

جمهوری اسلامی افغانستان
ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری



د افغانستان اسلامي جمهوریت
د جمهوري ریاست د چارو ادارې 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 تثبیت 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 وبسایت این اداره www.npa.gov.af قابل دسترسی 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

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

۳۳.	دریافت آفرها	۱۶
۳۴.	ختم میعاد تسلیمی آفرها	۱۶
۳۵.	آفرگشایی	۱۶
۳۶.	تعیین هیئت ارزیابی آفرها	۱۷
۳۷.	آغاز ارزیابی آفرها	۱۸
۳۸.	انواع ارزیابی	۱۸
۳۹.	کاربرد ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب	۱۸
۴۰.	اعلان ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب	۱۹
۴۱.	اسناد ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب	۱۹
۴۲.	ارزیابی درخواست ها	۲۰
۴۳.	مراحل ارزیابی بعدی	۲۰
۴۴.	ارزیابی ابتدایی	۲۱
۴۵.	ارزیابی مالی و مقایسه	۲۱
۴۶.	ارزیابی تخنیکی	۲۲
۴۷.	ارزیابی مفصل آفرها	۲۲
۴۸.	تصحیح عدم انطباق، اشتباهات و از قلم افتادگی	۲۳
۴۹.	تخفیف	۲۴
۵۰.	توضیح آفرها	۲۴
۵۱.	انحرافات عمده	۲۵
۵۲.	آفرهای بدیل	۲۵
۵۳.	گزارشات ارزیابی آفر و پیشنهادات	۲۵
۵۴.	فسخ مراحل تدارکاتی	۲۶
۵۵.	داوطلبی بی نتیجه	۲۷
۲۸.	فصل چهارم	
۲۸.	مراحل مطالبه پیشنهاد	
۵۶.	اعلان دعوت به ابراز علاقمندی	۲۸
۵۷.	ارزیابی ابراز علاقمندی و تهیه شارژت لست	۲۸
۵۸.	محتویات مطالبه پیشنهاد	۲۹
۵۹.	روش انتخاب	۲۹
۶۰.	تسلیمی پیشنهادات	۳۰
۶۱.	معیارهای ارزیابی	۳۰
۶۲.	صدور مطالبه پیشنهاد	۳۱
۶۳.	دریافت پیشنهادات و ضرب الاجل تسلیمی	۳۱
۶۴.	بازنمودن پیشنهادات تخنیکی	۳۱
۶۵.	مراحل ارزیابی پیشنهادات	۳۱
۶۶.	ارزیابی ابتدائی	۳۱
۶۷.	ارزیابی تخنیکی	۳۲
۶۸.	نمره دهی پیشنهادات به منظور ارزیابی تخنیکی	۳۲
۶۹.	گزارش ارزیابی تخنیکی و حفظ اسناد مربوطه	۳۳
۷۰.	اطلاع نتایج ارزیابی تخنیکی	۳۳
۷۱.	بازگشایی مالی	۳۳
۷۲.	ارزیابی مالی	۳۴
۷۳.	گزارش ارزیابی مالی	۳۵
۷۴.	مذاکره	۳۵

۷۵.	اعطای قرارداد	۳۶
۷۶.	انتخاب مشاورین انفرادی	۳۶
۳۸.	فصل پنجم	
۳۸.	تضمینات تداركات	
۷۷.	تضمین آفر	۳۸
۷۸.	تضمین اجرای قرارداد	۳۹
۷۹.	تضمین پیش پرداخت	۴۰
۸۰.	تأمینات	۴۰
۸۱.	مدیریت تضمینات	۴۰
۴۲.	فصل ششم	
۴۲.	تنظیم امور قرارداد	
۸۲.	تصمیم به اعطای قرارداد	۴۲
۸۳.	تهیه وجوه	۴۲
۸۴.	اطلاعیه عام تصمیم اعطای قرارداد	۴۲
۸۵.	قبولی آفر	۴۳
۸۶.	ترتیب و عقد قرارداد	۴۳
۸۷.	حق داوطلبان ناموفق و نشر اعلان عقد قرارداد	۴۴
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)	۴۵
۹۲.	قراردادهای چهارچوبی (FRAMEWORK CONTRACTS)	۴۶
۹۳.	قرارداد به اساس فیصدی (PERCENTAGE BASED CONTRACTS)	۴۶
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)	۴۷
۹۷.	قراردادهای مصرف قابل باز پرداخت و قیمت مشخص	۴۸
۹۸.	تعدیل قرارداد	۴۸
۹۹.	تعدیل قیم قرارداد	۴۸
۱۰۰.	شرایط پرداخت	۴۹
۱۰۱.	پیش پرداخت	۵۰
۱۰۲.	پرداخت های پیشرفت کار	۵۰
۱۰۳.	اسناد پرداخت	۵۰
۱۰۴.	مدیریت قرارداد	۵۱
۱۰۵.	قراردادهای فرعی	۵۲
۱۰۶.	تفتیش اجراء قراردادی	۵۲
۱۰۷.	پذیرش، تصدیق و تسلیمی تداركات	۵۳
۱۰۸.	جریمه تاخیر و اعطای مکافات	۵۳
۱۰۹.	جبران خساره	۵۴
۱۱۰.	ختم قرارداد و فسخ آن	۵۴
۵۶.	فصل هفتم	
۵۶.	شفافیت و حسابداری مراحل تداركات	

۱۱۱. یادداشت های تدارکاتی	۵۶
۱۱۲. اظهار تضاد منافع	۵۷
۱۱۳. فساد و تقلب	۵۷
۱۱۴. مکلفیت های کارکنان تدارکات	۵۷
۱۱۵. اجتناب از تضاد منافع در خدمات مشورتی	۵۸
۱۱۶. محرومیت داوطلب و قراردادی	۵۸
۱۱۷. حق رسیدگی به اعتراض و تجدید نظر	۵۹
فصل هشتم	۶۰
مکلفیت ادارات تدارکاتی	۶۰
۱۱۸. وظایف اداره تدارکاتی	۶۰
۱۱۹. منظوری توسط آمر اعطاء	۶۰
۱۲۰. تجدید و تعیین حدود صلاحیت ها و تصدیق ظرفیت ادارات	۶۱
۱۲۱. اداره تدارکات ملی	۶۱
فصل نهم	۶۲
احکام نهایی	۶۲
۱۲۲. فراهم سازی تسهیلات تدارکات	۶۲
۱۲۳. تعدیل طرز العمل	۶۲
۱۲۴. انفاذ و منظوری	۶۲
لست ضمایم طرز العمل تدارکات	۶۴
۱. رهنمود فراهم سازی تسهیلات تدارکاتی	۶۵
۲. رهنمود نظارت از چگونگی پیشرفت قراردادهای	۷۱
۳. فورم نمونهی پلان تدارکات	۸۳
۴. نامه ها و فورم های تدارکات	۸۴
۵. رهنمود جهت تعیین معیارهای اهلیت داوطلبان در شرطنامه	۱۰۴
۶. تعهدنامه کارکنان تدارکات	۱۰۶
۷. اظهارنامه تضاد منافع	۱۰۸
۸. فورم های ارزیابی اجراءات قراردادی	۱۰۹

طرز العمل تداركات

فصل اول احكام عمومي

مبني

حكم اول:

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

اصطلاحات

حكم دوم:

اصطلاحات آتی در اين طرز العمل مفاهيم ذیل را افاده می نماید:

- ۱- قانون: عبارت از قانون تداركات می باشد.
- ۲- متحد المال: مكاتیب و رهنمودهایی هستند كه توسط اداره تداركات ملي 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 كه در ماده هشتم قانون اداره امور مالی و مصارف عامه تصریح گردیده است.

ساحه تطبيق

حكم سوم:

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

ترجيح تداركات از منابع داخلي

حكم چهارم:

(۱) به تاسي از ماده هفتم قانون، ادارات مكلف اند، جهت تشويق و حمايت از سرمايه گذاري و توليدات داخلي، موارد حد اعظمی مقدار ترجيح توليدات داخلي را طور ذیل در پروسه های تداركاتی خویش، عملی نمایند:

- ۱- توليدات داخلي در مقایسه توليدات خارجی؛ (۲۵) فیصد؛
- ۲- شركت های داخلي و شركت های خارجی مقیم افغانستان در مقایسه شركت های خارجی غیرمقیم (۱۰) فیصد؛
- ۳- شركت های خارجی كه شركای داخلي (Joint Venture) دارند و یا متعهد به داشتن قراردادی فرعی داخلي می باشند، در مقایسه سایر شركت های خارجی (۵) فیصد؛

- (۲) اداره، با نظر داشت موارد فوق الذكر، ترجيح تداركات از منابع داخلي را غرض تطبيق در پروسه هاي تداركاتي خويش درج شرطنامه هاي مربوطه نموده و در ارزيابي نيز، جداً مدنظر داشته باشد.
- (۳) هر داوطلب صرف از يكي از امتيازات ترجيحي مندرج فقره (۱) اين حكم مستفيد مي گردد.
- (۴) هيئت ارزيابي با نظر داشت ميزان ترجيح داخلي مندرج شرطنامه مربوطه، قيم آفرهاي مستفيد شونده را به ميزان فيصدي ترجيح داخلي نسبت به قيم اصلي آفر كاسته و اين قيمت را در مقايسه با ساير آفرها مدنظر مي گيرد.
- (۵) قيمت هاي تعيين شده پس از تطبيق ترجيح داخلي، صرف به منظور مقايسه و رده بندي داوطلبان استفاده گرديده و قرارداد طبق قيمت اصلي آفر، عقد مي گردد.
- (۶) داوطلب جهت برخورداری از امتيازات ترجيحي مكلف است، اسناد، مدارك و تصديق نامه هاي لازم را ارائه نمايد.

سهم گيري تشبثات كوچك داخلي و انفرادي در تداركات

حكم پنجم:

اداره مكلف است، جهت فراهم سازي اشتراك تشبثات كوچك داخلي در تداركات طبق ماده هشتم قانون، در صورتي كه اجناس، خدمات و امور ساختماني مورد ضرورت از لحاظ تخنيكي پيچيده نبوده و قيمت تخميني آن از حدود آتي تجاوز ننمايد، در شرطنامه هاي خويش معيار تجربه كاري مشابه و حجم معاملات سالانه را از طرف داوطلبان مد نظر نگیرند:

- ۱- در تدارك اجناس مبلغ شش ميليون افغاني؛
- ۲- در خدمات غيرمشورتي مبلغ شش ميليون افغاني؛
- ۳- در خدمات مشورتي مبلغ سه ميليون افغاني؛
- ۴- در امور ساختماني مبلغ ده ميليون افغاني.

حفاظت محيط زيست

حكم ششم:

اداره و قراردادي مطابق ماده نهم قانون، مكلف به اتخاذ و عملي نمودن تدابير لازم جهت حفظ محيط زيست در مراحل تداركات مي باشند. اين تدابير مي تواند شامل موارد ذيل باشد:

- ۱- بهتر سازي محيط زيست، کاهش تاثيرات منفي محيطي و استفاده از تداركاتي كه مواد زهري كمترى را توليد و باعث تلفات و آلودگي كمتر در دوران استفاده از آنها شود؛
- ۲- کاهش اثرات محيط زيست با استفاده از تداركاتي كه دوام بيشترى را دارد و يا براي استفاده دوباره يا دوامدار مناسب باشند؛
- ۳- صرفه جويي با استفاده از اجناس كم مصرف؛
- ۴- مطابقت با اسناد تقنيني ملي و بين المللي قابل تطبيق در ارتباط به حفظ محيط زيست.

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 پيشنهاده 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 حین 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 فعالیت؛
 - ۲- شماره جواز فعالیت 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

حكم هشتم:

(۱) شعبه نيازمند مكلف است، نيازمندی خویش را با ذكر مشخصات و توضيح مناسب اجناس، امور ساختمانی یا خدمات مورد ضرورت و قيمت تخمينی آن ترتيب و در اسرع وقت به شعبه تداركات ارسال نماید. در صورتیکه ارائه قيمت تخمينی توسط شعبه نيازمند ممکن نباشد، از شعبات ذيربط اداره، در زمینه تثبيت قيمت تخمينی معلومات حاصل میگردد.

(۲) شعبه نيازمند هنگام ترتيب مشخصات و توضيح تداركات، نظريات تخنيکی را حسب ضرورت، حاصل می نماید.

(۳) اداره، حين تثبيت قيمت تخمينی تداركات، از واقع بينانه و متناسب بودن آن با معلومات دريافتی جديد اقتصادی و شرايط بازار اطمینان حاصل می نماید.

ترتيب پلان تداركات

حكم نهم:

(۱) اداره مكلف است، پلان تداركاتی خویش را كه شامل مندرجات ذيل میباشد، در فورم نمونوی مندرج فقره (۳) اين حكم، ترتيب 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 تقسيم شده با ذكر تعداد بخش ها (منحيث بسته واحد یکجا شده)؛
- ۴- ذكر قيمت تخمينی تداركات مورد ضرورت (بصورت بسته واحد و یا هر بخش)، تشریح بودجه موجود و منابع مالی؛
- ۵- ذكر قواعد قابل اجرا در تداركات؛
- ۶- ذكر روش قابل پيشبینی تداركات برای تمام ضروریات تداركاتی به شمول ايجاب ارزیابی قبلی و زمان پيشبینی شده لازم برای انجام مراحل تداركاتی؛
- ۷- ذكر تطبيق ترجيح داخلی طبق حكم چهارم اين طرزالعمل؛
- ۸- شرح هرگونه مصارف اجراء شده و پيشبینی شده تحت قرارداد كه ميعاد آن بيشتر از يكسال باشد.

(۲) اداره مكلف است، نيازمندی های دارای ماهيت مشابه خویش را توحيد و تدارك نماید تا در زمان، مصارف داوطلبی و قيمت نهایی تداركات صرفه جویی مقياسی صورت گیرد و از تدارك مكرر آن با استفاده از روش درخواست نرخ گیری در طول سال خودداری نماید.

(۳) اداره مكلف است پلان تداركاتی خویش را با استفاده از پلان تداركاتی نمونوی ضمیمه شماره (۳) اين طرزالعمل كه از طرف اداره تداركات ملی قابل تجديد و تغيير می باشد، ترتيب نماید.

(۴) پلان تداركات بر اساس بودجه منظور شده یا طرح نهایی آن برای مدت معينه بودجه، ترتيب می گردد و اداره مكلف است بعد از منظوری آمر اعطاء، آن را در اسرع وقت به اداره تداركات ملی ارسال نماید.

- (۵) اداره، پلان تدارکاتی 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 تدارکات ملی ارسال می نماید.
- (۶) شعبه تدارکات مکلف است، پلان تدارکاتی انفرادی را برای هر تدارکات، در مطابقت به پلان تدارکاتی سالانه خویش که در آن جدول زمانی انجام مراحل تدارکاتی به شمول میعاد اکمال و یا اجرای تدارکات ترتیب نماید و مطابق آن مراحل تدارکاتی را به پیش ببرد.
- (۷) اداره، پلان تدارکاتی خویش را در سیستم مدیریت معلومات تدارکاتی اداره تدارکات ملی ثبت و رسماً طور کتبی همراه با نسخه الکترونیکی آن (سی دی یا فلش دسک) به اداره تدارکات ملی ارسال می نماید.

انتخاب روش مناسب تدارکات

حکم دهم:

- (۱) اداره مکلف است؛ مناسبترین روش تدارکاتی را برای هر تدارکات خویش، در پلان تدارکات درج و در انتخاب روش تدارکات، نکات ذیل را در نظر گیرد:
- ۱- قیمت تخمینی تدارکات؛
 - ۲- ماهیت تخنیکی و کیفی تدارکات مورد ضرورت.

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

آغاز مراحل تدارکاتی

حکم دوازدهم:

- (۱) مراحل تدارکاتی مطابق پلان تدارکاتی منظور شده آغاز می گردد، تدارکات که در پلان تدارکاتی درج نگردیده باشد، بعد از منظوری آمر اعطاء مراحل آن آغاز شده می تواند، در این صورت اداره مکلف است آن را در پلان تدارکاتی 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 غیرمشورتی

حکم سیزدهم:

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

- ۱- لست اجناس و خدمات غیرمشورتی و مقدار مورد ضرورت به شمول هر نوع خدمات متوقعه یا امور ساختمانی، مانند تحویل، نصب، به کاراندازی، 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 مسؤولیت های مشخص؛
- ۳- محصولات قابل واگذاری و نتایج متوقعه؛

- ۴- نقش، شايستگي يا تجارب لازم كاري هر كارمند كليدي؛
- ۵- مديريت و سلسله گزارشدهي تهيه كننده به شمول ترتيبات اداري و شرايط راپوردهي؛
- ۶- توضيح هرگونه تسهيلات، خدمات يا منابع كه توسط اداره تهيه مي شود؛
- ۷- شرايط بررسي، آزمائش كيفيت و شاخص هاي اجراي موفقيت آميز؛
- ۸- ميعاد زماني براي تكميل؛
- ۹- ساير موارد لازم به تشخيص اداره.

استفاده از نامهاي خاص تجارتي

حكم شانزدهم:

- (۱) درج علامت خاص تجارتي، نام، نشان، حق امتياز، نوع، منبع، توليد كننده، سازنده و شماره مشخصه در توضيح جنس مجاز نمي باشد.
- (۲) در صورتيكه توضيح اجناس عملي نبوده و راه ديگري در جهت تشخيص ماهيت و موثريت جنس مطلوب وجود نداشته باشد؛ اداره مي تواند بدون رعايت فقره (۱) اين حكم، جنس را توضيح نمايد، مشروط بر اينكه عبارت "همچون يا معادل آن" علاوه گردد.

فصل سوم

مراحل داوطلبی

شرایط و اهلیت داوطلبان

حکم هفدهم:

(۱) به منظور اشتراک در مراحل تدارکات، 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 تدارکات؛
- ۵- تعهد نامه امضا شده توسط داوطلب مبنی بر عدم محکومیت بالاثرتخلف 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 منحنیت 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 منحنیت تجربه کاری مشابه و یا قرارداد اجرا شده داوطلب محاسبه نمی گردد و هیئت ارزیابی نمی تواند تقاضای مبنی بر تکمیل پرونده مالیاتی آن را برای پروسه تدارکاتی تحت ارزیابی از داوطلب مطالبه نماید.

استفاده از روش داوطلبی باز

حکم هجدهم:

(۱) تدارکات 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) تدارکات با استفاده از روش داوطلبی باز طبق فصل سوم این طرزالعمل به پیش برده می شود.

درخواست نرخ گیری

حکم نهم:

- (۱) اداره زمانی می تواند از روش درخواست نرخ گیری استفاده نماید که قیمت تخمینی تدارکات از حدود مندرج ماده شصت و سوم قانون تجاوز نه نماید. در صورتیکه قیمت تخمینی تدارکات 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 تدارکات 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 آمر اعطاء در مورد عقد قرارداد، شعبه تدارکات، 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 تدارکات ملی ترتیب نماید. درخواست نرخ گیری حاوی مطالب ذیل می باشد:

- ۱- هدايات در مورد راه اندازی پروسه تدارکاتی، به شمول تهیه و تسلیمی نرخ ها، معلومات در مورد بررسی نرخ ها و صدور امر خریداری؛
- ۲- هدايات در مورد اسناد لازم همراه با نرخ به شمول نقل جواز کار داوطلب؛
- ۳- توضیح تدارکات 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 پروسه 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 نباشد، 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 غیر قابل 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 تدارکات ملی 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 تخنیکی تدارکات 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، تدارکات طور ذیل طی مراحل می گردد:

- ۱- شعبه تدارکات یک منبع مطلوب را شناسائی نماید؛
- ۲- شعبه تدارکات براساس توضیح تدارکات مندرج درخواست شعبه نیازمند، تدارکات 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، تدارکات 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 تدارکات 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 نهمین 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 می گردد، 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 نظرداشت 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، کپی 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 (۱۰) 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- بازدید از محل اجرا یا تحویل تداركات.
- (۲) جزئیات جلسات قبل از داوطلبی و بازدید 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 بازدید از محل در شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد در خلال میعاد تسلیمی آفرها طوری تنظیم میگردد که به داوطلبان فرصت لازم را جهت ترتیب آفرهای شان میسر ساخته و زمینه اشتراک آنها را فراهم سازد.
- (۴) شعبه 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.

تسلیمی 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 مصونیت 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 تسلیمی آفر توسط داوطلب، اداره تدارکاتی باید مشخصات داوطلب شامل؛ نام، معلومات ارتباطی، زمان و تاریخ تحویل آفر را درج فورم تسلیمی آفر نموده و از جانب کارمند اداره و داوطلب امضاء گردیده و در دوسیه تدارکاتی حفظ نماید و برای داوطلب رسید تسلیمی آفر ارائه می شود.
- (۶) داوطلب می تواند، قبل از ضرب الأجل تسلیمی 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 مصوّن 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 مسؤلیت 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 توظیف 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 مصونیت 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 تداركاتی 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 مسؤولیت ارزیابی درخواست ارزیابی قبلی اهلیت و مقایسه و ارزیابی آفرها، تشخیص آفرهای جوابگو و آفر برنده و تهیه گزارش ارزیابی را به آمر اعطای مربوطه به عهده دارد.
- (۲) در پروسه های تداركاتی خاص، هیئت ارزیابی متناسب با قیمت و پیچیدگی تداركات از جانب آمر 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 تداركاتی شامل موارد ذیل را داشته باشند:

- ۱- مهارت های تخنیکي؛
- ۲- مهارت های تدارکاتي؛
- 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 تدارکاتي 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 تدارکاتي 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 اخلال نماید، مگر به حکم قانون.
- (۵) داوطلبان نمی توانند سعی به جذب و جلب نظر اداره تدارکاتي 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 پیچیده و ویژه که ایجاب طرح یا روش مفصل را نماید؛
 - ۲- مصارف تهیه آفر مفصل موجب کاهش اشتراک داوطلبان و محدود شدن رقابت می گردد؛
 - ۳- در مجموعه ای از قراردادها.
- (۲) داوطلبان واجد شرایط شناخته شده در ارزیابی قبلی اهلیت برای تسهیلات پروژه های بعدی مشابه در روش های داوطلبی مقید، منبع واحد یا درخواست نرخ گیری در نظر گرفته شده می تواند.
- (۳) در پروژه هایی که تطبیق آن مستلزم اعطای بیشتر از یک قرارداد (مجموعه ای از قراردادها) باشد، ارزیابی قبلی به منظور تشخیص داوطلبان دارای اهلیت و تخصص تطبیق هر قرارداد مورد استفاده قرار می گیرد.

اعلان ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب

حکم چهارم:

- (۱) هرگاه اداره اقدام به راه اندازی ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب مطابق ماده هفدهم قانون نماید، باید اعلان دعوت به ارزیابی را جهت اشتراک تمام داوطلبان در پروسه به خاطر ارائه درخواست نشر نماید.
- (۲) اعلان دعوت به ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب حاوی مندرجات ذیل می باشد:
- ۱- نام، آدرس و تشریح راه های تماس با اداره تدارکاتی؛
 - ۲- طرح کلی شرایط تدارکاتی شامل ماهیت و کمیت تداركات، محل و جدول تحویل یا اجرای قرارداد؛
 - ۳- تذکر از شرایط کلیدی و معیاری برای ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب؛
 - ۴- راهنمایی چگونگی بدست آوردن اسناد ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب به شمول هرگونه قیمت قابل پرداخت و زبان اسناد؛
 - ۵- راهنمایی محل و ضرب الاجل برای ارائه درخواست به منظور انجام ارزیابی قبلی اهلیت.
- (۳) اعلان دعوت به ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب مطابق حکم بیست و ششم این طرز العمل نشر می شود.

اسناد ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب

حکم چهارم و یکم:

- (۱) شعبه تداركات اسناد ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب را به دسترس داوطلبانی که آن را درخواست می نمایند قرار می دهد و لست این داوطلبان را یادداشت، حفظ و نگهداری می نماید.
- (۲) سند ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب حاوی معلومات لازم برای داوطلبان جهت تهیه و تسلیمی درخواست برای ارزیابی قبلی اهلیت بوده و دارای موارد ذیل می باشد:
- ۱- نام، آدرس و شرح مفصل تماس با اداره تدارکاتی؛
 - ۲- توضیح شرایط تدارکاتی به شمول ماهیت و کمیت تداركات، محل و جدول تحویل یا اجرای قرارداد؛
 - ۳- معیارات شرایط و اهلیت داوطلبان مطابق حکم هفدهم این طرز العمل؛
 - ۴- هدایات در مورد تهیه درخواست ها برای ارزیابی به شمول تمام فورمه های معیاری قابل تسلیمی و مدارک مستند و معلومات لازم در مورد داوطلبان؛

- ۵- هدايات در مورد مهرکردن، ليبل زدن و تسليمی درخواست ها برای ارزیابی 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 تسليمی درخواست ها جهت ارزیابی قرار دهد.
- (۴) در مورد تصمیم گیری زمان برای تسليمی 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 تسليمی 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 تسليمی دریافت شده اند، توسط هیئت ارزیابی براساس معیارهای مندرج در سند ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب ارزیابی می گردد.
- (۲) هیئت ارزیابی، گزارش ارزیابی درخواست ها را با ذکر تعداد داوطلبان موفق و ناموفق و دلایل آن تهیه و غرض منظوری به آمر 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 تخنیکی؛

۴- ارزیابی مفصل.

ارزیابی ابتدایی

حکم چهل و چهارم:

(۱) هیئت، ارزیابی ابتدایی را با نظر داشت موارد ذیل راه اندازی می نماید، مگر اینکه قبلاً ارزیابی قبلی اهلیت صورت گرفته باشد:

- ۱- داوطلب اهلیت قانونی عقد قرارداد را داشته باشد؛
 - ۲- داوطلب طبق حکم قانون تداركات از اشتراك در مراحل تداركاتی محروم نگردیده باشد؛
 - ۳- آفر به شکل درست آن مطابق شرطنامه مربوط تسلیم داده شده است؛
 - ۴- تضمین آفر به شکل و مبلغ درست تحویل گردیده و برای مدت لازم قابل اعتبار است؛
 - ۵- آفر بدون انحرافات عمده یا مغایرت با شرایط شرطنامه تحویل گردیده است؛
 - ۶- فورم تسلیمی آفر به صورت درست مهر و امضاء گردیده است؛
 - ۷- آفر برای حداقل مدت لازم اعتبار دارد.
- (۲) در صورتیکه موارد مندرج فقره (۱) این حکم رعایت نگردیده باشد، منتج به رد آفر می گردد و همچو آفرها به مراحل بعدی ارزیابی راه نمی یابند.

ارزیابی مالی و مقایسه

حکم چهل و پنجم:

- (۱) هیئت ارزیابی، آفرهایی را که در ارزیابی ابتدایی، واجد شرایط شناخته شوند را مورد ارزیابی مالی قرار داده و نازلترین قیمت های ارزیابی شده را تشخیص می نماید.
- (۲) قیمت ارزیابی شده هر آفر طور ذیل شناسایی می شود:
- ۱- قیمت خوانده شده آفر در مجلس آفرگشایی؛
 - ۲- تصحیح هرگونه اشتباه محاسبوی و از قلم افتادگی طبق روش مندرج شرطنامه؛
 - ۳- اجرای هرگونه تخفیف غیر مشروط پیشنهاد شده در آفر؛
 - ۴- کسر مبلغ احتیاطی (Provisional Sum) مندرج آفر؛
 - ۵- بررسی شرایط تجارتي، به شمول شرایط پرداخت، تحویل و تکمیل مدت و مصرف پرزه جات اضافی لازم؛
 - ۶- تبدیل نمودن نرخ تمام آفرها به اسعار رایج واحد، با استفاده از واحد پولی و منبع و تاریخ تبادل نرخ مندرج در شرطنامه؛
 - ۷- اجرای هرگونه ترجیح تداركات از منابع داخلی مندرج در شرطنامه مطابق ماده هفتم قانون و حکم چهارم این طرز العمل.

(۳) آفرها مطابق قیمت ارزیابی شده آنها درجه بندی می گردد.

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

ارزيابي تخنيكي

حكم چهل و ششم:

(۱) هيئت ارزيابي، آفر داراي نازلترين قيمت ارزيابي شده را در مطابقت با معيارات و شرايط و مشخصات تخنيكي مندرج شرطنامه جهت تشخيص جوابگو بودن آن، ارزيابي مي نمايد. در اين ارزيابي شرايطي را كه شامل شرطنامه نباشند، در نظر گرفته نمي شود.

(۲) معيارات جهت ارزيابي تخنيكي آفرها، معيارات مندرج شرطنامه مربوطه بوده كه مي تواند شامل نكات ذيل باشد:

۱- انطباق با مشخصات كيفي و تخنيكي، معيارها، طرح هاي مندرج شرطنامه بدون انحراف يا اختلاف عمده؛

۲- پرسونل كاري مناسب، نحوه مديريت و تجهيزات لازم جهت پيشبرد پروژه؛

۳- بررسي خصوصيات تخنيكي مانند محصول و توانايي، مصارف عملياتي، مؤثريت (مطابق روش ارزيابي معين در شرطنامه ها)، و مصارف دوران كارآيي (عمر مفيد).

(۳) هرگونه انحرافات عمده منتج به رد آفر ميگردد. اختلافاتي كه غير عمده پنداشته شوند منتج به رد آفر نخواهد شد.

(۴) هيئت ارزيابي مكلف است، از صحت اسناد آفر تحت ارزيابي تخنيكي بشمول ضمايم آن از مراجع ذيربط رسماً اطمينان حاصل نمايد.

(۵) در صورتيكه آفر داراي نازلترين قيمت ارزيابي شده، پس از ارزيابي تخنيكي و در صورت لزوم ارزيابي مفصل جوابگو تشخيص گردد، هيئت ارزيابي مي تواند پروسه ارزيابي را ختم، گزارش خويش را به آمر اعطاء ارائه نمايد. در صورتيكه آفر داراي نازلترين قيمت ارزيابي شده، جوابگو تشخيص نگردد، هيئت ارزيابي، آفر بعدي داراي قيمت نازلتر ارزيابي شده را مورد ارزيابي تخنيكي و در صورت لزوم ارزيابي مفصل قرار مي دهد.

ارزيابي مفصل آفرها

حكم چهل و هفتم:

(۱) ارزيابي مفصل آفرها با نظرداشت نكات ذيل صورت ميگيرد:

۱- در صورت عدم سازگاري پلان هاي كاري و جدول هاي زماني با شرايط مندرج در شرطنامه؛

۲- در صورت شناسائي آفر غير متوازن كه در آن، قيم بلند براي اقليم كه در مراحل ابتدائي اجراي قرارداد انجام مي يابد (Front loading)؛

۳- در صورتيكه قيمت آفر تحت ارزيابي تخنيكي، بيشتر يا كمتر از (۳۰) فيصد قيمت تخميني اداره باشد.

(۲) در صورتيكه پلان هاي كاري و جدول هاي زماني با شرايط مندرج در شرطنامه سازگاري نداشته باشد، اداره مكلف است، از داوطلب در رابطه به علت ارائه آن توضيحات مطالبه نمايد. در صورتيكه توضيحات ارائه شده از طرف داوطلب، معقول و قناعت بخش نباشد، آفر وي رد ميگردد.

- (۳) آفرهای غیر متوازن می تواند نظر به مقایسه قیمت فی واحد قیم 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 تخنیکی، 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 ننموده 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 غیرمشورتنی؛ 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 اجراءات بعدی به اداره تداركات ملی راجع می سازد.

(۶) توضیح داوطلب در مطابقت به درخواست اداره ارائه می‌گردد. عدم موفقیت یک داوطلب در جوابدهی به درخواست جهت توضیح آفر منتج به رد آن می‌گردد.

انحرافات عمده

حکم پنجاه و یکم:

انحرافات عمده بصورت اغلب شامل موارد ذیل می باشد:

- ۱- مغایرتی که بالای حدود تداركات و مشخصات مندرج شرطنامه تاثیر گذار باشد؛
- ۲- ناسازگاری با شرطنامه، طوریکه حقوق و وجایب اداره را به صورت اساسی محدود سازد؛
- ۳- مغایرت که در صورت اصلاح باعث رقابت غیر عادلانه گردد؛
- ۴- جدول های زمانی غیر قابل قبول، در صورتیکه در شرطنامه ذکر شده باشد که وقت از جمله شرایط عمده میباشد؛
- ۵- تشریحات تخنیکی بدیل غیر قابل قبول مانند دیزاین، مواد، مهارت، تخصص، معیار یا روش ها؛ یا
- ۶- آفر متقابل (Counter-offer) غیر 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 تخنیکی اجراء، قیمت، مصارف عملیاتی یا سایر منافع ذکر نماید.
- (۲) آفرهای بدیل در ساحتی 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 تخنیکی؛
- ۶- نتایج ارزیابی مفصل در صورت لزوم؛
- ۷- دلایل اینکه چرا آفرهای نازلتر از آفر برنده، غیرجوابگو تشخیص شده اند؛

- ۸- تفصيلات هرگونه انحرافات غيرعمده قبول شده؛
 - ۹- قيمت ارزيابي شده هر آفر، هرگونه تصحيح يا تعديل در قيمت و هرگونه تبديل اسعار؛
 - ۱۰- درجه بندي آفرها مطابق قيمت مجموعي ارزيابي شده آنها؛
 - ۱۱- ذكر آفر جوابگوي داراي نازلترين قيمت ارزيابي شده، براي هر بخش در صورت لزوم؛
 - ۱۲- فشرده ارائه تخفيف مشروط و تركيب آفرهاي داراي نازلترين قيمت ارزيابي شده در صورت لزوم؛
 - ۱۳- پيشنهاد اعطاي قرارداد به آفر برنده (آفر جوابگوي داراي نازلترين قيمت ارزيابي شده) يا ساير پيشنهادات مناسب ديگر.
- (۲) راپور ارزيابي بعد از منظوري توسط آمر اعطاء مربوطه به شعبه تداركات جهت طي مراحل بعدی تسليم داده می شود.

فسخ مراحل تدارکاتی

حكم پنجاه و چهارم:

- (۱) اداره حتى الامكان از فسخ مراحل تدارکاتی اجتناب می ورزد، مگر در حالات ذیل مطابق ماده بیست و پنجم قانون، فسخ مراحل تدارکاتی صورت می گیرد.
- ۱- ضرورت تدارکاتی دیگر محسوس نبوده یا تغییرات عمده در آن به شمول مشخصات تخنیکي، شرایط داوطلبی و یا شرایط قرارداد وارد شده است؛
 - ۲- وجوه مالی موجود برای تدارکات کافی یا موجود نیست؛
 - ۳- مدارک (اسناد) سازش میان داوطلبان وجود دارد؛
 - ۴- فسخ مراحل تدارکاتی در راستای تامین منافع ملی است.
- (۲) شعبه تدارکات طور کتبی شعبه نیازمند را از فسخ مراحل تدارکاتی مطلع می سازد.
- (۳) شعبه تدارکات پيشنهاده را که شامل موارد ذیل می باشد را جهت منظوري فسخ مراحل تدارکاتی به آمر اعطای مربوطه تقدیم می نماید:
- ۱- ارائه دلایل مفصل جهت فسخ مراحل تدارکاتی؛
 - ۲- وضعیت مراحل تدارکاتی به خصوص شامل اینکه آیا آفرگشایی تحت روش های داوطلبی صورت گرفته است؛
 - ۳- آیا مراحل جدید تدارکاتی پيشنهاده شده و اگر چنین باشد تعديلات نیز در آن پيشنهاده شده است.
- (۴) هرگاه مراحل تدارکاتی قبل از آفرگشایی فسخ شود، تمام آفرهای تسليم داده شده، بدون باز شدن مسترد میگردد.
- (۵) مراحل تدارکاتی صرف دليل 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 تدارکات بصورت درست مطابق قانون نشر شده باشد، اداره تدارکاتی مکلف است بعد از آفرگشایی جهت پیشبرد پروسه تدارکاتی، منظوري آمر اعطای مربوطه را حاصل نماید و بعد از اخذ منظوري آمر اعطای مربوطه، پروسه تدارکاتی را طي 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 مكلف 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 تاریخ معین 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 تاخیر صورت گرفته است؛
- ۶- آیا با ایجاد تعدیلات 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 مهارت-ها 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 شارٹ لست، 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 شارٹ لست، 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 شارٹ لست

حکم پنجاه و هفتم:

- (۱) ارزیابی ابراز علاقمندی با استفاده از معیارات مندرج در سند اعلان دعوت به ابراز علاقمندی به منظور تهیه شارٹ لست داوطلبان (مشاورین) واجد شرایط صورت می گیرد. یادداشتی از بررسی ابراز علاقمندی حفظ خواهد شد.
- (۲) هیئت ارزیابی، جهت تهیه شارٹ لست 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 شارٹ لست شامل می گردند. شمولیت و تعیین داوطلبان در شارٹ لست طوری صورت می گیرد که داوطلبان واجد شرایط به ترتیب بهترین آنها درج می گردند.
- (۴) نتایج ارزیابی ابراز علاقمندی و یا شارٹ لست پیشنهاد شده باید توسط امر اعطا قبل از صدور مطالبه پیشنهادات منظور شود.

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

مطالبةً پیشنهاد باید شامل تمام معلومات ضرورى باشد تا به مشاورين امکان اشتراك در مراحل تداركاتى و تسليم دهى پیشنهاد را كه جوابگوى نیازمندی‌های اداره باشد میسر سازد. مطالبةً پیشنهاد شامل نکات ذیل می باشد:

- ۱- هدايات در مورد راه اندازى پروسه تداركاتى، به شمول تهيه و تسليمى پيشنهادات، راه اندازى جلسه قبل از پيشنهاده، كه در صورت لزوم با رعايت اصول حكم سى و يكم، بازگشائى و ارزىابى آنها و عقد قرارداد انجام خواهد يافت؛
- ۲- معلومات مربوط به شايستگى براى اشتراك، به شمول محدوديت هاى مربوط به تضاد منافع؛
- ۳- توضيح خدمات لازم مطابق حكم پانزدهم اين طرزالعمل؛
- ۴- توضيح انتخاب روش كه در ارزىابى پيشنهادات، مطابق حكم پنجاه و نهم قابل اجرا مى باشد؛
- ۵- معيارهاى ارزىابى كه مطابق حكم شصت و يكم اين طرزالعمل قابل اجرا مى باشد؛
- ۶- نوع قرارداديكه مطابق حكم يازدهم عقد آن صورت مى گيرد؛
- ۷- مدت و شرايط قرارداد كه قابل اجرا خواهد بود؛
- ۸- نوعيت و مقدار تضمين اجراى قرارداد در صورت لزوم؛
- ۹- معلومات در مورد حق اعتراض و تجديد نظر مشاور تحت پروسه بررسى ادارى و پاليسى حكومت در رابطه با فريب و فساد به شمول محروميت آنها.

روش انتخاب**حكم پنجاه و نهم:**

(۱) روش هاى انتخاب جهت ارزىابى پيشنهادات قرار ذيل مى باشد:

- ۱- انتخاب براساس كيفيت و قيمت (QCBS)؛ كه در آن هر دو جهت متذكرة پيشنهادات در نظر گرفته شده و پيشنهادهى انتخاب ميگردد كه تناسب مطلوب ميان قيمت و كيفيت را در برداشته باشد؛
- ۲- انتخاب براساس كيفيت (QBS)، كه بالاي كيفيت اتكاء نموده و صرف پيشنهاده داراى بلندترين كيفيت انتخاب مى شود؛
- ۳- انتخاب براساس بودجه معين (FBS)، كه پيشنهاده داراى كيفيت عالى اما در حيطه بودجه قبلاً منظور شده اداره تداركاتى انتخاب مى گردد؛
- ۴- انتخاب براساس قيمت كم (LCS)، پيشنهادهى را كه داراى كم ترين قيمت اما با شرايط تخنيكى اداره تداركاتى مطابقت داشته باشد انتخاب مى گردد؛
- ۵- انتخاب براساس شايستگى مشاور (CQS)، كه در آن پيشنهادهى كه داراى بلندترين شايستگى ميباشد، انتخاب مى گردد. اين روش در تداركات كه داراى ساحه محدود مى باشد استفاده مى شود.

(۲) خدمات مشورتى به صورت عموم با استفاده از روش انتخاب براساس كيفيت و قيمت (QCBS) صورت مى گيرد. در صورتى كه اين روش قابل استفاده نباشد، اداره دلايل موجه استفاده از ساير روش ها را تحرير و درج دوسيه تداركاتى مى نمايد.

(۳) اداره، از روش انتخاب براساس كيفيت در احوال ذيل مى تواند استفاده نمايد:

- ۱- وظايف تخصصي پيچيده، در صورتيكه تعريف دقيق لايحه وظايف مشكل بوده و قرار باشد كه مشاورين نوآوري هاي خويش را در پيشنهادهات شان اظهار نمايند؛ يا
- ۲- وظايفي كه اثرات بنيادي و طويل المدت دارد و اداره تداركاتي ميخواهد با بهترين مشاور عقد قرارداد نمايد؛
- ۳- وظايفي كه طور عمده مي توان به روش هاي مختلف آن را انجام داد و آنهايي را كه قيمت خدمات بستگي به كيفيت آنها دارد، با راه اندازي يك تحليل مفصل قبل از دعوت به پيشنهادهات مبني بر كيفيت، احتمالاً به كمك يك مشاور انفرادي، اداره ميتواند بودجه، روش كاري يا نتايج مشخص متوقعه از وظيفه تكميل شده را طور بهتر تعريف نمايد.
- (۴) انتخاب براساس بودجه معين را مي توان براي وظايفي استفاده نمود كه ساده و به صورت دقيق تعريف شده باشد. در اين روش، پيشنهادهي انتخاب ميگردد كه بلندترين نمره تخنيكي را اخذ و در حدود بودجه معين باشد.
- (۵) انتخاب براساس قيمت كم را مي توان براي وظايف داراي معيار و ماهيت عادي كه در آن كاركردها به نحو خوب برقرار گرديده و معيارها وجود دارد، استفاده نمود. در اين روش، پيشنهادهي انتخاب ميگردد كه حداقل نمره تخنيكي مندرج مطالبه پيشنهادهات را تكميل و نازلترين قيمت را پيشنهاده نموده باشد.

تسليمي پيشنهادهات

حكم شصتم:

- (۱) در مطالبه پيشنهادهات از مشاورين تقاضا مي گردد تا پيشنهادهات تخنيكي و مالي مهر شده خويش را به صورت جداگانه در پاكتهاي سربسته، كه هر دو پاكته را در داخل يك پاكته بيروني و مهر شده گذاشته تسليم نمايند.
- (۲) ميعاد تسليمي پيشنهادهات بعد از تاريخ صدور مطالبه پيشنهادهات از (۲۱) الي (۹۰) روز تقويمي مي باشد، حداقل اين مدت قرار ذيل است:

- ۱- ۲۱ روز براي داوطلبي باز ملي؛
- ۲- ۳۰ روز در داوطلبي باز بين المللي.

معياري ارزيايي

حكم شصت و يكم:

- (۱) معيارهاي ارزيايي تخنيكي كه توانائي مشاور جهت انجام وظايف مطابق آن ارزيايي مي گردد در مطالبه پيشنهادهات درج و شامل موارد ذيل مي باشد، نمرات معيارهاي آتي مي تواند قرار ذيل باشد:
- ۱- تجارب كاري (از ۰ الي ۱۰ نمره)؛
- ۲- روش انجام وظيفه و پلان كار (از ۲۰ الي ۵۰ نمره)؛
- ۳- كارمندان كليدي (از ۳۰ الي ۶۰ نمره)؛
- ۴- انتقال دانش و معلومات (از ۰ الي ۱۰ نمره)؛
- ۵- اشتراك كارمندان و مشاورين داخلي (از ۰ الي ۱۰).

(۲) به هر معيار، نمرات اختصاص داده شده و مجموع نمرات با ۱۰۰ نمره برابري نمايد. تعداد نمرات اختصاص داده شده به هر يك از معيار، مستقيماً به اهميت آن در امورتداركاتي به استثنای نمرات اختصاصی محدود به تجربه كه از قبل برای تهیه شارترست در نظر گرفته شده است، ارتباط دارد.

(۳) مطالبه پیشنهاد می تواند شامل معيار فرعی برای تهیه رهنمائی اختصاص نمرات تحت هر معيار عمده باشد.

(۴) در صورت لزوم، نمرات متناسب را می توان به اجراءات كاری مشاورین و كارمندان كلیدی آنها، در جریان مصاحبه ها اختصاص داد، مشروط بر آنكه درخواست همچو معيار، وحجم آن، در مطالبه پیشنهاد روشن گردیده باشد.

صدور مطالبه پیشنهاد

حكم شصت و دوم:

- (۱) شارترست و سند مطالبه پیشنهاد توسط آمر اعطا منظور میگردد.
- (۲) مطالبه پیشنهاد به تمام مشاورین شارترست شده درعین زمان صادر و يك نسخه آن باید حفظ شود.
- (۳) داوطلب می تواند طبق حكم سیام این طرزالعمل از اداره در رابطه به مطالبه پیشنهاد توضیحات را مطالبه نماید.

دریافت پیشنهادات و ضرب الاجل تسلیمی

حكم شصت و سوم:

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

بازنمودن پیشنهادات تخنیکي

حكم شصت و چهارم:

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

مراحل ارزیابی پیشنهادات

حكم شصت و پنجم:

مراحل ارزیابی پیشنهادات قرار ذیل می باشد:

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

ارزیابی ابتدائی

حكم شصت و ششم:

(۱) ارزیابی ابتدایی جهت تشخیص مکمل بودن پیشنهادات با نظر داشت 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 تسلیمی پیشنهاد به صورت درست مهر و امضاء گردیده است؛
 - ۴- پیشنهاد مالی جداگانه، طور سربسته تسلیم داده شده است؛
 - ۵- پیشنهاد دارای میعاد اعتبار لازم می باشد؛
 - ۶- سوانح مختصر (سوابق کاری و تحصیلی) به درستی امضاء شده است؛
- (۲) در صورتیکه موارد مندرج فقره (۱) این حکم رعایت نگردیده باشد، منتج به رد پیشنهاد می گردد و همچو پیشنهادات به مرحله ارزیابی تخنیکی راه نمی یابند.

ارزیابی تخنیکی

حکم شصت و هفتم:

- (۱) هیئت ارزیابی تا زمان منظوری نتایج ارزیابی تخنیکی توسط آمر اعطاء، به پیشنهادات مالی دسترسی نخواهد داشت. پیشنهادات مالی صرف بعد از منظوری نتایج ارزیابی تخنیکی باز می شوند.
- (۲) هیئت ارزیابی، در مطابقت به معیارهای ارزیابی پیشنهادات تخنیکی مندرج حکم شصت و یکم این طرز العمل، پیشنهادات را ارزیابی می نماید.
- (۳) گزارش ارزیابی هر پیشنهاد و مقایسه میان آنها توسط هیئت ارزیابی ترتیب و در گزارش عمومی ارزیابی درج می گردد.

نمره دهی پیشنهادات به منظور ارزیابی تخنیکی

حکم شصت و هشتم:

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

گزارش ارزیابی تخنیکي و حفظ اسناد مربوطه

حکم شصت و نهم:

- (۱) هیئت ارزیابی، گزارش ارزیابی تخنیکي را که شامل مندرجات ذیل می باشد تهیه می نماید:
 - ۱- رویداد های (مینوت) جلسه باز نمودن پیشنهادات تخنیکي؛
 - ۲- نتایج ارزیابی ابتدائی همراه با دلایل رد پیشنهادات؛
 - ۳- نمرات تخنیکي داده شده توسط هر عضو ارزیابی کننده به هر پیشنهاد؛
 - ۴- فشرده 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 مشاوري 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 پروژه و تفتیش آن، با نظر داشت شرایط مندرج ماده 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 مشاوري 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 بازنمودن 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 تخنیکی پیشنهاد؛
 - ۳- قیمت مجموعی پیشنهاد؛
 - ۴- موجودیت فورم های لازم پیشنهاد مالی.
- (۳) پیشنهادات مالی باز شده فوراً به محل محفوظ انتقال داده شده و تا زمان آغاز ارزیابی مالی در آنجا نگهداری می شوند.
- (۴) شعبه تداركات یادداشت باز نمودن پیشنهادات مالی را که بخشی از اسناد تدارکاتی را تشکیل می دهد حفظ می نماید.
- (۵) رویداد جلسه (مینوت) توسط تمام حاضرین در جلسه امضا خواهد شد. عدم موجودیت امضای یک مشاور، باعث بی اعتباری یادداشت نخواهد شد.

ارزیابی مالی

حکم هفتاد و دوم:

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

گزارش ارزیابی مالی

حکم هفتاد و سوم:

- (۱) هیئت ارزیابی، گزارش ارزیابی مالی را ترتیب می نماید که شامل نکات ذیل می باشد:
 - ۱- رویداد (مینوت) جلسه باز نمودن پیشنهادات مالی شامل نمرات تخنیکی و قیم پیشنهادات خوانده شده؛
 - ۲- قیمت ارزیابی شده هر پیشنهاد بعد از تصحیح، تعدیل و تبادله آن به اسعار واحد؛
 - ۳- نمرات مالی هر پیشنهاد و روش استفاده شده جهت اختصاص نمرات مالی (در روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت)؛ یا درجه بندی هر پیشنهاد با قیمت آن (در روش های نازلترین قیمت)؛
 - ۴- ارزیابی مقایسوی نمرات تخنیکی و مالی (در روش انتخاب براساس کیفیت و قیمت)؛
 - ۵- پیشنهاد عقد قرارداد با مشاورى که نمرات مجموعى بلندی را بدست آورده است یا مشاور دارای بلندترین درجه؛
 - ۶- پیشنهاد هرگونه مذاکره، پلان و حدود مذاکرات؛
 - ۷- اسعار و قیمت پیشنهاد شده قرارداد با نظر داشت هرگونه تغییرات بعد از مذاکرات.
- (۲) گزارش ارزیابی مالی قبل از طی مراحل هرگونه مذاکره های لازم یا عقد قرارداد، باید به آمر اعطا جهت منظوری تسلیم داده شود.

مذاکره

حکم هفتاد و چهارم:

- (۱) تا زمانی که راپور مالی و تصمیم به مذاکره توسط آمر اعطای مربوطه منظور نشده باشد، مذاکرات راه اندازی نخواهد شد.
- (۲) شعبه تدارکات پلان مذاکرات را طوری تهیه خواهد نمود که مسایل مورد بحث و اهدافی را که باید به آن دست یافت مشخص نماید و تاحد امکان، اهداف و حدود را تعیین نموده و حدود حداکثر و حداقل مذاکره را تعیین خواهد نمود.
- (۳) مذاکرات توسط هیئت ارزیابی یا هیئت که از جانب آمر اعطای مربوطه تعیین میگردد و کمتر از سه نفر نباشد راه اندازی خواهد شد، نتیجه مذاکرات قبل از توافق نهایی، غرض اخذ منظوری آمر اعطاء ارائه میگردد.
- (۴) تمام یادداشت ها، رویداد جلسات و نتایج مذاکرات از جانب طرفین امضاء و در دوسیه تدارکاتی مربوطه حفظ می گردد.
- (۵) مذاکرات با مشاور منتخب در ارتباط به مندرجات ذیل بوده می تواند:
 - ۱- تغییرات جزئی در لایحه وظایف، روش و تعیین کارمند؛
 - ۲- تعدیلات جزئی در شرایط خاص قرارداد؛
 - ۳- ترتیبات شروع کار، پلان کاری و جدول تکمیل قرارداد؛
 - ۴- مصارف و تسهیلات لازم از طرف اداره تدارکاتی؛
 - ۵- توضیح مسؤولیت پرداخت مالیات مشاور (در صورت لزوم).
- (۶) در حالات ذیل مذاکره مجاز نمی باشد:

- ۱- تغييرات كلي در تفصيلات تخنيكي پيشنهاد به شمول وظائف و مسؤوليت 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 پيشنهاد تخنيكي؛
 - ۴- تغيير كلي هر آن چيزی كه عامل تصميم گيرنده در ارزيابی پيشنهادهات باشد.
- (۷) در روش هاي انتخاب براساس كيفيت و انتخاب براساس شايستگي مشاور، مذاكرات جهت اقتصادي بودن قيمت می تواند در ارتباط به قيمت مجموعی و يا مصارف پيشنهاد صورت گيرد.
- (۸) مشاور انتخاب شده نمی تواند طبق حكم فقره (۳) ماده چهل و هشتم قانون، كارمندان كليدی خود را تعويض نمايد، مگر با موافقه طرفين و در صورت تاخير در پروسه انتخاب، تعويض كارمند ناگزير بوده يا همچو تغييرات برای بدست آوردن اهداف وظيفه بسيار ضروري پنداشته می شود، در اينصورت كارمند كليدی پيشنهاد شده برای تعويض بايد شايستگي مساوی يا بهتری را نسبت به كارمند كليدی پيشنهاد شده ابتدایي داشته باشد.
- (۹) در صورت عدم رعايت فقره هاي (۴ و ۸) اين حكم و فقره (۳) ماده چهل و هشتم قانون، پيشنهاد عقد قرارداد با مشاور انتخاب شده رد و يا قرارداد با وی فسخ می گردد.
- (۱۰) هرگاه مذاكرات منتج به عقد قرارداد قابل قبول نگردد، اداره بايد پروسه را با مشاور بعدی ازحيث درجه به همين ترتيب ادامه بدهد.

اعطای قرارداد

حكم هفتاد و پنجم:

اداره، بعد از ختم ميعاد اطلاعيه تصميم اعطای قرارداد و يا رسيدگی به اعتراضات داوطلبان، در صورتیکه قرارداد در حيطه صلاحيت پولی آمر اعطای مربوطه باشد، قرارداد را طبق ماده بيست و چهارم قانون با وی عقد می نمايد، در صورتی كه قرارداد خارج از حيطه صلاحيت پولی آمر اعطاء باشد، پيشنهاد اعطای قرارداد به کمیسیون تداركات ملي ارجاع می گردد.

انتخاب مشاورين انفرادی

حكم هفتاد و ششم:

- (۱) مشاورين انفرادی به اساس تجربه و شايستگي هاي انفرادی كه از ضروريات برتر و بهتر انتخاب به حساب می آيد استخدام شده ميتوانند و تيم مشاورين لازم نیست.
- (۲) اداره اعلان برای ابراز علاقمندی جهت تهيه شارٹ لست را در مطابقت با حكم پنجاه و ششم اين طراز العمل نشر می نمايد. به هر حال، در جريان همچون تعيينات کوتاه مدت و اينكه ارزش زمان و پروسه بررسی تعداد زياد درخواست ها با ماهيت تعيين غير متناسب باشد، اداره می تواند ضرورت نشر اعلان را ملغی قرار بدهد.
- (۳) لازم نیست كه مشاورين پيشنهاد تسليم نمايند و مشاورين انفرادی بر مبنای شايستگي هاي مسلکی كه دارند به وظيفه انتخاب شده می توانند.

(۴) مشاورين از طريق مقايسه شايستگي در ميان تعداد کانديداني که ابراز علاقمندی خویش را به وظیفه ارائه نموده‌اند و به خاطريکه از نظر اداره تدارکاتي برای انجام وظیفه مناسب دانسته، در لست جاری حفظ شده، انتخاب خواهند شد.

(۵) مشاورين انفرادی که برای مقايسه شايستگي انتخاب شده اند باید دارای حداقل اهليت بوده و بهترين کاندید شايسته که توانایی کامل انجام وظیفه را داشته باشند، برای این وظیفه انتخاب خواهند شد. اهليت و شايستگي کاندید مبنی بر سوابق تحصیلی، تجربه، و درصورت لزوم، آگاهی از شرایط محلی، مانند زبان، فرهنگ، سیستم اداری و دولتی وی، قضاوت خواهد شد.

(۶) مشاورين 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 مشاوريکه از طريق 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 اهليت برای این وظیفه می باشد.

فصل پنجم تضمينات تداركات

تضمين آفر

حكم هفتاد و هفتم:

- (۱) اداره به منظور مكلف نمودن داوطلبان در اجراى شرايط مندرج شرطنامه و عدم تسليمى آفرهاى غيرمسئول مطابق ماده بيست و هشتم قانون، تضمين آفر را از داوطلبان در شرطنامه صادره مطالبه مى نمايد.
- (۲) مقدار تضمين آفر به حيث مبلغ معين نه بصورت فيصدى در شرطنامه درج ميگردد. اين مبلغ مى تواند ميان دو تا پنج فيصد قيمت تخمينى تداركات باشد. تضمين آفر مى تواند به اشكال ذيل ارائه گردد:
 - ۱- ضمانت بانكى؛
 - 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 براى بدست آوردن تضمين آفر، قيمت تخمينى تداركات و امكان عدم اداى مكلفيت هاى داوطلب مبنى بر عقد قرارداد را در نظر مى گيرد. مقدار تضمين آفر به اندازه اى تعيين مى گردد تا از ارائه آفرهاى غير مسؤل جلوگیری گردد نه اينكه موجب عدم رقابت گردد.
- (۴) تضمين آفر در قراردادهای چهارچوبی، از قيمت تخمينى حداقل تداركات مورد ضرورت محاسبه و در شرطنامه درج مى گردد.
- (۵) در مورد چگونگى تضمين آفر در شرطنامه نکات ذيل وضاحت داده مى شود:
 - ۱- مطابق کلمات و شكل تهيه شده در شرطنامه باشد؛
 - ۲- نوعيت تضمين آفر؛
 - ۳- صدور از يك نهاد قابل قبول اداره؛ در صورتيكه توسط نهادهای مالی صادر شده باشد؛
 - ۴- ميعاد اعتبار تضمين آفر؛ كه حداقل بيست و هشت روز بعد از ختم ميعاد اعتبار آفر مى 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 مى نمايد؛ بعد از عقد قرارداد با داوطلب برنده، تضمينات آفر ساير داوطلبان در اسرع وقت مسترد مى گردد.
- (۸) تضمين آفر داوطلب برنده با ارائه تضمين اجراى كار از جانب وى مسترد مى گردد.

تضمين اجرای قرارداد**حكم هفتاد و هشتم:**

- (۱) اداره، تضمين اجرای قرارداد را مطابق ماده بيست و هشتم قانون به منظور تأمين مكلفيت های قرارداد جهت اجرای قرارداد در شرطنامه مطالبه می نماید.
- (۲) مقدار تضمين اجرای قرارداد می تواند به شكل مبلغ معين يا فيصدي معين قيمت قرارداد در شرطنامه درج گردد. اين مبلغ بين پنج تا ده فيصد قيمت قرارداد می باشد. تضمين اجرای قرارداد می تواند به اشكال ذيل ارائه گردد:
 - ۱- ضمانت بانکی؛
 - ۲- پول نقد؛
 - ۳- اسناد قابل معامله بها دار مانند سفته، برات، اعتبارنامه؛
- (۳) هنگام تعيين نوعيت و مبلغ تضمين اجرای قرارداد، شعبه تداركات مصرف قراردادی جهت تهيه تضمين، ارزش قرارداد، امکان عدم انجام وجايب و مكلفيت های مندرج قرارداد را در نظر می گیرد.
- (۴) تضمين اجرای قرارداد در قراردادهای چهارچوبی، از قيمت مجموعی حداقل تداركات مورد ضرورت طبق قيمت آفر برنده محاسبه و فيصدي آن در شرطنامه درج می گردد.
- (۵) در مورد چگونگی تضمين اجرای قرارداد در شرطنامه، مطالبه پيشنهاده و قرارداد نکات ذيل وضاحت داده می شود:
 - ۱- مطابق کلمات و شكل تهيه شده در شرطنامه و مطالبه پيشنهاده باشد؛
 - ۲- نوعيت تضمين اجرای قرارداد؛
 - ۳- صدور از يك نهاد قابل قبول اداره؛ در صورتیکه توسط نهادهای مالی صادر شده باشد؛
 - ۴- ميعاد اعتبار تضمين اجرای کار؛ که حداقل بيست و هشت روز بيشتر از ختم ميعاد پيشبيني شده قرارداد می باشد.
 - ۵- شرايط عدم استرداد تضمين اجرای قرارداد.
- (۶) در تداركات خدمات مشورتی، اداره می تواند طبق فقره (۴) اين حكم، اخذ تضمين اجرای قرارداد را از مشاور برنده مطالبه نماید يا اظهارنامه تضمين اجرای قرارداد را از وی دريافت نماید. در استخدام مشاورين انفرادی تحت پروسه تداركات خدمات مشورتی، تضمين اجرای قرارداد قابل تطبيق نمی باشد.
- (۷) هرگاه قرارداد بالاثري اجزای (۳و۲) فقره (۲) ماده چهل و يكم قانون فسخ گردد، تضمين اجرای کار قراردادی به وی مسترد میگردد.
- (۸) تضمين اجرای قرارداد، بعد از تکميل تداركات توسط قراردادی و صدور تصديق نامه تکميل از جانب اداره، به وی مسترد میگردد.
- (۹) شعبه تداركات تضمينات اجراء را مطابق حكم هشتاد و يكم اين طرز العمل، اداره خواهد نمود.

تضمين پيش پرداخت**حكم هفتاد و نهم:**

- (۱) اداره، تضمين پيش پرداخت را در صورت تاديه پيش پرداخت مطابق ماده سي و سوم قانون، از داوطلب اخذ مي نمايد.
- (۲) اداره مكلف است طبق فقره (۲) ماده سي و سوم قانون، تضمين پيش پرداخت را از قراردادي معادل مقدار پيش پرداخت قابل تاديه براي وي قبل از تاديه آن، اخذ نمايد.
- (۳) همزمان با پيشرفت كار قراردادي و اخذ مبالغ پيش پرداخت از پرداخت هاي قراردادي، مقدار تضمين پيش پرداخت به همان مقدار، كم شده مي تواند.
- (۴) در مورد چگونگي تضمين پيش پرداخت در قرارداد نكات ذيل وضاحت داده مي شود:
 - ۱- مطابق كلمات و شكل تهيه شده در قرارداد باشد؛
 - ۲- نوعيت تضمين پيش پرداخت؛
 - ۳- صدور از يك نهاد قابل قبول اداره؛
 - ۴- ميعاد اعتبار تضمين پيش پرداخت؛ كه معمولاً ختم ميعاد پيشبيني شده قرارداد ميباشد.
 - ۵- شرايط عدم استرداد تضمين پيش پرداخت.
- (۵) شعبه تداركات، تضمين پيش پرداخت را پس اخذ مكمل پيش پرداخت از پرداخت هاي قراردادي، مسترد مي نمايد.
- (۶) شعبه تداركات تضمينات پرداخت را بايد در مطابقت با حكم هشتاد و يكم اين طرز العمل اداره نمايد.

تأمينات**حكم هشتادم:**

- (۱) اداره، تأمينات را در تداركاتي كه در قرارداد، ميعاد وارنتي، گرتي يا رفع نواقص درج باشد، از پرداخت هاي قراردادي وضع مي نمايد.
- (۲) تضمين اجرائي قرارداد و تأمينات از پانزده فيصد قيمت قرارداد بيشتر بوده نمي تواند.
- (۳) شرايط عدم استرداد تأمينات در قرارداد درج ميگردد.
- (۴) تأمينات، بعد از تكميل كامل قرارداد از جانب قراردادي يا ختم ميعاد گرتي، وارنتي و رفع نواقص و صدور تصديق نامه ختم قرارداد از جانب اداره به قراردادي مسترد ميگردد.

مديريت تضمينات**حكم هشتاد و يكم:**

- (۱) تمام اصل تضمينات، اسناد مالي يا اسناد مشابه آنها كه توسط اداره تداركاتي دريافت شده اند، در داخل يك سيف يا مكان محفوظ نگهداري شوند.
- (۲) داوطلب يا قراردادي مكلف است، تمام تضمينات خويش را طور مهر و امضاء شده تسليم نمايد.

- (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 منحنیث 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

حكم 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 تداركات ملی ارجاع می گردد.
- (۵) تصمیم مبنی بر اعطای قرارداد توسط آمر اعطا به معنی عقد قرارداد نبوده، بلکه صرف یک تصمیم در مورد برنده شدن یا پیشنهاد داوطلب برنده خواهد بود.

تهیه وجوه

حكم 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 اعطا، 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

حكم 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 تداركات؛
 - 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 تدارکات 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 هشتاد 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 آمر 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 قبول آفر به داوطلب برنده ارسال می شود.

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

- ۱- نام و آدرس اداره تدارکاتی و داوطلب؛
- ۲- مشخصات تدارکات؛
- 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 تدارکات، نامه قبولی آفر را طور رسمی به داوطلب برنده تسلیم نموده و رسید تسلیمی آن را با ذکر تاریخ در دوسیه تدارکات 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 هشتاد و ششم:

(۱) اداره، قرارداد را در مطابقت به شرطنامه و آفر داوطلب برنده ترتیب و بعد از اخذ منظوری آمر 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 هشتم 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 بلندترین 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 درمورد آفرهای دیگر بوده نمی تواند.

ثبت قراردادها**حکم هشتاد 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 هشتاد 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 پرداخت-های 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 ماشین 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 نیروگاه های عمده انرژی، ایستگاه های پمپ و مانند آنها مناسب می باشد.
- (۳) هنگام استفاده از یک قرارداد ديزاين، تهيه و نصب، ارزیابی قبلی اهلیت قابل اجرا می باشد.

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

حکم نود و پنجم:

- (۱) قرارداد کار تمام قراردادی است که تنها محصول و کارائی کارخانجات صنعتی، سردخانه و گدام مواد غذایی را مشخص می سازد.
- (۲) از یک قرارداد کار تمام به منظور تدارکات صنعتی مانند تولید کود، مراحل تولید شیر و مانند آنها استفاده شده می تواند.
- (۳) طبق فقره (۱) این حکم، در قرارداد کار تمام 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 کار تمام، تهيه کننده مسؤل معیارهای شایستگی قابل تطبیق برای ديزاين، تطبیق و مشخصات تخنیکي، 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 مسؤلیت ديزاين و اعمار ساختمان را به عهده دارد. اداره، از طريق انجیران خود ديزاين را قبل از اینکه قراردادی بتواند کار ساختمانی را به پیش 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 تدارکات، 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 تدارکات 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 تدارکات 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 تخنیکی را غرض بررسی و تثبیت تعدیلات مطلوب مورد نظر توظیف و دلایل موجه مبنی بر تعدیلات را به آمر اعطای مربوطه غرض تأیید و یا منظوری ارائه نماید.
- (۴) هرگونه تعدیلات در قرارداد، طبق قیمت های مندرج اصل قرارداد محاسبه می گردد و پس از منظوری آن از جانب آمر اعطای مربوطه یا کمیسیون تدارکات ملی قابل تعمیل می باشد.
- (۵) حداکثر تعدیل مجاز الی (۲۵) فیصد قیمت مجموعی قرارداد اصلی می باشد، مگر اینکه در مقررات تمویل کننده گان پروژه محدودیت هایی در این زمینه پیشبینی نشده باشد.
- (۶) در صورتی که مجموع قیمت اصلی و قیمت تعدیلات قرارداد، خارج از حدود صلاحیت پولی آمر اعطاء باشد، پیشنهاد تعدیل توأم با دلایل موجه، به کمیسیون تدارکات ملی راجع میگردد، گرچه اصل قرارداد طبق ماده شصت و سوم قانون از جانب آمر اعطای مربوطه منظور گردیده باشد.
- (۷) قرارداد که طبق ماده شصت و سوم قانون از جانب کمیسیون تدارکات ملی منظور گردیده باشد؛ تعدیلات در میعاد آن الی (۲۵) فیصد میعاد اصلی قرارداد، از جانب آمر اعطای درجه اول اداره منظور می شود و تعدیلات در حجم قرارداد الی (۷) فیصد قیمت اصلی قرارداد از جانب آمر اعطای درجه اول اداراتی که تصدیقنامه ظرفیت تدارکاتی را اخذ نه کرده اند و الی (۱۰) فیصد قیمت اصلی قرارداد از جانب آمر اعطای درجه اول اداراتی که دارای تصدیقنامه ظرفیت تدارکاتی می باشند، منظور میگردد.

- (۸) در حالات فقره (۷) این حکم، اداره مکلف است؛ از تعديلات انجام شده، توأم با دلايل آن، اداره تداركات ملي را رسماً مطلع و اسناد حمايوي آن را در ضميمه ارسال نمايد.
- (۹) در صورتي که تعديلات ميعاد قرارداد و تعديلات در حجم قرارداد، بيشتر از حدود مندرج فقره (۷) این حکم باشد، پيشنهاد تعديل غرض منظوري توأم با دلايل موجه، به کميسيون تداركات ملي راجع ميگردد.
- (۱۰) در صورتيکه بنا بر دلايل موجه، طبق مندرجات قرارداد و شرطنامه، تداركات در ميعاد معينه قرارداد تکميل شده نتواند و تأخير ناشي از اهمال و يا غفلت قراردادي نباشد، تعديل ميعاد قرارداد بدون تغيير در قيمت آن، طبق فقره (۶) ماده سي ام قانون، در خلال ميعاد اعتبار آن با موافقه طرفين صورت گرفته مي تواند.
- (۱۱) هرگاه تعديلات، قيمت قرارداد را از حداکثر مجاز تعديل افزايش دهد، طبق فقره (۵) ماده سي ام قانون، این تعديل ايجاب طي مراحل تدارکاتي جديد را مي نمايد.
- (۱۲) هرگونه تعديل صرف در خلال ميعاد اعتبار قرارداد مي تواند، پيشنهاد گردد.
- (۱۳) هرگونه تغييرات در قرارداد بنا بر ضرورت يا وقايع پيشبيني نشده توسط مدير قرارداد، انجنير نظارت کننده يا مسئول ذيصلاح که در قرارداد مشخص شده است، با ذکر دلايل موجه پيشنهاد مي گردد.
- (۱۴) اداره مکلف است، دلايل موجه تعديل قرارداد را پس از منظوري آمر اعطاء در دوسيه مربوطه حفظ نمايد.
- (۱۵) قرارداديکه در خلال ميعاد آن، تکميل گرديده باشد، جهت ايفاي تعهدات اداره مبني بر اجراي پرداخت هاي باقيمانده قراردادي نيازمند تعديل ميعاد نمي باشد و اداره طبق مندرجات قرارداد مکلف به انجام تعهدات خویش است.

تعديل قيمت قرارداد

حکم نود و نهم:

- (۱) تعديل قيمت قرارداد مطابق ماده سي و یکم قانون، در خلال ميعاد اعتبار قرارداد صورت ميگيرد.
- (۲) برای قراردادهای داراي ميعاد بيشتر از دوازده ماه، اداره مي تواند تعديل قيمت را در شرطنامه ذکر و در قرارداد درج نمايد. برای قراردادهای داراي ميعاد کمتر از دوازده ماه که قيمت قرارداد نسبت به نرخ تورم داخلي و خارجي داراي نوسانات باشد، تعديل قيمت قرارداد نیز در نظر گرفته شده ميتواند.
- (۳) تعديل قيمت قرارداد در صورتي انجام شده مي تواند که در شرطنامه تعيين و در قرارداد درج گرديده باشد.
- (۴) نکات ذيل طبق مندرجات شرطنامه در قرارداد جهت تعديل قيمت آن به طور صريح ذکر ميگردد:
 - ۱- فورمول محاسبه تعديل قيمت؛
 - ۲- ضمايم قيمت برای هر جزء مشخص در فورمول؛
 - ۳- اساس زماني جهت درخواست تعديل قيمت؛
 - ۴- نوسانات که موجب تعديل قيمت ميگردد؛
 - ۵- ذکر این نکته در قرارداد که هرگاه تعديل قيمت منتج به ازياد و بالا رفتن حداکثر مجاز در قرارداد شود، اداره مي تواند قرارداد را فسخ يا مذاکره را در محدوده بودجه انجام دهد.

شرایط پرداخت

حکم یکمدم:

- (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 تبادله یا منبع تبادله 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.

پیش پرداخت**حکم یکم و یکم:**

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

پرداخت های پیشرفت کار**حکم یکم 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 قیمت قرارداد بانظرداشت تکمیل فیصدی پیشرفت کار، مراحل مندرج قرارداد یا تسلیمی اشیای قابل تحویل مشخص در قرارداد؛
 - ۲- پرداخت برای مقدار واقعی تدارکات تکمیل یا تحویل شده.
- (۳) پرداخت های پیشرفت کار نباید متجاوز از قیمت تدارکات تکمیل یا تحویل شده باشد.

اسناد پرداخت**حکم یکم و سوم:**

- (۱) طبق مندرجات قرارداد، قراردادی اصلی، صورت حساب (انوائس) 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 هوایی یا سایر اسناد ثابت کننده تحویل یا دریافت اجناس مطابق مندرجات قرارداد؛
 - ۲- لس 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- تصدیق منبع یا محل تولید کننده تداركات در صورتیکه در شرطنامه و قرارداد قید گردیده باشد؛
 - ۷- تصدیق پیشرفت کار مطابق ماده شصتم قانون جهت پرداخت ها؛
 - ۸- رسیدها یا سایر اسناد ثابت کننده مصارف مشخص صورت گرفته مانند تکت های پرواز یا راپور حاضری کارمندان.

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 سایر 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 اجراءات بعدی به اداره تداركات ملي رسماً ارجاع می نماید.

تفتیش اجراءات 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 اجراءات 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 تفتيش يا آزمائشات؛
- ۴- زمان هاى راه اندازى تفتيش؛
- ۵- مسئوليت پرداخت مصارف مختلف تفتيش؛
- ۶- هرگونه اعلاميه يا دريافت اسناد لازم از قراردادى جهت انجام امور تفتيش يا آزمائش؛
- ۷- نمونه هاى آزمائشى توسط قراردادى بايد رايگان تهيه شوند؛
- ۸- اينكه هرگاه انجام تفتيش از تداركات صورت گرفته نتواند، قراردادى مسئوليت تصحيح هرگونه نواقص و يا مصارف هرگونه تفتيش دوباره را در صورت لزوم به عهده خواهد داشت.

پذيرش، تصديق و تسليمى تداركات

حكم يكصد و هفتم:

(۱) طبق مواد پنجاه و نهم و شصتم قانون، قبل از قبولى و تصديق تداركات، هيئت معاينه، انجينر نظارت كننده، مدير قرارداد يا ساير كارمندان شامل در قرارداد به صورت مناسب از تداركات تحويل يا تكميل شده، معاينه بعمل مى آورد.

(۲) اداره مى تواند هيئت معاينه و تسليمى كه حداقل متشكل از سه نفر عضو و شامل اشخاص ذيل مى باشد را تعيين نمايد:

- ۱- يك نماينده از شعبه تداركات؛
- ۲- يك نفر تخنيكى؛
- ۳- يك نماينده از شعبه نيازمند.

(۳) هنگام اجراى معاينه بايد اطمينان حاصل شود:

- ۱- مقدار درست تداركات دريافت گرديده است؛
- ۲- تداركات با معيارهاى تخنيكى مندرج در قرارداد مطابقت دارد؛
- ۳- تداركات به وقت معين تكميل و تحويل گرديده، يا اينكه هرگونه تاخير در زمينه يادداشت شده است؛
- ۴- تمام اسناد و رهنمودهاى لازم دريافت شده است.

(۴) انجينر نظارت كننده، مدير قرارداد يا هيئت معاينه، بايد تصديقنامه هاى اجراى كار يا اسناد پذيرش يا رد تداركات را به صورت مناسب و در مطابقت با قرارداد صادر نمايند.

(۵) اداره بعد از پذيرش تداركات توسط هيئت معاينه، اسناد تسليمى تداركات را صادر مى نمايد.

(۶) اداره، بعد از تكميلى يا تسليمى نهايى تداركات، فورم ارزيايى اجراات قراردادى مندرج ضميمه شماره (۸) اين طرزالعمل را صادر مى نمايد.

جريمه تاخير و اعطائى مكافات

حكم يكصد و هشتم:

(۱) جريمه تاخير و اعطائى مكافات مطابق ماده سى و نهم قانون صورت ميگيرد.

(۲) در قراردادهاى امور ساختمانى و خدمات غيرمشورتي، اندازه جريمه تاخير بين 0.05 الى 0.1 فيصد قيمت مجموعى قرارداد در مقابل هر روز تأخير.

- (۳) در قراردادهای اجناس، اندازه جریمه تأخیر 0.1 فیصد در مقابل هر روز تأخیر یا 0.5 فیصد قیمت مجموع قرارداد در مقابل هر هفته تأخیر.
- (۴) اندازه جریمه تأخیر در پروسه کرایه گیری وسایط جهت انتقال کارکنان قرار ذیل مشخص و در شرطنامه و قرارداد درج می گردد:
- ۱- تأخیر 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 تأخیر یا غیابت بیشتر از یک روز، منتج به عدم پرداخت مبلغ محاسبه شده روزهای تأخیر و غیابت واسطه مشخص به اضافه سه روز دیگر در مقابل هر روز میگردد.
- (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، اجراءات بعدی را در زمینه مرعی دارند.
- (۷) اداره می تواند، مکافات را طبق مندرجات شرطنامه برای قراردادی با نظرداشت بودجه موجود، اجرا و اعطاء نماید.

جبران خساره

حکم یکصد و نهم:

- (۱) اداره و قراردادی مطابق ماده 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، تدارکات باقیمانده را طی پروسه تدارکاتی جدید در میعاد 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 نظرداشت اجراءات قراردادی، یادداشتی را از نحوه اجراءات قراردادی ترتیب می نماید.
- (۲) فسخ قرارداد مطابق فقره (۲) ماده چهل و یکم قانون صورت میگیرد.
- (۳) شعبه تدارکاتی جهت فسخ قرارداد، منظوری آمر اعطاء را با نظرداشت فقره (۳) ماده چهل و یکم قانون بدست می آورد. در پیشنهاد فسخ موارد ذیل وضاحت داده می شود:
- ۱- دلایل اداره 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

حكم يكصد 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 توجيه استفاده از روش غير از داوطلبي باز يا مطالبه پيشنهادات؛
- ۳- يك نسخه از دعوتنامه ارزيابي قبلي يا فراخوان براي اعلان ابراز علاقمندي و تمام اسناد مربوطه آن؛
- ۴- تمام درخواست ها جهت ارزيابي قبلي يا ابراز علاقمندي دريافت شده و بررسي شايستگي ها يا مقايسه ابراز علاقمندي؛
- 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 رويدادهای (مينوت) جلسات قبل از داوطلبي؛
- ۷- يادداشت اسناد درخواستي صادر شده، آفرهاي دريافت شده و تمام مراحل آفرگشايي يا پيشهاد؛
- ۸- تمام آفرها، پيشنهادات يا نرخ هاي دريافت شده غير از آفرها يا پيشنهادهای كه قبل از باز شدن به داوطلبان برگردانده شده اند؛
- ۹- يادداشت هاي تمام مذاكرات؛
- ۱۰- اعلان تصميم اعطاي قرارداد؛
- ۱۱- نامه قبولي 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 هاي تمام اسناد بيانگر اجزاي قرارداد، مانند راپورهاي معاينه، اسناد تحويلي و تصديق 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 هاي لازم از امراطا يا كميسيون تداركات ملي.

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

(۳) اداره، گزارش مختصر از مراحل تدارکاتی را تهیه و درج دوسیه تدارکاتی می نماید.

اظهار تضاد منافع

حکم یکصد و دوازدهم:

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

فساد و تقلب

حکم یکصد و سیزدهم:

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

(۲) جهت شفافیت مراحل تدارکات، 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 تدارکات 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 تدارکات 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 تدارکات، یا اجرای قرارداد می باشد.

(۳) هرگاه ثابت شود که داوطلب یا قراردادی، خود و یا از طریق نماینده های خویش در جریان پروسه تدارکات 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 تدارکات اسناد و مدارک لازم را جهت محرومیت داوطلب یا قراردادی طبق طرز العمل محرومیت داوطلب و قراردادی متخلف به اداره تدارکات ملی تسلیم نماید.

مکلفیت های کارکنان تدارکات

حکم یکصد و چهاردهم:

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

- (۲) اشخاصی که منحيث کارکنان امور تدارکاتی خدمت می نمایند یا در فعالیت های منظوری آن اشتراک نموده اند، نمی توانند منحيث کارمند یا نماینده یک داوطلب یا قراردادی، در هر حالت، اشتراک نمایند.
- (۳) کارکنان تدارکات مکلف اند، تعهدنامه کارکنان تدارکات 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 توظيف شوند.
- (۳) قراردادی که جهت تهیه تدارکات 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 تدارکات، 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 منحيث تهیه کننده تحت یک قرارداد مانند قرارداد کار تمام 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 تدارکات، موضوع را به اداره تدارکات ملی طور مستند ارجاع نماید. عدم گزارش دهی و ارسال درخواست محرومیت داوطلب یا قراردادی متخلف، تخطی از احکام قانون تدارکات پنداشته شده و مطابق فقره (۳) ماده چهل و هفتم قانون علاوه بر تأدیبات طبق احکام این قانون مورد تعقیب عدلی نیز قرار می گیرد.
- (۳) داوطلب یا قراردادی که غرض محرومیت به اداره تدارکات ملی ارجاع و دوسیه محرومیت وی تحت جریان می باشد، اجازه اشتراک در پروسه های تدارکات 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 آنها نیز حسب لزوم دید توسط اداره مربوطه تمدید میگردد.

- (۴) داوطلب يا قراردادی که پروسه محرومیت وی تحت جریان و يا 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 جریان پروسه محرومیت، تمام اسناد، مراحل و مکاتبات طور محرم حفظ و نگهداری میگردد، ارائه هرگونه معلومات صرف طور کتبی به حکم قانون یا استیذان اداره تداركات ملي صورت گرفته می تواند.

حق رسیدگی به اعتراض و تجدید نظر

حکم یکصد و هفدهم:

- (۱) داوطلب که بالاتر تخلف از احکام قانون تداركات و این طرز العمل متضرر گردد، می تواند اعتراض خویش را بعد از نشر اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد در خلال میعاد مندرج آن یا طبق فقره (۴) حکم چهل و دوم این طرز العمل به اداره مربوطه ارائه نماید.
- (۲) در صورتی که داوطلب معترض به پاسخ اداره قناعت نداشته و یا اداره در میعاد معینه نتواند پاسخ خویش را ارائه نماید، داوطلب می تواند درخواست تجدید نظر یا اعتراض خویش را توأم با دلایل آن طور کتبی به کمیته بررسی اداری مندرج فقره (۲) ماده پنجاهم قانون ارائه نماید.
- (۳) طرز رسیدگی به اعتراضات و تجدید نظر توسط کمیته بررسی اداری و طرز فعالیت آن طبق فقره (۵) ماده پنجاهم قانون در طرز العمل جداگانه تنظیم میگردد.
- (۴) در جریان پروسه رسیدگی به اعتراضات و تجدید نظر توسط کمیته بررسی اداری، تمام اسناد، مراحل و مکاتبات طور محرم حفظ و نگهداری میگردد، ارائه هرگونه معلومات صرف طور کتبی به حکم قانون یا استیذان اداره تداركات ملي صورت گرفته می 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 تداركاتى 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 آفرا، 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 آفرا و توضيحات؛
 - ۷- اطمينان از اينكه يادداشت هاى تداركاتى 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 تداركاتى پيشنهاد شده توسط هيئت ارزيابى و يا اداره تداركاتى 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 تداركاتى گردد.

(۶) آمر 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 آمر 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 آمر 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

حكم يكصد و بيست و دوم:

(۱) اداراتي كه تصديق ظرفيت تداركاتي اخذ نموده اند، مكلف اند، تداركات خويش را كه قيمت تخميني آن:

۱- در تداركات اجناس و خدمات غير مشورتي بالاتر از مبلغ پانزده ميليون افغاني؛

۲- در تداركات خدمات مشورتي بالاتر از مبلغ ده ميليون افغاني؛

۳- در تداركات امور ساختماني بالاتر از مبلغ بيست و پنج ميليون افغاني؛

باشد، با استفاده از سهولت هاي فراهم شده توسط اداره تداركات ملي، طي مراحل نمايند. البته، پايين تر از حدود فوق الذكر از طريق ادارات مربوط، مطابق قانون و طرز العمل تداركات طي مراحل ميگردد.

(۲) سرپرستي و مديريت پروسه تداركاتي و صلاحيت تصميم گيري مطابق قانون و طرز العمل تداركات به عهده اداره مربوطه بوده، اداره تداركات ملي، تسهيلات و حمايت هاي تخنيكي جهت طي مراحل تداركات الي عقد قرارداد را فراهم مي سازد.

(۳) در صورتيكه مطابق جزء ۲ ماده چهارم قانون تداركات، پروسه تداركاتي مربوطه مطابق مقررات مرجع تمويل كننده صورت گيرد، اداراتي كه تصديق ظرفيت اخذ نموده اند، مي توانند از تسهيلات ارائه شده توسط اداره تداركات ملي استفاده نمايند.

(۴) فراهم سازي تسهيلات تداركاتي توسط اداره تداركات ملي طبق رهنمود ضميمه شماره (۱) اين طرز العمل صورت مي گيرد. اداره مكلف به رعايت موارد مندرج ضميمه شماره (۱) در طي مراحل پروسه تداركاتي مربوطه با استفاده از تسهيلات تداركاتي اداره تداركات ملي مي باشد.

(۵) حدود معينه فقره (۱) اين حكم، پس از ارزيابي ظرفيت تداركاتي اداره، به پيشنهاد رياست پاليسي تداركات و منظوري رئيس عمومي اداره تداركات ملي تغيير کرده مي تواند.

تعديل طرز العمل

حكم يكصد و بيست و سوم:

حسب لزوم ديد، اين طرز العمل به پيشنهاد رياست پاليسي تداركات و منظوري رئيس عمومي اداره تداركات ملي تعديل شده مي تواند.

انفاذ و منظوري

حكم يكصد و بيست و چهارم:

اين طرز العمل توسط رئيس عمومي اداره تداركات ملي منظور و بعد از آن در ويب سايت اداره تداركات ملي نشر و از تاريخ دوم ماه اسد ۱۳۹۵ نافذ محسوب ميگردد و با انفاذ آن طرز العمل تداركات كه طي متحدالماال شماره NPA/C01/1394 مورخ ۱۳۹۴/۷/۲۸ و تعديل آن كه طي اطلاعيه شماره PPD/NPA/No.05/1395 مورخ ۱۳۹۵/۲/۱۸ صادر گرديده بود، ملغي شمرده مي 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 آمر 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 تدارکات 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 تأييد شرطنامه، دعوت به اظهار علاقمندی، مطالبه پيشنهادهات 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 ارزيابی در مطابقت به حکم ۳۶ طرز العمل تدارکات؛
- ۳,۸. ارزيابی آفرها، اظهار علاقمندی و پيشنهادهات (تخنيکی و مالی) توسط هيئت ارزيابی مؤظف اداره تدارکاتی در مقر آن اداره، به اساس شرايط و معيارهای مندرج اسناد داوطلبی (شرطنامه، درخواست ابراز علاقمندی و يا مطالبه پيشنهادهات) در مطابقت به قانون و طرز العمل تدارکات در خلال ميعاد مندرج فقره (۲) حکم ۳۷ طرز العمل تدارکات؛
- ۳,۹. ارائه گزارش ارزيابی توسط هيئت مؤظف ارزيابی جهت اتخاذ تصميم و منظوری آمر اعطای اداره مربوطه؛
- ۳,۱۰. ارسال گزارش ارزيابی آفرها و يا پيشنهادهات منظور شده توسط آمر اعطا جهت بازنگری رياست تسهيلات تدارکاتی؛
- ۳,۱۱. بازنگری و اصلاح گزارش ارزيابی با درنظرداشت ملاحظات موجود و ارسال مجدد راپور ارزيابی 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 منحيث نظارت کننده؛
- ۳,۱۴. ترتيب رويداد مذاکرات، اخذ منظوری آمر اعطا و ارسال آن جهت بازنگری به رياست تسهيلات تدارکاتی؛
- ۳,۱۵. ترتيب و نشر اطلاعیه تصميم اعطای قرارداد پس از تصميم آمر 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 پيشنهادهات جهت فسخ مراحل تدارکات و يا رد آفرها و اخذ منظوری آمر 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 تضمين اجرای قرارداد داوطلب برنده و ارسال نقل آن به اداره تدارکات ملي پس از حصول اطمینان از صحت و سقم آن؛

- ۳,۲۱. معرفی داوطلب متخلف جهت محرومیت به اداره تداركات ملي در مطابقت به احكام قانون، طرز العمل تداركات و طرز العمل محرومیت داوطلب و قراردادی متخلف؛
- ۳,۲۲. عدم استرداد تضمینات در صورت ارائه معلومات کاذب از جانب داوطلب و محرومیت داوطلب یا قراردادی از جانب اداره تداركات ملي و ارسال آن جهت اجراءات اصولی به اداره؛
- ۳,۲۳. عقد قرارداد با داوطلب برنده و ارسال یک نسخه اصل قرارداد منعقد به اداره تداركات ملي.

۴. وظائف و مسئولیت های ریاست تسهیلات تدارکاتی، اداره تداركات ملي

اداره تداركات ملي در جهت فراهم سازی تسهیلات تدارکاتی، دارای وظائف و مسئولیت های ذیل می 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 تداركات ملي؛
- 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 تداركات در یکی از رسانه های همگانی و وب سایت اداره تداركات ملي؛
- 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 تداركات ملي 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 تعدیلات 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 تخنیک) و ارسال یک کپی از تمام آفرهای واصله، اسناد ابراز علاقمندی و پیشنهادات (مالی و تخنیک) 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 تداركات اجناس، ساختمان و خدمات غیر مشورتی و طی ۴ روز کاری در پروسه تداركات 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 تضمينات آفر داوطلبان و يا عدم آن در مطابقت به احكام قانون و طرز العمل تداركات به همكاري اداره تداركاتي مربوطه؛
- ۴,۱۵. ارسال اسناد مراحل تداركاتي مختلف به دارالانشای كميسيون تداركات ملي جهت اخذ منظوري كميسيون (در صورت ضرورت)؛
- ۴,۱۶. ترتيب مسوده قرارداد در همكاري با اداره تداركاتي مربوطه و ارسال به داوطلب برنده؛
- ۴,۱۷. ارسال سه نقل قرارداد نهائي به اداره تداركاتي جهت عقد با داوطلب برنده؛
- ۴,۱۸. در صورت اتخاذ تصميم فسخ مراحل تداركاتي از جانب اداره تداركاتي، صدور اطلاعيه به داوطلبان اشتراك كننده و استرداد تضمينات آفر به داوطلبان در صورت لزوم؛
- ۴,۱۹. تنظيم دوسيه تداركاتي و ارسال آن بعد از تكميلي اسناد به رياست نظارت بر تطبيق قراردادها.

۵. ارسال و دريافت اسناد

- ۵,۱. اسناد و دوسيه تداركاتي به صورت اصل به اداره تداركات ملي ارسال و نقل آنها در صورت لزوم نزد اداره تداركاتي مربوطه حفظ شده مي تواند.
- ۵,۲. تمام ارسال و مرسولات مابين اداره تداركاتي مربوطه، اداره تداركات ملي و داوطلبان طور كتبي صورت ميگيرد. در صورتيكه ارسال و مرسول طور كتبي امكان پذير نباشد، ارسال و مرسول از طريق ايميل معرفي شده در آفر داوطلب صورت گرفته مي تواند.
- ۵,۳. اداره تداركات ملي مي تواند جهت سهولت در طي مراحل تداركاتي مربوطه، معلومات لازم را از اداره تداركاتي مربوطه و ساير مراجع مربوطه از طريق ايميل دريافت و ارسال نمايد. ارسال و دريافت معلومات از طريق ايميل طور ذيل صورت ميگيرد:
- أ. ارسال مکتوب رسمي به مرجع مربوطه توأم با معرفي ايميل رسمي اداره غرض موافقت به ارسال و دريافت معلومات از طريق ايميل و معرفي نماينده ذيصلاح و ايميل رسمي مرجع مربوطه.
- ب. پس از معرفي ايميل رسمي و نماينده ذيصلاح مرجع مربوطه طور رسمي، اداره تداركات ملي و يا اداره مربوطه مي توانند از طريق ايميل به ارسال و دريافت معلومات و اسناد مبادرت ورزند.
- ج. معلومات و اسناد دريافتي صرف از ايميل معرفي شده توسط مرجع مربوطه مدار اعتبار مي باشد.
- د. ايميل هاي ارسالي و دريافتي و اسناد منضمه آنها طور مصون حفظ و يك نقل آنها پس از چاپ در دوسيه تداركاتي مربوطه حفظ مي گردد.

فورم شماره (۱)

چک لیست تسهیلات تدارکاتی

اداره تدارکاتی	
عنوان تدارکات	
عنوان پروژه در بودجه منظور شده	
نوع تدارکات	
<input type="checkbox"/> خدمات غیرمشورتی <input type="checkbox"/> خدمات مشورتی <input type="checkbox"/> ساختمان <input type="checkbox"/> اجناس	

شماره	اسناد مورد ضرورت	بلی / نخیر
۱	مکتوب رسمی جهت تسلیمی دوسیه تدارکاتی مربوطه	
۲	نقل پلان تدارکاتی منظور شده که پروژه مربوطه در آن درج می باشد	
۳	منظوری آمر اعطاء جهت آغاز پروسه تدارکاتی	
۴	لیست مشخصات تخریکی/بل احجام کاری/نقشه/لایحه وظایف (در خدمات مشورتی) با مهر و امضاء آمر باصلاحیت بشکل سافت و هارد کپی	
۵	کپی موافقت نامه مالی در صورت تمویل دونر	
۶	کپی گزارش مطالعات محیطی در صورت ضرورت	
۸	دلایل و توجهیات لازم در صورت استفاده از روشهای غیر از داوطلبی باز	
۹	تعهد بودجوی	
۱۰	اسناد لازم کود بودجه/گرنه نمبر	
۱۱	موافقه تمویل کننده	
۱۳	اسناد قیمت تخمینی پروژه	
۱۴	اسناد میعاد تکمیل پروژه	
۱۵	دلایل جهت انتخاب نوعیت قرارداد	
۱۶	شرایط پرداخت/ نوعیت اسعار	
۱۷	محل تحویلی اجناس یا اجرای خدمات و امور ساختمانی	
۱۸	مجلس قبل از داوطلبی (در صورت لزوم)	
۱۹	فیصدی پیش پرداخت (در صورت لزوم)	
۲۰	قانون و طرز العمل تدارکات افغانستان قابل تطبیق است؟ (در صورتیکه رهنمود و طرز العمل تدارکات تمویل کننده قابل تطبیق باشد، نام تمویل کننده و طرز العمل قابل تطبیق را مشخص نمایید)	
۲۱	سایر شرایط و معیارات مطابق درخواست فرمایش دهنده	
۲۲	تقسیم تدارکات به حصص (لات) (در صورت لزوم)	
۲۳	موجودیت سند تأییدی بودجه توسط وزارت مالیه در صورتیکه میعاد پروژه اضافه تر از میعاد بودجه باشد.	

۲۴	تثييت معيارات ارزيايى اهليت داوطلبان (از جانب اداره در شرطنامه مشخص گردد)
۲۵	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	
۲۶	ميعاد رد و تعويض فوري اجناس ناقص
۲۷	ميعاد ورتى جنس و خدمات پس از فروش (در صورت لزوم)
۲۸	الزام اجازه نامه توليد كننده (Manufacture Authorization) (در صورت لزوم)
۲۹	محل مقصود و نهايى اكمال اجناس
۳۰	شرائط تجارت بين المللى قابل تطبيق (نوعيت Incoterms)
۳۱	چگونگى تحويلى جنس
بر علاوه موارد فوق معلومات ذيل جهت طى مراحل پروژه هاى ساختمانى ضرورى ميباشد	
۳۲	لست تجهيزات مورد نياز پروژه مورد نظر
۳۳	لست كارمندان كليدى مورد نياز پروژه مورد نظر
۳۴	ميعاد براى رفع نواقص

نوت: نهاد فرمايش دهنده بايد مطابق فهرست فوق تمام اسناد مورد ضرورت را بعد از مهر و امضا ترتيب نموده غرض اجراءات 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 فیزیکی، 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 جریان یک ربع، نهاد تدارکاتی موضوع را کتباً به اداره تدارکات ملی الی ده روز تقویمی بعد از ختم هر ربع سال مالی اخبار مینماید.
- ۴,۲. اداره اسناد قرارداد منظور شده توسط کمیسیون تدارکات ملی را در مدت ده روز تقویمی بعد از عقد قرارداد به شکل مطبوع و الکترونیکی با در نظر داشت موارد ۱۱، ۱۲ و ۱۳ این ضمیمه به اداره تدارکات ملی ارسال مینماید.
- ۴,۳. اداره، در صورت ناقص بودن اسناد ارسالی قرارداد، در مدت سه روز کاری اسناد متذکره را بعد از دریافت مکتوب رسمی اداره تدارکات ملی تکمیل و واپس ارسال مینماید.
- ۴,۴. اسناد قرارداد شامل موارد ذیل میباشد:
۱. موافقتنامه؛
 ۲. نامه قبولی؛
 ۳. شرایط خاص؛
 ۴. شرایط عام؛
 ۵. مشخصات تخنیکی؛
 ۶. لایحه وظایف، متخصصین کلیدی و جداول مالی (خدمات مشورتی)؛
 ۷. تضمین اجرای قرارداد؛
 ۸. تضمین پیش پرداخت؛
 ۹. نقشه ها؛
 ۱۰. بل احجام و جداول قیمت؛
 ۱۱. پلان کاری؛
 ۱۲. تقسیم اوقات پرداخت و تسلیم دهی؛
 ۱۳. مکتوب آغاز کار/ مکتوب تسلیمی ساحه؛
 ۱۴. سایر اسناد تشکیل دهنده قرارداد.

۵. شخص ارتباطی

اداره، شخص/ اشخاص ارتباطی را جهت هماهنگی امور نظارتی و ارسال گزارشات به اداره تدارکات ملی معرفی مینماید.

۶. نحوه ارسال گزارش از چگونگی پیشرفت قراردادها

- اداره، گزارش پیشرفت قرارداد را ذریعۀ فورمه جات گزارش دهی منضمۀ این طرز العمل به اداره تدارکات ملی به ترتیب ذیل ارسال مینماید:
- ۶,۱. اداره، پلان تطبیق قرارداد را ذریعۀ فورمۀ پلان گذاری قرارداد (NPA/CIM-01)، در مدت ده روز تقویمی بعد از عقد قرارداد به اداره تدارکات ملی ارسال مینماید.

- ۶,۲ قرارداد که میعاد تکمیلی آن کمتر از یک ربع باشند، نهاد تدارکاتی گزارشات تکمیلی قراردادهای را ذریعۀ فورمه گزارش دهی ربعوار (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 قراردادهای را الی ده روز تقویمی بعد از ختم هر ربع سال مالی ذریعۀ فورمه گزارش دهی ربعوار (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 فورمۀ 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 درنظرداشت 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 ربعوار (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 فورمۀ گزارش دهی ربعوار (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 ورتنی، گرتنی یا رفع نواقص داشته باشند، ذریعۀ فورمه گزارش دهی ربعوار (NPA/CIM-02) در مدت ده روز تقویمی بعد از تکمیل میعاد گرتنی، ورتنی 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، مسئول 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 قراردادهای

- 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 نظرداشت 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 ذيصلاح 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 پيشنهادهات 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 جداكننده (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:	قراردادي:
روش تداركات:	نوع قرارداد:
شخص ارتباطي اداره تداركات:	نوع قرارداد:
اسم:	وظيفه:
شماره تماس شخص ارتباطي (1):	شماره تماس شخص ارتباطي (2):
شخص ارتباطي قراردادي:	اسم:
شماره تماس شخص ارتباطي (1):	شماره تماس شخص ارتباطي (2):
شخص ارتباطي قراردادي:	اسم:
شماره تماس شخص ارتباطي (1):	شماره تماس شخص ارتباطي (2):

معلومات در مورد قرارداد

نام قرارداد:	نوع قرارداد:
موقعيت اجراي قرارداد:	زمن:
تاريخ منظوري كميسيون تداركات ملي:	تاريخ امضا موافقتنامه:
تاريخ ختم پلائي:	تاريخ آغاز پلائي:
معاد قرارداد (ماه):	0
توضيحات مختصر در مورد قرارداد:	

قرارداد فرعي: ☐ بله ☐ خیر قرارداد فرعي قابل اجراء است؟ ☐ بله ☐ خیر

پلان امور مالي و پيشرفت فزيكي قرارداد

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

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

پلان پرداخت ها													
<p>پیش پرداخت: <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر قابل اجرا است؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر</p> <p>نوع اسعار پرداخت ها: <input type="text"/> الفانی AFN</p>													
مقدار پیش پرداخت:													
سوال مالی: <input type="text"/>													
مبلغ پرداخت پلانی	جدی	دلور	حوت	حمل	ثور	جوزا	مجموع						
مبلغ پرداخت پلانی							-						
مبلغ پرداخت پلانی	سرطان	اسد	سنبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع						
مبلغ پرداخت پلانی							-						
سوال مالی: <input type="text"/>													
مبلغ پرداخت پلانی	جدی	دلور	حوت	حمل	ثور	جوزا	مجموع						
مبلغ پرداخت پلانی							-						
مبلغ پرداخت پلانی	سرطان	اسد	سنبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع						
مبلغ پرداخت پلانی							-						
سوال مالی: <input type="text"/>													
مبلغ پرداخت پلانی	جدی	دلور	حوت	حمل	ثور	جوزا	مجموع						
مبلغ پرداخت پلانی							-						
مبلغ پرداخت پلانی	سرطان	اسد	سنبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع						
مبلغ پرداخت پلانی							-						
پیشرفت فیزیکی پلانی													
سوال مالی: <input type="text"/>													
زمان	جدی	دلور	حوت	حمل	ثور	جوزا	سرطان	اسد	سنبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع
پیشرفت پلانی پروژه (%)													0%
سوال مالی: <input type="text"/>													
زمان	جدی	دلور	حوت	حمل	ثور	جوزا	سرطان	اسد	سنبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع
پیشرفت پلانی پروژه (%)													0%
سوال مالی: <input type="text"/>													
زمان	جدی	دلور	حوت	حمل	ثور	جوزا	سرطان	اسد	سنبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع
پیشرفت پلانی پروژه (%)													0%
سوال مالی: <input type="text"/>													
زمان	جدی	دلور	حوت	حمل	ثور	جوزا	سرطان	اسد	سنبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع
پیشرفت پلانی پروژه (%)													0%
معلومات در مورد دوره مسئولیت رفع نواقص													
<p>پروژه دارای دوره مسئولیت رفع نواقص است <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر</p> <p>تاریخ انقضای دوره مسئولیت رفع نواقص: <input type="text"/></p> <p>تاریخ آغاز دوره مسئولیت رفع نواقص (اماد): <input type="text"/></p>													
<p>ترتیب کننده: <input type="text"/></p> <p>وکیل: <input type="text"/></p> <p>امضا: <input type="text"/></p>													
<p>منتظر کننده: <input type="text"/></p> <p>وکیل: <input type="text"/></p> <p>امضا: <input type="text"/></p>													

** شخص منظور کننده باید حداقل معین باشد.



دولت جمهوري اسلامي افغانستان
رياست عمومي اداره امور رياست جمهوري
اداره تداركات ملي
رياست نظارت پر 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:	تيمر قرارداد:	
تاريخ امضا موافقتنامه	تاريخ آغاز پلاني:	تاريخ ختم پلاني:
تاريخ آغاز حقيقي	تاريخ ختم حقيقي:	تاريخ ختم تمديد شده:
معلومات در مورد قرارداد فرعي		
قرارداد فرعي:	قرارداد فرعي قابل اجراء است؟	بلي <input type="checkbox"/> نه <input type="checkbox"/>
	قرارداد فرعي صورت گرفته است؟	بلي <input type="checkbox"/> نه <input type="checkbox"/>
	در صورتيكه قرارداد فرعي صورت گرفته باشد، موافقه كتي اداره در مورد كسب گرديده است؟	بلي <input type="checkbox"/> نه <input type="checkbox"/>
تاريخ منظوري قرارداد فرعي از جانب اداره:	اسم قراردادي فرعي:	قيمت قرارداد فرعي:
		نسبت درصدی قرارداد فرعی: 0%
معلومات در مورد امور مالي و پيشرفت فزيكي قرارداد		
تضمين اجراء قرارداد:	قابل اجراء است؟	بلي <input type="checkbox"/> نه <input type="checkbox"/>
نوع گرانتي:	مبلغ (افغاني):	تاريخ انقضاء:
	مبلغ (دالري):	تاريخ انقضاء (تمديد شده):
	قيمت:	
قيمت تخميني قرارداد (افغاني):	قيمت حقيقي قرارداد (افغاني):	تفاوت (افغاني):
قيمت تخميني قرارداد (دالري):	قيمت حقيقي قرارداد (دالري):	تفاوت (دالري):
قيمت تخميني قرارداد (يورو):	قيمت حقيقي قرارداد (يورو):	تفاوت (يورو):

پرداخت ها				
<p>پیش پرداخت: * <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> نه <input type="checkbox"/> قلیل اجراء است؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> نه</p> <p>مقدار پیش پرداخت: _____</p>				
اقتصادی APN	نوع اسمعاری:			
مجموع				اقساط
-				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>				
پیشرفت فیزیکی قرارداد				
مجموع				زمان
0%				پیشرفت پلانی قرارداد(%)
0%				پیشرفت حقیقی قرارداد(%)
0%	0%	0%	0%	تفاوت
<p>در صورتیکه تفاوت پلانی و حقیقی پیشرفت 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 نموده 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 نموده 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	پیشرفت 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

پیشنهادهای

1

2

3

4

5

سایر ملاحظات:

1

2

3

ترکیب کننده:


وقتیه:

امضا:

منظور کننده: **

وقتیه:

امضا:

 <p>دولت جمهوری اسلامی افغانستان ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری اداره تداركات مالي ریاست نظارت بر تطبیق قرارداد ها فرمونه تعدیل قرارداد (NPA/CIM-03) معلومات عمومی</p>							
تاریخ ارسال فرمونه تعدیل قرارداد:							
شماره فیصله کمیسیون تداركات ملي (اعطای قرارداد):	شماره فیصله کمیسیون تداركات ملي تعدیل قرارداد(1):	شماره فیصله کمیسیون تداركات ملي تعدیل قرارداد(2):					
اداره تداركات:	قراردادی:	نوع تداركات:					
روش تداركات:	نوع قرارداد:	حالت قرارداد:					
معلومات در مورد قرارداد							
نام قرارداد:		نمبر قرارداد:					
تاریخ منظوری کمیسیون تداركات ملي(1):	تاریخ امضا موافقتنامه:	تاریخ آغاز پلانی:	تاریخ ختم پلانی:				
تاریخ آغاز حقیقی:		تاریخ ختم تمدید شده:					
توضیحات مفصلتر در مورد قرارداد:							
معلومات در مورد تعدیل پیشنهادی							
نوعیت تعدیل:	تعدیل زمانی	تعدیل قیمت قرارداد	هر دو (تعدیل زمانی و پویش)				
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
میتواند تعدیل پیشنهادی (نامه) :							
قیمت:							
قیمت حقیقی قرارداد (افغانی):	مبلغ تعدیل پیشنهادی (افغانی):	قیمت کلی قرارداد بعد از تعدیل (افغانی):	-				
قیمت حقیقی قرارداد (دالار \$):	مبلغ تعدیل پیشنهادی (دالار \$):	قیمت کلی قرارداد بعد از تعدیل (دالار \$):	*				
قیمت حقیقی قرارداد (یورو €):	مبلغ تعدیل پیشنهادی (یورو €):	قیمت کلی قرارداد بعد از تعدیل (یورو €):	*				
قیمت مجموعی قرارداد ها (افغانی):	قیمت مجموعی قرارداد ها (افغانی):		*				
مجموع فیصدی تعدیل تمامی اسعار: #DIV/0!		<table border="1"> <tr> <td>68.00</td> <td>نرخ تبدیله اسعار (\$) :</td> </tr> <tr> <td>71.00</td> <td>نرخ تبدیله اسعار (Euro) :</td> </tr> </table>		68.00	نرخ تبدیله اسعار (\$) :	71.00	نرخ تبدیله اسعار (Euro) :
68.00	نرخ تبدیله اسعار (\$) :						
71.00	نرخ تبدیله اسعار (Euro) :						
دلایل تعدیل قرارداد:							
1							
2							
3							
4							

تفصيل تعديلات در امور مالي و پيشرفت فزيكي قرارداد																																											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>تضمين اجرای قرارداد:</p> <p>نوع گرانتي:</p> <p>بودجه:</p> <p>نوع بودجه:</p> </div> <div> <p>قابل اجرا است ؟ <input type="checkbox"/> بل <input type="checkbox"/> خير</p> <p>مبلغ (افغاني):</p> <p>مبلغ (دالر \$):</p> <p>کرد بودجه:</p> </div> </div>																																											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>تاريخ انقضاء (اصلي):</p> <p>تاريخ انقضاء (تمدید شده):</p> <p>منبع تمويل کننده:</p> </div> <div> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </div> </div>																																											
پلان پرداخت ها																																											
<p>مبلغ پرداخت هاي كه تا الحال صورت گرفته است:</p> <p>سال مالي: _____</p>																																											
<p>نوع اسعار پرداخت ها: _____ افغاني AFN</p>																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>السلط</th> <th>جدي</th> <th>دلو</th> <th>حوت</th> <th>حمل</th> <th>ثور</th> <th>جوزا</th> <th>مجموع</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مبلغ پلاني پرداخت ها</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>السلط</td> <td>سرفشان</td> <td>اسد</td> <td>مستيله</td> <td>ميزان</td> <td>عقرب</td> <td>قوس</td> <td>مجموع</td> </tr> <tr> <td>مبلغ پلاني پرداخت ها</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>												السلط	جدي	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	مجموع	مبلغ پلاني پرداخت ها							-	السلط	سرفشان	اسد	مستيله	ميزان	عقرب	قوس	مجموع	مبلغ پلاني پرداخت ها							-
السلط	جدي	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	مجموع																																				
مبلغ پلاني پرداخت ها							-																																				
السلط	سرفشان	اسد	مستيله	ميزان	عقرب	قوس	مجموع																																				
مبلغ پلاني پرداخت ها							-																																				
<p>سال مالي: _____</p>																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>السلط</th> <th>جدي</th> <th>دلو</th> <th>حوت</th> <th>حمل</th> <th>ثور</th> <th>جوزا</th> <th>مجموع</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>مبلغ پلاني پرداخت ها</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>السلط</td> <td>سرفشان</td> <td>اسد</td> <td>مستيله</td> <td>ميزان</td> <td>عقرب</td> <td>قوس</td> <td>مجموع</td> </tr> <tr> <td>مبلغ پلاني پرداخت ها</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>												السلط	جدي	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	مجموع	مبلغ پلاني پرداخت ها							-	السلط	سرفشان	اسد	مستيله	ميزان	عقرب	قوس	مجموع	مبلغ پلاني پرداخت ها							-
السلط	جدي	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	مجموع																																				
مبلغ پلاني پرداخت ها							-																																				
السلط	سرفشان	اسد	مستيله	ميزان	عقرب	قوس	مجموع																																				
مبلغ پلاني پرداخت ها							-																																				
<p>سال مالي: _____</p>																																											
پلان پيشرفت فزيكي																																											
<p>انوسدي پيشرفت فزيكي كه تا الحال صورت گرفته است:</p> <p>سال مالي: _____</p>																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>زمان</th> <th>جدي</th> <th>دلو</th> <th>حوت</th> <th>حمل</th> <th>ثور</th> <th>جوزا</th> <th>سرفشان</th> <th>اسد</th> <th>مستيله</th> <th>ميزان</th> <th>عقرب</th> <th>قوس</th> <th>مجموع</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>پيشرفت پلاني قرارداد بعد از تعميل (%)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>												زمان	جدي	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	سرفشان	اسد	مستيله	ميزان	عقرب	قوس	مجموع	پيشرفت پلاني قرارداد بعد از تعميل (%)													-				
زمان	جدي	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	سرفشان	اسد	مستيله	ميزان	عقرب	قوس	مجموع																														
پيشرفت پلاني قرارداد بعد از تعميل (%)													-																														
<p>سال مالي: _____</p>																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>زمان</th> <th>جدي</th> <th>دلو</th> <th>حوت</th> <th>حمل</th> <th>ثور</th> <th>جوزا</th> <th>سرفشان</th> <th>اسد</th> <th>مستيله</th> <th>ميزان</th> <th>عقرب</th> <th>قوس</th> <th>مجموع</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>پيشرفت پلاني قرارداد بعد از تعميل (%)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>												زمان	جدي	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	سرفشان	اسد	مستيله	ميزان	عقرب	قوس	مجموع	پيشرفت پلاني قرارداد بعد از تعميل (%)													0%				
زمان	جدي	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	سرفشان	اسد	مستيله	ميزان	عقرب	قوس	مجموع																														
پيشرفت پلاني قرارداد بعد از تعميل (%)													0%																														
<p>ملاحظات:</p> <p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>																																											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>ترتيب کننده:</p> <p>وظيفه:</p> <p>امضاء:</p> </div> <div> <p>منظور کننده:</p> <p>وظيفه:</p> <p>امضاء:</p> </div> </div>																																											



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

اداره تداركاتي: _____ قراردادي: _____ نوع تداركات: _____ ساختمان _____
روش تداركات: _____ نوع قرارداد: _____ حالت قرارداد: _____ تحت کار _____

معلومات در مورد قرارداد

نام قرارداد: _____ امير قرارداد: _____
موقعيت اجراي قرارداد: _____ زون: _____ ولايت: _____ ولسوالي: _____
تاريخ امضا موافقتنامه: _____ تاريخ آغاز پلاني _____ تاريخ ختم پلاني: _____ تاريخ آغاز حقيقي: _____
تاريخ ختم حقيقي: _____
توضيحات مختصر در مورد قرارداد: _____

معلومات امور مالي قرارداد

تضمين اجراي قرارداد: _____ قابل اجرا است ؟ ☐ بلي ☐ خير
نوع گرانتي: _____ بانكي _____
بودجه: _____
نوع بودجه: _____
قيمت: _____
قيمت تخميني قرارداد _____
_____ (افغاني):
قيمت تخميني قرارداد _____
_____ (دالري):
قيمت تخميني قرارداد _____
_____ (يورو):
قيمت حقيقي قرارداد _____
_____ (افغاني):
_____ (دالري):
_____ (يورو):
تفاوت (افغاني): _____
تفاوت (دالري): _____
تفاوت (يورو): _____
منبع تمويل کننده: _____
کود بودجه: _____
منظور کننده: *
ترتيب کننده: _____
وظيفه: _____
امضا: _____

* شخص منظور کننده بايد حداقل معين باشد.



اداره تداركات ملي
رياست پاليسي تداركات
آمریت انسجام پلان های تدارکاتی

ضمیمه شماره (۳)

فورم نمونوی پلان تداركات

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

ملاحظات			
تاریخ تخمینی تکمیل پروژه/قرارداد			
میعاد ورائتی/اگرانتی/میعاد رفع نواقص ساختمان			
تاریخ تخمینی امضا قرارداد			
تاریخ تخمینی نشر اطلاعاتیه تصمیم بر اعطای قرارداد			
تاریخ ارایه گزارش ارزیابی			
تاریخ ختم ارزیابی آفرها			
تاریخ آغاز ارزیابی آفرها			
تاریخ تخمینی بازگشائی آفرها			
تاریخ تخمینی اعلان تدارکات/پروژه			
تاریخ تخمینی منظوری آغاز پروسه تدارکات/پروژه			
قیمت تخمینی تدارکات / پروژه به (افغانی)			
روش تدارکات (در صورت استفاده از شیوه های دیگر دلایل آن واضح گردد)			
تاریخ موافقه کتبی تمویل کننده یا وزارت مالیه در مورد وجوه مالی			
شماره قرارداد			
ترجیح تدارکات از منابع داخلی			
نوع قرارداد			
شرح تدارکات/پروژه			
تمویل کننده پروژه			
عنوان / نام پروژه در بودجه منظور شده			
کود بودجه			
نوع بودجه (عادی/ انکشافی)			
اداره تدارکاتی			
سکتور			
شماره			

ترتيب کننده:

نام:

وظيفه:

امضاء:

تصديق کننده:

نام:

وظيفه:

امضاء:

منظور کننده:

نام:

وظيفه:

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 تدارکاتی 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 تدارکاتی	فورم شماره P_07	۸-
فورم استرداد تضمین آفر	فورم شماره P_08	۹-

علاوئاً، 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.

فرم شماره: P_01

اعلان تدارکات

عنوان و شماره دعوتنامه داوطلبی را درج کنید

نام مکمل فرمایش دهنده را در اینجا درج کنید^۱ از تمام داوطلبان واجد شرایط دعوت می نماید تا در پروسه داوطلبی یک توضیح مختصر در مورد تدارکات مورد نیاز را درج کنید^۱ اشتراک 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 آدرس وب سایت اداره، اداره تدارکات 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 تدارکات طور سربسته از تاریخ نشر اعلان الی ساعت گزینش نهایی تسلیمی آفرها را بصورت ساعت و دقیقه با ذکر قبل از ظهر یا بعد از ظهر درج نمایید روز گزینش ضرب الاجل تسلیمی آفرها را درج نمایید تاریخ گزینش ضرب الاجل تسلیمی آفرها را به ترتیب روز، ماه و سال درج نمایید به بخش مربوطه اداره را ذکر نمایید واقع آدرس اداره تدارکاتی/محل تسلیمی آفرها را درج نمایید ارایه نمایند. آفرهای ناوقت رسیده و انتریتی قابل پذیرش نمی باشد.

تضمین آفر بصورت نوع قابل پذیرش تضمین آفر را ذکر نمایید مبلغ گزینش تضمین آفر را به ارقام و حروف (در صورت تطبیق) درج نمایید بوده و جلسه آفرگشایی بروز گزینش و ساعت آفرگشایی را بنویسید ساعت گزینش برگزاری جلسه آفرگشایی را بصورت ساعت و دقیقه با ذکر قبل از ظهر یا بعد از ظهر درج نمایید در آدرس محل آفرگشایی را درج نمایید تدویر می گردد.

^۱ توضیح مختصر در مورد نوع اجناس، خدمات و امور ساختمانی به شمول کمیت، 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 فقره (۸) حکم ۳۹ طرز العمل تدارکات، 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 باید برای جبران مصارف مربوطه چاپ، کپی و توزیع اسناد بوده و نباید هیچگونه مفادی را در برداشته باشد.

فورم شماره: P_02

اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد

بدینوسیله به تأسی از فقره (۲) ماده چهل و سوم قانون تدارکات 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 تدارکاتی را ذکر نمایید* واقع *آدرس اداره را بنویسید* وفق احکام ماده پنجاهم قانون تدارکات 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 ضمائم را امضاء نموده است، امضا شود. این نامه منحیت یادداشت های تدارکاتی حفظ میگردد.

فورم 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} 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 نماییم. 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 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. این نامه منحیت یادداشت های تدارکاتی حفظ میگردد.

فورم شماره: P_05

نامه عدم قبولی آفر^۱

شماره^۲: {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 آفر به تأسی از ماده چهل و چهارم قانون تدارکات و حکم هشتاد و هفتم طرز العمل تدارکات صادر و بموجب آن به شما 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}، از جانب این اداره برای اعطای قرارداد قبول نشده است. این قرارداد به {نام، مشخصات و آدرس داوطلب برنده را بنویسید} به قیمت مجموعی مبلغ {قیمت قرارداد را به ارقام و حروف بنویسید} اعطاء گردیده است.

در صورتی که شما تقاضای ارائه توضیحات مبنی بر عدم قبولی آفرتان را مطابق ماده چهل و چهارم قانون تدارکات 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 نماییم. 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 تدارکات 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 تدارکات مراجعه نمایند.

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

فورم شماره: P_07

نامه فسخ مراحل تدارکاتی^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 و حکم پنجاه و چهارم طرز العمل تدارکات صادر و بموجب آن به شما اطلاع داده میشود که مراحل تدارکاتی {نام پروژه یا قرارداد را بنویسید}، به دلیل {دلیل یا دلایل فسخ مراحل تدارکاتی 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 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^۴

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

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

^۴ این نامه، باید توسط شخصیکه شرطنامه ها و یا ضمائم را امضاء نموده است، امضا شود. این نامه منحیث یادداشت های تدارکاتی 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 میگردد.^۲ اداره بايد از هويت مسئولين و يا نماينده باصلاحيت شرکت و داشتن صلاحيت نامه معتبر اطمینان حاصل نماید.^۳ در صورت ارائه تضمين آفر طور نقد، در اين قسمت کلمه «طور نقدی» درج گردد.

رهنمود جهت تعیین معیارهای اهلیت داوطلبان در شرطنامه

به تاسی از احکام قانون تدارکات، ادارات تدارکاتی می توانند، معیارهای تجربه کاری مشابه، توانمندی مالی و حجم معاملات سالانه را در تدارکات 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 تدارکات (اجناس، خدمات غیرمشورتی 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 تدارکات 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 پیشبینی 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 تدارکات 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 تدارکات اجناس و خدمات غیر مشورتی:

میزان تجربه کاری مشابه در تدارکات اجناس و خدمات غیر مشورتی، اکمال (۱) یا (۲) قرارداد با نوع جنس یا خدمات غیر مشورتی، قیمت و پیچیده گی مشابه تدارکات مورد نظر که قیمت هر قرارداد مشابه حداقل (۵۰) فیصد قیمت تخمینی اجناس و خدمات غیرمشورتی مورد نظر باشد و در خلال مدت (۵) سال اخیر اکمال یا اجرا گردیده باشد تعیین و درج شرطنامه های مربوط گردد. علاوهً، 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 گيرى ملكيت ها به شمول منازل رهايشى از امر فوق مستثنى مى باشد.

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

ميزان تجربه مشابه در تداركات امور ساختمانى كوچك، تطبيق و تكميل (۱) يا (۲) قرارداد با نوعيت ساختمان و پيچيدگى مشابه تداركات مورد نظر كه قيمت هر قرارداد مشابه حداقل (۶۰) فيصد قيمت تخمينى 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 الى ۱۵۰) فيصد قيمت تخمينى امور ساختمانى مورد نظر در يکى از (۵) سال اخير تعيين و درج شرطنامه هاى مربوط گردد. در صورت داوطلبى بين المللى، حجم معاملات سالانه به اوسط پنج سال اخير تعيين شده مى تواند.

جهت تثبيت حجم معاملات سالانه، گزارش تفتيش يا بيلانس شيت كه توسط تفتيش مستقل ترتيب و يا تصديق گرديده باشد يا گزارش مفاد و ضرر و يا ساير اسناد مالى كه بتواند حصول مبالغ از ناحيه اجراى قرارداد را نشان دهد مطالبه گردد.

ادارات تداركاتى مى توانند در صورت كه ماهيت تداركات مورد نظر ايجاب نمايد يا تداركات با كيفيت بهتر براى اداره حاصل گردد، ميزان اهليت متفاوت (كمتر يا بيشتر) از ميزان مندرج اين رهنمود 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 كتبى ترتيب و درج دوسيه تداركات مورد نظر نمايد.

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 نافذ ج.ا.ا. متعهد میگرددند:

<p>۱. رعایت قانون و طرز العمل تداركات</p>	<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 میگردم، 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>۲. تضاد منافع</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 تصمیم 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>۳. شفافیت و حسابدگی:</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>۳,۳. تعهد می نمایم؛ در اجراءات مربوطه خویش از انجام یا همکاری در ارتکاب هرگونه اعمال فساد اجتناب ورزیده، در صورت مشاهده یا اطلاع طبق اسناد تقنینی مربوطه، موضوع را به مقامات و مراجع ذیصلاح اطلاع دهم.</p>	
<p>۴,۱. تعهد میدارم؛ اسناد پروسه تدارکاتی در نزد امانت و کاملاً محرم بوده و از هرگونه افشاء، انتشار و یا انتقال مطالب آن برخلاف احکام قانون و طرز العمل تدارکات 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 تدارکات به افراد غیرمسئول اجتناب میورزم، مگر اینکه قبلاً اجازه انتشار آن را از مقامات ذیصلاح دریافت نمایم.</p>	<p>۴. حفظ محرمت 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 تدارکات و سایر قوانین نافذ کشور، علاوه بر تأذیب مورد تعقیب عدلی نیز قرار می گیرم.

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

وظیفه: _____ اداره: _____ امضاء و تاریخ: _____

اظهارنامه تضاد منافع

این اظهارنامه به منظور تامین شفافیت در مراحل پروسه تداركات كه يكی 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 آمر 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 تداركاتی _____ مربوط وزارت / اداره: _____ دارای کد 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: _____

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			
بلی	نخیر	ملاحظات	
		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؟	
<div> <input type="checkbox"/> بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> ضعیف </div> درجه بندی اجراءات:			
توضیح ارزیابی کننده (حد اقل ۱۰۰ کلمه الزامی است):			
کیفیت جنس/خدمات غیر مشورتی			
بلی	نخیر	ملاحظات	
		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؟	

			آيا قراردادی اجناس ناقص را در وقت معین آن تعویض و یا نواقص در خدمات غیر مشورتی را در وقت معین آن رفع نموده است؟
			آيا قراردادی خدمات لازم مانند آموزش استفاده، حفظ و مراقبت و سایر خدمات لازم را فراهم نموده است؟
<p>درجه بندی /جراآت: <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>			
مدیریت قرارداد	بلی	نخیر	ملاحظات
آيا قراردادی با مدیر قرارداد و هیئت معاینه همکاری لازم را داشته است؟			
آيا توانائی کارمندان قراردادی در جریان اكمال /تهیه قناعت اداره فراهم نموده است؟			
آيا قراردادی در حل سو تفاهات در مورد اكمال /تهیه همکاری لازم را داشته است؟			
آيا قراردادی قوانین و مقررات مربوط را در جریان اكمال /اجرا تطبیق و رعایت نموده است؟			
آيا قراردادی، قرارداد های فرعی را بصورت قناعت بخش مدیریت نموده است؟			
آيا قراردادی وسایل و تجهیزات لازم جهت اكمال /تهیه اجناس و خدمات مشورتی را در اختیار داشته است؟			
<p>درجه بندی /جراآت: <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>			
تأیید کننده (آمر اعطاء مربوط):		مهر اداره	
امضا:			

(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 /جراآت: <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 /جراآت: <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> بسیار خوب			

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

۲. کنترل کیفیت	بلی	نخیر	ملاحظات
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):

۳. مدیریت قرارداد	بلی	نخیر	ملاحظات
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):

٤. تدابير ايمني			بلي	نخير	ملاحظات
آيا قراردادی از وسايل ايمني کار مانند عینک، لباس، کلاه و ساير وسايل کار استفاده نموده است؟					
آيا حادثه که بالاثّر عدم رعایت اصول ايمني کار باشد بوقوع پیوسته است؟					
<p>درجه بندی اجراءات: <input type="checkbox"/> ضعيف <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> بسيار خوب</p> <p>توضیح ارزیابی کننده (حد اقل ۱۰۰ کلمه الزامی است):</p>					
٥. محافظت محيط زیست			بلي	نخير	ملاحظات
آيا مواد مضره تفکيک و روش مشخص دفع آن وجود داشته است؟					
آيا ضایعات ساختمانی طور دفع گردیده اند که محیط را ملوث نسازند؟					
<p>درجه بندی اجراءات: <input type="checkbox"/> ضعيف <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> بسيار خوب</p> <p>توضیح ارزیابی کننده (حد اقل ۱۰۰ کلمه الزامی است):</p>					
تأیید کننده (أمر عطاء مربوط):			مهر اداره		

فورمه های معیاری داوطلبی

مطابق هدایت جز ۳ فقره (۱) ماده پنجاه و هفتم قانون تدارکات؛ تهیه، ترتیب و تصویب پالیسی های تدارکات، طرز العمل ها، رهنمود ها، لوايح، متحدالماال ها، شرطنامه ها و ساير اسناد معیاری (نمونوی) جهت بهبود و توحید اجراءات تدارکات و صدور آنها به ادارات از وظایف اداره تدارکات ملی می باشد.

علاوتاً، ماده پنجم قانون تدارکات ادارات را مکلف نموده است، تا شرطنامه ها، فورمه های قرارداد و ساير فورمه های معیاری را که توسط اداره تدارکات ملی ترتیب می گردد، طبق طرز العمل تدارکات در امور تدارکات مورد استفاده قرار دهند. به تاسی از هدایت فوق قانون تدارکات، اینک فورمه های معیاری ذیل ترتیب و صادر میگردد.

۱. فورم (الف-۱) - انتخاب روش تدارکاتی غیر رقابتی
۲. فورم (ب-۱) - تصدیق اخذ شرطنامه / مطالبه پیشنهاد توسط داوطلب
۳. فورم (ب-۲) - ثبت توزیع شرطنامه / مطالبه پیشنهاد
۴. فورم (ب-۳) - تصدیق رسید آفر ها
۵. فورم (ج-۱) - جدول حاضری اشتراک کنندگان جلسه آفر گشائی
۶. فورم (ج-۲) - تسلیمی و گشایش آفر ها
۷. فورم (ج-۳) - تسلیمی و گشایش آفر ها
۸. فورم (ج-۴) - گزارش جلسه آفر گشائی
۹. فورم (د-۱) - تعیین هیئت ارزیابی
۱۰. فورم (د-۲) - خلاصه معلومات داوطلبی
۱۱. فورم (د-۳) - ارزیابی ابتدائی آفر ها
۱۲. فورم (د-۴) - تبادل نرخ اسعار آفر
۱۳. فورم (د-۵) - محاسبه ترجیح داخلی
۱۴. فورم (د-۶) - ارزیابی مالی و مقایسه آفر ها
۱۵. فورم (د-۷) - ارزیابی تخنیکی
۱۶. فورم (ه-۱) - پیشنهاد اعطای قرارداد

ادارات تدارکاتی مکلف اند از فورمه های معیاری فوق الذکر در مراحل تدارکات خویش استفاده نمایند.

همچنان در قسمت فورمه های آفرگشایی قابل تذکر میدانیم؛

۱. هیئت آفرگشایی معلومات داوطلبان را طوری در فورمه ها درج نماید که معلومات چند داوطلب در یک ورق گنجانیده شده و از جانب داوطلبان مربوط و هیئت آفرگشایی امضاء گردد.
۲. در صورتیکه فورم آفرگشایی در چندین ورق ترتیب می گردد، هیئت آفرگشایی مکلف به امضاء تمام صفحات و درج نام، شهرت و امضای خویش در ورق اخیر آن می باشد.
۳. در صورتیکه معلومات یک داوطلب در یک ورق گنجانیده شود، ورق مربوطه از جانب حاضرین در مجلس به شمول نماینده گان داوطلبان حاضر و هیئت آفرگشایی امضاء می شود.
۴. در صورتیکه پروسه تدارکاتی مربوطه با استفاده از تسهیلات تدارکاتی اداره تدارکات ملی طبق هدایات ماده ۶۴ قانون و حکم ۱۲۲ و ضمیمه شماره (۱) طرز العمل تدارکات طی مراحل گردد، نماینده گان اداره تدارکات ملی بحیث ناظر در اوراق آفرگشایی با ذکر نام و شهرت خویش امضاء می نماید.

فورم معياري انتخاب روش تداركاتي غير رقابتي

فورم (الف - ۱)

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

رهنمود استفاده

۱. این فورم در صورت عدم انتخاب روش داوطلبی باز به عنوان روش تداركات استفاده می گردد.
۲. این فورم حين ترتيب يا تعديل پلان تداركاتي و يا براي تداركات كه شامل پلان تداركاتي نباشد جهت انتخاب روش های (۱) داوطلبی مقید و (۲) تدارك از منبع واحد استفاده می گردد. در صورت استفاده از این فورم در تداركات كه شامل پلان تداركات نباشد، پلان تداركاتي طبقاً تعديل می گردد.
۳. این فورم بعد از ترتيب ضم پلان تداركاتي گردیده و نقل آن در دوسيه تداركات مربوط حفظ می گردد.

			تاریخ:
			اسم شعبه نیازمند:
پروژه در پلان تداركاتي شامل است؟	بلی	نخیر	
			قیمت تخمینی:
<p>در صورت عدم شمولیت در پلان تداركاتي دلیل (دلایل) آنرا توضیح دارید:</p>			

<p>توجیه (دلایل) انتخاب روش:</p>	
	ترتیب کننده:
	امضا:
	تاریخ:
منظور کننده (آمر اعطا):	
	امضا:
	تاریخ:

فورم معياري تصديق اخذ شرطنامه / مطالبه پيشنهاده توسط داوطلب

فورم (ب-۱)

اسم اداره: _____ اسم پروژه: _____ شماره داوطلبی: _____
 بدینوسیله تصدیق می نمایم بنده که شهرتم ذیل درج فورم هذا می باشد، شرطنامه / مطالبه پيشنهاده پروژه
 متذکره را بدون کمی و کاستی اخذ نمودم.

شماره فورم	
اسم داوطلب	
شماره جواز داوطلب	
اسم اخذ کننده	
وظیفه اخذ کننده	
امضای اخذ کننده	
شماره تماس / ایمیل آدرس اخذ کننده	
تاریخ و زمان اخذ	

فورم (ب-۱)

اسم اداره: _____ اسم پروژه: _____ شماره داوطلبی: _____
 بدینوسیله تصدیق می نمایم بنده که شهرتم ذیل درج فورم هذا می باشد، شرطنامه / مطالبه پيشنهاده پروژه
 متذکره را بدون کمی و کاستی اخذ نمودم.^۱

شماره فورم ^۲	
اسم داوطلب	
شماره جواز داوطلب	
اسم اخذ کننده	
وظیفه اخذ کننده	
امضای اخذ کننده	
شماره تماس / ایمیل آدرس اخذ کننده	
تاریخ و زمان اخذ	

یادداشت: این فورم در دو بخش خانه پری میگردد، بخش اول آن به داوطلب که شرطنامه / مطالبه پيشنهاده را اخذ
 میکند تسلیم داده می شود و بخش دوم آن نزد اداره حفظ میگردد.

۱ ضمایم شرطنامه/مطالبه پيشنهاده که بعد از توزیع شرطنامه / مطالبه پيشنهاده توسط اداره صادر میگردد نیز جزء از شرطنامه/مطالبه پيشنهاده محسوب میگردد.
 ۲ این فورم دارای شماره مسلسل بوده که توسط اداره تعیین میگردد.

فورم معياري ثبت توزيع شرطنامه / مطالبه پيشنهاده

فورم شماره (ب- ۲) ^۱

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

شماره	اسم داوطلب	شماره فورم رسيد شرطنامه/مطالبه پيشنهاده	اسم توزيع کننده	امضا توزيع کننده	ملاحظات

^۱ این فورم توسط کارمند موظف توزيع شرطنامه خانه پری و طور محرم نگهداری می گردد.

فورم معياري تصديق رسيد آفر ها

فورم (ب-۳)

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

بدینوسیله تصدیق می گردد که آفر داورنده معلومات ذیل به شکل سر بسته دریافت گردید.

اسم داوطلب	
شماره جواز داوطلب	
اسم تسلیم شونده آفر	
وظیفه تسلیم شونده آفر	
امضاء تسلیم شونده آفر	
تاریخ و زمان تسلیمی آفر	

فورم (ب-۳)^۱

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

بدینوسیله تصدیق می گردد که آفر داورنده معلومات ذیل به شکل سر بسته دریافت گردید.

اسم داوطلب	
شماره جواز داوطلب	
اسم تسلیم شونده آفر	
وظیفه تسلیم شونده آفر	
امضاء تسلیم شونده آفر	
تاریخ و زمان تسلیمی آفر	

^۱ این فورم در دو بخش خانه پری میگردد، بخش اول آن به داوطلب ارائه کننده آفر تسلیم داده می شود و بخش دوم آن نزد اداره حفظ می گردد. در صورتیکه آفر در صندوق انداخته شود و یا در جلسه آفرگشایی ارائه گردد، این فورم صادر نمی گردد.

فورم معياري جدول حاضري اشتراك كنندگان جلسه آفرگشايي

فورم (ج-۱)

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

تاریخ: / / ۱۳۹

ساعت: _____

ردیف	نام و تخلص	وظیفه	اداره مربوط / نام مکمل داوطلب	شماره جواز (داوطلب)	آدرس فعلی شرکت	شماره تماس	ایمیل آدرس	امضاء
(الف)	(ب)	(ج)	(د)	(هـ)	(و)	(ز)	(ح)	(ط)

نوت: شهرت تمام اشتراك كنندگان به شمول اعضای هیئت آفرگشایی درج این فورمه میگردد. این فورمه در جلسه آفرگشایی پس از خانه پری و امضای اشتراك كننده گان به شمول هیئت آفرگشایی چسب شفاف (اسکاشتیپ) زده می شود طوریكه مندرجات آن محفوظ بماند. عدم امضای یک یا چند داوطلب باعث بی اعتبار شدن این فورم نمی گردد. امضای هیئت آفرگشایی حتمی می باشد.

فورمه تسليمي و گشايش آفرها

فورم (ج - ۲)

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

شماره	داوطلب	آيا پاكٲ آفر مهر و سربسته است؟ (بلي/نخير)	جواز معتبر شرکت موجود است؟ (بلي/نخير)	جدول قيمتهاي آفر مكممل خانه پري شده؟ (بلي/نخير)	آيا صلاحيت نامه امضاء ضميمه شده است؟ (بلي/نخير)	هرگونه "تعويض" "انصراف"، يا "تعديل" ارائه شده	هرگونه تخفيف يا تعديل پيشنهاد شده	فورم تسليمي آفر خانه پري مهر و امضاء شده؟	مجموع قيمت آفر خوانده شده (به ارقام و حروف)	نوع اسعار	سمپل/ نمونه تسليم داده شده (بلي/نخير)	امضای داوطلب
(الف)	(ب)	(ج)	(د)	(هـ)	(و)	(ز)	(ح)	(ط)	(ی)	(ک)	(ل)	(م)

شهرت و امضای هیئت آفرگشایی:

نام و امضاء هیئت

نام و امضاء هیئت

نام و امضاء هیئت

نام و امضاء هیئت

نوت: این فورمه در جلسه آفرگشایی پس از خانه پری و امضای اشتراک کننده گان به شمول هیئت آفرگشایی چسب شفاف (اسکاشتپ) زده می شود طوريکه مندرجات آن محفوظ بماند. عدم امضای یک یا چند داوطلب باعث بی اعتبار شدن این فورم نمی گردد. امضای هر عضو هیئت آفر گشایی حتمی می باشد.

فورم معياري تسليمي و گشايش آفرا

فورم (ج-۳)

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

شماره	داوطلب	فورم معلوماتي داوطلب خانه پری و مهر و امضا گردیده (بلی / نخیر)	تضمین آفر	ذکر دارایی مالی (مانند صورت حساب بانکی و ...)	ذکر تجربه کاری مشابه	ذکر حجم معاملات سالانه	ارائه اسناد تجهیزات / کارمندان (در صورت لزوم)	امضای داوطلب
			بلی / نخیر	بلی / نخیر	بلی / نخیر	بلی / نخیر	بلی / نخیر	
		بانک: مقدار: تاریخ ختم اعتبار:	نوع سند: مرجع: مقدار: تاریخ بیلتان:	نوع سند: مرجع: مقدار: تاریخ بیلتان:	پروژه: مرجع: تاریخ شروع و ختم: حجم پولی:	سال: تعداد قراردادهای: مجموع حجم پولی:		
			بلی / نخیر	بلی / نخیر	بلی / نخیر	بلی / نخیر	بلی / نخیر	
		بانک: مقدار: تاریخ ختم اعتبار:	نوع سند: مرجع: مقدار: تاریخ بیلتان:	نوع سند: مرجع: مقدار: تاریخ بیلتان:	پروژه: مرجع: تاریخ شروع و ختم: حجم پولی:	سال: تعداد قراردادهای: مجموع حجم پولی:		
			بلی / نخیر	بلی / نخیر	بلی / نخیر	بلی / نخیر	بلی / نخیر	
		بانک: مقدار: تاریخ ختم اعتبار:	نوع سند: مرجع: مقدار: تاریخ بیلتان:	نوع سند: مرجع: مقدار: تاریخ بیلتان:	پروژه: مرجع: تاریخ شروع و ختم: حجم پولی:	سال: تعداد قراردادهای: مجموع حجم پولی:		

نام و امضاء هیئت

نام و امضاء هیئت

نام و امضاء هیئت

نام و امضاء هیئت

نوت: این جدول مطابق مندرجات اسناد ارائه شده ضمیمه آفر داوطلب خانه پری گردیده و پس از خانه پری و امضاء اشتراک کننده گان به شمول هیئت آفرگشایی چسب شفاف (اسکاتچ) زده می شود طوریکه مندرجات آن محفوظ بماند. عدم امضای یک یا چند داوطلب باعث بی اعتبار شدن این فورم نمی گردد. امضای هیئت آفرگشایی حتمی می باشد .

علاوًتاً، هیئت آفرگشایی معلومات داوطلبان را طوری در فورمه ها درج نماید که معلومات چند داوطلب در یک ورق گنجانیده شده و از جانب داوطلبان مربوط و هیئت آفرگشایی امضاء گردد. در صورتیکه فورم آفرگشایی در چندین ورق ترتیب می گردد، هیئت آفرگشایی مکلف به امضاء تمام صفحات و درج نام، شهرت و امضای خویش در ورق اخیر آن می باشد. در صورتیکه معلومات یک داوطلب در یک ورق گنجانیده شود، ورق مربوطه از جانب حاضرین در مجلس به شمول نماینده گان داوطلبان حاضر و هیئت آفرگشایی امضاء می شود. اگر پروسه تدارکاتی مربوطه با استفاده از تسهیلات تدارکاتی اداره تدارکات ملی طبق هدایات ماده ۶۴ قانون و حکم ۱۲۲ و ضمیمه شماره (۱) طرز العمل تدارکات طی مراحل گردد، نماینده گان اداره تدارکات ملی بحیث ناظر در اوراق آفرگشایی با ذکر نام و شهرت خویش امضاء می نمایند.

فورم گزارش جلسه آفر گشایی

فورم (ج - ۴)

رویداد / گزارش جلسه آفر گشایی

در جلسه آفر گشایی پروژه _____ مربوط وزارت /
 اداره _____ تحت _____ شماره _____ داوطلبی
 _____ بروز _____ مورخ _____ / _____ / ۱۳۹۹ ساعت
 _____ در محل _____ در حضور اعضای هیئت آفر گشایی با اشتراک
 تعداد () (داوطلب / شرکت برگزار گردید.

در این جلسه تعداد () نمایندگان داوطلبان حاضر و به تعداد () نمایندگان داوطلبان
 آفرهای تحویل داده شده غیرحاضر بوده، به تعداد () آفر طور سربسته دریافت گردیده که از آن جمله
 تعداد () آفر انصراف نموده، به تعداد () آفر تعدیلات داشته و به تعداد ()
 آفر تخفیف غیرمشروط ارائه نموده است.

همچنین در این جلسه تعداد () آفر ناوقت رسیده که بدون گشایش مسترد گردید و تمام فورمه های مربوط
 به آفر گشایی «شماره: (ج-۱)، (ج-۲) و (ج-۳)» در حضور داوطلبان و هیئت آفر گشایی خانه پری و توسط حاضرین
 در مجلس امضا گردیده است.

در این جلسه، جدول قیمت های ارائه شده در آفرها و فورمه های مربوط آفر گشایی «شماره: (ج-۱)، (ج-۲) و (ج-۳)
 ۳» پس از امضا و خانه پری به طور کامل چسب شفاف (اسکاشتیپ) زده شده است.

این جلسه به ساعت _____ خاتمه یافته و رویداد جلسه توسط حاضرین در مجلس امضا گردید، این
 فورم رویداد جلسه پس از خانه پری و امضای حاضرین، در این جلسه چسب شفاف (اسکاشتیپ) زده می شود.

الف - نام و امضای نمایندگان داوطلبان حاضر:

ب - نام و امضای هیئت آفر گشایی:

نوت: این فورم در جلسه آفر گشایی پس از خانه پری و امضای اشتراک کننده گان به شمول هیئت آفر گشایی چسب شفاف (اسکاشتیپ) زده می شود طوریکه مندرجات آن محفوظ بماند. عدم امضای یک
 یا چند داوطلب باعث بی اعتبار شدن این فورم نمی گردد.

فورم معياري تعيين هيئت ارزيابي

فورم (د-۱)

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

رهنمود استفاده

۱. این فورم حین تعیین هیئت ارزیابی آفر ها در مطابقت با حکم سی و ششم طرز العمل تداركات خانه پری می گردد.

۲. هیئت ارزیابی قبل از زمان آفر گشایی تعیین گردد.

۳. فورم بصورت دقیق خانه پری گردیده و تعهد نامه عضویت هیئت توسط هر یک از اعضای هیئت ارزیابی امضا گردد.

۴. هر یک از اعضای هیئت ارزیابی اظهار نامه عدم تضاد منافع را امضا نمایند.

۵. هیئت مکلف است در خلال مدت (۳۰) روز کاری آفر ها را ارزیابی و گزارش نهائی ارزیابی را ارائه نماید.

اسم اداره	
شرح مختصر تداركات	
شماره داوطلبی	
<p>محترما!</p> <p>اینک طی فورم هذا ذوات آتی منحيث هيئت ارزيابي در تداركات {شرح تداركات درج گردد} طبق حکم سی و ششم طرز العمل تداركات پيشنهاده گردید، در حصه هر آنچه چه هدايت فرمايند قابل تعميل است.</p> <p>۱- (اسم و وظیفه)</p> <p>۲- (اسم و وظیفه)</p> <p>۳- (اسم و وظیفه)</p> <p>(میتواند از سه نفر بیشتر باشد)</p>	
اسم پيشنهاده کننده	
وظیفه پيشنهاده کننده	
امضا پيشنهاده کننده	
تاریخ	

توظيف ذوات پیشنهاد شده به صفت هیئت ارزیابی آفرها در تداركات فوق منظور (.....). ^{۲۵}	
ملاحظات آمر اعطا (در صورت لزوم):	
اسم آمر اعطای	
وظیفه آمر اعطا	
امضا	
تاریخ	

تعهد نامه عضو هیئت ارزیابی

سوگند یاد می نمایم که در اجرای وظایف محوله خداوند بزرگ (ج) را حاضر و ناظر دانسته و امور مربوطه به ارزیابی این پروژه را مطابق احکام قانون و طرز العمل تداركات با کمال صداقت و امانت داری انجام می دهم؛ و در صورت موجودیت تضاد منافع^{۲۶} در این تداركات آنها اعلان نموده و از ادامه کار منحیت عضو هیئت خودداری می نمایم.

اسم عضو هیئت ارزیابی	
وظیفه	
امضا	
تاریخ	

^{۲۵} آمر اعطا می تواند، در ترکیب هیئت پیشنهادی تغییرات را وارد یا پیشنهاد را کلاً رد نموده و پیشنهاد هیئت جدید را مطالبه نماید.

^{۲۶} تضاد منافع عبارت از حالتی است که موظفین تداركات به شمول آمر اعطاء به نحوی از انجا 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.

فورم معياري خلاصه معلومات داوطلبی

فورم (د - ۲)

معلومات عمومي پروژه	
	اسم پروژه
	شماره داوطلبی
	نوعیت تداركات
	قیمت تخمینی
	روش تداركات
	نوع قرارداد
	نوع و کود بودجه
ارزیابی قبلی اهلیت (در صورتیکه انجام یافته باشد)	
	تاریخ اعلان
	تعداد داوطلبان ارزیابی شده
	تعداد داوطلبان موفق
اعلان و آفر گشایی	
	تاریخ و مدت اعلان
	نام نشریه ها داخلی و بین المللی (در صورت لزوم) که اعلان در آنها نشر گردیده
	تاریخ جلسه قبل از داوطلبی (در صورت لزوم)
	تاریخ و زمان ضرب الاجل تسلیمی آفر ها
	تمدید میعاد ضرب الاجل تسلیمی آفر ها (در صورت لزوم)
	تعداد آفر های دریافت شده
	تعداد آفر های باز شده
	تعداد آفر های مسترد شده
ارزیابی آفرها	
	تاریخ آغاز ارزیابی
	تاریخ ختم ارزیابی
	تعداد آفر های غیر جوابگو
	نام داوطلب برنده
	قیمت آفر داوطلب برنده

یادداشت: از این فورم در مرحله ارزیابی استفاده میگردد.

فورم معياري ارزيابي ابتدائي آفر ها

فورم (د-۳)

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

آیا آفر شامل مرحله ارزیابی مالی و مقایسه می گردد؟ (بلی / نخیر)	آیا آفر ارائه شده بدون مغایرت یا انحراف عمده با شرایط شرطنامه تحویل گردیده است (حکم ۵۱ طرز العمل)؟ (بلی / نخیر)	آیا فورم تسلیمی آفر بصورت درست خانه پری، مهر و امضا گردیده است؟ (بلی / نخیر)	آیا آفر برای حد اقل مدت لازم مندرج شرطنامه اعتبار دارد؟ (بلی / نخیر)	آیا تضمین آفر ارائه شده مطابق شکل، میعاد و مبلغ مندرج شرطنامه می باشد؟ (بلی / نخیر)	آیا آفر به شکل درست آن مطابق مندرجات شرطنامه تسلیم گردیده است؟ (بلی / نخیر)	آیا داوطلب شامل لیست داوطلبان و قراردادیان محروم شده اداره تداركات ملی نمی باشد؟ (بلی / نخیر)	آیا داوطلب جواز فعالیت معتبر دارد؟ ^{۲۷} (بلی / نخیر)	اسم داوطلب	ردیف

نام و امضای هیئت

نام و امضای هیئت

نام و امضای هیئت

یادداشت: حسب هدایت فقره (۲) حکم چهل و چهارم طرز العمل تداركات در صورتیکه جواب برای سوال مربوط به یک یا بیشتر معیار ها نخیر باشد، داوطلب به مرحله بعدی ارزیابی راه نمی یابد.

^{۲۷} در صورتیکه میعاد جواز داوطلب ختم گردیده باشد و داوطلب اسناد دال بر تحت دوران بودن تمدید جواز فعالیت خویش را از مرجع صادر کننده آن ارائه نماید، جواز وی تمدید شده پنداشته می شود. لیکن قبل از تمدیدی جواز پروژه به آن اعطا شده نمیتواند.

فورم معياري تبادلہ نرخ اسعار آفر

فورم (د-۴)

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

واحد پولی مورد استفاده در ارزیابی آفر ها:

شماره	اسم داوطلب	مبالغ به هر یک از واحد های پولی ارائه شده در آفر	نرخ تبادلہ به واحد پولی مندرج شرطنامه	مبلغ ارائه شده به واحد پولی مندرج شرطنامه (ج*د)	مجموع (هـ) مبلغ به واحد پولی مندرج شرطنامه	ملاحظات
الف	ب	ج	د	هـ	و	

شهرت و امضای هیئت ارزیابی:

نام و امضای هیئت

نام و امضای هیئت

نام و امضای هیئت

یادداشت: این فورم در صورت که داوطلب قیمت آفر خویش را به واحد های پولی متفاوت از واحد پولی مندرج شرطنامه ارائه نموده باشد قابل استفاده می باشد. نقل سند تثبیت نرخ تبادلہ اسعار که توسط مرجع ذیصلاح صادر گردیده باشد ضمیمه گردد.

فورم معياري محاسبه ترجيح داخلي

فورم (د-۵)

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

شماره	اسم داوطلب	قيمت ارزيابي شده آفر ^۲	لست اقلام که شامل تطبيق ترجيح ميگردد ^۱		فيصدي ترجيح	مقدار ترجيح	قيمت آفر بعد از تطبيق ترجيح
			اسم	قيمت			
الف	ب	ج	د		ز	هـ	ط = (ج - هـ)

^۱ از اين ستون در صورت استفاده ميگردد که يك و يا بيشتر اقلام آفر داوطلب مشمول تطبيق ترجيح گردد.

آقيمت ارزيابي شده آفر از فورم (د-۶) نقل ميگردد.

فورم معياري ارزيايي مالي و مقايسه آفر ها

فورم (د-۶)

اسم اداره: _____

اسم پروژه: _____

شماره داوطلبی: _____

درجه بندی آفر ها	مقدار ترجیح داخلی	قیمت ارزیابی شده ^۱	مبلغ تخفیف غیر مشروط		قیمت اصلاح شده آفر	مبلغ احتیاطی (Professional Sum)	مقدار اشتباهات محاسبوی	قیمت قرائت شده در روز آفر گشایی (به واحد پولی مندرج شرطنامه)	اسم داوطلب	ردیف
			مبلغ	فیصدي						
(ی)	(ط)	(ح) : و - ط	(ز)		(و): (ج + / - د - هـ)	(هـ)	(د)	(ج)	(ب)	(الف)

شهرت و امضای هیئت ارزیابی:

نام و امضای هیئت

نام و امضای هیئت

نام و امضای هیئت

یادداشت: حسب هدایت حکم چهل و ششم طرز العمل تداركات 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 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.

^۱ ارقام این ستون در صورت لزوم به فورم (د-۵) بمنظور محاسبه ترجیح داخلی انتقال میگردد.

فورم معياري ارزيايي تخنيكي

فورم (د-۷)

اسم اداره: _____

اسم پروژه: _____

شماره داوطلبی: _____

توضیح هیئت ارزیابی (دلایل تکمیل یا عدم تکمیل معیارات)	نوعیت اسناد ارائه شده توسط داوطلب	اسم داوطلب		معیارات مندرج شرطنامه		شماره
		معیار را تکمیل نموده؟	مقدار ارائه شده در آفر			
		بلی / نخیر				
					تجربه مشابه	۱
					حجم معاملات سالانه	۲
					توانمندی مالی	۳
					تجربه عمومی (در صورت لزوم)	۴
					تجهیزات (در صورت لزوم)	۵
					کارمندان کلیدی (در صورت لزوم)	۶
					سایر موارد طبق شرطنامه	۷

شهرت و امضای هیئت ارزیابی:

نام و امضاء هیئت

نام و امضاء هیئت

نام و امضاء هیئت

یادداشت: هیئت ارزیابی بعد از ارزیابی تخنیکي طبق حکم چهل و ششم طرز العمل تداركات باید تشخیص دهد که ضرورت به ارزیابی مفصل طبق حکم چهل و هفتم طرز العمل میباشد یا خیر.

فورم معياري پيشنهاده اعطاي قرارداد

فورم (هـ - ۱)

معلومات عمومي پروژه	
اسم پروژه و شماره داوطلبی آن	
قيمت تخمينی پروژه	
قيمت ساير آفر ها (در صورتیکه آفر برنده از نظر قيمت در رتبه اول نباشد)	
تعداد آفر های غير جوابگو	
آفر داراي نازلترين قيمت ارزيابی شده و جوابگوی کلی برای اعطاي قرارداد	
اسم داوطلب/ شرکت	
آدرس داوطلب/ شرکت	
فيصدي تفاوت ميان قيمت تخمينی و قيمت پيشنهادهی شده برای اعطا قرارداد	
قيمت آفر پيشنهاده شده برای اعطا قرارداد	
<p>خلاصه بررسی هیئت ارزیابی:</p> <p>شهرت و امضای هیئت ارزیابی:</p> <p>نام و امضاء هیئت نام و امضاء هیئت نام و امضاء هیئت</p>	
شهرت آمر اعطا مربوط	
اسم:	وظیفه:
امضاء:	تاریخ: