جمهوری اسلامی افغانستان
ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری

دافغانستان اسلامی جمهوریت
دجمهوری ریاست د چارو اداری لوی ریاست

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

طرزالعمل تدارکات

Download from:aghalibrary.com

سرطان ۱۳۹۵

دافغانستان اسلامی جمهوریت
دجمهوری ریاست د چارو اداری لوی ریاست

جمهوری اسلامی افغانستان
ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری

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

ادارهٔ تدارکات ملی
ریاست پالیسی تدارکات

شماره: ۴۹۳۹ تاریخ: ۲۴/ ۴ /۱۳۹۵

متحدالمال

شماره : NPA/C08/1395

به تمام وزارت خانه ها و ادارات تدارکاتی!

موضوع: تعدیل طرزالعمل تدارکات افغانستان

به تأسی از مفاد مواد پنجاه و هفتم و شصت و ششم قانون تدارکات، اداره تدارکات ملی، طرزالعمل تدارکات افغانستان را جهت بهبود سیستم تدارکات، تعدیل و تحت این متحدالمال غرض انفاذ صادر مینماید، این طرزالعمل 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 طرزالعمل تدارکات منضمهٔ این متحدالمال عیار سازند.

موارد عمده که در این طرزالعمل 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- پروژه‌ای 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 قیم قرارداد تعدیل شده است و تعدیل قیم قرارداد در صورتی انجام شده می تواند که در شرطنامه تعیین و در قرارداد درج گردیده باشد؛
۶- حکم پنجم در رابطه به سهم گیری تشبثات کوچک داخلی و انفرادی در تدارکات تعدیل شده و حدود معینه مندرج آن افزایش یافته است و نیز حد اعظمی ترجیح تدارکات از منابع داخلی طبق حکم چهارم الی ۲۵ فیصد تعیین و این حکم تعدیل شده است؛
۷- روش استفاده از منبع واحد در حکم بیست و دوم توضیح داده شده است؛
۸- اندازه جریمه تاخیر در قراردادهای امور ساختمانی و خدمات غیرمشورتی، بین 0.05 الی 0.1 فیصد قیمت مجموعی قرارداد در مقابل هر روز تأخیر طبق حکم یکصد و هشتم تثبت گردیده است؛
۹- رهنمودهای؛ تسهیلات تدارکاتی، نظارت از چگونگی پیشرفت قراردادها 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 طرزالعمل گنجانیده شده است.

این تغییرات و تعدیلات و سایر موارد دیگر در راستای بهبود اجراات تدارکات اعمال شده است و ادارات مکلف اند؛ با مطالعه دقیق این طرزالعمل، اجراات 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، طرزالعمل تدارکات از طریق ویب سایت این اداره www.npa.gov.af قابل دسترس می باشد.

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

با احترام

یما یاری
رئیس عمومی ادارهٔ تدارکات ملی

فهرست مندرجات
طرزالعمل تدارکات

فصل اول ۱

احکام عمومی ۱

۱. مبنی ۱
۲. اصطلاحات ۱
۳. ساحه تطبیق ۱
۴. ترجیح تدارکات از منابع داخلی ۱
۵. سهم گیری تشبثات کوچک داخلی و انفرادی در تدارکات ۲
۶. حفاظت محیط زیست ۲
۷. تکنالوژی معلوماتی ۳

فصل دوم ٤

پلان گذاری تدارکاتی ٤

۸. تثبیت نیازمندی ۴
۹. ترتیب پلان تدارکات ۴
۱۰. انتخاب روش مناسب تدارکات ۵
۱۱. انتخاب نوع مناسب قرارداد ۵
۱۲. آغاز مراحل تدارکاتی ۵
۱۳. توضیح اجناس و خدمات غیرمشورتی ۶
۱۴. توضیح امور ساختمانی ۶
۱۵. توضیح خدمات مشورتی ۶
۱۶. استفاده از نامهای خاص تجارتی ۷

فصل سوم ۸

مراحل داوطلبی ۸

۱۷. شرایط و اهلیت داوطلبان ۸
۱۸. استفاده از روش داوطلبی باز ۸
۱۹. درخواست نرخ گیری ۹
۲۰. محتویات سند درخواست نرخ گیری ۹
۲۱. استفاده از روش داوطلبی مقید ۱۰
۲۲. استفاده از روش تدارکات از منبع واحد ۱۰
۲۳. طرز تدارکات از منبع واحد ۱۰
۲۴. داوطلبی بین المللی ۱۱
۲۵. دعوت به داوطلبی ۱۲
۲۶. اعلان تدارکات و نشر آن ۱۲
۲۷. محتوای شرطنامه و مطالبه پیشنهاد ۱۲
۲۸. میعاد تسلیمی آفر ۱۳
۲۹. صدور و فروش شرطنامه و مطالبه پیشنهاد ۱۳
۳۰. توضیح و تعدیل شرطنامه و مطالبه پیشنهاد ۱۴
۳۱. جلسات قبل از داوطلبی و بازدید از محل ۱۴
۳۲. تسلیمی 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

فصل چهارم ۲۸

مراحل مطالبهٔ پیشنهاد ۲۸

۵۶. اعلان دعوت به ابراز علاقمندی ۲۸
۵۷. ارزیابی ابراز علاقمندی و تهیهٔ شارت لست ۲۸
۵۸. محتویات مطالبهٔ پیشنهاد ۲۹
۵۹. روش انتخاب ۲۹
۶۰. تسلیمی پیشنهادات ۳۰
۶۱. معیارهای ارزیابی ۳۰
۶۲. صدور مطالبهٔ 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

فصل پنجم ۳۸

تضمینات تدارکات ۳۸

۷۷. تضمین آفر ۳۸
۷۸. تضمین اجرای قرارداد ۳۹
۷۹. تضمین پیش پرداخت ۴۰
۸۰. تأمینات ۴۰
۸۱. مدیریت تضمینات ۴۰

فصل ششم ۴۲

تنظیم امور قرارداد ۴۲

۸۲. تصمیم به اعطای قرارداد ۴۲
۸۳. تهیهٔ 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 کارتمام 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 اجراات قراردادی ۵۲
۱۰۷. پذیرش، تصدیق و تسلیمی تدارکات ۵۳
۱۰۸. جریمه تاخیر و اعطای مکافات ۵۳
۱۰۹. جبران خساره ۵۴
۱۱۰. ختم قرارداد و فسخ آن ۵۴

فصل هفتم ۵۶

شفافیت و حسابدهی مراحل تدارکات ۵۶

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 طرزالعمل ۶۲
۱۲۴. انفاذ و منظوری ۶۲

لست ضمایم طرزالعمل تدارکات ۶۴

۱. رهنمود فراهم سازی تسهیلات تدارکاتی ۶۵
۲. رهنمود نظارت از چگونگی پیشرفت قراردادها ۷۱
۳. فورم نمونوی 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 اجرات قراردادی ۱۰۹

طرزالعمل تدارکات

فصل اول
احکام عمومی

مبنی
حکم اول:

این طرزالعمل تدارکات به تأسی از احکام مواد پنجاه و هفتم و شصت و ششم قانون تدارکات ترتیب و تنظیم گردیده است.

اصطلاحات
حکم دوم:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل مفاهم ذیل را افاده می نماید:

۱- قانون: عبارت از قانون تدارکات می باشد.

۲- متحد المال: مکاتیب و رهنمودهایی هستند که توسط اداره تدارکات ملی با نظرداشت جزء ۳ فقره (۱) مادۀ پنجاه و هفتم و مادۀ شصت و ششم قانون صادر می گردد.

۳- اسعار: واحد پولی افغانستان یا کشورهای خارجی می باشد.

۴- وجوه عامه: عبارت از پول یا سایر دارائی های است که در مادۀ هشتم قانون ادارۀ امور مالی و مصارف عامه تصریح گردیده است.

ساحه تطبیق
حکم سوم:

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

ترجیح تدارکات از منابع داخلی
حکم چهارم:

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

۱- تولیدات داخلی در مقایسۀ تولیدات خارجی؛ (۲۵) فیصد؛

۲- شرکت های داخلی و شرکت های خارجی مقیم افغانستان در مقایسۀ شرکت های خارجی غیرمقیم (۱۰) فیصد؛

۳- شرکت های خارجی که شرکای داخلی (Joint Venture) دارند و یا متعهد به داشتن قراردادی فرعی داخلی می باشند، در مقایسۀ سایر شرکت های خارجی (۵) فیصد؛

(۲) اداره، با نظرداشت موارد فوق الذکر، ترجیح تدارکات از منابع داخلی را غرض تطبیق در پروسه های تدارکاتی خویش درج شرطنامه های مربوطه نموده و در ارزیابی نیز، جداً مدنظر داشته باشد.

(۳) هر داوطلب صرف از یکی از امتیازات ترجیحی مندرج فقره (۱) این حکم مستفید می گردد.

(۴) هیئت ارزیابی با نظرداشت میزان ترجیح داخلی مندرج شرطنامه مربوطه، قیم آفرهای مستفید شونده را به میزان فیصدی ترجیح داخلی نسبت به قیم اصلی آفر کاسته و این قیمت را در مقایسه با سایر آفرها مدنظر می‌گیرد.

(۵) قیمت های تعیین شده پس از تطبیق ترجیح داخلی، صرف به منظور مقایسه و رده بندی داوطلبان استفاده گردیده و قرارداد طبق قیمت اصلی آفر، عقد می‌گردد.

(۶) داوطلب جهت برخورداری از امتیازات ترجیحی مکلف است، اسناد، مدارک و تصدیق نامه های لازم را ارائه نماید.

سهم گیری تشبثات کوچک داخلی و انفرادی در تدارکات

حکم پنجم:

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

۱- در تدارک اجناس مبلغ شش میلیون افغانی؛
۲- در خدمات غیرمشورتی مبلغ شش میلیون افغانی؛
۳- در خدمات مشورتی مبلغ سه میلیون افغانی؛
۴- در امور ساختمانی مبلغ ده میلیون افغانی.

حفاظت محیط زیست

حکم ششم:

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

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

تکنالوژی معلوماتی

حکم هفتم:

(۱) ادارۀ تدارکات ملی مکلف است، ویب سایت تدارکات را با رعایت موارد ذیل ترتیب نماید:

۱- نشر معلومات واصله اداره به ارتباط فرصت های داوطلبی به شمول اعلان تدارکات، شرطنامه، مطالبه پیشنهاد و سایر اسناد داوطلبی؛

۲- نشر اسناد تقنینی و معیاری تدارکات مندرج ماده پنجم قانون؛

۳- نشر فهرست قراردادهای منعقده ادارات.

(۲) اداره تدارکات ملی، به منظور سهولت در تشخیص داوطلب واجد شرایط مطابق ماده شانزدهم قانون، مرکز معلوماتی (دیتابیس) و ویب سایت تدارکات را طوری ایجاد نماید که برای استفاده کنندگان به سهولت قابل دسترس بوده و ترجیحاً در ویب سایت نشر و به صورت متداوم تجدید گردد.

(۳) اداره تدارکات ملی مکلف است، درخواست مبنی بر ثبت داوطلب را حین ارائه، پذیرفته و داوطلب واجد شرایط مندرج ماده شانزدهم قانون را در مرکز معلومات ثبت نماید.

(۴) اداره تدارکات ملی، معلومات مبنی بر موجودیت مرکز معلوماتی، معیارهای ثبت و طرز برآورده شدن آنها، مدت اعتبار ثبت و تجدید آن را به اشخاص علاقمند فراهم نماید.

(۵) اداره تدارکات ملی، در صورت حذف داوطلب از مرکز معلوماتی، وی را از موضوع مطلع می گرداند.

(۶) اداره تدارکات ملی، معلومات آتی داوطلب و قراردادی را که طبق احکام قانون از اشتراک در مراحل تدارکات محروم شده‌اند، در مرکز معلوماتی مربوط و ویب سایت تدارکات نشر می نماید:

۱- نام تجارتی داوطلب یا قراردادی مندرج جواز فعالیت؛

۲- شماره جواز فعالیت و مرجع صدور؛

۳- دلیل محرومیت؛

۴- مدت محرومیت به شمول تاریخ آغاز و ختم محرومیت؛

۵- آدرس داوطلب یا قراردادی متخلف.

(۷) نشر اسنادی که اشاعه، فراهم آوری یا ابلاغ آن طبق احکام قانون و این طرزالعمل ضروری پنداشته می شود.

فصل دوم
پلان گذاری تدارکاتی

تثبیت نیازمندی

حکم هشتم:

(۱) شعبه نیازمند مکلف است، نیازمندی خویش را با ذکر مشخصات و توضیح مناسب اجناس، امور ساختمانی یا خدمات مورد ضرورت و قیمت تخمینی آن ترتیب و در اسرع وقت به شعبه تدارکات ارسال نماید. در صورتیکه ارائه قیمت تخمینی توسط شعبه نیازمند ممکن نباشد، از شعبات ذیربط اداره، در زمینه تثبیت قیمت تخمینی معلومات حاصل میگردد.

(۲) شعبه نیازمند هنگام ترتیب مشخصات و توضیح تدارکات، نظریات تخنیکی را حسب ضرورت، حاصل می نماید.

(۳) اداره، حین تثبیت قیمت تخمینی تدارکات، از واقع بینانه و متناسب بودن آن با معلومات دریافتی جدید اقتصادی و شرایط بازار اطمینان حاصل می نماید.

ترتیب پلان تدارکات

حکم نهم:

(۱) اداره مکلف است، پلان تدارکاتی خویش را که شامل مندرجات ذیل میباشد، در فورم نمونوی مندرج فقره (۳) این حکم، ترتیب و بعد از منظوری آمر اعطاء طبقاً عملی نماید:

۱- طبقه بندی مفصل اجناس، امور ساختمانی و خدمات مورد ضرورت؛
۲- زمان اکمال، اجرائی یا تکمیلی اجناس، امور ساختمانی و خدمات مورد ضرورت؛
۳- نوع قرارداد، تدارکات واحد یا تدارکات تقسیم شده با ذکر تعداد بخش ها (منحیث بستهٔ واحد یکجا شده)؛
۴- ذکر قیمت تخمینی تدارکات مورد ضرورت (بصورت بسته واحد و یا هر بخش)، تشریح بودجه موجود و منابع مالی؛
۵- ذکر قواعد قابل اجرا در تدارکات؛
۶- ذکر روش قابل پیشبینی تدارکات برای تمام ضروریات تدارکاتی به شمول ایجاب ارزیابی قبلی و زمان پیشبینی شدهٔ لازم برای انجام مراحل تدارکاتی؛
۷- ذکر تطبیق ترجیح داخلی طبق حکم چهارم این طرزالعمل؛
۸- شرح هرگونه مصارف اجراء شده و پیشبینی شده تحت قرارداد که میعاد آن بیشتر از یکسال باشد.

(۲) اداره مکلف است، نیازمندی های دارای ماهیت مشابه خویش را توحید و تدارک نماید تا در زمان، مصارف داوطلبی و قیمت نهایی تدارکات صرفه‌جویی مقیاسی صورت گیرد و از تدارک مکرر آن با استفاده از روش درخواست نرخ‌گیری در طول سال خودداری نماید.

(۳) اداره مکلف است پلان تدارکاتی خویش را با استفاده از پلان تدارکاتی نمونوی ضمیمهٔ شماره (۳) این طرزالعمل که از طرف اداره تدارکات ملی قابل تجدید و تغییر می باشد، ترتیب نماید.

(۴) پلان تدارکات بر اساس بودجهٔ منظور شده یا طرح نهایی آن برای مدت معینه بودجه، ترتیب می‌گردد و اداره مکلف است بعد از منظوری آمر اعطاء، آن را در اسرع وقت به اداره تدارکات 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 هشتاد 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 نشدهٔ 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 می‌گردد، 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 تدارکات، با نظرداشت قیمت تخمینی تدارکات باید از موجودیت وجوه مالی کافی در طرح نهایی بودجه و یا سند بودجه منظور شده اطمینان حاصل نماید.

(۳) در صورتی که اداره مطابق فقره (۲) ماده دوازدهم قانون، مراحل تدارکات را بانظرداشت 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 تهیهٔ خدمات بعد از فروش؛
۲- جدول زمانی اکمال و تحویلی؛
۳- مشخصات تخنیکی؛
۴- نقشه تخنیکی 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 تخنیکی و معیارها؛
۶- بل احجام کاری یا معادل آن؛
۷- شرایط آزمایش و بررسی؛
۸- سایر موارد لازم به تشخیص اداره.

توضیح خدمات مشورتی

حکم پانزدهم:

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

۱- پس منظر، توضیح و اهداف خدمات مورد ضرورت؛
۲- لست وظایف و مسؤلیت های مشخص؛
۳- محصولات قابل واگذاری و نتایج متوقعه؛

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

استفاده از نامهای خاص تجارتی

حکم شانزدهم:

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

(۲) در صورتیکه توضیح اجناس عملی نبوده و راه دیگری در جهت تشخیص ماهیت و موثریت جنس مطلوب وجود نداشته باشد؛ اداره می تواند بدون رعایت فقره (۱) این حکم، جنس را توضیح نماید، مشروط بر اینکه عبارت "همچون یا معادل آن" علاوه گردد.

فصل سوم
مراحل داوطلبی

شرایط و اهلیت داوطلبان

حکم هفدهم:

(۱) به منظور اشتراک در مراحل تدارکات، داوطلب باید واجد شرایط مندرج فقره های (۱ و۲) مادۀ 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 نامۀ هویت حقوقی، جواز تجارتی 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 بالاثر تخلف در تجارت در خلال دو سال قبل از اشتراک در داوطلبی؛
۶- تعهد نامه امضا شده توسط داوطلب مبنی بر اینکه موصوف و یا یکی از کارمندان و مدیران مربوط وی مطابق مادۀ 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 می‌گردد و یک دوره مالیاتی بر آن سپری شده باشد، در صورتی می تواند منحیث 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 منحیث تجربه کاری مشابه و یا قرارداد اجرا شده داوطلب محاسبه نمی‌گردد و هیئت ارزیابی نمی‌تواند تقاضای مبنی بر تکمیل پروسه مالیاتی آن را برای پروسه تدارکاتی تحت ارزیابی از داوطلب مطالبه نماید.

استفاده از روش داوطلبی باز

حکم هجدهم:

(۱) 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 نزدهم:

(۱) اداره زمانی می‌تواند از روش درخواست نرخ گیری استفاده نماید که قیمت تخمینی تدارکات از حدود مندرج مادۀ 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 مادۀ پانزدهم قانون نمی‌تواند بمنظور اجتناب از تطبیق روش‌های رقابتی از درخواست نرخ‌گیری استفاده نماید.

(۳) در درخواست نرخ گیری کمیت، کیفیت، شرایط، زمان تسلیمی، زمان ارایۀ 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 می‌نماید. این نرخ قابل تغییر و مذاکره نمی-باشد، در این صورت کاپی تصدیق اسناد تجارتی ثبت شدۀ فروشندۀ (داوطلب) به آن ضم می‌گردد. ارسال درخواست نرخ‌گیری و دریافت نرخ توسط فکس، پست الکترونیکی یا سایر اشکال ارتباطات مخابراتی که یادداشت محتویات ارسالی در آن باقی بماند، نیز صورت گرفته می‌تواند.

(۷) فروشنده (داوطلب) که نازلترین نرخ را ارائه و مندرجات درخواست نرخ‌گیری اداره را تکمیل نموده باشد، به حیث برنده انتخاب می‌گردد.

(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 می‌نماید.

(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 نرخ‌گیری را با استفاده از سند معیاری صادر شده توسط اداره تدارکات ملی ترتیب نماید. درخواست نرخ‌گیری حاوی مطالب ذیل می‌باشد:

۱- هدایات در مورد راه اندازی پروسۀ تدارکاتی، به شمول تهیه و تسلیمی نرخ ها، معلومات در مورد بررسی نرخ‌ها و صدور امر خریداری؛
۲- هدایات 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 تدارکات صرف توسط تعداد محدود (حداکثر پنج مرجع)، تهیه شده می تواند.

۲- وقوع شرایط غیر قابل پیشبینی و یا تأخیر در پروسه تدارکات که ناشی از تعلل، غفلت و یا عدم پلانگذاری درست اداره نبوده و طی مراحل داوطلبی باز عملی نباشد.

(۲) داوطلبی مقید تابع اعلان تدارکات 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 می‌باشد.

(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 تدارکات 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 طرزالعمل در مورد مراحل داوطلبی مقید نیز رعایت می گردد.

استفاده از روش تدارکات از منبع واحد

حکم بیست و دوم:

(۱) استفاده از روش منبع واحد در یکی از حالات ذیل مجاز می‌باشد:

۱- داوطلب حق الامتیاز اختراع یا تولید را داشته یا صرف از یک منبع فراهم شده بتواند.

۲- در حالات غیرقابل پیشبینی که صحت، مصالح و مصؤنیت عامه یا املاک به خطر جدی تخریب مواجه بوده و زمان لازم برای انجام مراحل داوطلبی یا سایر روش‌های 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 تدارکات 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 تدارکات از منبع واحد

حکم بیست و سوم:

(۱) تدارکات 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 مصؤنیت 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 آمر 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 آمر اعطاء ارائه نماید.

۶- آمر اعطا با نظرداشت 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 طرزالعمل، 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 پروسهٔ داوطلبی داخلی داوطلب واجد شرایط تشخیص نگردیده باشد.

(۲) راه اندازی داوطلبی بین المللی مطابق احکام این طرزالعمل 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 طرزالعمل را رعایت نموده اند.

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

۱- نشر اعلان تدارکات 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 تدارکات و نشر آن

حکم بیست و ششم:

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

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

۱- نشر اعلان در یکی از رسانه های چاپی کثیرالانتشار که بتواند به دسترس تعداد کافی داوطلبان جهت حصول اطمینان از رقابت مؤثر قرار گیرد؛
۲- نشر اعلان در ویب سایت اداره مربوطه و اداره تدارکات ملی و در صورت امکان در ویب سایت های تخصصی مربوطه؛
۳- در صورت امکان، نشر اعلان از طریق رادیو و تلویزیون و سایر روش های اطلاع رسانی.

(۳) اعلان تدارکات یا اعلان ارزیابی قبلی اهلیت که در ولایات تطبیق میگردد، از طریق رسانه های همگانی کثیرالانتشار در ولایت مربوطه نیز صورت می گیرد.

(۴) اداره می تواند اعلان تدارکات 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 تدارکاتی 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 تدارکات 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 تدارکات، 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 تدارکات، (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 تدارکات، جهت تعیین مدت مناسب آفر دهی برای هر تدارکات، با نظرداشت حداقل میعاد تسلیمی آفر نکات ذیل را نیز مد نظر بگیرد:

۱- زمان لازم برای تهیهٔ آفر با نظرداشت 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 ویب سایت اداره مربوطه (به صورتی که مشخصات داوطلب که از ویب 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 فزیکی 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، ادارۀ 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 نظرداشت فقره (۵) این حکم دریافت شرطنامه و مطالبه پیشنهاد رایگان می باشد به استثنای اینکه ادارۀ تدارکاتی مبلغی را به عنوان فیس در مقابل شرطنامه و مطالبه پیشنهاد اخذ نماید، اما این مبلغ صرف باید برای جبران مصارف مربوط چاپ، کاپی و توزیع اسناد بوده و نباید هیچ گونه مفادی را در برداشته باشد.

(۹) اداره در اعلان تدارکات، قیمت شرطنامه را ذکر می نماید. داوطلبان اجازه دارند، قبل از خریداری شرطنامه، آن را بررسی نمایند.

(۱۰) داوطلبان نمی توانند در معیارها، شرایط و مندرجات شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد و ضمایم آنها هیچگونه تغییر را وارد نمایند. در صورت لزوم، صرف می توانند درخواست توضیح شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد را مطابق حکم سی-ام این طرزالعمل 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 معینۀ 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- تدویر جلسه قبل از داوطلبی به منظور ارائه معلومات به داوطلبان و مساعد ساختن فرصت جهت مطالبهٔ توضیح توسط آنها؛
۲- بازدید از محل اجرا یا تحویل تدارکات.

(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 تدارکات درج میگردد.

(۳) زمان تدویر 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 تدارکات 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 مصؤنیت 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، ادارهٔ 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 تدارکات تدابیر مناسب را جهت دریافت و حفظ مصؤن آفرها الی ختم میعاد تسلیمی 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 تدارکات، آفر یا نمونه ها را دریافت و نگهداری نموده و رسید دریافت آنها را به داوطلب ارائه می نماید.

(۳) شعبه تدارکات 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 میعاد تسلیمی آفرها

حکم سی و چهارم:

(۱) میعاد تسلیمی آفرها با ختم زمان مندرج در شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد جهت تسلیمی آفرها خاتمه می یابد و بعد از ختم این زمان، آفرهای دریافت شده بدون باز شدن مسترد می گردد.

(۲) شعبه تدارکات فوراً بعد از ختم میعاد تسلیمی 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 میعاد تسلیمی 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 میعاد تسلیمی 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 میعاد تسلیمی آفرها، داوطلبان اجازه انضمام یا ارائه هیچ گونه اسناد را به آفر خویش ندارند، مگر مواردی که در این طرزالعمل پیشبینی شده است.

(۳) در مجلس آفرگشایی، رئیس هیئت آفرگشایی ابتدا آفرهایی را که با کلمهٔ «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 کلمهٔ «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 جلسهٔ مذکور امضاء می-گردد، درج می‌شود.

(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 می‌گردد.

(۸) هیئت آفرگشایی، فورم های معیاری آفرگشایی صادره اداره تدارکات ملی را در جلسه مذکور خانه پری، امضاء و به منظور مصؤنیت و عدم تغییر در مندرجات آنها با دقت چسب شفاف (اسکاشتپ) می‌نماید. حین خانه‌پری فورم‌های 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 فورمه 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 طرزالعمل را رعایت ننموده باشند، هیئت آفرگشایی جدول قیمت های ارائه شده در آفر و فورم معلوماتی اهلیت داوطلب را با دقت چسب شفاف (اسکاشتپ) می‌نماید.

(۱۰) هیئت آفرگشایی، تمام آفرها، نمونه ها و فهرست های تسلیم داده شده توسط داوطلبان را به ادارهٔ تدارکاتی جهت نگهداری طور محفوظ ارائه می‌نماید.

تعیین هیئت ارزیابی آفرها

حکم سی و ششم:

(۱) اداره، هیئت ارزیابی را مطابق جزء ۱۹ ماده سوم قانون تدارکات تعیین می نماید. هیئت ارزیابی مسؤلیت ارزیابی درخواست ارزیابی قبلی اهلیت و مقایسه و ارزیابی آفرها، تشخیص آفرهای جوابگو و آفر برنده و تهیهٔ گزارش ارزیابی را به آمر اعطای مربوطه به عهده دارد.

(۲) در پروسه های تدارکاتی خاص، هیئت ارزیابی متناسب با قیمت و پیچیدگی تدارکات 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 تجربهٔ کافی مربوط به امور تدارکاتی شامل موارد ذیل را داشته باشند:

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

(۴) در پروسه ارزیابی تدارکات خدمات مشورتی، هیئت ارزیابی تخنیکی و مالی طور جداگانه تعیین شده می تواند، همچنین در پروسه های تدارکاتی که ارزیابی قبلی اهلیت صورت می‌گیرد، 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 طرزالعمل 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 ارائۀ دلایل موجه و پیشنهاد هیئت ارزیابی و منظوری آمر اعطاء، مدت ارزیابی صرف یک مرتبه الی میعاد متذکره قابل تمدید می‌باشد، درصورتیکه هیئت ارزیابی نتواند در خلال میعاد مذکور، پروسه ارزیابی را ختم و گزارش خویش را ارائه نماید، آمر اعطاء می تواند در زمینه تأدیب و یا تغییر در ترکیب هیئت ارزیابی تصمیم اتخاذ نماید.

(۳) بعد از آفرگشایی الی نشر اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد، مراحل تدارکاتی و پروسه ارزیابی کاملاً محرم می باشد، در صورت افشای اطلاعات از جانب کارکن اداره یا عضو هیئت ارزیابی، شخص متخلف مطابق فقره (۳) ماده چهل و هفتم قانون، علاوه بر تأدیب مورد تعقیب عدلی نیز قرار می گیرد.

(۴) در جریان ارزیابی، هیچ شخص، مقام یا اداره ای نمی تواند بالای عضو یا اعضای هیئت ارزیابی اعمال نفوذ نموده و یا به منظور اجراء و یا امتناع از عملی و یا کسب معلومات، تحت فشار قرار دهد، یا پروسه ارزیابی را اخلال نماید، مگر به حکم قانون.

(۵) داوطلبان نمی توانند سعی به جذب و جلب نظر ادارۀ تدارکاتی در هنگام رسیدگی و ارزیابی آفرها نماید، در غیر آن مطابق احکام مواد چهل و هشتم و چهل و نهم قانون، با وی برخورد قانونی صورت میگیرد.

انواع ارزیابی

حکم سی و هشتم:

ارزیابی به دو نوع ذیل تقسیم می گردد:
۱- ارزیابی قبلی اهلیت؛
۲- ارزیابی بعدی.

کاربرد ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب

حکم سی و نهم:

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

۱- در تدارکات پیچیده و ویژه که ایجاب طرح یا روش مفصل را نماید؛
۲- مصارف تهیۀ آفر مفصل موجب کاهش اشتراک داوطلبان و محدود شدن رقابت می‌گردد؛
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 چهلم:

(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 ارائۀ 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 ادارۀ تدارکاتی؛
۲- طرح کلی شرایط تدارکاتی شامل ماهیت و کمیت تدارکات، 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 الأجل برای ارائۀ درخواست به منظور انجام ارزیابی قبلی اهلیت.

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

اسناد ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب

حکم چهل و یکم:

(۱) شعبه تدارکات اسناد ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب را به دسترس داوطلبانی که آن را درخواست می‌نمایند قرار می‌دهد و لست این داوطلبان را یادداشت، حفظ و نگهداری می‌نماید.

(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 ادارۀ تدارکاتی؛
۲- توضیح شرایط تدارکاتی به شمول ماهیت و کمیت تدارکات، محل و جدول تحویل یا اجرای قرارداد؛
۳- معیارات شرایط و اهلیت داوطلبان مطابق حکم هفدهم این طرزالعمل؛
۴- هدایات در مورد تهیۀ درخواست ها برای ارزیابی به شمول تمام فورمه های معیاری قابل تسلیمی و مدارک مستند و معلومات لازم در مورد داوطلبان؛

۵- هدایات در مورد مهرکردن، لیبل زدن و تسلیمی درخواست ها برای ارزیابی به شمول ذکر محل و ضرب الاجل تسلیمی؛
۶- معلومات در مورد چگونگی ارزیابی درخواست ها.

(۳) اداره باید وقت کافی را در اختیار داوطلبان به منظور تهیه و تسلیمی درخواست ها جهت ارزیابی قرار دهد.

(۴) در مورد تصمیم گیری زمان برای تسلیمی درخواست جهت انجام ارزیابی قبلی، شعبه تدارکات 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 تدارکات داخلی در خلال مدت (۳) روز کاری و در تدارکات بین المللی در خلال مدت (۵) روز کاری قبل از اجرای ارزیابی ارائه می گردد، مشروط بر اینکه داوطلب درخواست خویش را حداقل (۱۰) روز قبل از میعاد تسلیمی به اداره ارائه نموده باشد.

در صورتیکه برای ارایهٔ پاسخ داوطلبان وقت کافی ضرورت باشد، اداره مکلف است میعاد معینه ارائه درخواست ها را حسب احوال تمدید نماید، در اینصورت موضوع به اطلاع تمام داوطلبانی که اسناد ارزیابی قبلی اهلیت را دریافت نموده اند، رسانیده می شود.

ارزیابی درخواست ها

حکم چهل و دوم:

(۱) تمام درخواست های ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب که قبل از میعاد تسلیمی دریافت شده اند، توسط هیئت ارزیابی براساس معیارهای مندرج در سند ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب ارزیابی می‌گردد.

(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 می‌سازد.

(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 ادارهٔ 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 نظرداشت 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 تدارکات از اشتراک در مراحل تدارکاتی 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 شدۀ 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 تجارتی، 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 تبادله نرخ مندرج در شرطنامه؛
۷- اجرای هرگونه ترجیح تدارکات از منابع داخلی مندرج در شرطنامه مطابق ماده هفتم قانون و حکم چهارم این طرزالعمل.

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

(۴) هرگاه شرطنامه شامل بیشتر از یک بخش باشد و به داوطلبان اجازۀ 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.

ارزیابی تخنیکی

حکم چهل و ششم:

(۱) هیئت ارزیابی، آفر دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده را در مطابقت با معیارات و شرایط و مشخصات تخنیکی مندرج شرطنامه جهت تشخیص جوابگو بودن آن، ارزیابی می نماید. در این ارزیابی شرایطی را که شامل شرطنامه نباشند، در نظر گرفته نمی شود.

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

۱- انطباق با مشخصات کیفی و تخنیکی، معیارها، طرح های مندرج شرطنامه بدون انحراف یا اختلاف عمده؛

۲- پرسونل کاری مناسب، نحوه مدیریت و تجهیزات لازم جهت پیشبرد پروژه؛

۳- بررسی خصوصیات تخنیکی مانند محصول و توانایی، مصارف عملیاتی، مؤثریت (مطابق روش ارزیابی معین در شرطنامه ها)، و مصارف دوران کارآیی (عمر مفید).

(۳) هرگونه انحرافات عمده منتج به رد آفر میگردد. اختلافاتی که غیر عمده پنداشته شوند منتج به رد آفر نخواهد شد.

(۴) هیئت ارزیابی مکلف است، از صحت اسناد آفر تحت ارزیابی تخنیکی بشمول ضمایم آن از مراجع ذیربط رسماً اطمینان حاصل نماید.

(۵) در صورتیکه آفر دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده، پس از ارزیابی تخنیکی و در صورت لزوم ارزیابی مفصل جوابگو تشخیص گردد، هیئت ارزیابی می تواند پروسه ارزیابی را ختم، گزارش خویش را به آمر اعطاء ارائه نماید. در صورتیکه آفر دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده، جوابگو تشخیص نگردد، هیئت ارزیابی، آفر بعدی دارای قیمت نازلتر ارزیابی شده را مورد ارزیابی تخنیکی و در صورت لزوم ارزیابی مفصل قرار می دهد.

ارزیابی مفصل آفرها

حکم چهل و هفتم:

(۱) ارزیابی مفصل آفرها با نظرداشت نکات ذیل صورت میگیرد:

۱- در صورت عدم سازگاری پلان های کاری و جدول های زمانی با شرایط مندرج در شرطنامه؛

۲- در صورت شناسائی آفر غیر متوازن که در آن، قیم بلند برای اقلام که در مراحل ابتدایی اجرای قرارداد انجام می یابد (Front loading)؛

۳- در صورتیکه قیمت آفر تحت ارزیابی تخنیکی، بیشتر یا کمتر از (۳۰) فیصد قیمت تخمینی اداره باشد.

(۲) در صورتیکه پلان های کاری و جدول های زمانی با شرایط مندرج در شرطنامه سازگاری نداشته باشد، اداره مکلف است، از داوطلب در رابطه به علت ارائه آن توضیحات مطالبه نماید. درصورتیکه توضیحات ارائه شده از طرف داوطلب، معقول و قناعت بخش نباشد، آفر وی رد میگردد.

(۳) آفرهای غیر متوازن می تواند نظر به مقایسه قیمت فی واحد قیم تخمینی تجدید شده ادارهٔ 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 ساحهٔ کار توسط داوطلب باشد، اداره مکلف است، از داوطلب در رابطه به علت ارائه آن توضیحات مطالبه نماید. درصورتیکه توضیحات ارائه شده از طرف داوطلب، معقول و قناعت بخش نباشد، آفر رد می‌گردد. 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. درصورتیکه توضیحات ارائه شده از طرف داوطلب، معقول و قناعت بخش نباشد و قیم غیرمتوازن ارائه شده باشد، آفر رد می گردد. اداره می تواند درصورت 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. درصورتیکه توضیحات ارائه شده از طرف داوطلب، معقول و قناعت بخش نباشد، آفر وی رد می‌گردد. اداره می تواند درصورت 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 طرزالعمل 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 غیرمشورتی؛ قیمت قلم یا اقلام که برای آن قیمت ارائه نشده است، از اوسط قیمت های ارائه شده برای همان قلم یا اقلام در آفرهای سایر داوطلبان محاسبه و شامل قیمت آفر داوطلب می گردد. در صورتیکه آفر دیگری ارائه نگردیده باشد، آفر وی طبق حکم ماده بیست و پنجم قانون رد می گردد.

در صورتیکه مجموع قیمت قلم یا اقلامی که برای آن قیمت ارائه نشده است، از (۱۰) فیصد قیمت آفر داوطلب تجاوز نماید، آفر وی غیرجوابگو محسوب می گردد.

(۲) در صورتیکه داوطلب، یک یا چند قلم را از جدول قیمت های آفر یا بل احجام حذف نموده باشد، آفر وی غیرجوابگو شمرده می شود.

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

(۴) اداره می تواند اشتباهات محض محاسبوی در آفرها را مطابق مندرجات شرطنامه تصحیح نماید.

(۵) به داوطلبان در مورد تصحیح اشتباهات محاسبوی باید اطلاع داده شده و موافقهٔ 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 تدارکات، داشتن سرمایه مالی با مبلغ مشخص و قراردادهای اجرا شده خویش را که با مهر و امضاء تائید 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 تائید نموده، امتناع ورزد، ارائه معلومات نادرست پنداشته شده، اداره مطابق ماده چهل و نهم قانون غرض اجرات بعدی به اداره تدارکات ملی راجع می سازد.

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

انحرافات عمده

حکم پنجاه و یکم:

انحرافات عمده بصورت اغلب شامل موارد ذیل می باشد:

۱- مغایرتی که بالای حدود تدارکات 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، درصورتیکه در شرطنامه ذکر شده باشد که وقت از جملهٔ 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 / گرنتی.

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 تدارکات 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 ساحاتی که تکنالوژی در آن به سرعت در حال تغییر است، یا در صورتیکه تدارکات 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- تفصیلات هرگونه انحرافات غیرعمدهٔ قبول شده؛
۹- قیمت ارزیابی شدهٔ هر آفر، هرگونه تصحیح یا تعدیل در قیمت و هرگونه تبدیل اسعار؛
۱۰- درجه بندی آفرها مطابق قیمت مجموعی ارزیابی شدهٔ آنها؛
۱۱- ذکر آفر جوابگوی دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده، برای هر بخش در صورت لزوم؛
۱۲- فشردهٔ ارائه تخفیف مشروط و ترکیب آفرهای دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده در صورت لزوم؛
۱۳- پیشنهاد اعطای قرارداد به آفر برنده (آفر جوابگوی دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده) یا سایر پیشنهادات مناسب دیگر.

(۲) راپور ارزیابی بعد از منظوری توسط آمر اعطاء مربوطه به شعبه تدارکات جهت طی مراحل بعدی تسلیم داده می‌شود.

فسخ مراحل تدارکاتی

حکم پنجاه و چهارم:

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

۱- ضرورت تدارکاتی دیگر محسوس نبوده یا تغییرات عمده در آن به شمول مشخصات تخنیکی، شرایط داوطلبی و یا شرایط قرارداد وارد شده است؛
۲- وجوه مالی موجود برای 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 پیشنهاد را که شامل موارد ذیل می باشد را جهت منظوری 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 روش‌های داوطلبی صورت گرفته است؛
۳- آیا مراحل جدید تدارکاتی پیشنهاد شده و اگر چنین باشد تعدیلات نیز در آن پیشنهاد شده است.

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

(۵) مراحل تدارکاتی صرف بدلیل عدم دریافت تعداد حداقل آفرها نباید فسخ شود. هرگاه در روش داوطلبی باز، تعداد آفرهای دریافت شده کمتر از سه آفر بوده و در صورتی که اعلان تدارکات بصورت درست مطابق قانون نشر شده باشد، اداره تدارکاتی مکلف است بعد از آفرگشایی جهت پیشبرد پروسه تدارکاتی، منظوری آمر اعطای مربوطه را حاصل نماید و بعد از اخذ منظوری آمر اعطای مربوطه، پروسه تدارکاتی را طی مراحل و تکمیل نماید.

داوطلبی بی نتیجه

حکم پنجاه و پنجم:

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

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

۱- آیا میعاد اعلان تدارکات و تسلیمی آفرها کافی بوده است؛
۲- آیا ضروریات تدارکات، معیارات و شرایط مندرج شرطنامه مناسب و رقابتی بوده؛
۳- آیا اعلان تدارکات، 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 تهیۀ آفرها با نظرداشت 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 پروسۀ ارزیابی مطابق احکام قانون و این طرزالعمل راه اندازی شده و آیا هیئت ارزیابی از مهارت-ها و منابع کافی برخوردار بوده است؛
۹- آیا انتخاب روش تدارکات مناسب بوده است.

فصل چهارم
مراحل مطالبهٔ پیشنهاد

اعلان دعوت به ابراز علاقمندی

حکم پنجاه و ششم:

(۱) به منظور تهیهٔ شارت 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 ساحهٔ انجام وظیفه؛

۲- معیارات جهت تهیهٔ شارت لست، که به تجربه، تخصص، شخصیت و هرگونه عوامل دیگری که مربوط به توانایی های مشاور جهت انجام موفقیت آمیز وظیفه می‌شود؛

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 تهیهٔ شارت لست

حکم پنجاه و هفتم:

(۱) ارزیابی ابراز علاقمندی با استفاده از معیارات مندرج در سند اعلان دعوت به ابراز علاقمندی به منظور تهیهٔ شارت لست داوطلبان (مشاورین) واجد شرایط صورت می گیرد. یادداشتی از بررسی ابراز علاقمندی حفظ خواهد شد.

(۲) هیئت ارزیابی، جهت تهیه شارت 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 شارت لست شامل می‌گردند. شمولیت و تعیین داوطلبان در شارت لست طوری صورت می گیرد که داوطلبان واجد شرایط به ترتیب بهترین آنها درج می‌گردند.

(۴) نتایج ارزیابی ابراز علاقمندی و یا شارت لست پیشنهاد شده باید توسط آمر اعطا قبل از صدور مطالبهٔ پیشنهادات منظور شود.

محتویات مطالبهٔ پیشنهاد

حکم پنجاه و هشتم:

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

۱- هدایات در مورد راه اندازی پروسهٔ تدارکاتی، به شمول تهیه و تسلیمی پیشنهادات، راه اندازی جلسه قبل از پیشنهاد، که درصورت لزوم با رعایت اصول حکم سی و یکم، بازگشائی و ارزیابی آنها و عقد قرارداد انجام خواهد یافت؛
۲- معلومات مربوط به شایستگی برای اشتراک، به شمول محدودیت های مربوط به تضاد منافع؛
۳- توضیح خدمات لازم مطابق حکم پانزدهم این طرزالعمل؛
۴- توضیح انتخاب روش که در ارزیابی پیشنهادات، مطابق حکم پنجاه و نهم قابل اجرا می باشد؛
۵- معیارهای ارزیابی که مطابق حکم شصت و یکم این طرزالعمل قابل اجرا می باشد؛
۶- نوع قراردادیکه مطابق حکم یازدهم عقد آن صورت می گیرد؛
۷- مدت و شرایط قرارداد که قابل اجرا خواهد بود؛
۸- نوعیت و مقدار تضمین اجرای قرارداد در صورت لزوم؛
۹- معلومات در مورد حق اعتراض و تجدید نظر مشاور تحت پروسهٔ بررسی اداری و پالیسی حکومت در رابطه با فریب و فساد به شمول محرومیت آنها.

روش انتخاب

حکم پنجاه و نهم:

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

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

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

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

۱- وظایف تخصصی پیچیده، درصورتیکه تعریف دقیق لایحهٔ وظایف مشکل بوده و قرار باشد که مشاورین نوآوری های خویش را در پیشنهادات شان اظهار نمایند؛ یا
۲- وظایفی که اثرات بنیادی و طویل المدت دارد و ادارهٔ تدارکاتی میخواهد با بهترین مشاور عقد قرارداد نماید؛
۳- وظایفی که طور عمده می توان به روش های مختلف آن را انجام داد و آنهایی را که قیمت خدمات بستگی به کیفیت آنها دارد، با راه اندازی یک تحلیل مفصل قبل از دعوت به پیشنهادات مبنی بر کیفیت، احتمالاً به کمک یک مشاور انفرادی، اداره میتواند بودجه، روش کاری یا نتایج مشخص متوقعه از وظیفهٔ تکمیل شده را طور بهتر تعریف نماید.

(۴) انتخاب براساس بودجهٔ معین را می توان برای وظایفی استفاده نمود که ساده و به صورت دقیق تعریف شده باشد. در این روش، پیشنهادی انتخاب میگردد که بلندترین نمره تخنیکی را اخذ و در حدود بودجه معین باشد.

(۵) انتخاب براساس قیمت کم را می توان برای وظایف دارای معیار و ماهیت عادی که در آن کارکردها به نحو خوب برقرار گردیده و معیارها وجود دارد، استفاده نمود. در این روش، پیشنهادی انتخاب میگردد که حداقل نمره تخنیکی مندرج مطالبه پیشنهادات را تکمیل و نازلترین قیمت را پیشنهاد نموده باشد.

تسلیمی پیشنهادات

حکم شصتم:

(۱) در مطالبهٔ پیشنهادات از مشاورین تقاضا می گردد تا پیشنهادات تخنیکی و مالی مهر شده خویش را به صورت جداگانه در پاکت های سربسته، که هر دو پاکت را در داخل یک پاکت بیرونی و مهر شده گذاشته تسلیم نمایند.

(۲) میعاد تسلیمی پیشنهادات بعد از تاریخ صدور مطالبهٔ پیشنهادات از (۲۱) الی (۹۰) روز تقویمی می‌باشد، حداقل این مدت قرار ذیل است:

۱- ۲۱ روز برای داوطلبی باز ملی؛
۲- ۳۰ روز در داوطلبی باز بین المللی.

معیارهای ارزیابی

حکم شصت و یکم:

(۱) معیارهای ارزیابی تخنیکی که توانائی مشاور جهت انجام وظایف مطابق آن ارزیابی می گردد در مطالبهٔ پیشنهادات درج و شامل موارد ذیل می باشد، نمرات معیارهای آتی می تواند قرار ذیل باشد:

۱- تجارب کاری (از ۰ الی ۱۰ نمره)؛
۲- روش انجام وظیفه و پلان کار (از ۲۰ الی ۵۰ نمره)؛
۳- کارمندان کلیدی (از ۳۰ الی ۶۰ نمره)؛
۴- انتقال دانش و معلومات (از ۰ الی ۱۰ نمره)؛
۵- اشتراک کارمندان و مشاورین داخلی (از ۰ الی ۱۰).

(۲) به هر معیار، نمرات اختصاص داده شده و مجموع نمرات با ۱۰۰ نمره برابری نماید. تعداد نمرات اختصاص داده شده به هر یک از معیار، مستقیماً به اهمیت آن در امورتدارکاتی به استثنای نمرات اختصاصی محدود به تجربه که از قبل برای تهیهٔ شارت لست درنظر گرفته شده است، ارتباط دارد.

(۳) مطالبهٔ پیشنهاد می تواند شامل معیار فرعی برای تهیهٔ رهنمایی اختصاص نمرات تحت هر معیار عمده باشد.

(۴) درصورت لزوم، نمرات متناسب را می توان به اجراآت کاری مشاورین و کارمندان کلیدی آنها، در جریان مصاحبه‌ها اختصاص داد، مشروط بر آنکه درخواست همچو معیار، وحجم آن، در مطالبهٔ پیشنهاد روشن گردیده باشد.

صدور مطالبهٔ پیشنهاد

حکم شصت و دوم:

(۱) شارت لست و سند مطالبهٔ پیشنهاد توسط آمر اعطا منظور میگردد.

(۲) مطالبهٔ پیشنهاد به تمام مشاورین شارت لست شده درعین زمان صادر و یک نسخه آن باید حفظ شود.

(۳) داوطلب می تواند طبق حکم سی‌ام این طرزالعمل از اداره در رابطه به مطالبه پیشنهاد توضیحات را مطالبه نماید.

دریافت پیشنهادات و ضرب الاجل تسلیمی

حکم شصت و سوم:

(۱) شعبه تدارکات، پیشنهادات را مطابق حکم سی و دوم و سی و سوم این طرزالعمل دریافت و حفظ می نماید.

(۲) مطابق حکم سی و چهارم این طرزالعمل، اداره اطمینان حاصل می نماید که بعد از ضرب الاجل تسلیمی، پیشنهاد دریافت نمی گردد.

بازنمودن پیشنهادات تخنیکی

حکم شصت و چهارم:

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

مراحل ارزیابی پیشنهادات

حکم شصت و پنجم:

مراحل ارزیابی پیشنهادات قرار ذیل می باشد:

۱- ارزیابی ابتدائی؛

۲- ارزیابی تخنیکی؛

۳- ارزیابی مالی و مقایسه.

ارزیابی ابتدائی

حکم شصت و ششم:

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

۱- پیشنهاد در فورمۀ 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 طرزالعمل، 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 دچارغلط 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 منحیث بخش از یادداشت بررسی حفظ و نمرات تعدیل شده در یک ورق جدید ثبت و دلایل برای تعدیلات نیز یاداشت میشود.

(۶) مجموع حد اوسط نمرات هر معیار، نمره تخنیکی پیشنهاد را تشکیل می دهد.

گزارش ارزیابی تخنیکی و حفظ اسناد مربوطه

حکم شصت و نهم:

(۱) هیئت ارزیابی، گزارش ارزیابی تخنیکی را که شامل مندرجات ذیل می باشد تهیه می نماید:

۱- رویداد های (مینوت) جلسهٔ باز نمودن پیشنهادات تخنیکی؛
۲- نتایج ارزیابی ابتدائی همراه با دلایل رد پیشنهادات؛
۳- نمرات تخنیکی داده شده توسط هر عضو ارزیابی کننده به هر پیشنهاد؛
۴- فشردهٔ 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 تخنیکی به هر پیشنهاد؛
۷- لست پیشنهاداتی که حداقل نمرات کامیابی تخنیکی را کسب نموده اند و درخواست جهت باز نمودن پیشنهادات مالی این مشاورین؛
۸- درصورت انتخاب براساس کیفیت، درجه بندی پیشنهادات تخنیکی و سفارش در مورد باز نمودن پیشنهاد مالی مشاوری که بلند ترین درجه را در پیشنهاد تخنیکی بدست آورده است.
۹- درخواست در مورد رد تمام پیشنهاداتی که نمرات کامیابی تخنیکی را کسب نکرده اند؛

(۲) گزارش ارزیابی تخنیکی باید قبل از باز نمودن و ارزیابی پیشنهادات مالی یا رد پیشنهاد به آمر اعطای مربوط جهت منظوری ارائه شود. این گزارش ارزیابی تخنیکی 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 نظرداشت شرایط مندرج مادهٔ چهل و پنجم قانون تدارکات و حکم یکصد و یازدهم این طرزالعمل حفظ شوند.

اطلاع نتایج ارزیابی تخنیکی

حکم هفتادم:

(۱) به تعقیب منظوری گزارش ارزیابی تخنیکی توسط آمراعطا، شعبه تدارکات زمان باز نمودن پیشنهادات مالی مشاورینی که پیشنهادات شان در مرحله ارزیابی تخنیکی 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 مشاوری که در پیشنهاد تخنیکی خویش بلند ترین نمرات تخنیکی را اخذ نموده است؛ باز، ارزیابی شده و برای مذاکره از وی دعوت بعمل آید.

(۳) درعین وقت، شعبه تدارکات، مشاورینی را که پیشنهادات تخنیکی آنها نمرات کامیابی را کسب نکرده اند، با ذکر این مطلب که پیشنهادات تخنیکی 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 تدارکات یادداشت باز نمودن پیشنهادات مالی را که بخشی از اسناد تدارکاتی را تشکیل می دهد حفظ می‌نماید.

(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 تبادلۀ نرخ های مندرج در مطالبۀ پیشنهادات.

(۲) به پیشنهاد دارای نازلترین قیمت نمرۀ مالی یکصد (۱۰۰) نمره و به سایر پیشنهادات با استفاده از روش ذکر شده در مطالبۀ پیشنهادات نمرۀ 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 مطالبۀ 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 مطالبۀ پیشنهادات ذکر گردیده است، با نظرداشت هرگونه مذاکره لازم، برای عقد قرارداد پیشنهاد خواهد شد.

(۶) در روش انتخاب براساس کیفیت، هیئت ارزیابی آفرها همچنان پیشنهاد مالی را 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 شدهٔ هر پیشنهاد بعد از تصحیح، تعدیل و تبادلهٔ 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 مشاوری که نمرات مجموعی بلندی را بدست آورده است یا مشاور دارای بلندترین درجه؛
۶- پیشنهاد هرگونه مذاکره، پلان و حدود مذاکرات؛
۷- اسعارو قیمت پیشنهاد شدهٔ قرارداد با نظرداشت هرگونه تغییرات بعداز 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 لایحهٔ وظایف، روش و تعیین کارمند؛
۲- تعدیلات جزئی درشرایط خاص قرارداد؛
۳- ترتیبات شروع کار، پلان کاری و جدول تکمیل قرارداد؛
۴- مصارف و تسهیلات لازم از طرف ادارهٔ تدارکاتی؛
۵- توضیح مسؤلیت پرداخت مالیات مشاور (درصورت لزوم).

(۶) در حالات ذیل مذاکره مجاز نمی باشد:

۱- تغییرات کلی در تفصیلات تخنیکی پیشنهاد به شمول وظایف و مسؤلیت های مشاور؛
۲- تغییر کلی در زمان و شرایط قرارداد؛
۳- کم کردن نرخ معاشات یا مصارف قابل باز پرداخت به استثنای تغییرات لازم بملاحظه هرگونه تغییرات موافقه شده در پیشنهاد تخنیکی؛
۴- تغییر کلی هر آن چیزی که عامل تصمیم گیرنده در ارزیابی پیشنهادات باشد.

(۷) در روش های انتخاب براساس کیفیت و انتخاب براساس شایستگی مشاور، مذاکرات جهت اقتصادی بودن قیمت می تواند در ارتباط به قیمت مجموعی و یا مصارف پیشنهاد صورت گیرد.

(۸) مشاور انتخاب شده نمی تواند طبق حکم فقره (۳) ماده چهل و هشتم قانون، کارمندان کلیدی خود را تعویض نماید، مگر با موافقه طرفین و در صورت تاخیر در پروسۀ انتخاب، تعویض کارمند ناگزیر بوده یا همچو تغییرات برای بدست آوردن اهداف وظیفه بسیار ضروری پنداشته می شود، در اینصورت کارمند کلیدی پیشنهاد شده برای تعویض باید شایستگی مساوی یا بهتری را نسبت به کارمند کلیدی پیشنهاد شدۀ ابتدایی داشته باشد.

(۹) در صورت عدم رعایت فقره های (۴ و ۸) این حکم و فقره (۳) ماده چهل و هشتم قانون، پیشنهاد عقد قرارداد با مشاور انتخاب شده رد و یا قرارداد با وی فسخ می‌گردد.

(۱۰) هرگاه مذاکرات منتج به عقد قرارداد قابل قبول نگردد، اداره باید پروسه را با مشاور بعدی ازحیث درجه به همین ترتیب ادامه بدهد.

اعطای قرارداد

حکم هفتاد و پنجم:

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

انتخاب مشاورین انفرادی

حکم هفتاد و ششم:

(۱) مشاورین انفرادی به اساس تجربه و شایستگی های انفرادی که از ضروریات برتر و بهتر انتخاب به حساب می‌آید استخدام شده میتوانند و تیم مشاورین لازم نیست.

(۲) اداره اعلان برای ابراز علاقمندی جهت تهیۀ شارت لست را در مطابقت با حکم پنجاه و ششم این طرزالعمل نشر می نماید. به هرحال، در جریان همچون تعیینات کوتاه مدت و اینکه ارزش زمان و پروسۀ بررسی تعداد زیاد درخواست ها با ماهیت تعیین غیر متناسب باشد، اداره می تواند ضرورت نشر اعلان را ملغی قرار بدهد.

(۳) لازم نیست که مشاورین پیشنهاد تسلیم نمایند و مشاورین انفرادی بر مبنای شایستگی های مسلکی که دارند به وظیفه انتخاب شده می توانند.

(۴) مشاورین از طریق مقایسهٔ شایستگی در میان تعداد کاندیدانی که ابراز علاقمندی خویش را به وظیفه ارائه نموده‌اند و به خاطریکه از نظر ادارهٔ تدارکاتی برای انجام وظیفه مناسب دانسته، در لست جاری حفظ شده، انتخاب خواهند شد.

(۵) مشاورین انفرادی که برای مقایسهٔ شایستگی انتخاب شده اند باید دارای حداقل اهلیت بوده و بهترین کاندید شایسته که توانایی کامل انجام وظیفه را داشته باشند، برای این وظیفه انتخاب خواهند شد. اهلیت و شایستگی کاندید مبنی بر سوابق تحصیلی، تجربه، و درصورت لزوم، آگاهی از شرایط محلی، مانند زبان، فرهنگ، سیستم اداری و دولتی وی، قضاوت خواهد شد.

(۶) مشاورین انفرادی از منبع واحد با نظرداشت توجیه، در شرایط استثنائی مانند ذیل انتخاب شده میتوانند:

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

فصل پنجم
تضمینات تدارکات

تضمین آفر

حکم هفتاد و هفتم:

(۱) اداره به منظور مکلف نمودن داوطلبان در اجرای شرایط مندرج شرطنامه و عدم تسلیمی آفرهای غیرمسئول مطابق ماده بیست و هشتم قانون، تضمین آفر را از داوطلبان در شرطنامه صادره مطالبه می نماید.

(۲) مقدار تضمین آفر به حیث مبلغ معین نه بصورت فیصدی در شرطنامه درج میگردد. این مبلغ می تواند میان دو تا پنج فیصد قیمت تخمینی تدارکات باشد. تضمین آفر می تواند به اشکال ذیل ارائه گردد:

۱- ضمانت بانکی؛
۲- پول نقد؛
۳- اسناد قابل معامله بها دار مانند سفته، برات، اعتبارنامه؛
۴- اظهار نامه تضمین آفر.

(۳) هنگام تعیین مقدار تضمین آفر، شعبه تدارکات مصرف داوطلبان برای بدست آوردن تضمین آفر، قیمت تخمینی تدارکات و امکان عدم ادای مکلفیت های داوطلب مبنی بر عقد قرارداد را در نظر می گیرد. مقدار تضمین آفر به اندازه ای تعیین می گردد تا از ارائه آفرهای غیر مسؤل جلوگیری گردد نه اینکه موجب عدم رقابت گردد.

(۴) تضمین آفر در قراردادهای چهارچوبی، از قیمت تخمینی حداقل تدارکات مورد ضرورت محاسبه و در شرطنامه درج می گردد.

(۵) در مورد چگونگی تضمین آفر در شرطنامه نکات ذیل وضاحت داده می شود:

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

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

(۷) شعبه تدارکات، تضمینات آفر را بعد از ختم میعاد اعتبار تضمین به درخواست داوطلب مسترد می نماید؛ بعد از عقد قرارداد با داوطلب برنده، تضمینات آفر سایر داوطلبان در اسرع وقت مسترد می‌گردد.

(۸) تضمین آفر داوطلب برنده با ارائه تضمین اجرای کار از جانب وی مسترد می‌گردد.

تضمین اجرای قرارداد

حکم هفتاد و هشتم:

(۱) اداره، تضمین اجرای قرارداد را مطابق ماده بیست و هشتم قانون به منظور تأمین مکلفیت های قرارداد جهت اجرای قرارداد در شرطنامه مطالبه می‌نماید.

(۲) مقدار تضمین اجرای قرارداد می تواند به شکل مبلغ معین یا فیصدی معین قیمت قرارداد در شرطنامه درج گردد. این مبلغ بین پنج تا ده فیصد قیمت قرارداد می باشد. تضمین اجرای قرارداد می تواند به اشکال ذیل ارائه گردد:

۱- ضمانت بانکی؛
۲- پول نقد؛
۳- اسناد قابل معامله بها دار مانند سفته، برات، اعتبارنامه؛

(۳) هنگام تعیین نوعیت و مبلغ تضمین اجرای قرارداد، شعبه تدارکات مصرف قراردادی جهت تهیه تضمین، ارزش قرارداد، امکان عدم انجام وجایب و مکلفیت های مندرج قرارداد را در نظر می گیرد.

(۴) تضمین اجرای قرارداد در قراردادهای چهارچوبی، از قیمت مجموعی حداقل تدارکات مورد ضرورت طبق قیمت آفر برنده محاسبه و فیصدی آن در شرطنامه درج می گردد.

(۵) در مورد چگونگی تضمین اجرای قرارداد در شرطنامه، مطالبه پیشنهاد و قرارداد نکات ذیل وضاحت داده می شود:

۱- مطابق کلمات و شکل تهیه شده در شرطنامه و مطالبه پیشنهاد باشد؛
۲- نوعیت تضمین اجرای قرارداد؛
۳- صدور از یک نهاد قابل قبول اداره؛ درصورتیکه توسط نهادهای مالی صادر شده باشد؛
۴- میعاد اعتبار تضمین اجرای کار؛ که حداقل بیست و هشت روز بیشتر از ختم میعاد پیشبینی شده قرارداد می باشد.
۵- شرایط عدم استرداد تضمین اجرای قرارداد.

(۶) در تدارکات خدمات مشورتی، اداره می تواند طبق فقره (۴) این حکم، اخذ تضمین اجرای قرارداد را از مشاور برنده مطالبه نماید یا اظهارنامه تضمین اجرای قرارداد را از وی دریافت نماید. در استخدام مشاورین انفرادی تحت پروسه تدارکات خدمات مشورتی، تضمین اجرای قرارداد قابل تطبیق نمی باشد.

(۷) هرگاه قرارداد بالاثر اجزای (۲و۳) فقره (۲) ماده چهل و یکم قانون فسخ گردد، تضمین اجرای کار قراردادی به وی مسترد میگردد.

(۸) تضمین اجرای قرارداد، بعد از تکمیل تدارکات توسط قراردادی و صدور تصدیق نامه تکمیل از جانب اداره، به وی مسترد میگردد.

(۹) شعبه تدارکات تضمینات اجراء را مطابق حکم هشتاد و یکم این طرزالعمل، اداره خواهد نمود.

تضمین پیش پرداخت

حکم هفتاد و نهم:

(۱) اداره، تضمین پیش پرداخت را در صورت تادیه پیش پرداخت مطابق ماده سی و سوم قانون، از داوطلب اخذ می‌نماید.

(۲) اداره مکلف است طبق فقره (۲) ماده سی و سوم قانون، تضمین پیش پرداخت را از قراردادی معادل مقدار پیش پرداخت قابل تادیه برای وی قبل از تادیه آن، اخذ نماید.

(۳) همزمان با پیشرفت کار قراردادی و اخذ مبالغ پیش پرداخت از پرداخت های قراردادی، مقدار تضمین پیش پرداخت به همان مقدار، کم شده می تواند.

(۴) در مورد چگونگی تضمین پیش پرداخت در قرارداد نکات ذیل وضاحت داده می شود:

۱- مطابق کلمات و شکل تهیه شده در قرارداد باشد؛
۲- نوعیت تضمین پیش پرداخت؛
۳- صدور از یک نهاد قابل قبول اداره؛
۴- میعاد اعتبار تضمین پیش پرداخت؛ که معمولاً ختم میعاد پیشبینی شده قرارداد میباشد.
۵- شرایط عدم استرداد تضمین پیش پرداخت.

(۵) شعبه تدارکات، تضمین پیش پرداخت را پس اخذ مکمل پیش پرداخت از پرداخت های قراردادی، مسترد می‌نماید.

(۶) شعبه تدارکات تضمینات پرداخت را باید در مطابقت با حکم هشتاد و یکم این طرزالعمل اداره نماید.

تأمینات

حکم هشتادم:

(۱) اداره، تأمینات را در تدارکاتی که در قرارداد، میعاد وارنتی، گرنتی یا رفع نواقص درج باشد، از پرداخت های قراردادی وضع می نماید.

(۲) تضمین اجرای قرارداد و تأمینات از پانزده فیصد قیمت قرارداد بیشتر بوده نمی تواند.

(۳) شرایط عدم استرداد تأمینات در قرارداد درج میگردد.

(۴) تأمینات، بعد از تکمیل کامل قرارداد از جانب قراردادی یا ختم میعاد گرنتی، وارنتی و رفع نواقص و صدور تصدیق نامه ختم قرارداد از جانب اداره به قراردادی مسترد می‌گردد.

مدیریت تضمینات

حکم هشتاد و یکم:

(۱) تمام اصل تضمینات، اسناد مالی یا اسناد مشابه آنها که توسط ادارهٔ تدارکاتی دریافت شده اند، در داخل یک سیف یا مکان محفوظ نگهداری شوند.

(۲) داوطلب یا قراردادی مکلف است، تمام تضمینات خویش را طور مهر و امضاء شده تسلیم نماید.

(۳) هیئت ارزیابی یا اداره تدارکاتی مکلف است، از صحت تضمینات ارائه شده داوطلب یا قراردادی از مراجع مربوطه اطمینان حاصل نموده، اسناد آن را در دوسیه تدارکاتی حفظ نماید.

(۴) کاپی های اسناد مندرج فقره (۱) این حکم، در یادداشت های تدارکاتی، همراه با ذکر جزئیات، موقعیت و تاریخ دریافت سند مذکور حاشیه نویسی و حفظ شوند.

(۵) شعبه تدارکات باید ثبت تمام تضمینات و اسناد مشابه آن را منحیث سوابق نزد خود که حاوی حد اقل مندرجات ذیل می باشد حفظ نماید:

۱- مشخصات داوطلب یا قراردادی تهیه کنندۀ 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 نظرداشت احکام این طرزالعمل، به داوطلبان و قراردادیان مسترد میگردد.

فصل ششم
تنظیم امور قرارداد

تصمیم به اعطای قرارداد

حکم هشتاد 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 تائید آمر اعطای مربوطه جهت منظوری به کمیسیون تدارکات 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.

تهیۀ وجوه

حکم هشتاد 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

حکم هشتاد و چهارم:

(۱) اداره مکلف است، اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد را مطابق ماده چهل و سوم قانون نشر نماید.

(۲) اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد حاوی مطالب ذیل می باشد:

۱- مشخصات تدارکات؛
۲- نام و آدرس داوطلب پیشنهاد شده برای عقد قرارداد؛
۳- قیمت مجموعی قرارداد پیشنهاد شده؛
۴- اینکه شخص حق خواهد داشت تا در خلال میعاد مندرج این اطلاعیه، اعتراض خویش در مورد تصمیم را مطابق ماده پنجاهم قانون به اداره ارائه نماید.

۵- در اطلاعیه به وضوح تصریح گردد که این اطلاعیه به معنی عقد قرارداد نیست و الی ختم میعاد آن، قرارداد عقد نخواهد شد.

(۳) میعاد اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد از تاریخ نشر آن الی هفت روز تقویمی می باشد. اداره مطابق فقره (۳) ماده چهل و سوم قانون نمی تواند الی سپری شدن هفت روز تقویمی بعد از نشر اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد و یا رسیدگی به اعتراضات داوطلبان، پیشنهاد تصمیم اعطای قرارداد را به کمیسیون 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، درصورتیکه 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 ادارۀ تدارکاتی و داوطلب؛
۲- مشخصات تدارکات؛
۳- تاریخ و شمارۀ 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 طرزالعمل 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 تدارکات باید 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 تدارکات شامل؛ شرایط تخنیکی، کمیت، کیفیت و جدول تکمیل یا تحویل، براساس شرطنامه و آفر، با نظرداشت هرگونه تعدیل موافقه شده؛
۵- مجموع قیمت قرارداد و درصورت امکان شرایط قابل تطبیق، تغییر، تنظیم، تعدیل یا محاسبهٔ 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 هشتاد 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 تدارکات، مشخصات اداره و قراردادی، قیمت مجموعی قرارداد طبق ماده چهل و دوم قانون در ویب سایت اداره و ویب سایت هایی که اداره تدارکات ملی تجویز می نماید، نشر می کند.

(۳) شعبه تدارکات در صورت تقاضای داوطلبان ناموفق، دلایل عدم موفقیت آنها در ارزیابی قبلی یا آفر را طور کتبی (شامل؛ تفصیل کوتاه در زمینهٔ ، انحرافات عمده، از قلم افتادگی که منجر به رد آفر گردیده باشد یا تذکر این مطلب که آفر به صورت کل جوابگو بوده اما داوطلب موفق به ارائه آفر دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده یا بدست آوردن بلند ترین نمره طوریکه لازم بوده، نگردیده است و اینکه آفر در کدام مرحله رد شده است)، در اختیار آنها قرار میدهد.

(۴) توضیحات ارائه شده، حاوی تفصیلات 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 تدارکات ملی مطابق مادۀ 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 طرزالعمل 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 تدارکاتی درج نماید.

قراردادهای پرداخت بالمقطع (Lump Sum Contracts)

حکم نودم:

(۱) اداره می تواند از قرارداد پرداخت بالمقطع جهت تدارکات، درصورتیکه محتویات، زمان و دست آوردهای آن به صورت واضح تشریح شده باشد، استفاده نماید.

(۲) قرارداد پرداخت بالمقطع باید شامل قیمت مجموعی موافقه شده برای اجرای آن باشد. اداره طبق شرایط قرارداد، پرداخت ها را بدون درنظرداشت مقدار واقعی، زمان یا کار مورد ضرورت در اجرای آن، به قراردادی تادیه می‌نماید.

(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 تدارکات؛
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.

قرارداد های 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 قیم 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 تدارکات 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 تدارکات 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 قیم 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 درصورتیکه خریداری حداقل مقدار یا خریداری ضروریات مشابه از قراردادی لازم شود، یا برای بدست آوردن قیم 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 یا مبلغ معین مورد نظر؛
۲- مقدار فیس؛
۳- جدول فیس یا پرداخت؛ و یا
۴- فیس های تشویق کننده، مربوط به هرگونه پس انداز از طریق طرح اقتصادی انجام شده، تخفیف بدست آمده، پایین آوردن مصرف یا مانند آن.

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

حکم نود و چهارم:

(۱) تحت یک قرارداد دیزاین، تهیه و نصب؛ تهیه کننده مسؤل دیزاین ماشین آلات، تحویل آنها در محل پروژه، جمع آوری تمام پرزه جات و نصب آن، آزمایش و به کار اندازی آنها و همچنان درصورتیکه به صورت مشخص در ساحه قرارداد بیان شده باشد خواهد بود.

(۲) استفاده از قرارداد دیزاین، تهیه و نصب برای تدارک نیروگاه های عمدۀ انرژی، ایستگاه های پمپ و مانند آنها مناسب می باشد.

(۳) هنگام استفاده از یک قرارداد دیزاین، تهیه و نصب، ارزیابی قبلی اهلیت قابل اجرا می باشد.

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

حکم نود و پنجم:

(۱) قرارداد کارتمام قراردادی است که تنها محصول و کارآئی کارخانجات صنعتی، سردخانه و گدام مواد غذایی را مشخص می سازد.

(۲) از یک قرارداد کارتمام 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 کارتمام باید تعهد صورت گیرد که تهیه کننده مسئول دیزاین، تهیۀ تمام مخارج، تحویلی و نصب در محل آن، آزمایش، به کار اندازی و در بعضی حالات عملیات در مراحل ابتدائی خواهد بود.

(۴) در قراردادهای کارتمام، تهیه کننده مسئول معیارهای شایستگی قابل تطبیق برای دیزاین، تطبیق و مشخصات تخنیکی، در مطابقت با تعهدی که در قرارداد سپرده شده است خواهد بود.

قرارداد دیزاین و ساخت (Design And Build Contracts)

حکم نود و ششم:

در قرارداد دیزاین و ساخت، قراردادی مسئولیت دیزاین و اعمار ساختمان را به عهده دارد. اداره، از طریق انجنیران خود دیزاین 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 درصورتیکه 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 قیم، میعاد و یا شرایط و مندرجات قرارداد طبق ماده سی ام قانون تدارکات صورت می‌گیرد.

(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 تائید 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 تعدیلات انجام شده، توأم با دلایل آن، ادارۀ تدارکات ملی را رسماً مطلع و اسناد حمایوی آن را در ضمیمه ارسال نماید.

(۹) در صورتی که تعدیلات میعاد قرارداد و تعدیلات در حجم قرارداد، بیشتر از حدود مندرج فقره (۷) این حکم باشد، پیشنهاد تعدیل غرض منظوری توأم با دلایل موجه، به کمیسیون تدارکات ملی راجع میگردد.

(۱۰) در صورتیکه بنابر دلایل موجه، طبق مندرجات قرارداد و شرطنامه، تدارکات در میعاد معینه قرارداد تکمیل شده نتواند و تأخیر ناشی از اهمال و یا غفلت قراردادی نباشد، تعدیل میعاد قرارداد بدون تغییر در قیمت آن، طبق فقره (۶) ماده سی ام قانون، در خلال میعاد اعتبار آن با موافقه طرفین صورت گرفته می تواند.

(۱۱) هرگاه تعدیلات، قیمت قرارداد را از حداکثر مجاز تعدیل افزایش دهد، طبق فقره (۵) ماده سی ام قانون، این تعدیل ایجاب طی مراحل تدارکاتی جدید را می نماید.

(۱۲) هرگونه تعدیل صرف در خلال میعاد اعتبار قرارداد می تواند، پیشنهاد گردد.

(۱۳) هرگونه تغییرات در قرارداد بنابر ضرورت یا وقایع پیشبینی نشده توسط مدیر قرارداد، انجنیر نظارت کننده یا مسئول ذیصلاح که در قرارداد مشخص شده است، با ذکر دلایل موجه پیشنهاد می گردد.

(۱۴) اداره مکلف است، دلایل موجه تعدیل قرارداد را پس از منظوری آمر اعطاء در دوسیه مربوطه حفظ نماید.

(۱۵) قراردادیکه درخلال میعاد 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.

تعدیل قیم قرارداد

حکم نود و نهم:

(۱) تعدیل قیم قرارداد مطابق ماده سی و یکم قانون، در خلال میعاد اعتبار قرارداد صورت میگیرد.

(۲) برای قراردادهای دارای میعاد بیشتر از دوازده ماه، اداره می تواند تعدیل قیم را در شرطنامه ذکر و در قرارداد درج نماید. برای قراردادهای دارای میعاد کمتر از دوازده ماه که قیم قرارداد نسبت به نرخ تورم داخلی و خارجی دارای نوسانات باشد، تعدیل قیم قرارداد نیز در نظر گرفته شده میتواند.

(۳) تعدیل قیم قرارداد در صورتی انجام شده می تواند که در شرطنامه تعیین و در قرارداد درج گردیده باشد.

(۴) نکات ذیل طبق مندرجات شرطنامه در قرارداد جهت تعدیل قیم آن به طور صریح ذکر میگردد:

۱- فورمول محاسبۀ تعدیل قیم؛
۲- ضمایم قیمت برای هر جزء مشخص در فورمول؛
۳- اساس زمانی جهت درخواست تعدیل قیم؛
۴- نوسانات که موجب تعدیل قیم میگردد؛
۵- ذکر این نکته در قرارداد که هرگاه تعدیل قیم منتج به ازدیاد و بالا رفتن حداکثر مجاز در قرارداد شود، اداره می تواند قرارداد را فسخ یا مذاکره را در محدودۀ بودجه انجام دهد.

شرایط پرداخت

حکم یکصدم:

(۱) مدت پرداخت از زمان قبول صورت حساب قراردادی توسط اداره، سی (۳۰) روز کاری خواهد بود، مگر اینکه این مدت در شرطنامه و شرایط خاص قرارداد تغییر نماید.

(۲) هرگاه اداره موفق به پرداخت قراردادی در مدت معینه نشود، باید جریمه تأخیر آن را به وی بپردازد. شرطنامه و قرارداد باید به وضوح، نرخ قابل پرداخت، چگونگی محاسبه و هرگونه شرایط مربوط به این جریمه را نیز متذکر شود.

(۳) قرارداد به صورت شفاف باید اسعار یا واحد پولی را که به آن پرداخت صورت خواهد گرفت و درصورت لزوم نرخ تبادله یا منبع تبادلۀ نرخ موجود را بیان نماید.

(۴) قرارداد باید به وضوح جدول پرداخت را که می تواند شامل تادیه پیش پرداخت و پرداخت های پیشرفت کار، اخذ تأمینات، مبالغ پیش پرداخت و جریمه ها از پرداخت های قراردادی مشخص نماید، باشد.

پیش پرداخت

حکم یکصد و یکم:

(۱) درصورت 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 طرزالعمل و قانون، تادیه نماید.

(۳) پیش پرداخت صرف در مقابل تهیۀ 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 یکصد و دوم:

(۱) اداره مکلف است، پرداخت ها به قراردادی را طبق جدول پرداخت های مندرج قرارداد به وی پرداخت نماید.

(۲) پرداخت های پیشرفت کار مطابق مندرجات قرارداد طور ذیل صورت میگیرد:

۱- پرداخت فیصدی یا مبلغ مشخص 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 یکصد و سوم:

(۱) طبق مندرجات قرارداد، قراردادی اصلی، صورت حساب (انوایس) خویش را جهت تادیه پرداخت درخواست شده تسلیم می نماید.

(۲) در قرارداد، اسنادی که در مقابل آن پرداخت صورت می گیرد، طور واضح ذکر می گردد.

(۳) صورت حساب قراردادی جهت پرداخت توأم با اسناد ذیل می باشد:

۱- یادداشت های دریافت اجناس، بل های محموله، بل های انتقالات هوائی یا سایر اسناد ثابت کنندۀ تحویل یا دریافت اجناس مطابق مندرجات قرارداد؛
۲- لست های باربندی، یا سایر اسناد ثابت کنندۀ محتوای هر محمولۀ تحویل شده؛
۳- تصدیق نامه های معاینه و گزارش ها یا سایر اسناد ثابت کنندۀ این امر که تدارکات معاینه گردیده است؛
۴- نصب، به کاراندازی، قبول یا تصدیق اوراق تسلیمی، یا سایر اسناد ثبوت قبول تدارکات؛
۵- تصدیق نامه های بیمه یا سایر اسناد ثبوت در مورد اینکه قراردادی بیمه برای تدارکات را گرفته است؛
۶- تصدیق منبع یا محل تولید کننده تدارکات 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 کنندۀ 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 مسئولیت‌های ذیل را برعهده دارد:

۱- تفتیش امور اجرائی قراردادی، جهت اطمینان از اینکه آیا تمام موارد تحویل یا اجرای مکلفیت‌ها 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 پرداخت‌ها و سایر وجایب خویش را به وقت و مطابق قرارداد انجام می-دهد؛
۴- درصورت لزوم حصول اطمینان از اینکه مصارف کافی، کیفیت و کنترول زمان وجود داشته است؛
۵- تهیۀ هرگونه تغییرات یا تبدیلات لازم در دساتیر یا قرارداد و بدست آوردن منظوری های لازم قبل از صدور آنها؛
۶- تهیۀ هرگونه تعدیلات در قرارداد و بدست آوردن منظوری های لازم قبل از صدور آنها؛
۷- کنترول طرزالعمل های تسلیمی یا قبولی؛
۸- در صورت لزوم، پیشنهادات جهت فسخ قرارداد، بدست آوردن منظوری های لازم در زمینه و ادارۀ پروسۀ فسخ قرارداد؛
۹- حصول اطمینان از اینکه قرارداد قبل از بسته شدن دوسیه تکمیل شده است؛
۱۰- حصول اطمینان از اینکه تمام یادداشت‌های اداری قرارداد طوریکه لازم است حفظ و آرشیف شده‌اند؛

۱۱- حصول اطمینان از اینکه، قراردادی و اداره در مطابقت با قانون، احکام این طرزالعمل و قرارداد عمل می‌نمایند.

قراردادهای فرعی

حکم یکصد و پنجم:

(۱) قراردادی می تواند با رعایت شروط مادۀ 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 ادارۀ 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 قرارگرفته است؛

(۴) در صورتیکه قراردادی بدون رعایت احکام قانون و این طرزالعمل، بیشتر از (۲۰) فیصد قیمت مجموعی قرارداد و یا قرارداد را طور کلی به قراردادی فرعی واگذار نماید، اداره، قرارداد را فسخ و طبق ماده چهل و نهم قانون غرض اجراات بعدی به اداره تدارکات ملی رسماً ارجاع می نماید.

تفتیش اجراات قراردادی

حکم یکصد و ششم:

(۱) طبق ماده سی و پنجم قانون، در قرارداد درج می گردد که اداره، صلاحیت تفتیش تدارکات را در هر زمان و مکان مناسب به شمول مندرجات ذیل خواهد داشت:

۱- در جریان اجرای کار؛
۲- قبل از انتقال؛
۳- در زمان تحویل یا تکمیل؛
۴- قبل از قبولی نهائی.

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

(۳) اداره می تواند:

۱- آزمایش‌هایی که توسط قراردادی یا قراردادی فرعی راه اندازی شده است، تحت طرزالعمل‌های کنترول کیفیت خود آنها را بررسی نماید؛
۲- از جانب خود تفتیش را راه اندازی نماید؛
۳- شخص مستقل سومی را جهت انجام تفتیش تخنیکی استخدام نماید.

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

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

۳- شخص مسئول انجام تفتیش یا آزمایشات؛
۴- زمان های راه اندازی تفتیش؛
۵- مسئولیت پرداخت مصارف مختلف تفتیش؛
۶- هرگونه اعلامیه یا دریافت اسناد لازم از قراردادی جهت انجام امور تفتیش یا آزمایش؛
۷- نمونه های آزمایشی توسط قراردادی باید رایگان تهیه شوند؛
۸- اینکه هرگاه انجام تفتیش از تدارکات صورت گرفته نتواند، قراردادی مسئولیت تصحیح هرگونه نواقص و یا مصارف هرگونه تفتیش دوباره را در صورت لزوم به عهده خواهد داشت.

پذیرش، تصدیق و تسلیمی تدارکات

حکم یکصد و هفتم:

(۱) طبق مواد پنجاه و نهم و شصتم قانون، قبل از قبولی و تصدیق تدارکات، هیئت معاینه، انجینر نظارت کننده، مدیر قرارداد یا سایر کارمندان شامل در قرارداد به صورت مناسب از تدارکات تحویل یا تکمیل شده، معاینه بعمل می آورد.

(۲) اداره می تواند هیئت معاینه و تسلیمی که حداقل متشکل از سه نفر عضو و شامل اشخاص ذیل می باشد را تعیین نماید:

۱- یک نماینده از شعبه تدارکات؛
۲- یک نفر تخنیکی؛
۳- یک نماینده از شعبه نیازمند.

(۳) هنگام اجرای معاینه باید اطمینان حاصل شود:

۱- مقدار درست تدارکات دریافت گردیده است؛
۲- تدارکات با معیارهای تخنیکی مندرج در قرارداد مطابقت دارد؛
۳- تدارکات به وقت معین تکمیل و تحویل گردیده، یا اینکه هرگونه تاخیر در زمینه یادداشت شده است؛
۴- تمام اسناد و رهنمودهای لازم دریافت شده است.

(۴) انجنیر نظارت کننده، مدیر قرارداد یا هیئت معاینه، باید تصدیقنامه های اجرای کار یا اسناد پذیرش یا رد تدارکات را به صورت مناسب و در مطابقت با قرارداد صادر نمایند.

(۵) اداره بعد از پذیرش تدارکات توسط هیئت معاینه، اسناد تسلیمی تدارکات را صادر می نماید.

(۶) اداره، بعد از تکمیلی یا تسلیمی نهایی تدارکات، فورم ارزیابی اجرات قراردادی مندرج ضمیمه شماره (۸) این طرزالعمل را صادر می نماید.

جریمه تاخیر و اعطای مکافات

حکم یکصد و هشتم:

(۱) جریمه تاخیر و اعطای مکافات مطابق ماده سی و نهم قانون صورت میگیرد.

(۲) در قراردادهای امور ساختمانی و خدمات غیرمشورتی، اندازه جریمه تاخیر بین 0.05 الی 0.1 فیصد قیمت مجموعی قرارداد در مقابل هر روز تأخیر.

(۳) در قراردادهای اجناس، اندازه جریمه تاخیر 0.1 فیصد در مقابل هر روز تأخیر یا 0.5 فیصد قیمت مجموع قرارداد در مقابل هر هفته تأخیر.

(۴) اندازه جریمه تاخیر در پروسه کرایه گیری وسایط جهت انتقال کارکنان قرار ذیل مشخص و در شرطنامه و قرارداد درج می گردد:

۱- تاخیر یا غیابت یکطرفه یک عراده واسطه در روز، منتج به عدم پرداخت مبلغ محاسبه شدهٔ همان روز واسطهٔ مشخص به اضافه یک روز دیگر (عدم پرداخت دو روز) میگردد.

۲- تأخیر یا غیابت دو طرفه در روز، منتج به عدم پرداخت مبلغ محاسبه شده همان روز واسطه مشخص به اضافه سه روز دیگر (عدم پرداخت چهار روز) میگردد.

۳- مبلغ ناشی از تاخیر یا غیابت بیشتر از یک روز، منتج به عدم پرداخت مبلغ محاسبه شده روزهای تاخیر و غیابت واسطه مشخص به اضافه سه روز دیگر در مقابل هر روز میگردد.

(۵) در قراردادهای کرایه گیری وسایط، اداره باید چگونگی محاسبه دقیق وضع جریمه تأخیر و تطبیق موارد فقره (۴) این حکم را در شرطنامه درج و اطمینان حاصل نمایند که برای هر واسطه مشخص، نرخ مشخص دریافت خواهند نمود.

(۶) حداکثر رقم پولی جریمه تأخیر یا غیابت الی ده فیصد قیمت مجموعی قرارداد می باشد، هرگاه مجموع مبلغ محاسبه شده جریمه تاخیر یا غیابت به حداکثر خود برسد، اداره می تواند قرارداد را فسخ نموده، اجراات 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 مادهٔ چهلم 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 اجراات قراردادی، یادداشتی را از نحوه اجراات 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- درصورت موجودیت مصارفی که اداره به تعقیب فسخ قرارداد مسئول جبران آن خواهد بود.

فصل هفتم
شفافیت و حسابدهی مراحل تدارکات

یادداشت های تدارکاتی

حکم یکصد و یازدهم:

(۱) مطابق ماده چهل و پنجم قانون، شعبه تدارکات یک دوسیهٔ انفرادی برای هر پروسه تدارکاتی که با شمارهٔ مربوطهٔ آن نشانی شده باشد را باید حفظ نماید. این دوسیه تمام معلومات، اسناد و سوابق ارتباطات برقرار شدهٔ مربوط به پروسهٔ تدارکاتی را در برداشته که علاوه بر موارد مندرج فقره (۱) ماده چهل و پنجم قانون شامل موارد ذیل نیز می باشد:

۱- درخواست منظوری شدهٔ تدارکات؛
۲- پلان تدارکاتی به شمول توجیه استفاده از روش غیر از داوطلبی باز یا مطالبهٔ پیشنهادات؛
۳- یک نسخه از دعوتنامهٔ ارزیابی قبلی یا فراخوان برای اعلان ابراز علاقمندی و تمام اسناد مربوطه آن؛
۴- تمام درخواست ها جهت ارزیابی قبلی یا ابراز علاقمندی دریافت شده و بررسی شایستگی ها یا مقایسهٔ ابراز علاقمندی؛
۵- اعلان تدارکات، شارت لست یا لست داوطلبان قبلاً ارزیابی شده؛
۶- شرطنامه، مطالبه پیشنهادات یا سایر اسناد درخواست صادر شده، به شمول هرگونه توضیحات یا تعدیلات و رویدادهای (مینوت) جلسات قبل از داوطلبی؛
۷- یادداشت اسناد درخواستی صادر شده، آفرهای دریافت شده و تمام مراحل آفرگشایی یا پیشنهاد؛
۸- تمام آفرها، پیشنهادات یا نرخ های دریافت شدهٔ غیر از آفرها یا پیشنهاداتی که قبل از باز شدن به داوطلبان برگردانده شده اند؛
۹- یادداشت های تمام مذاکرات؛
۱۰- اعلان تصمیم اعطای قرارداد؛
۱۱- نامه قبولی آفر؛
۱۲- قرارداد یا سند امر خریداری؛
۱۳- نقل اطلاعیه به داوطلبان ناموفق و معلومات ارائه شده به آنها؛
۱۴- تمام تغییرات و تعدیلات قرارداد؛
۱۵- تمام اسناد و مکاتبات مربوط به ادارهٔ امور قرارداد؛
۱۶- کاپی های تمام اسناد بیانگر اجرای قرارداد، مانند راپورهای معاینه، اسناد تحویلی و تصدیق نامه ها؛
۱۷- هرگونه اسناد مربوط به لغو پروسهٔ تدارکاتی، رد آفرها یا فسخ قرارداد؛
۱۸- معلومات مربوط به درخواست ها برای تجدید نظر؛
۱۹- تمام منظوری های لازم از آمراعطا یا کمیسیون تدارکات ملی.

(۲) دوسیه تدارکاتی برای حداقل مدت پنج سال بعد از تکمیل یا فسخ قرارداد یا لغو مراحل تدارکاتی نگهداری می‌شود.

(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 طرزالعمل) 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 طرزالعمل 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 منحیث کارکنان امور تدارکاتی خدمت می نمایند یا در فعالیت های منظوری آن اشتراک نموده اند، نمی توانند منحیث کارمند یا نمایندۀ یک داوطلب یا قراردادی، درهر حالت، اشتراک نمایند.

(۳) کارکنان تدارکات مکلف اند، تعهدنامه کارکنان تدارکات ضمیمه شماره (۶) این طرزالعمل 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، درتمام اوقات باید متوجه منافع علیای کارفرما باشند و از تضادها با سایر وظایف یا منافع حقوقی خویش اجتناب نمایند.

(۲) مشاورین برای وظایفی استخدام نخواهند شد که در ماهیت در تضاد با وجایب قبلی یا فعلی خویش همراه با کارفرمایان دیگر باشند، یا آنها را در وضعیت قرار بدهد که وظیفه را به بهترین وجه برای اداره انجام داده نتوانند.

به طور مثال مشاورینی که برای طرح و دیزاین یک ساختمان استخدام شده اند، نمی توانند برای سروی مستقل محیطی برای عین پروژه توظیف شوند.

(۳) قراردادی که جهت تهیۀ تدارکات برای یک پروژه یا بخشی مربوطۀ پروژۀ 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 منحیث تهیه کننده تحت یک قرارداد مانند قرارداد کارتمام یا دیزاین و ساخت هستند، قابل اجرا نمی باشد.

محرومیت داوطلب و قراردادی

حکم یکصد و شانزدهم:

(۱) داوطلب یا قراردادی با رعایت ماده چهل و نهم قانون، محروم می شود و طرز محرومیت داوطلب یا قراردادی متخلف در طرزالعمل 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 تأدیب 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 می‌باشد، اجازه اشتراک در پروسه های تدارکات را دارد، اما در صورتیکه برنده تثبیت میگردد، الی ختم پروسه و صدور فیصلۀ نهائی، عقد قرارداد با وی معطل قرار داده شده و در جریان طی مراحل این پروسه، میعاد اعتبار آفرها نیز حسب لزوم دید توسط ادارۀ مربوطه تمدید میگردد.

(۴) داوطلب یا قراردادی که پروسه محرومیت وی تحت جریان و یا محروم گردیده است، مکلف به ایفای تعهدات خویش مطابق قراردادهای منعقده 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 تدارکات ملی صورت گرفته می تواند.

حق رسیدگی به اعتراض و تجدید نظر

حکم یکصد و هفدهم:

(۱) داوطلب که بالاثر تخلف از احکام قانون تدارکات و این طرزالعمل 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 طرزالعمل 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 طرزالعمل 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 تدارکات ملی صورت گرفته می تواند.

فصل هشتم
مکلفیت ادارات تدارکاتی

وظایف اداره تدارکاتی

حکم یکصد و هجدهم:

(۱) اداره مکلف است وظایف مندرج ماده پنجاه و سوم قانون را طور مناسب مرعی دارد.

(۲) علاوه بر وظایف مندرج فقره (۵) ماده پنجاه و سوم، شعبه تدارکات مکلف به اجرای وظایف ذیل میباشد:

۱- تهیه، نشر و توزیع دعوت نامه ها جهت ارزیابی قبلی، اسناد ارزیابی قبلی و دعوتنامه برای ابراز علاقمندی، اعلان تدارکات، اطلاعیه تصمیم عقد قرارداد و سایر اسناد مربوط به مراحل تدارکاتی را زمانی که لازم می شوند؛
۲- دریافت و حفظ مناسب درخواست های ارزیابی قبلی و ابراز علاقمندی؛
۳- حفظ و نگهداشت تمام لست های جاری داوطلبان یا لست های ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب؛
۴- تهیه پیشنهاد تعیین هیئت آفرگشایی، هیئت ارزیابی آفرها، هیئت معاینه و تسلیمی جهت ارائه به آمر اعطاء برای منظوری؛
۵- فراهم سازی تسهیلات برای هیئت آفرگشایی و هیئت ارزیابی؛
۶- تهیه و صدور نامه قبول آفر، مکاتیب رد آفرها و توضیحات؛
۷- اطمینان از اینکه یادداشت های تدارکاتی در مطابقت با احکام قانون و این طرزالعمل حفظ شده اند؛
۸- تهیه هر نوع گزارشات لازم؛ و
۹- تهیه معلومات برای هرنوع درخواست یا تحقیقات جهت محرومیت یک داوطلب یا قراردادی یا هرنوع تحقیقات طبق طرزالعمل های بررسی.
۱۰- هرنوع وظایف دیگرکه طبق قانون لازم است.

(۳) اداره مکلف است، گزارش از چگونگی پیشرفت قراردادهای منعقده خویش را طبق ضمیمه شماره (۲) این طرزالعمل، عندالموقع به اداره تدارکات ملی ارسال نماید.

منظوری توسط آمر اعطاء

حکم یکصد و نزدهم:

(۱) آمر اعطاء میتواند اسناد تدارکاتی پیشنهاد شده توسط هیئت ارزیابی و یا اداره تدارکاتی را منظور یا با ذکر دلایل رد نماید و یا اسناد را با توضیحات یا تعدیلات کوچک منظور نماید.

(۲) آمر اعطاء نمیتواند، اسناد تسلیم داده شده را تعدیل یا اسناد را بدون دلیل معقول رد نماید.

(۳) هر اسناد رد شده توسط آمر اعطاء می تواند تصحیح شده و دوباره تسلیم داده شود و آمر اعطاء باید تفصیلات موجه و دلایل رد را به منظور کمک به هیئت ارزیابی و شعبه تدارکات جهت هرگونه رفع نواقص فراهم نماید.

(۴) هرگاه آمر اعطا در یکی از اسناد تسلیم داده شده تضاد منافع داشته باشد، باید موضوع را اعلان نموده و آن را به کمیسیون تدارکات ملی جهت تصمیم گیری راجع سازد.

(۵) تمام تصامیم آمر اعطا، به شمول دلایل برای رد باید یادداشت شوند و درج دوسیه تدارکاتی 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 اجراات 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 تدارکات ملی ارجاع میگردد.

تجدید و تعیین حدود صلاحیت ها و تصدیق ظرفیت ادارات

حکم یکصد و بیستم:

(۱) ادارۀ تدارکات ملی مطابق مادۀ پنجاه و هفتم قانون حدود صلاحیت های پولی ادارات تدارکاتی را بررسی و تجدید نظر نموده غرض اخذ منظوری به کمیسیون تدارکات ملی پیشنهاد نماید.

(۲) اداره تدارکات ملی با نظرداشت چگونگی پیشبرد امورات تدارکاتی و ظرفیت تدارکاتی ادارات مختلف، آنها را طبقه بندی و تصدیق نامه ظرفیت تدارکاتی را به آنها اعطاء می نماید.

(۳) درصورتیکه حدود صلاحیت های متفاوت برای ادارات تدارکاتی تعیین شود، ادارۀ تدارکات ملی لست ادارات تدارکاتی طبقه بندی شده را نشر می نماید.

(۴) طرز طبقه بندی و تصدیق ظرفیت ادارات تدارکاتی در طرزالعمل جداگانه از جانب اداره تدارکات ملی تنظیم میگردد.

اداره تدارکات ملی

حکم یکصد و بیست و یکم:

(۱) اداره تدارکات ملی مطابق ماده پنجاه و ششم قانون ایجاد و فعالیت می نماید.

(۲) علاوه بر وظایف و صلاحیت های اداره تدارکات ملی مندرج ماده پنجاه و هفتم قانون، در صورت لزوم، اداره تدارکات ملی می تواند، ناظرین تدارکات در ادارات را جهت حصول اطمینان از مؤثریت و مطابقت مراحل تدارکاتی مطابق اسناد تقنینی تدارکات توظیف نماید.

(۳) در پروسه استخدام کارمندان کلیدی تدارکاتی، حضور نماینده اداره تدارکات ملی جهت حصول اطمینان از تخصص، ظرفیت و شفافیت پروسه حتمی می باشد.

فصل نهم
احکام نهایی

فراهم سازی تسهیلات تدارکات

حکم یکصد و بیست و دوم:

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

۱- در تدارکات اجناس و خدمات غیرمشورتی بالاتر از مبلغ پانزده میلیون افغانی؛
۲- در تدارکات خدمات مشورتی بالاتر از مبلغ ده میلیون افغانی؛
۳- در تدارکات امور ساختمانی بالاتر از مبلغ بیست و پنج میلیون افغانی؛

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

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

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

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

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

تعدیل طرزالعمل

حکم یکصد و بیست و سوم:

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

انفاذ و منظوری

حکم یکصد و بیست و چهارم:

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

ترتیب کنندگان:

تصدیق و تائید توسط:
ریاست پالیسی تدارکات

منظور است

یما یاری
رئیس عمومی اداره تدارکات ملی

لست ضمایم طرزالعمل تدارکات

ضمیمه شماره (۱) رهنمود فراهم سازی تسهیلات تدارکاتی
ضمیمه شماره (۲) طرزالعمل نظارت از چگونگی پیشرفت قراردادها
ضمیمه شماره (۳) فورم نمونوی پلان تدارکاتی
ضمیمه شماره (۴) نامه ها و فورم های معیاری تدارکات
ضمیمه شماره (۵) رهنمود جهت تعیین معیارهای اهلیت داوطلبان در شرطنامه
ضمیمه شماره (۶) تعهدنامه کارکنان تدارکات
ضمیمه شماره (۷) اظهارنامه تضاد منافع
ضمیمه شماره (۸) رهنمود ارزیابی اجرات قراردادی

ضمیمهٔ شماره (۱)

رهنمود فراهم سازی تسهیلات تدارکاتی

۱. ساحه تطبیق:

این رهنمود بالای ادارات که تصدیق ظرفیت تدارکاتی اخذ ننموده اند، در تدارکات مندرج حکم یکصد و بیست و دوم طرزالعمل تدارکات قابل تطبیق میباشد.

۲. آغاز پروسه

۲,۱. اداره مکلف است؛ نیازمندیهای تدارکاتی که طبق حکم یکصد و بیست و دوم این طرزالعمل، 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 ادارهٔ مربوطه غرض فراهم سازی تسهیلات تدارکاتی به ادارهٔ 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 ادارهٔ 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، ادارهٔ تدارکاتی مربوطه مسئول آن محسوب میگردد.

۳. وظایف و مسئولیت های ادارهٔ تدارکاتی

اداره جهت استفاده از تسهیلات تدارکاتی ادارهٔ 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 لوایح وظایف در تدارک خدمات مشورتی) و تعیین معیارات ارزیابی؛

۳,۲. تهیه بودجه و ارائه پلان تدارکاتی منظور شده؛

۳,۳. منظوری آغاز طی مراحل تدارکاتی (برای تمام روش های تدارکاتی بشمول منبع واحد)؛

۳,۴. همکاری با ادارهٔ تدارکات ملی در ترتیب و تائید شرطنامه، دعوت به اظهار علاقمندی، مطالبه پیشنهادات و سایر اسناد تدارکاتی مورد ضرورت در اسرع وقت؛

۳,۵. توظیف هیئت آفرگشائی و حضور آنها حداقل یک ساعت قبل از آغاز جلسات آفرگشایی؛

۳,۶. نشر اعلان تدارکاتی در ویب سایت اداره تدارکاتی مربوطه؛

۳,۷. توظیف هیئت ارزیابی در مطابقت به حکم ۳۶ طرزالعمل تدارکات؛

۳,۸. ارزیابی آفرها، اظهار علاقمندی و پیشنهادات (تخنیکی و مالی) توسط هیئت ارزیابی مؤظف اداره تدارکاتی در مقر آن اداره، به اساس شرایط و معیارهای مندرج اسناد داوطلبی (شرطنامه، درخواست ابراز علاقمندی و یا مطالبه پیشنهادات) در مطابقت به قانون و طرزالعمل تدارکات در خلال میعاد مندرج فقره (۲) حکم ۳۷ طرزالعمل تدارکات؛

۳,۹. ارائه گزارش ارزیابی توسط هیئت مؤظف ارزیابی جهت اتخاذ تصمیم و منظوری آمر اعطای اداره مربوطه؛

۳,۱۰. ارسال گزارش ارزیابی آفرها و یا پیشنهادات منظور شده توسط آمر اعطا جهت بازنگری ریاست تسهیلات تدارکاتی؛

۳,۱۱. بازنگری و اصلاح گزارش ارزیابی با درنظرداشت ملاحظات موجود و ارسال مجدد راپور ارزیابی به ریاست تسهیلات تدارکاتی در صورت موجودیت هرگونه ملاحظات از طرف ریاست تسهیلات تدارکاتی ادارهٔ تدارکات ملی؛

۳,۱۲. ارائه توضیحات لازم در رابطه به ملاحظات اداره تمویل کننده، در صورت لزوم؛

۳,۱۳. اجرای مذاکره در مقر اداره تدارکاتی در صورت استفاده از روش تدارکات منبع واحد و یا نوع تدارکات خدمات مشورتی با اشتراک نماینده ریاست تسهیلات تدارکاتی حسب ضرورت منحیث نظارت کننده؛

۳,۱۴. ترتیب رویداد مذاکرات، اخذ منظوری آمر اعطا و ارسال آن جهت بازنگری به ریاست تسهیلات تدارکاتی؛

۳,۱۵. ترتیب و نشر اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد پس از تصمیم آمر اعطاء مبنی بر اعطای قرارداد در مطابقت به احکام ۸۲ و ۸۴ طرزالعمل تدارکات؛

۳,۱۶. بررسی و ارائه پاسخ به شکایات داوطلبان غیر برنده و یا ناموفق، در صورت لزوم؛

۳,۱۷. ترتیب پیشنهاد جهت فسخ مراحل تدارکات و یا رد آفرها و اخذ منظوری آمر اعطاء با ذکر دلایل واضح و موجه، در صورت لزوم؛

۳,۱۸. ترتیب، امضا و ارائه فورم های لازم جهت درخواست منظوری کمیسیون تدارکات ملی مطابق مندرجات متحدالمال شماره **NPA/C02/1394** اداره تدارکات ملی در صورت لزوم؛

۳,۱۹. ترتیب و ارسال نامه قبولی آفر به داوطلب برنده از جانب اداره تدارکاتی در همکاری با ریاست تسهیلات تدارکاتی؛

۳,۲۰. حصول و مدیریت تضمین اجرای قرارداد داوطلب برنده و ارسال نقل آن به اداره تدارکات ملی پس از حصول اطمینان از صحت و سقم آن؛

۳,۲۱. معرفی داوطلب متخلف جهت محرومیت به اداره تدارکات ملی در مطابقت به احکام قانون، طرزالعمل تدارکات و طرزالعمل 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 تدارکات ملی و ارسال آن جهت اجراات اصولی به اداره؛

۳,۲۳.عقد قرارداد با داوطلب برنده و ارسال یک نسخه اصل قرارداد منعقده به اداره تدارکات ملی.

٤. وظایف و مسئولیت های ریاست تسهیلات تدارکاتی، ادارۀ تدارکات ملی

ادارۀ تدارکات ملی در جهت فراهم سازی تسهیلات تدارکاتی، دارای وظایف 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 ادارۀ تدارکات ملی؛

۴,۳. ترتیب اسناد تدارکاتی (شرطنامه، درخواست ابرازعلاقمندی، اعلان داوطلبی، اعلان درخواست ابرازعلاقمندی و سند مطالبه پیشنهادات) در همکاری با ادارۀ تدارکاتی مربوطه؛

۴,۴. ترتیب و ارسال درخواست عدم اعتراض اداره تمویل کننده در صورت ضرورت در تمام مراحل لازم تدارکاتی؛

۴,۵. ترتیب و نشر اعلان تدارکات در یکی از رسانه های همگانی و ویب سایت اداره تدارکات ملی؛

۴,۶. صدور و توزیع اسناد داوطلبی، درخواست های ابراز علاقمندی و مطالبه پیشنهادات؛

۴,۷. همکاری جهت تدویر جلسات قبل از داوطلبی در ادارۀ تدارکات ملی و یا ادارۀ تدارکاتی مربوط با اشتراک نماینده های هر دو اداره و ترتیب رویداد جلسه (توسط ریاست تسهیلات تدارکاتی یا ادارۀ تدارکاتی) و ارسال آن به داوطلبان؛

۴,۸. تعدیل شرطنامه و اسناد داوطلبی مربوطه در صورت لزوم در همکاری و هماهنگی با ادارۀ تدارکاتی مربوطه و صدور تعدیلات و یا توضیحات برای داوطلبان به همکاری ادارۀ تدارکاتی؛

۴,۹. تدویر جلسه آفرگشایی با اشتراک هیئت مؤظف اداره، نظارت از مرحله و صدور گزارش جلسه آفرگشائی به داوطلبان و اداره تدارکاتی؛

۴,۱۰. دریافت آفرها، اسناد ابراز علاقمندی و پیشنهادات (مالی و تخنیکی) و ارسال یک کاپی از تمام آفرهای واصله، اسناد ابراز علاقمندی و پیشنهادات (مالی وتخنیکی) طی دو روز کاری به ادارۀ تدارکاتی جهت ارزیابی و مقایسه؛

۴,۱۱. مدیریت تضمینات آفر (تثبیت نمودن صحت و سقم آن از مرجع صادره مربوطه) به همکاری ادارۀ تدارکاتی؛

۴,۱۲. بازنگری گزارش ارزیابی ادارۀ تدارکاتی مربوطه و ارسال ملاحظات در صورت موجودیت نواقص و کاستی ها طور کتبی و الکترونیکی طی ۲ روز کاری در پروسه تدارکات اجناس، ساختمان و خدمات غیر مشورتی و طی ۴ روز کاری در پروسه تدارکات خدمات مشورتی؛

۴,۱۳. پیشنهاد و تقاضای تمدید میعاد اعتبار آفرها و تضمینات آن از داوطلبان در صورت ضرورت به همکاری اداره تدارکاتی مربوطه؛

۴,۱۴. استرداد تضمینات آفر داوطلبان و یا عدم آن در مطابقت به احکام قانون و طرزالعمل تدارکات به همکاری اداره تدارکاتی مربوطه؛

۴,۱۵. ارسال اسناد مراحل تدارکاتی مختلف به دارالانشای کمیسیون تدارکات ملی جهت اخذ منظوری کمیسیون (درصورت ضرورت)؛

۴,۱۶. ترتیب مسوده قرارداد در همکاری با اداره تدارکاتی مربوطه و ارسال به داوطلب برنده؛

۴,۱۷. ارسال سه نقل قرارداد نهائی به اداره تدارکاتی جهت عقد با داوطلب برنده؛

۴,۱۸. درصورت اتخاذ تصمیم فسخ مراحل تدارکاتی از جانب اداره تدارکاتی، صدور اطلاعیه به داوطلبان اشتراک کننده و استرداد تضمینات آفر به داوطلبان در صورت لزوم؛

۴,۱۹. تنظیم دوسیه تدارکاتی و ارسال آن بعد از تکمیلی اسناد به ریاست نظارت برتطبیق قراردادها.

۵. ارسال و دریافت اسناد

۵,۱. اسناد و دوسیه تدارکاتی به صورت اصل به اداره تدارکات ملی ارسال و نقل آنها در صورت لزوم نزد اداره تدارکاتی مربوطه حفظ شده می تواند.

۵,۲. تمام ارسال و مرسولات مابین اداره تدارکاتی مربوطه، اداره تدارکات ملی و داوطلبان طور کتبی صورت میگیرد. در صورتیکه ارسال و مرسول طور کتبی امکان پذیر نباشد، ارسال و مرسول از طریق ایمیل معرفی شده در آفر داوطلب صورت گرفته می تواند.

۵,۳. اداره تدارکات ملی می تواند جهت سهولت در طی مراحل تدارکاتی مربوطه، معلومات لازم را از اداره تدارکاتی مربوطه و سایر مراجع مربوطه از طریق ایمیل دریافت و ارسال نماید. ارسال و دریافت معلومات از طریق ایمیل طور ذیل صورت میگیرد:

أ. ارسال مکتوب رسمی به مرجع مربوطه توأم با معرفی ایمیل رسمی اداره غرض موافقت به ارسال و دریافت معلومات از طریق ایمیل و معرفی نماینده ذیصلاح و ایمیل رسمی مرجع مربوطه.

ب. پس از معرفی ایمیل رسمی و نماینده ذیصلاح مرجع مربوطه طور رسمی، اداره تدارکات ملی و یا اداره مربوطه می توانند از طریق ایمیل به ارسال و دریافت معلومات و اسناد مبادرت ورزند.

ج. معلومات و اسناد دریافتی صرف از ایمیل معرفی شده توسط مرجع مربوطه مدار اعتبار می باشد.

د. ایمیل های ارسالی و دریافتی و اسناد منضمه آنها طور مصون حفظ و یک نقل آنها پس از چاپ در دوسیه تدارکاتی مربوطه حفظ می گردد.

فورم شماره (۱)

چک لست تسهیلات تدارکاتی

اداره تدارکاتی	
عنوان تدارکات	
عنوان پروژه در بودجه منظور شده	
نوع تدارکات ☐ خدمات غیرمشورتی ☐ خدمات مشورتی ☐ساختمان ☐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	لست مشخصات تخنیکی/بل احجام کاری/نقشه/لایحه وظایف (درخدمات مشورتی) با مهر و امضاء آمر باصلاحیت بشکل سافت و هارد کاپی	
۵	کاپی موافقت نامه مالی در صورت تمویل دونر	
۶	کاپی 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/گرنت 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 (درصورت لزوم)	
۱۹	فیصدی پیش پرداخت (در صورت لزوم)	
۲۰	قانون و طرزالعمل تدارکات افغانستان قابل تطبیق است؟ (در صورتیکه رهنمود و طرزالعمل تدارکات تمویل کننده قابل تطبیق باشد، نام تمویل کننده و طرزالعمل 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 تائیدی بودجه توسط وزارت مالیه در صورتیکه میعاد پروژه اضافه تر از میعاد بودجه باشد.	

۲۴	تثبیت معیارات ارزیابی اهلیت داوطلبان (از جانب اداره در شرطنامه مشخص گردد)	
۲۵	اسم شخص ارتباطی پروژه با ذکر شماره تماس و ایمیل آدرس:	
بر علاوه موارد فوق معلومات ذیل جهت طی مراحل پروژه های اجناس ضروری میباشد		
۲۶	میعاد رد و تعویض فوری اجناس ناقص	
۲۷	میعاد ورنتی جنس و خدمات پس از فروش (در صورت لزوم)	
۲۸	الزام اجازه نامه تولید کننده (Manufacture Authorization) (در صورت لزوم)	
۲۹	محل مقصود و نهایی اکمال اجناس	
۳۰	شرایط تجارت بین المللی قابل تطبیق (نوعیت Incoterms)	
۳۱	چگونگی تحویلی جنس	
بر علاوه موارد فوق معلومات ذیل جهت طی مراحل پروژه های ساختمانی ضروری میباشد		
۳۲	لست تجهیزات مورد نیاز پروژه مورد نظر	
۳۳	لست کارمندان کلیدی مورد نیاز پروژه مورد نظر	
۳۴	میعاد برای رفع نواقص	

نوت: نهاد فرمایش دهنده باید مطابق فهرست فوق تمام اسناد مورد ضرورت را بعد از مهر و امضأ ترتیب نموده غرض اجرأت به اداره تدارکات ملی ارسال نمایند.

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 فزیکی، 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 طرزالعمل میباشد.

۲. ساحهٔ تطبیق

اداره تدارکات ملی از چگونگی پیشرفت قراردادهای منظور شده توسط کمیسیون تدارکات ملی 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 تدارکات، نقل اسناد قرارداد را بشکل مطبوع و الکترونیکی جهت ثبت به اداره تدارکات ملی ارسال مینماید.

٤. نحوهٔ ثبت قراردادها

۴,۱. اداره، اسناد قراردادیکه منظوری اعطای آن از صلاحیت آمر اعطا باشد، به اداره تدارکات ملی 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 تدارکات (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)" منضمهٔ این طرزالعمل، جهت ثبت به اداره تدارکات ملی 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 تدارکات ملی 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 نظرداشت 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.

٦. نحوۀ ارسال گزارش از چگونگی پیشرفت قراردادها

اداره، گزارش پیشرفت قرارداد را ذریعۀ فورمه جات گزارش دهی منضمۀ این طرزالعمل به اداره تدارکات ملی به ترتیب ذیل ارسال مینماید:

۶,۱. اداره، پلان تطبیق قرارداد را ذریعه 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 قراردادها را ذریعهٔ فورمه گزارش دهی ربعوار (NPA/CIM-02) در خلال ده روز تقویمی بعد از تکمیل قرارداد به اداره تدارکات ملی ارسال مینماید.

۶,۳ قرارداد که میعاد تکمیلی آن بیشتر از یک ربع باشد، نهاد تدارکاتی گزارشات پیشرفت قراردادها را الی ده روز تقویمی بعد از ختم هر ربع سال مالی ذریعه فورمه گزارش دهی ربعوار (NPA/CIM-02) به اداره تدارکات ملی ارسال مینماید.

۶,۴ قرارداد که از جانب اداره تدارکاتی، جهت تعدیل به کمیسیون تدارکات ملی پیشنهاد میگردد، پلان تجدید شدهٔ تطبیق قرارداد ذریعهٔ فورمهٔ تعدیل قرارداد (NPA/CIM-03) انضمام پیشنهاد تعدیل به اداره تدارکات ملی ارسال میگردد.

۶,۵ اداره، گزارش پیشرفت قرارداد را که تعدیل آن توسط کمیسیون تدارکات ملی منظور میگردد، با درنظرداشت پلان تجدید شده و رعایت موارد ۶,۲ و ۶,۳ این ضمیمه به اداره تدارکات ملی ارسال مینماید.

۶,۶ نهاد تدارکاتی به محض تکمیل قرارداد، گزارش آنرا ذریعه فورمه گزارش دهی ربعوار(NPA/CIM-02) در خلال ده روز تقویمی به اداره تدارکات ملی ارسال مینماید.

۶,۷ اداره، در صورت فسخ قرارداد، گزارش آنرا با دلایل، ذریعه فورمهٔ گزارش دهی ربعوار (NPA/CIM-02) درمدت ده روز تقویمی بعد از فسخ آن به اداره تدارکات ملی ارسال مینماید.

۶,۸ اداره، گزارش قرارداد را که میعاد ورنتی، گرنتی یا رفع نواقص داشته باشند، ذریعه فورمه گزارش دهی ربعوار (NPA/CIM-02) در مدت ده روز تقویمی بعد از تکمیل میعاد گرنتی، ورنتی یا رفع نواقص به اداره تدارکات ملی ارسال مینماید.

۶,۹ اداره تدارکات ملی گزارشات لازم را عندالضرورت درخواست و اداره، در مدت تعیین شده به اداره تدارکات ملی ارسال مینماید.

۶,۱۰ اداره، توأم با گزارش، اسناد حمایوی آن را نیز به اداره تدارکات ملی ارسال می نماید.

۷. صحت معلومات و گزارشات

اداره، مسئول صحت و سقم تمامی معلومات، گزارشات و اسناد حمایوی منضمه آن که به اداره تدارکات ملی ارسال مینماید، میباشد.

۸. نظارت ساحوی از چگونگی پیشرفت قراردادها

۸,۱ اداره تدارکات ملی 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 تدارکات ملی در مطابقت به ماده پنجاه و هفتم قانون تدارکات بازدید بعمل می آورد.

۸,۲ اداره، تمامی تسهیلات لازمی را جهت بازدید نمایندگان اداره تدارکات ملی از اداره و یا ساحه اجرای قرارداد فراهم می سازد.

۸,۳. نظارت اداره تدارکات ملی، به عنوان نظارت مرجع سوم بوده و مطابق حکم فقره (۳) ماده پنجاه و هفتم قانون تدارکات اجرای امور نظارتی اداره تدارکات ملی مانع انجام فعالیت های نظارتی و مراقبتی سایر ادارات ذیصلاح نمیگردد. اداره مسئولیت نظارت مستقیم از چگونگی پیشرفت و تطبیق قرارداد را دارد.

۹. تدویر جلسات با نهاد ها

اداره تدارکات ملی عندالضرورت مجالسی را پیرامون طلب وضاحت در مورد گزارشات واصله، ملاحظات مبنی بر اصلاح گزارشات و پیشنهادات لازمه جهت بهبود روند تطبیق قراردادها را با هماهنگی اداره تدویر مینماید. اداره، حین دریافت درخواست تدویر جلسه در وقت معینه اشتراک میورزد.

۱۰. ارائه گزارش به کمیسیون تدارکات ملی

اداره تدارکات ملی، گزارش نظارت از چگونگی پیشرفت قرارداد را عندالضرورت به کمیسیون تدارکات ملی جهت معلومات و یا اخذ تصامیم مقتضی ارسال مینماید.

۱۱. دریافت اسناد قرارداد

اداره، اسناد قرارداد که از جانب کمیسیون تدارکات ملی منظور شده است را در وقت معینه و همچنان در دوسیه های مشخص سه رینگه به اداره تدارکات ملی ارسال مینماید.

۱۲. مشخصات دوسیه اسناد قرارداد

دوسیه حاوی اسناد قرارداد، ارسالی اداره مربوطه، حاوی مشخصات ذیل میباشد:

۱۲,۱. فهرست عناوین اسناد موجود در دوسیه؛

۱۲,۲. جابجایی جداکننده (سپریتر) جهت تفکیک درست اسناد در دوسیه؛

۱۲,۳. داشتن لیبل دوسیه که در آن نام قرارداد، نمبر قرارداد، نام اداره تدارکاتی و شماره دوسیه درج گردیده باشد.

۱۳. نحوه ارسال اسناد قرارداد

اداره، حین ارسال دوسیه اسناد قرارداد به شکل مطبوع، همچنان اسناد را به شکل الکترونیکی در یک سی دی که دارای فهرست عناوین بوده، نیز ارسال مینماید.

دولت جمهوری اسلامی افغانستان
ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری
اداره تدارکات مالی
ریاست نظارت بر تطبیق قرارداد ها
فورمه پلانگذاری قرارداد (NPA/CIM-01)

معلومات عمومی

شماره فیصله کمیسیون تدارکات ملی:
تاریخ ارسال فورمه پلانگذاری قرارداد:
اداره تدارکاتی:
قراردادی:
نوع تدارکات:
روش تدارکات:
نوع قرارداد:

شخص ارتباطی اداره تدارکاتی:

اسم:
وظیفه:
ایمیل:
شماره تماس شخص ارتباطی (1):
شماره تماس شخص ارتباطی (2):
شماره تماس اداره:

شخص ارتباطی قراردادی:

اسم:
وظیفه:
ایمیل:
شماره تماس شخص ارتباطی (1):
شماره تماس شخص ارتباطی (2):
شماره تماس شرکت:

معلومات در مورد قرارداد

نام قرارداد:
تعمیر قرارداد:

موقعیت اجرای قرارداد: زون: ولایت: ولسوالی:

تاریخ منظوری کمیسیون تدارکات ملی:
تاریخ امضا موافقتنامه:
تاریخ آغاز پلانی:
تاریخ ختم پلانی:

معیاد قرارداد (ماه): 0

توضیحات مختصر در مورد قرارداد:

قرارداد فرعی: قرارداد فرعی قابل اجراء است؟ ☐ بلی ☐ نخیر

پلان امور مالی و پیشرفت فزیکی قرارداد

تضمین اجرای قرارداد: قابل اجراء است ؟ ☐ بلی ☐ نخیر
نوع گرانتی:
مبلغ (افغانی):
تاریخ انقضاء:
مبلغ (دالر $):
فیصدی:

بودجه:

نوع بودجه:
کود بودجه:
منبع تمویل کننده:

قیمت:

قیمت تخمینی قرارداد (افغانی):
قیمت حقیقی قرارداد (افغانی):
تفاوت(افغانی): -
قیمت تخمینی قرارداد (دالر $):
قیمت حقیقی قرارداد (دالر $):
تفاوت (دالر $): -
قیمت تخمینی قرارداد (یورو):
قیمت حقیقی قرارداد (یورو):
تفاوت (یورو): -

نرخ تبادله اسعار ($)	
نرخ تبادله اسعار (Euro)	

پلان پرداخت ها

پیش پرداخت: قابل اجراء است؟ ☐ بلی ☐ نخیر نوع اسعار پرداخت ها: افغانی AFN

مقدار پیش پرداخت:

سال مالي :

اقساط	جدی	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	مجموع
مبلغ پرداخت پلانی							-
اقساط	سرطان	اسد	سنبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع
مبلغ پرداخت پلانی							-

سال مالي :

اقساط	جدی	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	مجموع
مبلغ پرداخت پلانی							-
اقساط	سرطان	اسد	سنبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع
مبلغ پرداخت پلانی							-

سال مالي :

اقساط	جدی	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	مجموع
مبلغ پرداخت پلانی							-
اقساط	سرطان	اسد	سنبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع
مبلغ پرداخت پلانی							-

سال مالي :

اقساط	جدی	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	مجموع
مبلغ پرداخت پلانی							-
اقساط	سرطان	اسد	سنبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع
مبلغ پرداخت پلانی							-

پیشرفت فزیکی پلانی

سال مالي :

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

سال مالي :

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

سال مالي :

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

سال مالي :

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

معلومات در مورد دورهٔ مسئولیت رفع نواقص

پروژه دارای دورهٔ مسئولیت رفع نواقص است ☐ بلی ☐ نخیر

مدت دورهٔ مسئولیت رفع نواقص (ماه): _____ تاریخ انقضاء دورهٔ مسئولیت رفع نواقص: _____

ترتیب کننده: _____ منظور کننده:** _____

وظیفه: _____ وظیفه: _____

امضا: _____ امضا: _____

** شخص منظور کننده باید حداقل معین باشد.

دولت جهموری اسلامی افغانستان
ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری
اداره تدارکات ملی
ریاست نظارت بر تطبیق قرارداد ها
فورمه گزارشدهی ربع وار (NPA/CIM-02)

معلومات عمومی

اداره تدارکاتی: _____ قراردادی: _____ حالت قرارداد: _____

تاریخ ارسال گزارش: _____ سال مالی: _____ ربع سال مالی: _____

معلومات در مورد قرارداد

نام قرارداد: _____ نمبر قرارداد: _____

تاریخ امضأ موافقتنامه _____ تاریخ آغاز پلانی: _____ تاریخ ختم پلانی: _____ میعاد قرارداد (ماه) 0

تاریخ آغاز حقیقی _____ تاریخ ختم حقیقی: _____ تاریخ ختم تمدید شده: _____

معلومات در مورد قرارداد فرعی

قرارداد فرعی: قرارداد فرعی قابل اجراء است؟ ☐ بلی ☐ نخیر

قرارداد فرعی صورت گرفته است؟ ☐ بلی ☐ نخیر

در صورتیکه قرارداد فرعی صورت گرفته باشد، موافقه کتبی اداره در مورد کسب گردیده است؟ ☐ بلی ☐ نخیر

نوع اسعار: دالر امریکایی ($)

تاریخ منظوری قرارداد فرعی از جانب اداره: _____ اسم قراردادی فرعی: _____ قیمت قرارداد فرعی: _____ فیصدی قرارداد فرعی: 0%

معلومات در مورد امور مالی و پیشرفت فزیکی قرارداد

تضمین اجرای قرارداد: قابل اجراء است ؟ ☐ بلی ☐ نخیر

نوع گرانتی: _____ مبلغ (افغانی): _____ تاریخ انقضاء: _____

مبلغ (دالر$): _____ تاریخ انقضاء (تمدید شده): _____

فیصدی: _____

قیمت:

قیمت تخمینی قرارداد (افغانی): _____ قیمت حقیقی قرارداد (افغانی): _____ تفاوت(افغانی): -

قیمت تخمینی قرارداد (دالر$): _____ قیمت حقیقی قرارداد (دالر$): _____ تفاوت (دالر$): -

قیمت تخمینی قرارداد (یورو): _____ قیمت حقیقی قرارداد (یورو): _____ تفاوت (یورو): -

پرداخت ها

پیش پرداخت:* قابل اجراء است؟ ☐ بلی ☐ خیر نوع اسعار: افغانی AFN

مقدار پیش پرداخت: _____

اقساط				مجموع
مبلغ پرداخت پلانی				-
مبلغ پرداخت حقیقی				-
تفاوت	-	-	-	-

در صورتیکه تفاوت پلانی و حقیقی پرداخت پول وجود داشته باشد، دلایل آن را بیان دارید.

1
2
3
4

پیشرفت فزیکی قرارداد

زمان				مجموع
پیشرفت پلانی قرارداد(%)				0%
پیشرفت حقیقی قرارداد(%)				0%
تفاوت	0%	0%	0%	0%

در صورتیکه تفاوت پلانی و حقیقی پیشرفت فزیکی وجود داشته باشد، دلایل آن را بیان دارید.

1
2
3
4

فسخ قرارداد

در صورتیکه قرارداد فسخ می گردد، دلایل آن را بیان دارید.

1
2
3
4

تکمیل قرارداد

در صورتیکه قرارداد تکمیل می گردد، معلومات در مورد پرداخت نهایی و مسترد نمودن تضمین اجرائی قرارداد را بیان دارید.

1
2
3
4

توقف کار

در صورتیکه کار قرارداد توقف گردیده است، لطف نموده دلایل آن را بیان دارید.

1
2
3
4

اجرات قراردادی

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

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

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

چالش ها، اقدامات اصلاحی، پیشنهادات و سایر ملاحظات

چالش ها

1
2
3
4
5

اقدامات اصلاحی

1
2
3
4
5

پیشنهادات

1
2
3
4
5

سایر ملاحظات:

1
2
3

ترتیب کننده: _____ منظور کننده:** _____

وظیفه: _____ وظیفه: _____

امضا: _____ امضا: _____

** شخص منظور کننده باید حداقل معین باشد.

دولت جمهوری اسلامی افغانستان
ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری
اداره تدارکات مالی
ریاست نظارت بر تطبیق قرارداد ها
فورمه تعدیل قرارداد (NPA/CIM-03)

معلومات عمومی

تاریخ ارسال فورمه تعدیل قرارداد:

شماره فیصله کمیسیون تدارکات ملی (اعطای قرارداد):
شماره فیصله کمیسیون تدارکات ملی تعدیل قرارداد(1):
شماره فیصله کمیسیون تدارکات ملی تعدیل قرارداد(2):

اداره تدارکاتی:
قراردادی:
نوع تدارکات:

روش تدارکات:
نوع قرارداد
حالت قرارداد:

معلومات در مورد قرارداد

نام قرارداد:
نمبر قرارداد:

تاریخ منظوری کمیسیون تدارکات ملی(1):
تاریخ امضا موافقتنامه:
تاریخ آغاز پلانی:
تاریخ ختم پلانی:

تاریخ آغاز حقیقی:
تاریخ ختم تمدید شده:

توضیحات مختصر در مورد قرارداد:

معلومات در مورد تعدیل پیشنهادی

نوعیت تعدیل: تعدیل زمانی ☐ تعدیل قیمت قرارداد ☐ هر دو (تعدیل زمانی و پولی) ☐ تعدیل در شرایط قرارداد ☐ میعاد تمدید پیشنهادی (ماه):

قیمت:

قیمت حقیقی قرارداد (افغانی):
مبلغ تعدیل پیشنهادی (افغانی):
قیمت کلی قرارداد بعد از تعدیل (افغانی): -

قیمت حقیقی قرارداد (دالر $):
مبلغ تعدیل پیشنهادی (دالر $):
قیمت کلی قرارداد بعد از تعدیل (دالر $): -

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):

نرخ تبادله اسعار ($)	68.00
نرخ تبادله اسعار (Euro)	71.00

مجموع فیصدی تعدیل تمامی اسعار: #DIV/0!

دلایل تعدیل قرارداد:

1
2
3
4

تفصیل تعدیلات در امور مالی و پیشرفت فزیکی قرارداد

تضمین اجرای قرارداد: قابل اجراء است ؟ ☐ بلی ☐ نخیر

نوع گارانتی: مبلغ (افغانی): تاریخ انقضاء (اصلی):

مبلغ (دالر $): تاریخ انقضاء (تمدید شده):

بودجه:

نوع بودجه: کود بودجه: منبع تمویل کننده:

پلان پرداخت ها

مبلغ پرداخت های که تا الحال صورت گرفته است: نوع اسعار پرداخت ها: افغانی AFN

سال مالی :

اقساط	جدی	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	مجموع
مبلغ پلانی پرداخت ها							-

اقساط	سرطان	اسد	سنبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع
مبلغ پلانی پرداخت ها							-

سال مالی :

اقساط	جدی	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	مجموع
مبلغ پلانی پرداخت ها							-

اقساط	سرطان	اسد	سنبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع
مبلغ پلانی پرداخت ها							-

پلان پیشرفت فزیکی

فیصدی پیشرفت فزیکی که تا الحال صورت گرفته است:

سال مالی :

زمان	جدی	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	سرطان	اسد	سنبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع
پیشرفت پلانی قرارداد بعد از تحویل(%)													-

سال مالی :

زمان	جدی	دلو	حوت	حمل	ثور	جوزا	سرطان	اسد	سنبله	میزان	عقرب	قوس	مجموع
پیشرفت پلانی قرارداد بعد از تحویل(%)													0%

ملاحظات:

1

2

3

ترتیب کننده: منظور کننده:

وظیفه: وظیفه:

امضا: امضا:

دولت جمهوری اسلامی افغانستان
ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری
اداره تدارکات مالی
ریاست نظارت بر تطبیق قرارداد ها
فورمه ثبت معلومات قرارداد های تحت سقف (NPA/CIM-04)

معلومات عمومی

اداره تدارکاتی: _____ قراردادی: _____ نوع تدارکات: ساختمان

روش تدارکات: _____ نوع قرارداد: _____ حالت قرارداد: تحت کار

معلومات در مورد قرارداد

نام قرارداد: _____ نمبر قرارداد: _____

موقعیت اجرای قرارداد: زون: _____ ولایت: _____ ولسوالی: _____

تاریخ امضاً موافقتنامه: _____ تاریخ آغاز پلانی _____ تاریخ ختم پلانی: _____ تاریخ آغاز حقیقی: _____

تاریخ ختم حقیقی : _____

توضیحات مختصر در مورد قرارداد:

معلومات امور مالی قرارداد

تضمین اجرای قرارداد: قابل اجراء است ؟ ☐ بلی ☐ نخیر

نوع گرانتی: بانکی مبلغ (افغانی): _____ تاریخ انقضاء: _____

مبلغ (دالر$): _____

بودجه:

نوع بودجه: _____ کود بودجه: _____ منبع تمویل کننده: _____

قیمت:

قیمت تخمینی قرارداد (افغانی):	_____	قیمت حقیقی قرارداد (افغانی):	_____ تفاوت(افغانی): -
قیمت تخمینی قرارداد (دالر$):	_____	قیمت حقیقی قرارداد (دالر$):	_____ تفاوت (دالر$): -
قیمت تخمینی قرارداد (یورو):	_____	قیمت حقیقی قرارداد (یورو):	_____ تفاوت (یورو): -

ترتیب کننده: _____ منظور کننده:* _____

وظیفه: _____ وظیفه: _____

امضا: _____ امضا: _____

* شخص منظور کننده باید حداقل معین باشد .

ضمیمه شماره (۳)

فورم نمونوی پلان تدارکات

اداره تدارکات ملی
ریاست پالیسی تدارکات
آمریت انسجام پلان های تدارکاتی

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

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

ترتیب کننده:
نام:
وظیفه:
امضاء:

تصدیق کننده:
نام:
وظیفه:
امضاء:

منظور کننده:
نام:
وظیفه:
امضاء:

ضمیمه شماره (٤)

نامه ها و فورم های تدارکات

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

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

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

علاوتاً، اداره تدارکات 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 طرزالعمل محسوب میگردد.

فورم شماره: P_01 **اعلان تدارکات**

{عنوان و شماره دعوتنامه داوطلبی را درج کنید}

{نام مکمل فرمایش دهنده را دراینجا درج کنید} ازتمام داوطلبان واجد شرایط دعوت می نماید تا در پروسه داوطلبی *{یک توضیح مختصر در مورد تدارکات مورد نیاز را درج کنید}*[1] اشتراک نموده و نقل چاپ شده شرطنامه مربوط را در مقابل پرداخت مبلغ ( ) افغانی[2] و نیز در حافظه یا فلش دسک و یا از ویب سایت های *{آدرس ویب سایت اداره، اداره تدارکات ملی و دیگر ویب سایت ها در صورت اعلان در آنها را درج نمایید}* بدست آورده، آفرهای خویش را مطابق شرایط مندرج شرطنامه و طبق قانون و طرزالعمل تدارکات طور سربسته از تاریخ نشر اعلان الی ساعت *{زمان نهایی تسلیمی آفرها را بصورت ساعت و دقیقه با ذکر قبل از ظهر یا بعدازظهر درج نمایید}* روز *{روز ضرب الاجل تسلیمی آفرها را درج نمایید}* تاریخ *{تاریخ ضرب الأجل 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 انترنیتی قابل پذیرش نمی باشد.

تضمین آفر بصورت *{نوع قابل پذیرش تضمین آفر را ذکر نمایید}* مبلغ *{مبلغ تضمین آفر را به ارقام و حروف (در صورت تطبیق) درج نمایید}* بوده و جلسه آفرگشایی بروز *{تاریخ و ساعت آفرگشایی را بنویسید}* ساعت *{زمان 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.

[1] توضیح مختصر درمورد نوع اجناس، خدمات و امور ساختمانی به شمول کمیت، موقعیت پروژه و سایرمعلومات ضروری جهت قادرساختن داوطلبان واجد شرایط به منظور اتخاذ تصمیم دررابطه با جواب و یا عدم ارائه جواب به دعوت.

[2] طبق فقره (۸) حکم ۲۹ طرزالعمل 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، کاپی 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 *{قیمت 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[1]

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 جوازفعالیت 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 طرزالعمل 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 درمطابقت با دستورالعمل 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 طرزالعمل تدارکات و مواد بیست و هشتم قانون و حکم هفتاد و هشتم طرزالعمل، 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}*
شمارۀ 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[2]

[1] طبق فقره (۱) حکم هشتاد و پنجم طرزالعمل تدارکات؛ 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 قبولی آفر به داوطلب برنده ارسال می شود.

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

فورم شماره: P_04 نامه عدم قبولی درخواست ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب[1]

شماره:[2] *{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 جوازفعالیت 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 تدارکات و فقره های (۳ و ۴) حکم چهل و دوم طرزالعمل تدارکات صادر و بموجب آن اطلاع داده میشود که درخواست ارزیابی قبلی اهلیت ارائه شده مؤرخ *{تاریخ را به ترتیب روز، ماه و سال بنویسید}* شما برای تدارک *{نام پروژه یا قرارداد را بنویسید}*، از جانب این اداره برای ارائه شرطنامه مربوط قبول نگردید.

در صورتی که شما تقاضای ارائه توضیحات مبنی بر عدم قبولی درخواست ارزیابی قبلی اهلیت تان را مطابق ماده چهل و چهارم قانون تدارکات 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[3]

[1] 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.

[2] استفاده کنندگان از این فورمه باید قبل از استفاده به قانون و احکام طرزالعمل تدارکات مراجعه نمایند.

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

فورم شماره: P_05 نامه عدم قبولی آفر[1]

شماره[2]: *{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 جوازفعالیت 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 طرزالعمل 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 طرزالعمل، 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[3]

[1] 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.

[2] استفاده کننده گان از این فورمه باید قبل از استفاده به قانون و احکام طرزالعمل تدارکات مراجعه نمایند.

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

فورم شماره: P_06 نامه رد آفرها[1]

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 جوازفعالیت 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[2] خویش به این اداره معرفی نمایید تا در حصه استرداد تضمین شما اجرات 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[3]

[1] 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.

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

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

فورم شماره: P_07 نامه فسخ مراحل تدارکاتی[1]

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 جوازفعالیت 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 طرزالعمل 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 تقاضامندیم تا نماینده باصلاحیت خویش را رسماً جهت اخذ تضمین آفر[2] و یا آفر[3] خویش به این اداره معرفی نمایید تا در حصه استرداد آن اجراات 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[4]

[1] 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.

[2] در صورت فسخ مراحل تدارکات طبق هدایت ماده بیست و پنجم قانون تدارکات و حکم ۵۴ طرزالعمل تدارکات، تضمینات آفر داوطلبان در اسرع وقت به آنها مسترد میگردد.

[3] 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.

[4] این نامه، باید توسط شخصیکه شرطنامه ها و یا ضمایم را امضاء نموده است، امضا شود. این نامه منحیث یادداشت های تدارکاتی حفظ می گردد.

فورم شماره: P_08 **فورم استرداد تضمین آفر[1]**

اینجانب؛

نام و تخلص	ولد	نمبر تذکره/کارت هویت
رئیس / معاون / نماینده باصلاحیت[2]		
شرکت {نام داوطلب}	**نمبر جواز**	**آدرس**

تضمین آفر خویش به مشخصات ذیل:

صادره از بانک[3]	**شماره و تاریخ صدور**	**حاوی مبلغ** (نوع اسعار نیز ذکر گردد)

که در پروسه تدارکاتی ذیل:

نام پروژه / پروسه تدارکاتی	**شماره داوطلبی**	**اداره/ وزارت**

ضم آفر خویش ارائه نموده بودیم را به تاریخ / / ۱۳ از نزد:

نام و تخلص کارمند تدارکاتی	**وظیفه**	**امضاء**

تسلیم شدم.

مهر و امضاء داوطلب:

تاریخ:

[1] تضمین آفر در مطابقت به ماده ۲۸ و ۲۹ قانون تدارکات و حکم ۷۷ طرزالعمل تدارکات مسترد میگردد.

[2] اداره باید از هویت مسئولین و یا نماینده باصلاحیت شرکت و داشتن صلاحیت نامه معتبر اطمینان حاصل نماید.

[3] در صورت ارائه تضمین آفر طور نقد، در این قسمت کلمه «طور نقدی» درج گردد.

ضمیمه شماره (۵)

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. علاوتاً، 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.

تدارکات کرایه گیری ملکیت ها به شمول منازل رهایشی از امر فوق مستثنی می باشد.

۳. تعیین میزان تجربه مشابه و حجم معاملات سالانه در تدارکات امور ساختمانی کوچک:

میزان تجربه مشابه در تدارکات امور ساختمانی کوچک، تطبیق و تکمیل (۱) یا (۲) قرارداد با نوعیت ساختمان و پیچیدگی مشابه تدارکات مورد نظر که قیمت هر قرارداد مشابه حداقل (۶۰) فیصد قیمت تخمینی تدارکات مورد نظر باشد و در خلال (۵) سال اخیر تطبیق و تکمیل گردیده باشد تعیین و در شـرطنامه مـربوط درج گـردد. میزان حجـم معاملات یا عواید سـالانه (Annual Turn Over) معادل (۱۱۰ الی ۱۵۰) فیصد قیمت تخمینی امور ساختمانی مورد نظر در یکی از (۵) سال اخیر تعیین و درج شرطنامه های مربوط گردد. در صورت داوطلبی بین المللی، حجم معاملات سالانه به اوسط پنج سال اخیر تعیین شده می تواند.

جهت تثبیت حجم معاملات سالانه، گزارش تفتیش یا بیلانس شیت که توسط تفتیش مستقل ترتیب و یا تصدیق گردیده باشد یا گزارش مفاد و ضرر و یا سایر اسناد مالی که بتواند حصول مبالغ از ناحیه اجرای قرارداد را نشان دهد مطالبه گردد.

ادارات تدارکاتی می توانند در صورت که ماهیت تدارکات مورد نظر ایجاب نماید یا تدارکات با کیفیت بهتر برای اداره حاصل گردد، میزان اهلیت متفاوت (کمتر یا بیشتر) از میزان مندرج این رهنمود را تعیین و درج شرطنامه مربوط نمایند. مشروط بر اینکه باعث کاهش رقابت موثر در تدارکات نگردد. در این صورت اداره مکلف است دلایل آنرا طور کتبی ترتیب و درج دوسیه تدارکات مورد نظر نماید.

ضمیمه شماره (٦)

تعهدنامه کارکنان تدارکات

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

۱. رعایت قانون و طرزالعمل تدارکات	**۱,۱.تعهد می نمایم؛ مکلفیت های کارکنان تدارکات که در ماده چهل و هفتم قانون تدارکات تصریح گردیده مدنظر داشته و عندالموقع رعایت و اجراء نمایم.** **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.** **۱,۳.تعهد می نمایم؛ در پروسه های تدارکاتی که توظیف می‌شوم، هرگاه اعمال و موارد خلاف قانون را مشاهده نمایم، فوراً آمر مربوطه خویش را از موضوع طور کتبی، مطلع می سازم.** **۱,٤.تعهد میدارم؛ در اجراات مربوطه خویش با داوطلبان و مراجعین طور یکسان رفتار نمایم و شرایط برابر را برای تمام مراجعین ایجاد نمایم.**
۲. تضاد منافع	**۲,۱.تعهد میدارم؛ در پروسه تدارکاتی و اجراات مربوط مطابق جزء (٤) حکم فقره (۱) ماده چهل و هفتم قانون تدارکات 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) طرزالعمل تدارکات) را خانه پری نموده، عندالموقع به اطلاع مسئولین مربوطه رسانیده و از هرگونه اجراات و اخذ تصامیم در رابطه به پروسه تدارکات مربوطه اجتناب ورزم.** **۲,۲.از هرگونه مداخله، واسطه گری، ممانعت و یا سایر اعمال که بر پیشرفت درست و شفاف روند تدارکات مربوطه تاثیر گذار باشد، جداً خودداری نمایم.**
۳. شفافیت و حسابدهی:	**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.** **۳,۲.تعهد می نمایم؛ در اجراات مربوطه از تزویر و تحریف در اسناد و هرگونه ارائه یا دریافت پیشنهاد منفعت یا تطمیع و اغفال اجتناب نمایم.**

	۳,۳.تعهد می نمایم؛ در اجرات 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.
٤. حفظ محرمیت اسناد و پروسه تدارکاتی	**٤,١.تعهد میدارم؛ اسناد پروسه تدارکاتی در نزدم امانت و کاملاً محرم بوده و از هرگونه افشا، انتشار و یا انتقال مطالب آن برخلاف احکام قانون و طرزالعمل تدارکات به افراد غیرمسئول و خارج اداره جداً خودداری نمایم.** **٤,٢.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.** **٤,٣.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.** **٤,٤.هدایات و دساتیر کتبی و شفاهی مقامات ذیربط در رابطه به اجراآت مربوطه و پروسه های تدارکاتی کاملاً محرمانه بوده، از بازگو نمودن و افشای آن به هر عنوان برخلاف احکام قانون و طرزالعمل تدارکات به افراد غیرمسئول اجتناب میورزم، مگر اینکه قبلاً اجازه انتشار آن را از مقامات ذیصلاح دریافت نمایم.**

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 نافذه کشور، علاوه بر تأدیب مورد تعقیب عدلی نیز قرار می‌گیرم.

نام وتخلص: _____ **ولد:** _____ **شماره تماس:**_____

وظیفه: _____ **اداره:** _____ **امضاء و تاریخ:** _____

ضمیمهٔ شماره (۷)

اظهارنامه تضاد منافع

این اظهارنامه به منظور تامین شفافیت در مراحل پروسه تدارکات که یکی از اهداف مهم قانون تدارکات میباشد، مطابق مواد پنجاه و ششم و شصت و ششم قانون تدارکات ترتیب و کارکنان تدارکات 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 تدارکات خاصتاً 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 تدارکات به شمول آمر اعطاء به نحوی از انحا در تدارکات مربوط ذینفع بوده و یا اقارب یکی از داوطلبان باشد. اقارب به این مقصد عبارت از اولاد، پدر، پدرکلان، مادر، مادرکلان، همسر، برادر، خواهر، عمه، خاله، کاکا، ماما و اولادهای ایشان تا درجه دوم، والدین همسر و خواهر و برادر آن، همسر پسر یا شوهر دختر، می باشد.»*

بنابراین، تصدیق میدارم؛ اینجانب در پروسه تدارکاتی _____ مربوط وزارت/ اداره: _____

دارای کود نمبر: _____ تضاد منافع آتی را دارم:

۱. _____

۲. _____

۳. _____

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

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

وظیفه: _____ **اداره:** _____ **امضاء و تاریخ:** _____

ضمیمه شماره (۸)

فورم های ارزیابی اجرات 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 قرادادی اجناس/خدمات غیر مشورتی را طبق جدول اکمال/تهیه مندرج قرارداد اکمال/تهیه نموده است؟			
آیا اجناس/خدمات غیر مشورتی مطابق مشخصات مندرج قرارداد اکمال/تهیه گردیده است؟			
آیا قراردادی اجناس/خدمات مشورتی را به تعداد/ مقدار لازم فرمایش داده شده در هر فرمایش اکمال/تهیه نموده است؟			
آیا قراردادی مدت زمان اکمال/تهیه یک فرمایش توسط اداره را به حد اقل ممکن رسانیده است؟			
درجه بندی اجرآت: ضعیف ☐ خوب ☐ بسیار خوب ☐			
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 طرزالعمل های استفاده، بروشور ها، اسناد ستندرد کیفیت با جنس/خدمات غیر مشورتی ارائه گردیده است؟			

آیا قراردادی اجناس ناقص را در وقت معین آن تعویض و یا نواقص در خدمات غیر مشورتی را در وقت معین آن رفع نموده است؟			
آیا قراردادی خدمات لازم مانند آموزش استفاده، حفظ و مراقبت و سایر خدمات لازم را فراهم نموده است؟			

درجه بندی اجراآت: ضعیف ☐ خوب ☐ بسیار خوب ☐

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

مدیریت قرارداد	**بلی**	**نخیر**	**ملاحظات**
آیا قراردادی با مدیر قرارداد و هیئت معاینه همکاری لازم را داشته است؟			
آیا توانائی کارمندان قراردادی در جریان اکمال/تهیه قناعت اداره فراهم نموده است؟			
آیا قراردادی در حل سو تفاهمات در مورد اکمال/تهیه همکاری لازم را داشته است؟			
آیا قراردادی قوانین و مقررات مربوط را در جریان اکمال/اجرا تطبیق و رعایت نموده است؟			
آیا قراردادی، قرارداد های فرعی را بصورت قناعت بخش مدیریت نموده است؟			
آیا قراردادی وسایل و تجهیزات لازم جهت اکمال/تهیه اجناس و خدمات مشورتی را در اختیار داشته است؟			

درجه بندی اجراآت: ضعیف ☐ خوب ☐ بسیار خوب ☐

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

تائید 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 قرادادی 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 اجراآت: ضعیف ☐ خوب ☐ 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 اجراآت: ضعیف ☐ خوب ☐ بسیار خوب ☐

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

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

درجه بندی اجراآت: 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 نظرداشت نیاز مندی صورت گرفته است؟			

درجه بندی اجراآت: ضعیف ☐ خوب ☐ بسیار خوب ☐

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

٤. تدابیر ایمنی	بلی	نخیر	ملاحظات
آیا قراردادی از وسایل ایمنی کار مانند عینک، لباس، کلاه و سایر وسایل کار استفاده نموده است؟			
آیا حادثه که بالاثر عدم رعایت اصول ایمنی کار باشد بوقوع پیوسته است؟			

درجه بندی اجراآت: ضعیف ☐ خوب ☐ بسیار خوب ☐

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

٥. محافظت محیط زیست	بلی	نخیر	ملاحظات
آیا مواد مضره تفکیک و روش مشخص دفع آن وجود داشته است؟			
آیا ضایعات ساختمانی طور دفع گردیده اند که محیط را ملوث نسازند؟			

درجه بندی اجراآت: ضعیف ☐ خوب ☐ بسیار خوب ☐

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

تائید کننده (آمر عطاء مربوط):	مهر اداره
امضا:	

ضمیمه شماره (۹)

فورمه های معیاری داوطلبی

مطابق هدایت جز ۳ فقره (۱) ماده پنجاه و هفتم قانون تدارکات؛ تهیه، ترتیب و تصویب پالیسی های تدارکات، طرزالعمل ها، رهنمود ها، لوایح، متحدالمال ها، شرطنامه ها و سایر اسناد معیاری (نمونوی) جهت بهبود و توحید اجراآت 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 سایر فورمه های معیاری را که توسط اداره تدارکات ملی ترتیب می گردد، طبق طرزالعمل 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) – تبادله 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 (هـ-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) طرزالعمل تدارکات طی مراحل گردد، نماینده گان اداره تدارکات ملی بحیث ناظر در اوراق آفرگشایی با ذکر نام و شهرت خویش امضاء می نماید.

فورم معیاری انتخاب روش تدارکاتی غیر رقابتی

فورم (الف – ۱)

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

رهنمود استفاده

۱. این فورم در صورت عدم انتخاب روش داوطلبی باز به عنوان روش تدارکات استفاده می گردد.

۲. این فورم حین ترتیب یا تعدیل پلان تدارکاتی و یا برای تدارکات که شامل پلان تدارکاتی نباشد جهت انتخاب روش های (۱) داوطلبی مقید و (۲) تدارک از منبع واحد استفاده می گردد. در صورت استفاده از این فورم در تدارکات که شامل پلان تدارکات نباشد، پلان تدارکاتی طبقاً تعدیل می گردد.

۳. این فورم بعد از ترتیب ضم پلان تدارکاتی گردیده و نقل آن در دوسیه تدارکات مربوط حفظ می گردد.

تاریخ:				
اسم شعبه نیازمند:				
پروژه در پلان تدارکاتی شامل است؟	*بلی*		*نخیر*	
قیمت تخمینی:				
در صورت عدم شمولیت در پلان تدارکاتی دلیل (دلایل) آنرا توضیح دارید:				

توجیه (دلایل) انتخاب روش:	
ترتیب کننده:	
امضا:	
تاریخ:	
منظور کننده (آمر اعطا):	
امضا:	
تاریخ:	

فورم معیاری تصدیق اخذ شرطنامه/ مطالبه پیشنهاد توسط داوطلب

فورم (ب-۱)

اسم اداره: اسم پروژه: شماره داوطلبی:

بدینوسیله تصدیق می نمایم بنده که شهرتم ذیلاً درج فورم هذا می باشد، *شرطنامه/ مطالبه پیشنهاد 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 ذیلاً درج فورم هذا می باشد، *شرطنامه/ مطالبه پیشنهاد پروژه متذکره را بدون کمی و کاستی* اخذ نمودم.[1]

شماره فورم[2]	
اسم داوطلب	
شماره جواز داوطلب	
اسم اخذ کننده	
وظیفه اخذ کننده	
امضای اخذ کننده	
شماره تماس / ایمیل آدرس اخذ کننده	
تاریخ و زمان اخذ	

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

۱ ضمایم شرطنامه/مطالبه پیشنهاد که بعد از توزیع شرطنامه/ مطالبه پیشنهاد توسط اداره صادر میگردد نیز جزء از شرطنامه/مطالبه پیشنهاد محسوب میگردد.

۲ این فورم دارای شماره مسلسل بوده که توسط اداره تعیین میگردد.

فورم معیاری ثبت توزیع شرطنامه/ مطالبه پیشنهاد

فورم شماره (ب –۲)[1]

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

شماره	اسم داوطلب	شماره فورم رسید شرطنامه/مطالبه پیشنهاد	اسم توزیع کننده	امضا توزیع کننده	ملاحظات

[1] این فورم توسط کارمند موظف توزیع شرطنامه خانه پری و طور محرم نگهداری می گردد.

فورم معیاری تصدیق رسید آفر ها

فورم (ب-۳)

اسم اداره: اسم پروژه: شماره داوطلبی:

بدینوسیله تصدیق می گردد که آفر *دارنده 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)[1]

اسم اداره: اسم پروژه: شماره داوطلبی:

بدینوسیله تصدیق می گردد که آفر *دارنده 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	

[1] 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 معیاری جدول حاضری اشتراک کنندگان جلسه آفرگشایی

فورم (ج-۱)

اسم اداره:

تاریخ: / / ۱۳۹

اسم پروژه:

ساعت: _____

شماره داوطلبی:

شماره	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 اشتراک کنندگان به شمول اعضای هیئت آفرگشایی درج این فورمه میگردد. این فورمه در جلسه آفرگشایی پس از خانه پری و امضای اشتراک کننده گان به شمول هیئت آفرگشایی 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. امضای هیئت آفرگشایی حتمی می باشد.

فورمۀ تسلیمی و گشایش آفرها

فورم (ج – ۲)

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

شماره	داوطلب	آیا پاکت آفر مهر و سربسته است؟ (بلی/نخیر)	جواز معتبر شرکت موجود است؟ (بلی/نخیر)	جدول قیمتهای آفر مکمل خانه پری شده؟ (بلی/نخیر)	آیا صلاحیت نامه امضاء ضمیمه شده است؟ (بلی/نخیر)	هرگونه "تعویض"، یا "انصراف"، یا "تعدیل" ارائه شده	هرگونه تخفیف یا تعدیل پیشنهاد شده	فورم تسلیمی آفر خانه پری مهر و امضاء شده؟	مجموع قیمت آفر خوانده شده (به ارقام و حروف)	نوع اسعار	سمپل/ نمونه تسلیم داده شده (بلی/نخیر)	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 (اسکاشتیپ) زده می شود طوریکه 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 معیاری تسلیمی و گشایش آفرها

فورم (ج- ۳)

اسم اداره: **اسم پروژه:** **شماره داوطلبی:**

شماره	داوطلب	فورم معلوماتی 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 بانک: مقدار : تاریخ ختم اعتبار:	بلی / نخیر نوع سند: مرجع: مقدار: تاریخ بیلانس:	بلی / نخیر پروژه: مرجع: تاریخ شروع و ختم: حجم پولی:	بلی / نخیر سال: تعداد قراردادها: مجموع حجم پولی:	بلی / نخیر	
			بلی / نخیر بانک: مقدار: تاریخ ختم اعتبار:	بلی / نخیر نوع سند: مرجع: مقدار: تاریخ بیلانس:	بلی / نخیر پروژه: مرجع: تاریخ شروع و ختم: حجم پولی:	بلی / نخیر سال: تعداد قراردادها: مجموع حجم پولی:	بلی / نخیر	
			بلی / نخیر بانک: مقدار: تاریخ ختم اعتبار:	بلی / نخیر نوع سند: مرجع: مقدار: تاریخ بیلانس:	بلی / نخیر پروژه: مرجع: تاریخ شروع و ختم: حجم پولی:	بلی / نخیر سال: تعداد قراردادها: مجموع حجم پولی:	بلی / نخیر	

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 (اسکاشتیپ) 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 .

علاوتاً، 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) طرزالعمل 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 آفرگشایی

در جلسه آفرگشایی پروژه _____ مربوط وزارت / اداره _____ تحت شماره داوطلبی _____ بروز _____ مورخ / / ۱۳۹ ساعت _____ در محل _____ در حضور اعضای هیئت آفرگشایی با اشتراک تعداد ( ) داوطلب / شرکت برگزارگردید.

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 تعـــداد ( ) 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 آفرگشایی «شماره: (ج-۱)، (ج-۲) و (ج-۳)» در حضور داوطلبان و هیئت آفرگشایی خانه پری و توسط حاضرین در مجلس امضا گردیده است.

در این جلسه، جدول قیمت های ارائه شده در آفرها و فورمه های مربوط آفرگشایی «شماره: (ج-۱)، (ج-۲) و (ج-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 آفرگشایی:

نوت: این فورم در جلسه آفرگشایی پس از خانه پری و امضای اشتراک کننده گان به شمول هیئت آفرگشایی 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 معیاری تعیین هیئت ارزیابی

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 طرزالعمل تدارکات 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 تدارکات	
شماره داوطلبی	
محترما! اینک طی فورم هذا ذوات آتی منحیث هیئت ارزیابی در تدارکات {*شرح تدارکات درج گردد*} طبق حکم سی و ششم طرزالعمل تدارکات پیشنهاد گردید، در حصه هر آنچه چه هدایت فرمایند قابل تعمیل است. ۱- (اسم و وظیفه) ۲- (اسم و وظیفه) ۳- (اسم و وظیفه) (میتواند از سه نفر بیشتر باشد)	
اسم پیشنهاد کننده	
وظیفه پیشنهاد کننده	
امضا پیشنهاد کننده	
تاریخ	

توظیف ذوات پیشنهاد شده به صفت هیئت ارزیابی آفر ها در تدارکات 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 طرزالعمل تدارکات با کمال صداقت و امانت داری انجام می دهم؛ و در صورت موجودیت تضاد منافع[۲۶] در این تدارکات آنرا اعلان نموده و از ادامه کار منحیث 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 تدارکات به شمول آمر اعطاء به نحوی از انحا در تدارکات 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 معیاری خلاصه معلومات داوطلبی

فورم (د – ۲)

معلومات عمومی پروژه	
اسم پروژه	
شماره داوطلبی	
نوعیت تدارکات	
قیمت تخمینی	
روش تدارکات	
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 (درصورت 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	

یاداشت: از این فورم در مرحله ارزیابی استفاده میگردد.

فورم معیاری ارزیابی ابتدایی آفر ها

فورم (د-۳)

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

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

نام و امضای هیئت **نام و امضای هیئت** **نام و امضای هیئت**

یاداشت: حسب هدایت فقره (۲) حکم چهل و چهارم طرزالعمل تدارکات 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 معیاری تبادله 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 تبادله 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**

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

فورم معیاری محاسبه ترجیح داخلی

فورم (د –۵)

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

شماره	اسم داوطلب	قیمت ارزیابی شده آفر[۲]	لست اقلام که شامل تطبیق ترجیح میگردد[۱]		فیصدی ترجیح	مقدار ترجیح	قیمت آفر بعد از تطبیق ترجیح
			اسم	قیمت			
الف	ب	ج	د		ز	هـ	ط = (ج – هـ)

[۱] از این ستون در صورت استفاده میگردد که یک و یا بیشتر اقلام آفر داوطلب مشمول تطبیق ترجیح گردد.

[۲] قیمت ارزیابی شده آفر از فورم (د –۶) نقل میگردد.

فورم معیاری ارزیابی مالی و مقایسه آفر ها

فورم (د-۶)

اسم اداره: _____

اسم پروژه: _____

شماره داوطلبی: _____

شماره	اسم داوطلب	قیمت قرائت شده در روز آفر گشایی (به واحد پولی مندرج شرطنامه)	مقدار اشتباهات محاسبوی	مبلغ احتیاطی Professional (Sum)	قیمت اصلاح شده آفر	مبلغ تخفیف غیر مشروط		قیمت ارزیابی شده[1]	مقدار ترجیح داخلی	درجه بندی آفر ها
						فیصدی	مبلغ			
(الف)	(ب)	(ج)	(د)	(هـ)	(و): (ج +/- د- هـ)	(ز)		(ح) : و – ط	(ط)	(ی)

شهرت و امضای هیئت ارزیابی:

نام و امضای هیئت **نام و امضای هیئت** **نام و امضای هیئت**

یاداشت: حسب هدایت حکم چهل و ششم طرزالعمل تدارکات هیئت ارزیابی، آفر دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده را در مطابقت با معیارات و شرایط و مشخصات تخنیکی 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 تخنیکی و در صورت لزوم ارزیابی مفصل قرار می دهد.

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

فورم معیاری ارزیابی تخنیکی

فورم (د- ۷)

اسم اداره: _____

اسم پروژه: _____

شماره داوطلبی: _____

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

شهرت و امضای هیئت ارزیابی:

نام و امضاء هیئت **نام و امضاء هیئت** **نام و امضاء هیئت**

یاداشت: هیئت ارزیابی بعد از ارزیابی تخنیکی طبق حکم چهل و ششم طرزالعمل تدارکات باید تشخیص دهد که ضرورت به ارزیابی مفصل طبق حکم چهل و هفتم طرزالعمل میباشد یا خیر.

فورم معیاری پیشنهاد اعطای قرارداد

فورم (هـ – ۱)

معلومات عمومی پروژه	
اسم پروژه و شماره داوطلبی آن	
قیمت تخمینی پروژه	
قیم سایر آفر ها (درصورتیکه آفر برنده از نظر قیمت در رتبه اول نباشد)	
تعداد آفر های غیر جوابگو	
آفر دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده و جوابگوی کلی برای اعطای قرارداد	
اسم داوطلب/ شرکت	
آدرس داوطلب/ شرکت	
فیصدی تفاوت میان قیمت تخمینی و قیمت پیشنهادی شده برای اعطا قرارداد	
قیمت آفر پیشنهاد شده برای اعطا قرارداد	

خلاصه بررسی هیئت ارزیابی:

شهرت و امضای هیئت ارزیابی:

نام و امضاء هیئت **نام و امضاء هیئت** **نام و امضاء هیئت**

شهرت آمر اعطا مربوط	
اسم:	وظیفه:
امضاء:	تاریخ: