



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

شماره: ۱۰۴۱۲

تاریخ: ۱۳۹۵/۸/۱۵

اداره تدارکات ملی
ریاست پالیسی تدارکات

متحدالمال

شماره: NPA/C011/1395

به تمام وزارت خانه ها و ادارات تدارکاتی!

موضوع: انفاذ و تطبیق طرز العمل کمیسیون تدارکات ملی و دارالانشاء

به تاسی از احکام مندرج مواد پنجاه و چهارم، پنجاه و هفتم و شصت و ششم قانون تدارکات، طرز العمل کمیسیون تدارکات ملی و دارالانشاء آن ترتیب و ضمیمه این متحدالمال غرض تطبیق صادر گردید.

ادارات تدارکاتی مکلف اند، مفاد این طرز العمل را جهت طی مراحل اسناد و دوسیه های تدارکاتی قراردادهایی که مطابق مواد قانون تدارکات جهت اخذ منظوری کمیسیون تدارکات ملی ارسال میدارند، مد نظر داشته، رعایت نمایند و فورمه های منضمه آن را بر طبق تمام موارد مندرج آن بدقت خانه پری نموده، توأم با اسناد مربوط، با نظر داشت مفاد این طرز العمل و موارد آتی غرض اجراء بعدی به این اداره ارسال نمایند:

۱. نقل اسناد مربوط به شرایط و اهلیت داوطلب بمنظور حصول اطمینان از صحت و سقم آن از طریق مراجع مربوط تصدیق گردیده باشد. (مثلاً: صورت حساب بانکی، تضمین آفر، قراردادهای مشابه، وغیره)
۲. گزارش ارزیابی توسط تمام اعضاء هیئت ارزیابی امضاء و توسط امر اعطاء مربوطه منظور گردد.
۳. نقل تمام اسناد مربوط به پروسه تدارکات قرارداد مربوطه بدون هیچگونه کمی و کاستی درج دوسیه ارجاع شده باشد.
۴. تمام مراحل تدارکاتی در مطابقت با مفاد قانون و طرز العمل تدارکات، متحدالمال ها و سایر اسناد معیاری تدارکاتی صورت گرفته باشد.
۵. حین تسلیمی دوسیه به اداره تدارکات ملی، حداقل (۳۰) روز از میعاد اعتبار آفرها باقی مانده باشد.
۶. تمام اوراق دوسیه پس از فهرست بندی، ترتیب، شماره گذاری و مجموع اوراق دوسیه در مکتوب ارسالی قید گردد.

قابل تذکر است؛ طبق احکام این طرز العمل، دوسیه های قرارداد تدارکاتی ارجاع شده در موجودیت هرگونه کاستی و نواقص در فورمه های منضمه این طرز العمل و یا عدم موجودیت آنها مسترد میگردد. همچنین حضور امر اعطاء یا معین آن و مسئول تدارکات اداره مربوط در جلسه کمیسیون تدارکات ملی حین بحث روی دوسیه مربوطه الزامی می باشد.

این متحدالمال از تاریخ صدور نافذ و با انفاذ آن متحدالمال شماره NPA/C02/1394 مورخ ۱۳۹۴/۳/۴ ملغی شمرده می شود.

با احترام
یما یاری

رئیس عمومی اداره تدارکات ملی

کاپی به دوسیه مربوطه

جمهوری اسلامی افغانستان
ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری



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

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

طرز العمل

کمیسیون تدارکات ملی

و

دارالانشاء

میزان ۱۳۹۵

فهرست مندرجات

فصل اول احکام عمومی

۱	مبنی	ماده اول:
۱	ساحه تطبیق	ماده دوم:
۱	نام اختصاری	ماده سوم:

فصل دوم کمیسیون تدارکات ملی

۱	جلسات کمیسیون	ماده چهارم:
۲	تصامیم کمیسیون	ماده پنجم:

فصل سوم دارالانشای کمیسیون تدارکات ملی

۲	تنظیم جلسه کمیسیون	ماده ششم:
۲	ابلاغ فیصله کمیسیون	ماده هفتم:
۳	وظایف و مسؤولیت های اداره	ماده هشتم:
۳	بررسی موضوع	ماده نهم:

فصل چهارم احکام متفرقه

۴	ایجاد هماهنگی	ماده دهم:
۴	تضاد منافع	ماده یازدهم:
۴	انفاذ و تعدیل	ماده دوازدهم:
۵		ضمائم

فصل اول احکام عمومی

مبني

ماده اول:

این طرز العمل به تاسی از مواد پنجاه و چهارم، پنجاه و هفتم و شصت و ششم قانون تدارکات، جهت تنظیم اجراءات کمیسیون تدارکات ملی و دارالانشای آن وضع گردیده است.

ساحه تطبيق

ماده دوم:

تطبيق احکام این طرز العمل با نظر داشت ماده پنجاه و چهارم و سایر احکام قانون تدارکات در موارد ارجاع شده به کمیسیون تدارکات ملی الزامی می باشد.

نام اختصاری

ماده سوم:

- (۱) کمیسیون تدارکات ملی در این طرز العمل به نام "کمیسیون" یاد می گردد.
- (۲) ریاست دارالانشای کمیسیون تدارکات ملی: دفتری است که در چوکات اداره تدارکات ملی به منظور تنظیم و انسجام امور ارجاع شده به کمیسیون تدارکات ملی فعالیت می نماید که در این طرز العمل به نام "دارالانشاء" یاد می گردد.

فصل دوم

کمیسیون تدارکات ملی

جلسات کمیسیون

ماده چهارم:

- (۱) جلسات کمیسیون طور عادی هر هفته یک بار دایر می گردد.
- (۲) جلسات فوق العاده حسب لزوم دید رئیس کمیسیون دایر شده می تواند.
- (۳) جلسات کمیسیون با حضور اکثریت اعضای آن دایر میگردد. در صورت غیابت وزیر، معین وزارت مربوط در جلسه اشتراک می نماید.
- (۴) در حالات استثنایی و عاجل، رئیس کمیسیون می تواند، تصمیم خویش را به هر یک از اعضاء به گونه تحریری ارسال نماید. این تصمیم در صورتی منظور شده تلقی می گردد که اکثریت اعضاء آن را تأیید و امضاء نمایند.
- (۵) به تشخیص رئیس کمیسیون، نمایندگان جامعه مدنی، ادارات بین المللی و سایر نهادها به حیث ناظر در جلسات کمیسیون دعوت شده می تواند. ناظرین در جلسه کمیسیون، حق رأی ندارند.
- (۶) در جلسه کمیسیون، امر اعطاء و یا معین اداره مربوطه و کارکنان مربوط جهت ارائه توضیحات پیرامون موضوع مورد بحث اشتراک می نمایند.

تصامیم کمیسیون**ماده پنجم:**

- (۱) کمیسیون تصامیم خویش را در روشنی احکام قانون و طرز العمل تدارکات با حفظ بیطرفی و طور شفاف اتخاذ می نماید.
- (۲) هر یک از اعضای کمیسیون به شمول رئیس آن حق یک رأی را دارا می باشند. تصامیم کمیسیون با رأی اکثریت آرای اعضای جلسه اتخاذ میگردد. در صورت تساوی آراء یا تفاوت نظر میان اعضاء که تصمیم گیری را متأثر می سازد، رئیس کمیسیون با نظر داشت ماهیت پروژه، چگونگی حالات و منافع علیای کشور تصمیم نهائی را اتخاذ مینماید.

فصل سوم**ریاست دارالانشای کمیسیون تدارکات ملی**تنظیم جلسه کمیسیون**ماده ششم:**

- (۱) دارالانشاء، اجندای جلسه کمیسیون را براساس پروژه های بررسی شده و اولویت های کاری ترتیب و توأم با فورم خلص معلومات به اعضای کمیسیون ارسال می نماید.
- (۲) دارالانشاء از زمان، محل تدویر و موضوعات شامل اجندای جلسه، دو روز قبل از تدویر آن، به اعضای کمیسیون کتباً و یا ذریعۀ ایمیل اطلاع میدهد. هرگاه جلسه به تاریخ معین دایر شده نتواند، رئیس کمیسیون تاریخ جلسه بعدی را تعیین می نماید.
- (۳) در جلسات فوق العاده مندرج فقره (۲) ماده چهارم این طرز العمل، دارالانشاء در اسرع وقت اعضای کمیسیون را از زمان، محل تدویر و موضوعات شامل اجندا مطلع می سازد.
- (۴) موضوعات عاجل به تشخیص دارالانشاء و یا سفارش اعضای کمیسیون، طور متفرقه و خارج از اجندای ارسالی و بعضاً بدون بررسی دارالانشاء، در جلسه کمیسیون ارائه و شامل شده می تواند.
- (۵) دارالانشاء، نمایندگان ادارات مربوطه مندرج فقره های (۵ و ۶) ماده چهارم این طرز العمل را جهت اشتراک در جلسه کمیسیون با ذکر زمان، محل تدویر و موضوع مربوطه، دعوت می نماید.
- (۶) دارالانشاء، موضوعات شامل اجندا را در جلسه ارائه و فیصله کمیسیون را در فورم های مربوطه (ضمائم شماره ۲، ۴، ۶، ۸، ۱۰، ۱۲ و ۱۳) که توسط اعضای کمیسیون امضاء میگردد، درج می نماید.

ابلاغ فیصله کمیسیون**ماده هفتم:**

- (۱) دارالانشاء پس از جلسه کمیسیون، در اسرع وقت فیصله های آن را به ادارات و مراجع مربوطه رسماً ارسال می نماید.
- (۲) دارالانشاء اسناد تدارکاتی درخواست یا موارد منظور یا رد شده را توأم با اصل فیصله کمیسیون به آرشیف اداره تدارکات ملی ارسال می نماید.

(۳) دارالانشاء، هدايات و فيصله کمیسیون را در مورد درخواست که تصمیم بر اعاده آن اتخاذ شده، غرض رفع نواقص به اداره مربوطه ابلاغ نموده، عندالموقع این مورد و همچنین سایر هدايات قابل تعقیب را پیگیری و از اجراء آن در زمینه به کمیسیون گزارش ارائه میدارد.

وظایف و مسؤلیت های اداره

ماده هشتم:

- (۱) اداره مکلف است، مواردی که ایجاب ارجاع به کمیسیون را می نماید، با نظرداشت احکام قانون، طرز العمل تدارکات و متحدالمال های اداره تدارکات ملی، عندالموقع توأم با اسناد مکمل آن ارسال نماید.
- (۲) اداره، فورمه های معیاری ضمیمه این طرز العمل را طبق درخواست مورد نظر طور کامل و با دقت خانه پری نموده، توأم با نقل اسناد تدارکاتی مربوطه پس از فهرست بندی، شماره گذاری، مهر، امضا و نشانی شد (نقل مطابق اصل است)، رسماً ارسال می نماید و از تکمیل بودن آنها اطمینان حاصل می نماید.
- (۳) حین بررسی اسناد تدارکاتی، اصل اسناد ارسالی اداره خواسته شده می تواند، در اینصورت اداره مکلف است اصل اسناد را در اسرع وقت ارائه نماید. دارالانشاء در صورت عدم ضرورت، اصل اسناد را واپس به اداره مربوطه مسترد می نماید.
- (۴) اداره، جهت تسریع امور بررسی و تأمین هماهنگی لازم، نماینده مسلکی و باصلاحیت خویش را رسماً به دارالانشاء معرفی می نماید. در صورت لزوم برای هر موضوع ارسالی، نماینده خاص از جانب اداره معرفی شده می تواند.
- (۵) اداره مکلف است، کاستی ها و نواقص موجود در اسناد ارسالی خویش را در ظرف حداکثر (۵) روز کاری از تاریخ تدویر جلسه یا دریافت مکتوب، برطرف ساخته، دوباره به دارالانشاء اطمینان دهد، در غیر آن دارالانشاء می تواند اسناد و دوسیه دارای نواقص و کاستی ها را به اداره مربوطه رسماً مسترد نماید.

بررسی موضوع

ماده نهم:

- (۱) دارالانشاء، درخواست ها و اسناد ارسالی ادارات را ثبت نموده، نمبر ثبت را بالای فورمه های منضمه این طرز العمل درج می نماید و اسناد واصله را با نظرداشت فورم های معیاری منضمه این طرز العمل مورد بررسی قرار داده، در صورت وجود هرگونه کاستی ها یا نواقص، رسماً از اداره مربوطه تقاضای مرفوع ساختن آن را وفق هدايت فقره (۵) ماده هشتم این طرز العمل می نماید و یا در صورت لزوم می تواند از اداره مربوطه طالب وضاحت گردد.
- (۲) در صورت لزوم جهت وضاحت موضوع و کسب معلومات در زمینه، دارالانشاء می تواند جلسات را با نمایندگان اداره مربوطه و مراجع ذیربط تدویر نماید و یا طور کتبی از آنها طالب معلومات گردد.
- (۳) دارالانشاء پس از نهایی شدن بررسی، در زمینه گزارش خویش را طبق فورمه های معیاری منضمه این طرز العمل با ذکر موارد عدم رعایت قانون و طرز العمل تدارکات به عنوان موارد عدم قناعت ترتیب، غرض اتخاذ تصمیم به جلسه کمیسیون ارائه می نماید.

فصل چهارم احکام متفرقه

ایجاد هماهنگی

ماده دهم:

- (۱) اسناد تدارکاتی به صورت نقل (به صورت نشانی شد با مهر و امضاء) به دارالانشاء ارسال و اصل آنها نزد اداره تدارکاتی مربوطه حفظ میگردد. در صورت لزوم بنابر تقاضای دارالانشاء، اصل اسناد ارائه می گردد.
- (۲) تمام ارسال و مرسول میان اداره تدارکاتی مربوطه و دارالانشاء طور کتبی صورت میگیرد. جهت ایجاد سهولت و تسریع در امور بررسی و ایجاد ارتباطات و هماهنگی، دارالانشاء از طریق ایمیل با ادارات و مراجع مربوطه ارتباط برقرار مینماید. ارسال و دریافت معلومات از طریق ایمیل طور ذیل صورت میگیرد:
 - ۱- ارسال مکتوب رسمی به اداره مربوطه توأم با معرفی ایمیل رسمی مسئولین دارالانشاء غرض موافقت به ارسال و دریافت معلومات از طریق ایمیل و معرفی نماینده ذیصلاح و ایمیل رسمی اداره.
 - ۲- پس از معرفی ایمیل رسمی و نماینده ذیصلاح اداره طور رسمی، دارالانشاء و یا اداره مربوطه می توانند از طریق ایمیل به ارسال و دریافت معلومات مبادرت ورزند.
 - ۳- معلومات دریافتی صرف از ایمیل معرفی شده توسط اداره مربوطه مدار اعتبار می باشد.
 - ۴- ایمیل های ارسالی و دریافتی و اسناد منضمه آنها طور مصوّن حفظ و یک نقل آنها پس از چاپ در دوسیه تدارکاتی مربوطه حفظ می گردد.

تضاد منافع

ماده یازدهم:

- (۱) هرگاه یکی از اعضای کمیسیون در اسناد و یا موضوع مورد بحث جلسه تضاد منافع داشته باشد، مکلف است آن را به جلسه ابلاغ و از ابراز نظر و رأی امتناع ورزد.
- (۲) هرگاه کارمند دارالانشاء در بررسی اسناد تدارکاتی تضاد منافع داشته باشد، مکلف است وفق هدایت احکام قانون و طرز العمل تدارکات، بصورت واضح در فورم اظهار تضاد منافع، آن را اظهار و به مسئول ذیصلاح ارائه نماید.

انفاذ و تعدیل

ماده دوازدهم:

- (۱) این طرز العمل پس از منظوری رئیس عمومی اداره تدارکات ملی نافذ، در وب سایت اداره تدارکات ملی نشر می گردد.
- (۲) حسب لزوم دید، این طرز العمل به پیشنهاد دارالانشاء و منظوری رئیس عمومی اداره تدارکات ملی تعدیل شده می تواند.

ضمایم:

NPA/NPC – 01 A	فورم درخواست منظوری اعطای قرارداد (امور ساختمانی، اجناس، خدمات غیرمشورتی)	۱
NPA/NPC – 01 B	درخواست منظوری اعطای قرارداد (امور ساختمانی، اجناس، خدمات غیرمشورتی)	۲
NPA/NPC – 02 A	فورم درخواست منظوری اعطای قرارداد (خدمات مشورتی)	۳
NPA/NPC – 02 B	درخواست منظوری اعطای قرارداد (خدمات مشورتی)	۴
NPA/NPC – 03 A	فورم درخواست منظوری اعطای قرارداد از منبع واحد (امور ساختمانی، اجناس، خدمات غیرمشورتی)	۵
NPA/NPC – 03 B	درخواست منظوری اعطای قرارداد از منبع واحد (امور ساختمانی، اجناس، خدمات غیرمشورتی)	۶
NPA/NPC – 04 A	فورم درخواست منظوری اعطای قرارداد از منبع واحد (خدمات مشورتی)	۷
NPA/NPC – 04 B	درخواست منظوری اعطای قرارداد از منبع واحد (خدمات مشورتی)	۸
NPA/NPC – 05 A	فورم معیاری درخواست منظوری تعدیل قرارداد	۹
NPA/NPC – 05 B	درخواست منظوری تعدیل قرارداد	۱۰
NPA/NPC – 06 A	فورم معیاری درخواست منظوری فسخ قرارداد	۱۱
NPA/NPC – 06 B	درخواست منظوری فسخ قرارداد	۱۲
NPA/NPC – 07	درخواست منظوری (تحقق، یادداشت، شکایات)	۱۳

یادداشت: اداره صرف فورمه های شماره 01A، 02A، 03A، 04A، 05A و 06A را میتوانند جهت ارائه در خواست های خویش به دارالانشای کمیسیون تدارکات ملی مورد استفاده قرار دهند.

<p>جمهوری اسلامی افغانستان ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری</p>		<p>د افغانستان اسلامی جمهوریت د جمهوري ریاست د چارو ادارې لوی ریاست</p>	
 <p>Islamic Republic of Afghanistan Administrative Office of the President National Procurement Authority اداره تدارکات ملی ریاست دارالانشاء کمیسیون تدارکات ملی</p>			
تاریخ: ۱۳۹۵ /			
فورم درخواست منظوری اعطای قرارداد - (NPA/NPC-01 A)			
این قسمت توسط اداره تدارکات ملی خانه پری می گردد			
شماره ثبت دوسیه:			
تاریخ:			
قسمت ها و خانه های زیر بطور مکمل توسط اداره خانه پری و تکمیل گردد			
<p>نوع تدارکات</p> <p>امور ساختمانی <input type="checkbox"/> اجناس <input type="checkbox"/> خدمات غیر مشورتی <input type="checkbox"/></p>		<p>اداره درخواست کننده:</p> <p>توضیح مختصر درباره تدارکات:</p>	
شماره	موضوع	توضیح	
۱	منبع تمویل کننده		
۲	گزینت نمبر (در صورت لزوم)		
۳	نوع بودجه (عادی / انکشافی)		
۴	کود نمبر پروژه در بودجه منظور شده		
۵	عنوان پروژه در بودجه منظور شده		
۶	شماره پروژه در پلان تدارکاتی منظور شده		
۷	قیمت تخمینی		
۸	تاریخ منظوری آغاز مراحل تدارکات توسط امر اعطای		
۹	روش تدارکات		
۱۰	دلایل استفاده روش تدارکات غیر از داوطلبی باز (تائیدی امر اعطای ضمیمه گردد)		
۱۱	شماره داوطلبی / شماره قرارداد		
۱۲	استفاده از اسناد معماری تدارکات	بلی <input type="checkbox"/> نخیر <input type="checkbox"/>	
۱۳	تاریخ ترتیب و تائید شرطنامه		
۱۴	تاریخ دریافت نامه عدم اعتراض (NOL) منبع تمویل در مورد شرطنامه و اعلان (در صورت لزوم)		
۱۵	تاریخ نشر اعلان تدارکات		
۱۶	تاریخ ختم و میماد تسلیمی آفر		
۱۷	مقدار و فیصدی تضمین آفر		
۱۸	نوع تضمین آفر		
۱۹	آیا ترجیح داخلی درج شرطنامه گردیده است ؟	بلی <input type="checkbox"/> نخیر <input type="checkbox"/>	
۲۰	تاریخ جلسه قبل از داوطلبی (در صورت لزوم)		
۲۱	تاریخ دریافت نامه عدم اعتراض (NOL) منبع تمویل در مورد گزارش جلسه قبل از داوطلبی (در صورت لزوم)		
۲۲	تاریخ باز دید از ساحه (در صورت لزوم)		
۲۳	تاریخ تعدیل شرطنامه (در صورت لزوم)		
۲۴	دلایل تعدیل شرطنامه		
۲۵	تاریخ تعدید میماد تسلیمی آفر (در صورت لزوم)		
۲۶	دلایل تعدید میماد تسلیمی آفر		
۲۷	تعداد شرکت هالیکه شرطنامه را اخذ نموده اند		
۲۸	تعداد آفرهای دریافت شده		
۲۹	تاریخ آفرگشایی		
۳۰	شهرت و وظیفه اعضای هیئت آفرگشایی	اسم وظیفه اسم وظیفه اسم وظیفه	

۳۱	میداد و تاریخ ختم اعتبار آفر	
۳۲	شهرت و وظیفه اعضای هیئت ارزیابی	اسم اسم اسم وظیفه وظیفه وظیفه
۳۳	تاریخ تمدید میداد اعتبار آفر و تضمین آفر (در صورت لزوم)	
۳۴	دلایل تمدید میداد اعتبار آفر و تضمین آفر (در صورت لزوم)	
۳۵	دلایل تأخیر در ارزیابی (در صورت وقوع تأخیر)	
۳۶	تاریخ تمدید میداد ارزیابی (در صورت لزوم)	
۳۷	دلایل تمدید میداد ارزیابی (در صورت لزوم)	
۳۸	تاریخ منظوری گزارش ارزیابی توسط امر اعطاء	
۳۹	مدت ارزیابی یا ذکر تاریخ تقاضا و ختم آن	
۴۰	تاریخ دریافت نامه عدم اعتراض (NOL) منبع تمویل در مورد گزارش ارزیابی (در صورت لزوم)	
۴۱	تعداد آفر های جوایگو	
۴۲	فیصدی و یا مقدار تخفیف کمتر مشروط ارائه شده از جانب داوطلب برنده	
۴۳	قیم سایر آفر های که به ارزیابی مفصل راه یافته اند	اسم داوطلب اسم داوطلب اسم داوطلب قیمت آفر قیمت آفر قیمت آفر
۴۴	آیا داوطلب برنده تحت پروسه محرومیت قرار دارد؟	بلی <input type="checkbox"/> نخیر <input type="checkbox"/>
۴۵	اسم داوطلب برنده	
۴۶	قیمت آفر داوطلب برنده	
۴۷	آفر برنده از نظر قیمت در درجه بندی چندم قرار دارد؟	
۴۸	قیمت نازلترین آفرهای ارائه شده (سه آفر دارای نازلترین قیمت)	داوطلب ۱ داوطلب ۲ داوطلب ۳ قیمت آفر قیمت آفر قیمت آفر
۴۹	دلایل عدم جوایگویی سایر آفرهای دارای قیمت نازلتر نسبت به آفر برنده	داوطلب ۱ داوطلب ۲ داوطلب ۳
۵۰	نوع قرارداد و دلیل انتخاب آن	
۵۱	میداد قرارداد یا ذکر تاریخ ختم قرارداد	
۵۲	مقدار تضمین اجرای قرارداد	
۵۳	فیصدی تضمین اجرای قرارداد	
۵۴	نوع تضمین اجرای قرارداد	
۵۵	مقدار پیش پرداخت (در صورت لزوم)	
۵۶	فیصدی پیش پرداخت (در صورت لزوم)	
۵۷	فیصدی جریمه تأخیر در مقابل فی واحد زمان	
۵۸	احکام مالیات	
۵۹	قانون قابل تطبیق بر قرارداد	
۶۰	میداد وارثتی اگر ارثی جنس ارفع نواقص ساختمان	
۶۱	میداد خدمات بعد از فروش	
۶۲	پیشبینی تعدیل قیمت در صورت لزوم یا ذکر مواد مربوطه شرطنامه	
۶۳	تاریخ نشر اطلاعیه تصمیم اعطاء قرارداد	
۶۴	ملاحظات:	
<p>وزارت / اداره _____ نموده می نماید که پروژه تدارکاتی فوق الذکر را بعد از عقد طبق شرایط مندرج قرارداد و با رعایت احکام قانون و طرز العمل تدارکات و سایر قوانین نافذه کشور، به گونه اصولی، مؤثر و با کیفیت مطلوب، مدیریت، تطبیق و نظارت نموده و بعد از اتمام آن نظریه نوعیت و در صورت که لازم باشد به شکل متداول به عنوان سرمایه ملی و دارایی عامه حفظ و مراقبت می نماید.</p> <p>این اداره، گزارش پیشرفت کار از تطبیق قرارداد پروژه فوق الذکر و اجراءات مربوط را به طور زبموار و یا عند المطالبه در اسرع وقت به اداره تدارکات ملی ارائه می نماید.</p>		
تائیدی مسؤلین اداره مربوطه		
ردیف	نام	وظیفه
۱		رئیس تهیه و تدارکات
۲		امر اعطاء
<p>نوٹ: حین تسلیمی این فورم و اسناد قرارداد مربوطه به اداره تدارکات ملی، حد اقل (۳۰) روز از میعاد اعتبار آفرها باقی مانده باشد.</p> <p>یادداشت: این فورم حسب لزوم بد اداره تدارکات ملی قبل تبدیل می باشد.</p>		

جمهوری اسلامی افغانستان
ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری



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

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

اداره تدارکات ملی
ریاست دارالانشاء کمیسیون تدارکات ملی

درخواست منظوری اعطای قرارداد - (NPA/NPC-01 B)		
<input type="checkbox"/> خدمات غیر مشورتی <input type="checkbox"/> اجناس <input type="checkbox"/> امور ساختمانی		نوع تدارکات اداره در خواست کننده : توضیح مختصر درباره تدارکات :
شماره	موضوعات	معلومات
۱	منبع تمویل کننده	
۲	نوع بودجه (عادی / انکشافی)	
۳	کود نمبر پروژه در بودجه منظور شده	
۴	عنوان پروژه در بودجه منظور شده	
۵	قیمت تخمینی تدارکات	
۶	روش تدارکات	
۷	شماره داوطلبی / قرارداد	
۸	تعداد آفر های دریافت شده	
۹	اسم داوطلب برنده	
۱۰	مبلغ تخفیف (در صورت ارائه)	
۱۱	فیصدی تخفیف (در صورت ارائه)	
۱۲	قیمت آفر داوطلب برنده	
۱۳	نوع قرارداد	
۱۴	میعاد و تاریخ ختم قرارداد	
۱۵	قانون قابل تطبیق بر قرارداد	
۱۶	احکام مالیات	
ملاحظات اداره تدارکات ملی		
هدایات کمیسیون تدارکات ملی		

منظور است		منظور نیست		جهت رفع مشکلات اعاده گردید	
شماره فیصله:		تاریخ جلسه:		شماره جلسه:	
شماره	اعضای کمیسیون		امضاً		
۱	جلالتمآب رئیس اجرائیہ ج.ا.ا.		عضو		
۲	جلالتمآب معاون دوم ریاست ج.ا.ا.		عضو		
۳	محترم وزیر مالیہ ج.ا.ا.		عضو		
۴	محترم وزیر عدلیہ ج.ا.ا.		عضو		
۵	محترم وزیر اقتصاد ج.ا.ا.		عضو		
۶	محترم مشاور ارشد رئیس صاحب جمهور در امور زیربناها		عضو		
۷	جلالتمآب رئیس جمهور ج.ا.ا.		رئیس کمیسیون		

<p>جمهوری اسلامی افغانستان ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری</p>		 <p>د افغانستان اسلامي جمهوریت د جمهوري ریاست د چارو اداري لوی ریاست</p> <p><i>Islamic Republic of Afghanistan Administrative Office of the President National Procurement Authority</i></p> <p>اداره تدارکات ملی ریاست دارالانشاء کمیسیون تدارکات ملی</p>		<p>تاریخ: / / ۱۳۹۵</p>	
<p>فورم درخواست منظوری اعطای قرارداد - (NPA/NPC - 02 A)</p>					
<p>این قسمت توسط اداره تدارکات ملی خانه پری می گردد</p>					
<p>شماره ثبت دوسیه: _____ تاریخ: _____</p>					
<p>قسمت ها و خانه های زیر بطور مکمل توسط اداره خانه پری و تکمیل گردد</p>					
<p>نوع تدارکات</p>		<p>خدمات مشورتی</p>			
<p>وزارت / اداره درخواست کننده</p>					
<p>توضیح مختصر درباره تدارکات:</p>					
شماره	موضوع	توضیح			
۱	منبع تمویل کننده				
۲	گرت نمبر (در صورت لزوم)				
۳	نوع بودجه (عادی / انکشافی)				
۴	کود نمبر پروژه در بودجه منظور شده				
۵	عنوان پروژه در بودجه منظور شده				
۶	شماره پروژه در پلان تدارکاتی منظور شده				
۷	قیمت تخمینی				
۸	تاریخ منظوری آغاز مراحل تدارکات توسط امر اعطای				
۹	روش تدارکات				
۱۰	دلایل استقاده روش تدارکات غیر از داوطلبی باز (تائیدی امر اعطای ضمیمه گردد)				
۱۱	روش انتخاب مشاورین				
۱۲	استقاده از روش انتخاب مشاورین (مناسب نامناسب)				
۱۳	شماره داوطلبی / شماره قرارداد				
۱۴	استقاده از اسناد معیاری تدارکات	<p>بلی <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/></p>			
۱۵	تاریخ ترتیب و تائید لایحه وظایف (TOR)				
۱۶	تاریخ ترتیب سند درخواست ابراز علاقمندی (REOI)				
۱۷	تاریخ دریافت نامه عدم اعتراض (NOL) منبع تمویل کننده در مورد لایحه وظایف و اعلان درخواست ابراز علاقمندی (در صورت لزوم)				
۱۸	تاریخ نشر اعلان درخواست ابراز علاقمندی				
۱۹	مدت تسلیمی اسناد ابراز علاقمندی با ذکر تاریخ ختم آن				
۲۰	تاریخ تعدیل درخواست ابراز علاقمندی (در صورت لزوم)				
۲۱	دلایل تعدیل درخواست ابراز علاقمندی				
۲۲	تاریخ تمدید مدت تسلیمی ابراز علاقمندی (در صورت لزوم)				
۲۳	دلایل تمدید مدت تسلیمی ابراز علاقمندی				
۲۴	تاریخ تسلیمی اسناد ابراز علاقمندی				
۲۵	تعداد مشاورانیکه اسناد ابراز علاقمندی را تسلیم نموده اند				
۲۶	مدت ارزیابی اسناد ابراز علاقمندی با ذکر تاریخ آغاز و ختم آن				
۲۷	شهرت و وظیفه اعضای هیئت ارزیابی اسناد ابراز علاقمندی	اسم	وظیفه		
		اسم	وظیفه		
		اسم	وظیفه		

۲۸	تاریخ منظوری گزارش ارزیابی اسناد ابراز علاقمندی توسط امر اعطاء	
۲۹	تاریخ دریافت نامه عدم اعتراض (NOL) منبع تمویل کننده در مورد گزارش ارزیابی اسناد ابراز علاقمندی (در صورت لزوم)	
۳۰	تعداد مشاورین انتخاب شده برای اخذ مطالبه پیشنهادات	
۳۱	تاریخ صدور مطالبه پیشنهادات	
۳۲	میعاد تسلیمی پیشنهادات یا ذکر تاریخ ختم آن	
۳۳	تاریخ تعدیل مطالبه پیشنهادات	
۳۴	دلایل تعدیل مطالبه پیشنهادات	
۳۵	تاریخ جلسه قبل از گشایش پیشنهادات (در صورت لزوم)	
۳۶	تاریخ تمدید میعاد تسلیمی پیشنهادات	
۳۷	دلایل تمدید میعاد تسلیمی پیشنهادات	
۳۸	تعداد پیشنهادات دریافت شده	
۳۹	تاریخ گشایش پیشنهادات تخنیکی	
۴۰	شهرت و وظیفه اعضای هیئت گشایش پیشنهادات تخنیکی	اسم
		وظیفه
		اسم
۴۱	میعاد اعتبار پیشنهادات تخنیکی یا ذکر تاریخ ختم آن	
۴۲	شهرت و وظیفه اعضای هیئت ارزیابی پیشنهادات تخنیکی	اسم
		وظیفه
		اسم
۴۳	تاریخ تمدید میعاد اعتبار پیشنهادات تخنیکی	
۴۴	دلایل تمدید میعاد اعتبار پیشنهادات تخنیکی	
۴۵	تاریخ منظوری گزارش ارزیابی پیشنهادات تخنیکی توسط امر اعطاء	
۴۶	مدت ارزیابی پیشنهادات تخنیکی یا ذکر تاریخ آغاز و ختم آن	
۴۷	دلایل تأخیر در ارزیابی پیشنهادات تخنیکی (در صورت وقوع تأخیر)	
۴۸	تاریخ دریافت نامه عدم اعتراض (NOL) منبع تمویل کننده در مورد گزارش ارزیابی پیشنهادات تخنیکی (در صورت لزوم)	
۴۹	مشاوران واجد شرایط از لحاظ تخنیکی یا ذکر نمره تخنیکی شان	
۵۰	تاریخ گشایش پیشنهادات مالی	
۵۱	شهرت و وظیفه اعضای هیئت گشایش پیشنهادات مالی	اسم
		وظیفه
		اسم
۵۲	میعاد اعتبار پیشنهادات مالی	
۵۳	قیمت پیشنهادات مالی (طوریچه خوانده شده است)	
۵۴	شهرت و وظیفه اعضای هیئت ارزیابی پیشنهادات مالی	اسم
		وظیفه
		اسم
۵۵	تاریخ تمدید میعاد اعتبار پیشنهادات مالی	
۵۶	دلایل تمدید میعاد اعتبار پیشنهادات مالی	
۵۷	مدت ارزیابی پیشنهادات مالی یا ذکر تاریخ آغاز و ختم آن	
۵۸	دلایل تأخیر در ارزیابی پیشنهادات مالی (در صورت وقوع تأخیر)	
۵۹	تاریخ دریافت نامه عدم اعتراض (NOL) منبع تمویل در مورد گزارش ارزیابی پیشنهادات تخنیکی (در صورت لزوم)	
۶۰	تاریخ منظوری گزارش ارزیابی پیشنهادات مالی توسط امر اعطاء	

۶۱	تاریخ مذاکره	
۶۲	شهرت و وظیفه اعضای هیئت مذاکره	اسم
		وظیفه
		اسم
۶۳	نتایج مذاکره	
۶۴	آیا مشاور برنده تحت پروسه محرومیت قرار دارد؟	بلی <input type="checkbox"/> نخیر <input type="checkbox"/>
۶۵	اسم مشاور برنده	
۶۶	قیمت پیشنهاد مشاور برنده	
۶۷	تاریخ دریافت نامه عدم اعتراض (NOL) منبع تمویل در مورد مسوده گزارش مذاکره و مسوده قرارداد	
۶۸	نوع قرارداد	
۶۹	میعاد قرارداد و تاریخ ختم آن	
۷۰	مقدار تضمین اجرای قرارداد	
۷۱	فیصدی تضمین اجرای قرارداد	
۷۲	نوع تضمین اجرای قرارداد	
۷۳	مقدار پیش پرداخت (در صورت لزوم)	
۷۴	فیصدی پیش پرداخت (در صورت لزوم)	
۷۵	احکام مالیات	
۷۶	قانون قابل تطبیق بر قرارداد	
۷۷	پیش بینی تعدیل قیمت در صورت لزوم یا ذکر مواد مربوطه قرارداد	
۷۸	تاریخ نشر اطلاعیه تصمیم اعطا قرارداد	
۷۹	ملاحظات:	
<p>وزارت / اداره _____ تعهد می نماید که پروژه تدارکاتی فوق الذکر را بعد از عقد طبق شرایط مندرج قرارداد و با رعایت احکام قانون و طرز العمل تدارکات و سایر قوانین نافذ کشور، به گونه اصولی، مؤثر و باکیفیت مطلوب، مدیریت، تطبیق و نظارت نموده و بعد از اتمام آن نظر به نوعیت و در صورت که لازم باشد به شکل متناوب به عنوان سرمایه ملی و دارایی عامه حفظ و مراقبت می نماید.</p> <p>این اداره، گزارش پیشرفت کار از تطبیق قرارداد پروژه فوق الذکر و اجراءات مربوط را به طور ربهوار و یا عند المطالبه در اسرع وقت به اداره تدارکات ملی ارائه می نماید.</p>		
تائیدی مسئولین اداره مربوطه		
۵	نام	امضاً و مهر تاریخ
۱		
۲		
<p>نوت: حین تسلیمی این فورم و اسناد قرارداد مربوطه به اداره تدارکات ملی، حدا اقل (۳۰) روز از میعاد اعتبار پیشنهادات باقی مانده باشد.</p> <p>یادداشت: این فورم حسب لزوم در اداره تدارکات ملی قابل تعدیل می باشد.</p>		

جمهوری اسلامی افغانستان
ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری



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

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

اداره تدارکات ملی
ریاست دارالانشای کمیسیون تدارکات ملی

درخواست منظوری اعطای قرارداد - (NPA/NPC- 02 B)

نوع تدارکات		خدمات مشورتی
اداره در خواست کننده		
توضیح مختصر درباره تدارکات :		
شماره	موضوعات	معلومات
۱	متبع تمویل کننده	
۲	نوع بودجه (عادی/انکشافی)	
۳	کود نمبر پروژه در بودجه منظور شده	
۴	عنوان پروژه در بودجه منظور شده	
۵	قیمت تخمینی تدارکات	
۶	روش تدارکات	
۷	روش انتخاب مشاورین	
۸	شماره داوطلبی / قرارداد	
۹	تعداد داوطلبانیکه ابراز علاقمندی نموده اند	
۱۰	تعداد مشاورین انتخاب شده برای اخذ مطالبه پیشنهادات	
۱۱	تعداد پیشنهادات دریافت شده	
۱۲	تعداد داوطلبانیکه حد اقل نمره تخنیکي را تکمیل نموده اند	
۱۳	نمره داوطلب برنده بعد از ارزیابی تخنیکي و مالي	
۱۴	اسم مشاور برنده	
۱۵	تاریخ مذاکره	
۱۶	نتایج مذاکره	
۱۷	قیمت پیشنهاد مشاور برنده برای اعطای قرارداد	
۱۸	نوع قرارداد	
۱۹	میعاد قرارداد	
۲۰	قانون قابل تطبیق بر قرارداد	
۲۱	احکام مالیات	
ملاحظات اداره تدارکات ملی		

هدایات کمیسیون تدارکات ملی			
منظور است		منظور نیست	جهت رفع مشکلات اعاده گردید
شماره فیصله:		تاریخ جلسه:	شماره جلسه:
شماره	اعضای کمیسیون	امضاً	
۱	جلالتمآب رئیس اجرائیہ ج.ا.ا.	عضو	
۲	جلالتمآب معاون دوم ریاست ج.ا.ا.	عضو	
۳	محترم وزیر مالیه ج.ا.ا.	عضو	
۴	محترم وزیر عدلیہ ج.ا.ا.	عضو	
۵	محترم وزیر اقتصاد ج.ا.ا.	عضو	
۶	محترم مشاور ارشد رئیس صاحب جمهور در امور زیربناها	عضو	
۷	جلالتمآب رئیس جمهور ج.ا.ا.	رئیس کمیسیون	

 <p>جمهوری اسلامی افغانستان ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری</p> <p>Islamic Republic of Afghanistan Administrative Office of the President National Procurement Authority</p> <p>اداره تدارکات ملی ریاست دارالانشاء کمیسیون تدارکات ملی</p>	<p>د افغانستان اسلامي جمهوریت د جمهوري ریاست د چارو اداري لوی ریاست</p>	
تاریخ:		
فورم درخواست منظوری اعطای قرارداد از منبع واحد - (NPA/NPC - 03 A)		
این قسمت توسط اداره تدارکات ملی ختمه پیری می گردد		
شماره ثبت دوسیه: _____ تاریخ: _____		
قسمت ها و خانه های زیر بطور مکمل توسط اداره خانه پری و تکمیل گردد		
نوع تدارکات <input type="checkbox"/> ساختمان <input type="checkbox"/> اجناس <input type="checkbox"/> خدمات غیرمستوری <input type="checkbox"/>		
وزارت / اداره درخواست کننده _____		
توضیح مختصر درباره تدارکات: _____		
شماره	موضوع	توضیح
۱	مخبر تعویل کننده	
۲	گرفت تعبر (مصرف لزوم)	
۳	نوع بوجه (عادی/تکشافی)	
۴	کود تعبر بیوزنه در بوجه منظور شده	
۵	عنوان بیوزنه در بوجه منظور شده	
۶	شماره بیوزنه در بیان تدارکاتی منظور شده	
۷	قیمت تخمینی	
۸	تاریخ منظوری آغاز مراحل تدارکات توسط امر اعطای	
۹	دلایل اداره جهت استفاده از روش تدارکات مخبر واحد (تکیدی امر اعطای ضمیمه گردد)	
۱۰	شماره داوطلبی/ شماره قرارداد	
۱۱	استفاده از اسناد معیاری تدارکات	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> نخیر <input type="checkbox"/>
۱۲	تاریخ ترتیب و تفرد شرطنامه	
۱۳	تاریخ دریافت نامه عدم اعتراض (NOL) مخبر تعویل کننده در مورد شرطنامه (در صورت لزوم)	
۱۴	تاریخ صدور شرطنامه	
۱۵	تاریخ ختم و میعاد تسلیمی آفر	
۱۶	مقتار و قیعدی تضمین آفر	
۱۷	نوع تضمین آفر	
۱۸	تاریخ جلسه قبل از داوطلبی (در صورت لزوم)	
۱۹	تاریخ دریافت نامه عدم اعتراض (NOL) مخبر تعویل کننده در مورد گزارش جلسه قبل از داوطلبی (در صورت لزوم)	
۲۰	تاریخ بازدید از ساحه (در صورت لزوم)	
۲۱	تاریخ تعدیل شرطنامه (در صورت لزوم)	
۲۲	دلایل تعدیل شرطنامه	
۲۳	تاریخ تعدیل میعاد تسلیمی آفر (در صورت لزوم)	
۲۴	دلایل تعدیل میعاد تسلیمی آفر	
۲۵	تاریخ آفر گشایی	

۲۶	شهرت و وظیفه اعضای هیئت آفرگشایی	اسم	وظیفه
		اسم	وظیفه
		اسم	وظیفه
۲۷	میعاد و تاریخ ختم اعتبار آفر		
۲۸	شهرت و وظیفه اعضای هیئت ارزیابی	اسم	وظیفه
		اسم	وظیفه
		اسم	وظیفه
۲۹	تاریخ تمدید میعاد اعتبار آفر و تضمین آفر (در صورت لزوم)		
۳۰	دلایل تمدید میعاد اعتبار آفر و تضمین آفر		
۳۱	تاریخ تمدید میعاد ارزیابی (در صورت لزوم)		
۳۲	دلایل تمدید میعاد ارزیابی		
۳۳	دلایل تأخیر در ارزیابی (در صورت وقوع تأخیر)		
۳۴	مدت ارزیابی یا ذکر تاریخ آغاز و ختم آن		
۳۵	تاریخ دریافت نامه عدم اعتراض (NOL) متبج تمویل در مورد گزارش ارزیابی (در صورت لزوم)		
۳۶	تاریخ منظوری گزارش ارزیابی توسط امر اعطاء		
۳۷	قیمتی تخفیف غیر مشروط		
۳۸	مقدار تخفیف غیر مشروط		
۳۹	تاریخ متاخره (در صورت لزوم)		
۴۰	شهرت و وظیفه اعضای هیئت متاخره	اسم	وظیفه
		اسم	وظیفه
		اسم	وظیفه
۴۱	تتلیج متاخره		
۴۲	آیا داوطلب برنده تحت پیوسته محرومیت قرار دارد؟	بلی □	تخیر □
۴۳	اسم داوطلب برنده		
۴۴	قیمت آفر داوطلب برنده		
۴۵	نوع قرارداد		
۴۶	میعاد قرارداد		
۴۷	مقدار تضمین اجرای قرارداد		
۴۸	قیمتی تضمین اجرای قرارداد		
۴۹	نوع تضمین اجرای قرارداد		
۵۰	مقدار بیش برداشت (در صورت لزوم)		
۵۱	قیمتی بیش برداشت (در صورت لزوم)		
۵۲	قیمتی جریمه تأخیر		
۵۳	احکام مالیات		
۵۴	قانون قابل تطبیق بر قرارداد		
۵۵	میعاد ورتنی اگرنتنی جنس / رواج توالم ساختمان		
۵۶	میعاد خلعات بعد از فروش		
۵۷	بیشبیتی تمدیل قیمت در صورت لزوم با ذکر مواد مربوطه شرطنامه		
۵۸	ملاحظات:		
<p>وزارت / اداره تمهد می نماید که بیوزہ تدارکاتی فوق الذکر را بعد از عقد طبق شرایط معترض قرارداد و با رعایت احکام قانون و طرز العمل تدارکات و سایر قوانین نافذہ کشور، به گونه اصولی، مؤثر و باکیفیت مطلوب، مدیریت، تطبیق و نظارت نموده و بعد از اتمام آن نظر به نوعیت و در صورت که لازم باشد به شکل متناوم به عنوان سرمایه ملی و دارایی عامه حفظ و مراقبت می نماید.</p> <p>این اداره، گزارش پیشرفت کار از تطبیق قرارداد بیوزہ فوق الذکر و اجراءات مربوط را به طور یحوار و با عدد المطالبه در اسرع وقت به اداره تدارکات ملی ارائه می نماید.</p>			
تائیدی مسؤلین اداره مربوطه			
س.ع.	نام	وظیفه	امضاً و مهر/ تاریخ
۱		رئیس تهیه و تدارکات	
۲		امر اعطاء	
<p>نوت: حین تسلیمی این فورم و اسناد قرارداد مربوطه به اداره تدارکات ملی، حد اقل (۳۰) روز از میعاد اعتبار آفرها باقی مانده باشد.</p> <p>بند داشت، این فورم حسب لزوم غه ادارات تدارکات ملی تکمیل نمیل من ملد.</p>			

منظور است		منظور نیست		جهت رفع مشکلات اعاده گردید	
شماره فیصله:		تاریخ جلسه:		شماره جلسه:	
شماره	اعضای کمیسیون		امضاً		
۱	جلالتمآب رئیس اجرائیہ ج.ا.ا.		عضو		
۲	جلالتمآب معاون دوم ریاست ج.ا.ا.		عضو		
۳	محترم وزیر مالیه ج.ا.ا.		عضو		
۴	محترم وزیر عدلیہ ج.ا.ا.		عضو		
۵	محترم وزیر اقتصاد ج.ا.ا.		عضو		
۶	محترم مشاور ارشد رئیس صاحب جمهور در امور زیریناها		عضو		
۷	جلالتمآب رئیس جمهور ج.ا.ا.		رئیس کمیسیون		

<p>جمهوری اسلامی افغانستان ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری</p>		<p>د افغانستان اسلامي جمهوریت د جمهوري ریاست د چارو اداري لوی ریاست</p>	
 <p>Islamic Republic of Afghanistan Administrative Office of the President National Procurement Authority اداره تدارکات ملی ریاست دارالانشاء کمیسیون تدارکات ملی</p>			
تاریخ:			
فورم درخواست منظوری اعطای قرارداد از منبع واحد - (NPA/NPC - 04 A)			
این قسمت توسط اداره تدارکات ملی تکمیل پری می گردد			
شماره ثبت دوسیه:			
تاریخ:			
قسمت ها و خانه های زیر بطور مکمل توسط اداره خانه پری و تکمیل گردد			
نوع تدارکات		خدمات مشورتی	
وزارت/ اداره درخواست کننده			
توضیح مختصر درباره تدارکات:			
شماره	موضوع	توضیح	
۱	منبع تعویب کننده		
۲	گرتت نمبر (در صورت لزوم)		
۳	نوع بودجه (مادی / انکشافی)		
۴	کود نمبر پروژه در بودجه منظور شده		
۵	عنوان پروژه در بودجه منظور شده		
۶	شماره پروژه در پلان تدارکاتی منظور شده		
۷	قسمت تکمیلی		
۸	تاریخ منظوری آغاز مراحل تدارکات توسط امر انعام		
۹	دلایل اداره جهت استفاده از روش تدارکات منبع واحد (تائیدی امر انعام همیشه مجرود)		
۱۰	روش انتخاب مشاورین		
۱۱	استفاده از روش انتخاب مشاورین (مستحب / غیرمستحب)		
۱۲	شماره داوطلبی شماره قرارداد		
۱۳	استفاده از اسناد معیاری تدارکات	بله □ خیر □	
۱۴	تاریخ ترتیب و تأیید لایحه و شرایط (TOR)		
۱۵	تاریخ ترتیب مسوده مطالبه پیشنهادات (RFP)		
۱۶	تاریخ دریافت نامه عدم اعتراض (NOI) منبع تعویب کننده در مورد لایحه و شرایط، روش تدارکات و مسوده مطالبه پیشنهادات (در صورت لزوم)		
۱۷	تاریخ صدور مطالبه پیشنهادات		
۱۸	تاریخ تکمیل و مهلت تسلیمی پیشنهادات		
۱۹	تاریخ تعدیل مطالبه پیشنهادات (در صورت لزوم)		
۲۰	دلایل تعدیل مطالبه پیشنهادات		
۲۱	تاریخ جلسه قبل از گشایش پیشنهادات (در صورت لزوم)		
۲۲	تاریخ تعدیل مهلت تسلیمی پیشنهادات (در صورت لزوم)		
۲۳	دلایل تعدیل مهلت تسلیمی پیشنهادات		
۲۴	تاریخ گشایش پیشنهاد تکمیلی		
۲۵	شهرت و وظیفه اعضای هیئت گشایش پیشنهاد تکمیلی	اسم	وظیفه
		اسم	وظیفه
		اسم	وظیفه
۲۶	مهلت و تاریخ تکمیل اعتبار پیشنهادات تکمیلی		
۲۷	شهرت و وظیفه اعضای هیئت ارزیابی پیشنهاد تکمیلی	اسم	وظیفه
		اسم	وظیفه
		اسم	وظیفه

۲۸	تاریخ تعدید میعاد اعتبار پیشنهاد تکنیکی (در صورت لزوم)	
۲۹	دلایل تعدید میعاد اعتبار پیشنهاد تکنیکی	
۳۰	مدت ارزیابی پیشنهاد تکنیکی با ذکر تاریخ آغاز و ختم آن	
۳۱	دلایل تأخیر در ارزیابی پیشنهاد تکنیکی (در صورت وقوع تأخیر)	
۳۲	تاریخ دریافت نامه عدم اعتراض (NOI) منبج معمول در مورد گزارش ارزیابی پیشنهاد تکنیکی (در صورت لزوم)	
۳۳	تاریخ منظوری گزارش ارزیابی پیشنهاد تکنیکی توسط امر اعطای	
۳۴	نمره تکنیکی مشاور	
۳۵	تاریخ گشایش پیشنهاد مالی	
۳۶	شهرت و صلاحیت اعضای هیئت گشایش پیشنهاد مالی	اسم و صلاحیت
		اسم و صلاحیت
		اسم و صلاحیت
۳۷	میعاد اعتبار پیشنهاد مالی	
۳۸	قیمت پیشنهاد مالی (ظوریکه گشوده شده است)	
۳۹	شهرت و صلاحیت اعضای هیئت ارزیابی پیشنهاد مالی	اسم و صلاحیت
		اسم و صلاحیت
		اسم و صلاحیت
۴۰	تاریخ تعدید میعاد اعتبار پیشنهاد مالی (در صورت لزوم)	
۴۱	دلایل تعدید میعاد اعتبار پیشنهاد مالی	
۴۲	دلایل تأخیر در ارزیابی پیشنهاد مالی (در صورت وقوع تأخیر)	
۴۳	تاریخ دریافت نامه عدم اعتراض (NOI) منبج معمول در مورد گزارش ارزیابی پیشنهاد مالی (در صورت لزوم)	
۴۴	تاریخ منظوری گزارش ارزیابی پیشنهاد مالی توسط امر اعطای	
۴۵	تاریخ مناکره (در صورت لزوم)	
۴۶	شهرت و صلاحیت اعضای هیئت مناکره	اسم و صلاحیت
		اسم و صلاحیت
		اسم و صلاحیت
۴۷	نتایج مناکره	
۴۸	آیا مشاور برنده تحت پروسه مخرومیت قرار دارد؟	بله □ خیر □
۴۹	اسم مشاور برنده	
۵۰	قیمت پیشنهاد مشاور برنده	
۵۱	تاریخ دریافت نامه عدم اعتراض (NOI) منبج معمول در مورد مناکره و مسوده قرارداد (در صورت لزوم)	
۵۲	نوع قرارداد	
۵۳	میعاد قرارداد	
۵۴	مقدار تضمین اجرای قرارداد	
۵۵	قیمتی تضمین اجرای قرارداد	
۵۶	نوع تضمین اجرای قرارداد	
۵۷	مقدار پیش پرداخت (در صورت لزوم)	
۵۸	قیمتی پیش پرداخت (در صورت لزوم)	
۵۹	احکام مالیات	
۶۰	قانون قبل تطبیق بر قرارداد	
۶۱	پیش بینی تعدیل قیمت در صورت لزوم با ذکر مواد مربوطه قرارداد	
۶۲	ملاحظات:	

وزارت اداره تمهید می نماید که پروژه تدارکاتی فوق الذکر را بعد از عقد طبق شرایط مندرج قرارداد و با رعایت احکام قانون و طرز العمل تدارکات و سایر قوانین نافذ کشور، به گونه اصولی، مؤثر و با کیفیت مطلوب، مدیریت، تطبیق و نظارت نموده و بعد از اتمام آن نظر به نوعیت و در صورت که لازم باشد به شکل متناوب به عنوان سرمایه ملی و دارایی علفه کشور و مراقبت می نماید.

این اداره گزارش پیشرفت کار از تطبیق قرارداد پروژه فوق الذکر و اجراءات مربوطه را به طور ربعوار و یا عند المعطلیه در اسرع وقت به اداره تدارکات ملی ارائه می نماید.

تأییدی مسؤولین اداره مربوطه			
ردیف	نام	وظیفه	امضاء و مهر تاریخ
۱			
۲			

نوت: حین تسلیمی این فورم و استناد قرارداد مربوطه به اداره تدارکات ملی، حد اقل (۳۰) روز از میعاد اعتبار پیشنهادات باقی مانده باشد.
یادداشت: این فورم حسب لزوم دید اداره تدارکات ملی قبل تعدیل می باشد.

جمهوری اسلامی افغانستان
ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری



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

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

اداره تدارکات ملی
ریاست دارالانشای کمیسیون تدارکات ملی

درخواست منظوری اعطای قرارداد از منبع واحد - (NPA/NPC - 04 B)		
نوع تدارکات	خدمات مشورتی	
اداره در خواست کننده		
توضیح مختصر درباره تدارکات :		
شماره	موضوعات	معلومات
۱	منبع تمویل کننده	
۲	نوع بودجه (عادی/انکشافی)	
۳	کود نمبر پروژه در بودجه منظور شده	
۴	عنوان پروژه در بودجه منظور شده	
۵	قیمت تخمینی تدارکات	
۶	دلایل اداره جهت استفاده از روش منبع واحد	
۷	روش انتخاب مشاورین	
۸	شماره داوطلبی / قرارداد	
۹	اسم مشاور برنده	
۱۰	تاریخ مذاکره	
۱۱	نتایج مذاکره	
۱۲	قیمت پیشنهاد مشاور برنده برای اعطای قرارداد	
۱۳	نوع قرارداد	
۱۴	میعاد قرارداد	
۱۵	قانون قابل تطبیق بر قرارداد	
۱۶	احکام مالیات	
ملاحظات اداره تدارکات ملی		
هدایات کمیسیون تدارکات ملی		

منظور است <input type="checkbox"/> منظور نیست <input type="checkbox"/> جهت رفع مشکلات اعاده گردید <input type="checkbox"/>		
شماره فیصله:	تاریخ جلسه:	شماره جلسه:
شماره	اعضای کمیسیون	امضاً
۱	جلالتمآب رئیس اجرائیہ ج.ا.ا.	عضو
۲	جلالتمآب معاون دوم ریاست ج.ا.ا.	عضو
۳	محترم وزیر مالیه ج.ا.ا.	عضو
۴	محترم وزیر عدلیہ ج.ا.ا.	عضو
۵	محترم وزیر اقتصاد ج.ا.ا.	عضو
۶	محترم مشاور ارشد رئیس صاحب جمہور در امور زیریناها	عضو
۷	جلالتمآب رئیس جمہور ج.ا.ا.	رئیس کمیسیون

<p>جمهوری اسلامی افغانستان ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری</p>		 <p>د افغانستان اسلامي جمهوریت د جمهوري ریاست د چارو اداري لوی ریاست</p>	
<p>Islamic Republic of Afghanistan Administrative Office of the President National Procurement Authority اداره تدارکات ملی ریاست دارالانشاء کمیسیون تدارکات ملی</p>			
تاریخ			
فورم درخواست منظوری تعدیل قرارداد - (NPA/NPC- 05 A)			
این قسمت توسط اداره تدارکات ملی خانه پری می گردد:			
تاریخ		شماره ثبت پروزه:	
قسمت ها و خانه های زیر بطور مکمل توسط اداره خانه پری و تکمیل گردد			
نوع تدارکات			
<input type="checkbox"/> ساختمان <input type="checkbox"/> اجناس <input type="checkbox"/> خدمات غیرمشورتی <input type="checkbox"/> خدمات مشورتی			
وزارت / اداره درخواست کننده			
توضیح مختصر درباره تدارکات:			
شماره	موضوع	توضیح	
۱	منبع تمویل کننده		
۲	گمرک نمبر (در صورت لزوم)		
۳	نوع بودجه (عادی/انگشالی)		
۴	کود نمبر پروزه در بودجه منظور شده		
۵	عنوان پروزه در بودجه منظور شده		
۶	قیمت تخمینی		
۷	روش تدارکات		
۸	روش انتخاب مشاورین		
۹	شماره شماره قرارداد (نقل قرارداد ضمیمه گردد)		
۱۰	شماره و تاریخ فیصله منظوری اعطای قرارداد توسط کمیسیون تدارکات ملی		
۱۱	نم قرارداد		
۱۲	نوع قرارداد		
۱۳	قیمت اولی قرارداد		
۱۴	میعاد قرارداد (با ذکر تاریخ آغاز و ختم آن)		
۱۵	تاریخ آغاز کار/ تحویلی / اجرا / نامه آغاز کار/ تحویلی / اجرا ضمیمه گردد)		
۱۶	فیصدی پیشرفت کار/ تحویلی / اجرا / گزارش مربوط ضمیمه گردد)		
۱۷	فیصدی پرداخت های انجام شده		
۱۸	آیا قرارداد قبلاً تعدیل گردیده است؟ (اسناد تعدیل قبلی ضمیمه گردد)	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> نخیر	
۱۹	نوع تعدیل قبلی (در صورت تحقق)		
۲۰	مبلغ تعدیل قبلی (در صورت تحقق)		
۲۱	تاریخ شروع و ختم تعدیل قبلی (در صورت تحقق)		
۲۲	قیمت قرارداد بعد از تعدیل تعدیلات قبلی		
۲۳	نوع تعدیل درخواست شده	<input type="checkbox"/> اضافه کاری <input type="checkbox"/> کم کاری <input type="checkbox"/> تعدیل میعاد <input type="checkbox"/> تعدیل در مندرجات قرارداد	
۲۴	تاریخ دریافت نامه عدم اعتراض (NOL) منبع تمویل در مورد تعدیل درخواست شده قرارداد		
۲۵	اضافه کاری	دلایل تعدیل (منظوری امر اعطاً ضمیمه گردد)	
		تعهد بودجوی (مواقفه منبع تمویل کننده ضمیمه گردد)	
		مبلغ اضافه کاری	
		فیصدی اضافه کاری	

۲۶	کم کاری	دلایل تعدیل (منظوری امر اعطاء ضمیمه گردد)
		مبلغ کم کاری
		فیصدی کم کاری
۲۷	تعمیر میعاد	دلایل تعدیل (منظوری امر اعطاء ضمیمه گردد)
		میعاد تعدیل درخواست شده (با ذکر تاریخ آغاز و ختم آن)
		تاریخ تکمیل قرارداد بعد از تعدیل
۲۸	تعدیل در مندرجات قرارداد (با ذکر ماده فعلی قرارداد و تعدیل پیشنهاد شده)	
۲۹		قیمت قرارداد بعد از تعدیل درخواست شده
۳۰	شهرت و وظیفه اعضای هیئت نخبگی بررسی و تثبیت تعدیلات (گزارش هیئت ضمیمه گردد)	
۳۱		موجودیت مؤلفه کتبی قراردادی در رابطه به تعدیل
۳۲		ملاحظات:
<p>وزارت اداره _____ تعهد می نماید که پروژه تدارکاتی فوق الذکر را بعد از عقد طبق شرایط مندرج قرارداد و با رعایت احکام قانون و طرز العمل تدارکات و سایر قوانین نافذ کشور، به گونه اصولی، مؤثر و با کیفیت مطلوب، مدیریت، تطبیق و نظارت نموده و بعد از اتمام آن نظر به نوعیت و در صورت که لازم باشد به شکل متناوب به عنوان سرمایه ملی و دارایی عامه حفظ و مراقبت می نماید. این اداره، گزارش پیشرفت کار از تطبیق قرارداد پروژه فوق الذکر و اجراءات مربوط را به طور ریعوار و یا عند المطالبه در اسرع وقت به اداره تدارکات ملی ارائه می نماید.</p>		
تائیدی مسئولین اداره مربوطه		
شماره	نام	وظیفه
۱		رئیس تهیه و تدارکات
۲		امر اعطاء
<p>نوٹ: جین تسلیمی این فورم و اسناد قرارداد مربوطه به اداره تدارکات ملی، حد اقل (۳۰) روز از میعاد اعتبار قرارداد باقی مانده باشد.</p>		
<p>یادداشت: این فورم حسب لزوم بعد از تدارکات ملی قبل تعدیل می باشد.</p>		

جمهوری اسلامی افغانستان
ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری



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

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

درخواست منظوری تعدیل قرارداد- (NPA/NPC – 05 B)		
نوع تدارکات		امور ساختمانی <input type="checkbox"/> اجناس <input type="checkbox"/> خدمات مشورتی <input type="checkbox"/> خدمات غیر مشورتی <input type="checkbox"/>
اداره درخواست کننده		
توضیح مختصر درباره تدارکات:		
شماره	موضوعات	معلومات
۱	منبع تمویل کننده	
۲	نوع بودجه (هادی / انکشافی)	
۳	کود نمبر پروژه در بودجه منظور شده	
۴	هنوان پروژه در بودجه منظور شده	
۵	روش تدارکات	
۶	روش انتخاب مشاورین	
۷	شماره داوطلبی / قرارداد	
۸	اسم قراردادی	
۹	نوع قرارداد	
۱۰	میعاد قرارداد (با ذکر تاریخ آغاز و ختم آن)	
۱۱	قیمت اولی قرارداد	
۱۲	فیصدی پیشرفت کار / تحویلی / اجرا / تکمیل	
۱۴	فیصدی پرداخت های انجام شده	
۱۵	نوع تعدیل قبلی (در صورت تحقق)	
۱۶	مبلغ تعدیل قبلی (در صورت تحقق)	
۱۷	قیمت قرارداد بعد از تعدیل / تعدیلات قبلی	
۱۸	نوع تعدیل درخواست شده	اضافه کاری <input type="checkbox"/> کم کاری <input type="checkbox"/> تمدید میعاد <input type="checkbox"/> تعدیل در شرایط قرارداد <input type="checkbox"/>
۱۹	مبلغ تعدیل درخواست شده (به ارقام و حروف)	
۲۰	فیصدی تعدیل درخواست شده	
۲۱	قیمت قرارداد بعد از تعدیل درخواست شده	
۲۲	دلایل اداره جهت تعدیل قرارداد	
ملاحظات اداره تدارکات ملی		
هدایات کمیسیون تدارکات ملی		

		منظور است	منظور نیست	جهت رفع مشکلات آماده گردید
		تاریخ جلسه :		شماره جلسه:
شماره	اعضای کمیسیون	امضاً		
۱	جلالتمآب رئیس اجرائیہ ج.ا.ا.	عضو		
۲	جلالتمآب معاون دوم ریاست ج.ا.ا.	عضو		
۳	محترم وزیر مالیه ج.ا.ا.	عضو		
۴	محترم وزیر ہدلیہ ج.ا.ا.	عضو		
۵	محترم وزیر اقتصاد ج.ا.ا.	عضو		
۶	محترم مشاور ارشد رئیس صاحب جمہور در امور زبیرناہا	عضو		
۷	جلالتمآب رئیس جمہور ج.ا.ا.	رئیس کمیسیون		

<p>جمهوری اسلامی افغانستان ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری</p>		<p>د افغانستان اسلامی جمهوریت د جمهوري ریاست د چارو اداري لوی ریاست</p>	
 <p>Islamic Republic of Afghanistan Administrative Office of the President National Procurement Authority اداره تدارکات ملی ریاست دارالانشاء کمیسیون تدارکات ملی</p>			
تاریخ			
فورم درخواست منظوری فسخ قرارداد - (NPA/NPC - 06 A)			
این قسمت توسط اداره تدارکات ملی خانه پری می گردد:			
شماره ثبت پروژه:			
تاریخ:			
قسمت ها و خانه های زیر بطور مکمل توسط اداره خانه پری و تکمیل گردد			
نوع تدارکات <input type="checkbox"/> ساختمان <input type="checkbox"/> اجناس <input type="checkbox"/> خدمات غیرمشورتي <input type="checkbox"/> خدمات مشورتي		وزارت / اداره درخواست کننده	
توضیح مختصر درباره تدارکات:			
شماره	موضوع	توضیح	
۱	منبع تمویل کننده		
۲	گرت نمبر (در صورت لزوم)		
۳	نوع بودجه (عادی / انکشافی)		
۴	کود نمبر پروژه در بودجه منظور شده		
۵	عنوان پروژه در بودجه منظور شده		
۶	قیمت تخمینی		
۷	روش تدارکات		
۸	روش انتخاب مشاورین		
۹	شماره شماره قرارداد (نقل قرارداد ضمیمه گردد)		
۱۰	شماره و تاریخ فیصله منظوری اعطای قرارداد توسط کمیسیون تدارکات ملی		
۱۱	اسم قراردادی		
۱۲	نوع قرارداد		
۱۳	قیمت قرارداد جمع تعدیل / تعدیلات (در صورت لزوم)		
۱۴	میعاد قرارداد (یا ذکر تاریخ آغاز و ختم آن)		
۱۵	تاریخ آغاز کار / تحویلی اجرا (نامه آغاز کار / تحویلی اجرا ضمیمه گردد)		
۱۶	فیصدی تضمین اجرای قرارداد		
۱۷	مبلغ تضمین اجرای قرارداد (نقل سند تضمین اجرای قرارداد ضمیمه گردد)		
۱۸	فیصدی پیش پرداخت		
۱۹	مبلغ تضمین پیش پرداخت (نقل سند تضمین پیش پرداخت ضمیمه گردد)		
۲۰	مبالغ وضع شده پیش پرداخت		
۲۱	فیصدی پیشرفت کار / تحویلی اجرا (گزارش مربوط ضمیمه گردد)		
۲۲	فیصدی پرداخت های انجام شده		
۲۳	فیصدی تأمینات		
۲۴	مبالغ نگهداری شده تأمینات		
۲۵	فیصدی جریمه تاخیر تطبیق شده		
۲۶	مبالغ جریمه تاخیر تطبیق شده (در صورت تاخیر)		
۲۷	دلایل اداره جهت فسخ قرارداد (منظوری امر اعطا ضمیمه گردد)		
۲۸	اقداماتیکه به منظور اجتناب از فسخ قرارداد صورت گرفته است		
۲۹	دلایل قراردادی جهت فسخ قرارداد (در صورت لزوم سند مربوط ضمیمه گردد)		

۳۰	تاریخ دریافت نامه عدم اعتراض (NOL) منحی تمویل کننده در مورد فسخ قرارداد (در صورت لزوم اسناد ضمیمه گردد)
۳۱	فسخ قرارداد با رعایت شرایط و مواد قرارداد صورت گرفته، یاغیر؟ (کدام مواد قرارداد)
۳۲	ملاحظات:
تائیدی مسئولین اداره مربوطه	
۳	نام
۱	وظیفه
۲	امضاء و مهر/ تاریخ
۱	رئیس تهیه و تدارکات
۲	امر اعطا
<p>نوٹ: حین تسلیمی این فورم و اسناد قرارداد مربوطه به اداره تدارکات ملی، حد اقل (۳۰) روز از ميعاد اعتبار قرارداد باقی مانده باشد.</p> <p>یادداشت: این فورم حسب لزوم دید اداره تدارکات ملی قبل تبدیل می باشد.</p>	

منظور است <input type="checkbox"/>		منظور نیست <input type="checkbox"/>		جهت رفع مشکلات آماده گردید <input type="checkbox"/>	
شماره فیصله:		تاریخ جلسه:		شماره جلسه:	
شماره	اعضای کمیسیون	امضأ			
۱	جلالتمآب رئیس اجرائیہ ج.ا.ا.	عضو			
۲	جلالتمآب معاون دوم ریاست ج.ا.ا.	عضو			
۳	محترم وزیر مالیه ج.ا.ا.	عضو			
۴	محترم وزیر ہدلیہ ج.ا.ا.	عضو			
۵	محترم وزیر اقتصاد ج.ا.ا.	عضو			
۶	محترم مشاور ارشد رئیس صاحب جمہور در امور زیریناها				
۷	جلالتمآب رئیس جمہور ج.ا.ا.	رئیس کمیسیون			

جمهوری اسلامی افغانستان
ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری



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

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

اداره تدارکات ملی
ریاست دارالانشاء کمیسیون تدارکات ملی

گزارش از تحقق فیصله / یادداشت / شکایات - (NPA/NPC - 07)	
<input type="checkbox"/> امور ساختمانی <input type="checkbox"/> اجناس <input type="checkbox"/> خدمات مشورتی <input type="checkbox"/> خدمات غیر مشورتی	نوع تدارکات
وزارت / اداره درخواست کننده	
توضیح مختصر درباره تدارکات:	
شماره	موضوعات
۱	منبع تمویل کننده
۲	نوع بودجه (هادی / انکشافی)
۳	کود نمبر پروژه در بودجه منظور شده
۴	هنوان پروژه در بودجه منظور شده
۵	روش تدارکات
۶	روش انتخاب مشاورین
۷	شماره داوطلبی / قرارداد
۸	طبق ضرورت
۹	طبق ضرورت
۱۰	طبق ضرورت
ملاحظات اداره تدارکات ملی	
هدایات کمیسیون تدارکات ملی	

منظور است <input type="checkbox"/>		منظور نیست <input type="checkbox"/>		جهت رفع مشکلات آماده گردید <input type="checkbox"/>	
شماره فیصله:		تاریخ جلسه:		شماره جلسه:	
شماره	اعضای کمیسیون		امضأ		
۱	جلالتمآب رئیس اجرائیہ ج.ا.ا.		عضو		
۲	جلالتمآب معاون دوم ریاست ج.ا.ا.		عضو		
۳	محترم وزیر مالیه ج.ا.ا.		عضو		
۴	محترم وزیر ہدلیہ ج.ا.ا.		عضو		
۵	محترم وزیر اقتصاد ج.ا.ا.		عضو		
۶	جلالتمآب رئیس جمہور ج.ا.ا.		رئیس کمیسیون		