جداً خودداری نمایم.</p>	<p>۲. تضاد منافع</p>
<p>۳,۱. تعهد میدارم؛ مطابق فقره (۲) ماده دوازدهم قانون نظارت بر تطبیق استراتیژی مبارزه علیه فساد اداری فورم ثبت دارایی را طور دقیق خانه پری نمایم.</p> <p>۳,۲. تعهد می نمایم؛ در اجراءات مربوطه از تزویر و تحریف در اسناد و هرگونه ارائه یا دریافت پیشنهاد منفعت یا تطمیع و اغفال اجتناب نمایم.</p>	<p>۳. شفافیت و حسابدهی:</p>

<p>۳,۳. تعهد می نمایم؛ در اجراءات مربوطه خویش از انجام یا همکاری در ارتكاب هرگونه اعمال فساد اجتناب ورزیده، در صورت مشاهده یا اطلاع طبق اسناد تقنینی مربوطه، موضوع را به مقامات و مراجع ذیصلاح اطلاع دهیم.</p>	
<p>۴,۱. تعهد میدارم؛ اسناد پروسه تدارکاتی در نزد امانت و کاملاً محرم بوده و از هرگونه افشا، انتشار و یا انتقال مطالب آن برخلاف احکام قانون و طرز العمل تداركات به افراد غیرمسئول و خارج اداره جداً خودداری نمایم.</p> <p>۴,۲. میدانم که اسناد و مدارک که در جریان وظیفه بدست می آورم و یا به من سپرده می شود، اسناد محرم اداره بوده و از اشاعه و افشای آن به هر شیوه جداً خودداری نمایم، مگر اینکه مجوز کتبی برای افشای آن از مقامات ذیصلاح اخذ نمایم.</p> <p>۴,۳. حفظ و نگهداری اسناد محرم مربوط به مراحل تدارکاتی، آفرهای داوطلبان، نتایج ارزیابی، معلومات داوطلبان جزء از وظایفم بوده، از افشاء و اشاعه آن جداً پرهیز می نمایم، مگر اینکه اجازه کتبی از مقامات ذیصلاح را قبلاً در زمینه اخذ نمایم.</p> <p>۴,۴. هدایات و دساتیر کتبی و شفاهی مقامات ذیربط در رابطه به اجراءات مربوطه و پروسه های تدارکاتی کاملاً محرمانه بوده، از بازگو نمودن و افشای آن به هر عنوان برخلاف احکام قانون و طرز العمل تداركات به افراد غیرمسئول اجتناب میورزم، مگر اینکه قبلاً اجازه انتشار آن را از مقامات ذیصلاح دریافت نمایم.</p>	<p>۴. حفظ محرمانیت اسناد و پروسه تدارکاتی</p>

اینجانب با مطالعه موارد فوق، تعهد می نمایم که در اجرای امور کاری خویش مطالب مندرج فوق را رعایت نموده و در صورت عدم رعایت و یا تخلف، مطابق حکم فقره (۳) ماده چهل و هفتم قانون تداركات و سایر قوانین نافذ کشور، علاوه بر تأدیب مورد تعقیب عدلی نیز قرار می گیرم.

نام و تخلص: _____ ولد: _____ شماره تماس: _____

وظیفه: _____ اداره: _____ امضاء و تاریخ: _____

ضمیمه شماره (۷)

اظهارنامه تضاد منافع

این اظهارنامه به منظور تامین شفافیت در مراحل پروسه تداركات که یکی از اهداف مهم قانون تداركات میباشد، مطابق مواد پنجاه و ششم و شصت و ششم قانون تداركات ترتیب و کارکنان تداركات عامه مکلف اند، در مواردی که تضاد منافع داشته باشند، آن را وفق حکم جزء ۴ فقره (۱) ماده چهل و هفتم قانون واضح و درج نمایند.

ماده چهل و هفتم قانون تداركات خاصاً جزء ۴ فقره (۱) آن چنین حکم می کند: «عدم تضاد منافع طور مستقیم یا غیر مستقیم» که تضاد منافع در جزء ۲۴ ماده سوم چنین تعریف شده است: «تضاد منافع: حالتی است که موظفین تداركات به شمول امر اعطاء به نحوی از انحا در تداركات مربوط ذینفع بوده و یا اقارب یکی از داوطلبان باشد. اقارب به این مقصد عبارت از اولاد، پدر، پدرکلان، مادر، مادرکلان، همسر، برادر، خواهر، عمه، خاله، کاکا، ماما و اولادهای ایشان تا درجه دوم، والدین همسر و خواهر و برادر آن، همسر پسر یا شوهر دختر، می باشد.»

بنابراین، تصدیق میدارم؛ اینجانب در پروسه تدارکاتی _____ مربوط وزارت/ اداره: _____
دارای کود نمبر: _____ تضاد منافع آتی را دارم:

.۱

.۲

.۳

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

نام و تخلص: _____ ولد: _____ شماره تماس: _____

وظیفه: _____ اداره: _____ امضاء و تاریخ: _____

ضمیمه شماره (۸)

فورم های ارزیابی اجراءات قراردادی

الف) فورم ارزیابی قراردادی اجناس و خدمات غیر مشورتی			
اسم مدیر پروژه:			
تاریخ:		امضا:	
مشخصات قرارداد			
اسم قراردادی:		قیمت قرارداد بعد از اجرا:	
شماره جواز قراردادی:		توضیح قرارداد:	
آدرس قراردادی:		اداره تدارکاتی:	
شماره قرارداد:		موقعیت پروژه:	
میعاد قرارداد با ذکر تاریخ آغاز و ختم آن:			
قیمت قرارداد در زمان اعطا:			
شاخص های ارزیابی			
۱. تحویل اجناس و خدمات غیر مشورتی			
ملاحظات	نخیر	بلی	آیا قراردادی اجناس/خدمات غیر مشورتی را طبق جدول اکمال/تهیه مندرج قرارداد اکمال/تهیه نموده است؟
			آیا اجناس/خدمات غیر مشورتی مطابق مشخصات مندرج قرارداد اکمال/تهیه گردیده است؟
			آیا قراردادی اجناس/خدمات مشورتی را به تعداد/مقدار لازم فرمایش داده شده در هر فرمایش اکمال/تهیه نموده است؟
			آیا قراردادی مدت زمان اکمال/تهیه یک فرمایش توسط اداره را به حد اقل ممکن رسانیده است؟
درجه بندی اجراءات: <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> بسیار خوب			
توضیح ارزیابی کننده (حد اقل ۱۰۰ کلمه الزامی است):			
کیفیت جنس/خدمات غیر مشورتی			
ملاحظات	نخیر	بلی	آیا اجناس/خدمات غیر مشورتی با کیفیت مناسب اکمال/تهیه گردیده اند؟
			آیا طرز العمل های استفاده، بروشور ها، اسناد ستندرد کیفیت با جنس/خدمات غیر مشورتی ارائه گردیده است؟

(ب) فورم ارزیابی قراردادی امور ساختمانی			
اسم مدیر پروژه:			
تاریخ:		امضا:	
مشخصات قرارداد			
اسم قراردادی:		قیمت قرارداد بعد از اجرا:	
شماره جواز قراردادی:		توضیح مختصر قرارداد:	
آدرس قراردادی:		اداره تدارکاتی:	
شماره قرارداد:		موقعیت پروژه:	
میعاد قرارداد با ذکر تاریخ آغاز و ختم آن:			
قیمت قرارداد در زمان اعطاء:			
شاخص های ارزیابی			
۱. میعاد اجرای قرارداد			
بلی	نخیر	ملاحظات	
			آیا قراردادی پلان کاری منظم ترتیب نموده است؟
			آیا امور ساختمانی مندرج قرارداد به وقت معینه آن تکمیل گردیده است؟
			آیا جریمه تاخیر وضع گردیده است؟
			آیا نواقص در میعاد معینه آن رفع گردیده است؟
درجه بندی اجراءات: <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> بسیار خوب			
توضیح ارزیابی کننده (حد اقل ۱۰۰ کلمه الزامی است):			
تجهیزات و کارمندان کلیدی			
بلی	نخیر	ملاحظات	
			آیا قراردادی کارمندان کلیدی مندرج قرارداد را بکار گماشته است؟
			آیا قراردادی تجهیزات لازم برای اجرای امور ساختمانی مندرج قرارداد را در اختیار داشته است؟
			آیا قراردادی روش های ساختمانی (Construction Method) مناسب را بکار برده است؟
درجه بندی اجراءات: <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> بسیار خوب			

توضیح ارزیابی کننده (حد اقل ۱۰۰ کلمه الزامی است):

ملاحظات	نخیر	بلی	۲. کنترل کیفیت
			آیا قراردادی سیستم کنترل کیفیت را ایجاد نموده است؟
			آیا تست های کنترل کیفیت انجام یافته است؟
			بررسی کارات صورت گرفته انجام یافته است؟
			آیا نتایج کنترل کیفیت درج اسناد گردیده است؟
			آیا در جریان کار نواقص تشخیص و رفع گردیده است؟

درجه بندی اجراءات: ضعیف خوب بسیار خوب

توضیح ارزیابی کننده (حد اقل ۱۰۰ کلمه الزامی است):

ملاحظات	نخیر	بلی	۳. مدیریت قرارداد
			آیا امور ساختمانی مندرج قرارداد مطابق مشخصات تکمیل گردیده است؟
			آیا رابط قراردادی با اداره بصورت خوب تامین گردیده است؟
			آیا قراردادی، قرارداد های فرعی را به صورت خوب مدیریت نموده است؟
			آیا قراردادی ظرفیت پلانگذاری، انسجام منابع و تنظیم امور کار را دارد؟
			آیا قراردادی منابع مالی لازم را برای اجرای قرارداد اختصاص داده است؟
			آیا درخواست اضافه کاری توسط قراردادی با در نظر داشت نیاز مندی صورت گرفته است؟

درجه بندی اجراءات: ضعیف خوب بسیار خوب

توضیح ارزیابی کننده (حد اقل ۱۰۰ کلمه الزامی است):

ملاحظات		نخیر	بلی	۴. تدابیر ایمنی
				آیا قراردادی از وسایل ایمنی کار مانند عینک، لباس، کلاه و سایر وسایل کار استفاده نموده است؟
				آیا حادثه که بالاثر عدم رعایت اصول ایمنی کار باشد بوقوع پیوسته است؟
<p>درجه بندی اجراءات: <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> بسیار خوب</p> <p>توضیح ارزیابی کننده (حد اقل ۱۰۰ کلمه الزامی است):</p>				
ملاحظات		نخیر	بلی	۵. محافظت محیط زیست
				آیا مواد مضره تفکیک و روش مشخص دفع آن وجود داشته است؟
				آیا ضایعات ساختمانی طور دفع گردیده اند که محیط را ملوث نسازند؟
<p>درجه بندی اجراءات: <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> بسیار خوب</p> <p>توضیح ارزیابی کننده (حد اقل ۱۰۰ کلمه الزامی است):</p>				
مهر اداره		تائید کننده (امر عطاء مربوط):		
		امضا:		