



د افغانستان اسلامي امارت

د چارو ادارې لوی ریاست

شرطنامه معیاری برای تدارک اجناس

پروژه تدارک ۶۶ قلم مواد تنظیفی

ضرورت ریاست محترم خدمات برای ریاست عمومی اداره امور
امارت اسلامی افغانستان

آدرس مکمل اداره: ریاست عمومی اداره امور امارت ۱.۱. پشتونستان وات، کابل

شماره داوطلبی: AOP/G/007/1404/NCB

کود بودجه پروژه: مشروط به تعهد بودجوی ریاست محترم مالی در سال ۱۴۰۴ میباشد.

تاریخ صدور: سال 1404

مقدمه

تدارک اجناس مورد نیاز ادارات تدارکاتی تحت قرارداد های چهارچوبی مطابق به حکم 92 طرزالعمل تدارکات، رهنمود ها در مورد استفاده قرارداد های چهارچوبی و این شرطنامه صورت میگیرد.

این سند تقنینی توسط اداره تدارکات ملی جهت تدارک اقلام مورد استفاده عام ادارات و نهاد های تدارکاتی و جهت تدارک اجناس و خدمات ضمنی آنها که معمولاً توسط ادارات تدارکاتی مورد استفاده قرار میگیرد، تدوین شده است.

هدایات و دستورالعمل های مندرج این سند با نظر داشت تجارب گسترده بین المللی و مفاد قانون تدارکات ترتیب شده است. بنابراین، ترتیب و در قراردادهای که از طریق بودجه دولت انعقاد میابد مطابق مفاد قانون تدارکات افغانستان صورت میگیرد.

محتویات

بخش 1: دستورالعملهای داوطلبی

- قسمت 1: دستورالعمل برای داوطلبان
- قسمت 2: صفحه معلومات داوطلبی
- قسمت 3: معیارهای ارزیابی و اهلیت
- قسمت 4: فورمه های داوطلبی

بخش 2: نیازمندیها

- قسمت 5: جدول نیازمندیها

بخش 3: فورمه های قرارداد

- قسمت 6: فورمه قرارداد چهارچوبی
- قسمت 7: فورمه فرمایش
- قسمت 8: سایر فورمه ها

بخش اول	دستورالعمل داوطلبی
قسمت 1	دستورالعمل برای داوطلبان
قسمت 2	صفحه معلومات داوطلبی
قسمت 3	معیارهای ارزیابی و اهلیت قسمت 4 فورمه های داوطلبی

قسمت اول: دستورالعمل برای داوطلبان

الف. عمومیات	
1.1 اداره طوریکه در صفحه معلومات داوطلبی تذکر یافته، این شرطنامه را به منظور ترتیب قرارداد های چهارچوبی جهت تدارک اجناس مورد استفاده عام و خدمات ضمنی مندرج قسمت 5 جدول نیازمندی ها به هدف استفاده آن توسط یک و یا بیشتر از یک اداره تدارکاتی، صادر مینماید. نام، نمبر تشخیصیه این داوطلبی در صفحه معلومات داوطلبی درج می باشد. نام، نمبر تشخیصیه، شرح اجناس و مقصد نهایی اجناس و خدمات مورد ضرورت که باید با استفاده از قرارداد های چهارچوبی تدارک گردد در قسمت 5 جدول نیازمندی ها درج گردیده است. 1.2 این شرطنامه توسط ادارات و یا هر اداره دیگری به نمایندگی از سایر ادارات تدارکاتی، به هدف دستیابی به قرارداد های چهارچوبی برای خریداری اجناس و خدمات ضمنی طوریکه در قسمت 5 جدول نیازمندی ها تذکر رفته، مورد استفاده قرار میگیرد. 1.3 بر مبنای پیش بینی نیازمندی های ادارات تدارکاتی، مقادیر تخمینی اجناس و خدمات ضمنی مورد نیاز که اساس پروسه تدارکاتی را تشکیل میدهند، در قسمت 5 جدول نیازمندی ها مشخص گردیده اند. سنجش نیازمندی ها، تخمینی بوده و مقادیر واقعی که توسط ادارات تدارکاتی با استفاده از قرارداد (های) چهارچوبی از این پروسه داوطلبی بروز مینمایند، ممکن است مطابق نیازمندیهای واقعی ادارات تدارکاتی تفاوت نمایند. بنابراین، ادارات تدارکاتی خریداری مقدار جنس را که برای آنها قرارداد های چهارچوبی از طریق این پروسه داوطلبی ترتیب میگردد، تضمین نمی نمایند.	ماده 1- ساحه داوطلبی
1.4 در این شرطنامه: 1- " اداره تدارکاتی " به معنی اداره یی است که مطابق نیازمندی خود و یا به نمایندگی از سایر ادارات طوریکه در جدول نیازمندی ها برای تدارک اجناس، مشخص گردیده شامل قرارداد چهارچوبی شوند. 2- اصطلاح "کتبی" به معنی انجام ارتباطات طور تحریری مانند مکتوب، فکس، ایمیل و تلکس. 3- در صورت لزوم مفرد به عوض جمع و جمع به عوض مفرد بکار برده می شود؛ 4- " پنل " به معنی گروهی از تهیه کنندگانی است که به ایشان قرارداد چهارچوبی اعطاء گردیده است. پنل بسته به معنی آن است که تهیه کنندگان جدید (یعنی	

تهیه کننده ای که در پروسه تدارکاتی که منتج به قرارداد چهارچوبی شده است، اشتراک ننموده باشد) در جریان این قرارداد چهارچوبی به پل اضافه شده نمی تواند. 5- "روز" به معنی روز تقویمی می باشد. 6- قرارداد چهارچوبی به معنی قرارداد (های) چهارچوبی است که در نتیجه این پروسه داوطلبی عقد میگردد. 7- فرمایش: به معنی درخواست است که توسط یک اداره تدارکاتی، مطابق فارمتی که در قسمت 7 شرطنامه ارائه شده، جهت تهیه نمودن اجناس مورد نیاز ترتیب گردیده است.	
2.1- اداره قبل از به کارگیری این قرارداد چهارچوبی تعهد مینماید که وجوه کافی برای تمویل تدارکات به شمول تمویل مراحل پیشبرد آن را فراهم و تخصیص داده و قسمتی از وجوه مالی تعهد شده را برای تادیات موجه تحت قرارداد چهارچوبی ای که این شرطنامه به منظور آن صادر گردیده است به کار می گیرد. 2.2- وجوه عامه درین مورد هر نوع منابع پولی اختصاص داده شده برای ادارات تدارکاتی تحت بودجه دولت و یا عوایدی است که توسط نهاد ها و شرکت های قانونی فراهم شده و یا وجوه کمکی و قرضه های است که توسط شرکای انکشافی از طریق دولت در اختیار ادارات تدارکاتی قرار داده شده اند.	ماده 2- منابع تمویل
3.1- اداره، داوطلب، قراردادی و قراردادی فرعی مکلف است اصول عالی اخلاقی را در مراحل داوطلبی و اجرای قرارداد رعایت نمایند. روی این ملحوظ اصطلاحات آتی مفاهیم ذیل را افاده می نمایند: 1- فساد: عبارت از درخواست، دریافت، دادن یا پیشنهاد به صورت مستقیم یا غیرمستقیم هرجیز با ارزشیکه به صورت غیرمناسب کارکردهای جانب دیگر (کارمندان تدارکات) را تحت تاثیر قرار دهد. 2- تقلب: ارتکاب هرگونه فروگذاری به شمول کتمان حقایق که عمداً و یا سهواً به منظور اغفال کارمندان تدارکات و مدیریت قرارداد جهت حصول منفعت مالی و غیر مالی و یا اجتناب از اجرای مکلفیت ها صورت گیرد. 3- تبانی: عبارت از سازش میان دو یا بیشتر داوطلبان و یا میان داوطلبان و کارمندان اداره که به منظور بدست آوردن مقاصد نامناسب به شمول تحت تاثیر قراردادن نادرست اعمال سائرین طرح گردیده باشد.	ماده 3- فساد و تقلب

4- اجبار: عبارت از تهدید و یا ضرر رسانیدن به کارمندان تدارکات و مدیریت قرارداد و یا سایر داوطلبان به منظور تحت تاثیر قراردادن اعمال آنان به صورت مستقیم یا غیر مستقیم می باشد. 5- ایجاد اخلال و موانع: عبارت از تخریب، تزویر، تغییر یا کتمان اسناد و اظهارات نادرست در پروسه تدارکات و یا امور نظارتی مربوط می باشد. 3.2 اداره پیشنهاد اعطای قرارداد به داوطلب برنده ای را که مستقیماً یا از طریق نماینده مرتکب فساد، تقلب، تبانی، اجبار یا ایجاد اخلال و موانع در مراحل داوطلبی گردیده است لغو می نماید. 3.3 اداره در صورت ارتکاب فساد، تقلب، تبانی، اجبار و اخلال در مراحل تدارکات توسط کارمند اداره، موضوع را در اسرع وقت به مراجع ذیربط ارجاع می نماید. 3.4 اداره داوطلب یا قراردادی را در صورت ارتکاب اعمال مندرج فقره (1) ماده چهل و نهم قانون تدارکات از اشتراک در مراحل تدارکات محروم می نماید. 3.5 داوطلب، قراردادی و قراردادی فرعی مکلف است، زمینه تفتیش و بررسی حسابات، یادداشت ها و سایر اسناد مربوط به تسلیمی آفرواجرای قرارداد چهارچوبی را توسط مفتشین موظف از جانب اداره فراهم نماید.	
4.1 داوطلب و شرکای وی میتوانند تابعیت هر کشوری را با رعایت معیارهای مندرج صفحه معلومات داوطلبی داشته باشند. در صورت که داوطلب ساکن، تبعه و یا ثبت در یک کشور بوده و یا مطابق قوانین همان کشور فعالیت نماید، تبعه همان کشور محسوب می گردد. این شرایط بالای قراردادی فرعی و یا تهیه کننده هر بخشی از قرارداد چهارچوبی یا قرارداد بشمول خدمات ضمنی آن نیز قابل تطبیق میباشد. در صورتیکه داوطلب تحت قرارداد چهارچوبی موجود یک شرکت مشترک باشد و یا قصد داخل شدن در چنین یک قرارداد چهارچوبی را داشته باشد و توسط نامه رسمی درخواست ارائه داشته باشد، تمام اعضای شرکت متذکره در اجرای قرارداد فرمایش (Call-off) که تحت قرارداد چهارچوبی مطابق به شرایط قرارداد فرمایش (Call-off) مسئولیت خواهند داشت. شرکت مشترک باید نماینده باصلاحیت خویش را جهت پیشبرد تمام امور به نمایندگی از اعضای شرکت مشترک در پروسه داوطلبی و در صورت اعطای قرارداد چهارچوبی و قرارداد فرمایش به شرکت مشترک حین اجرای قرارداد، معرفی نماید. ، محدودیت در رابطه به تعداد اعضای شرکت مشترک وجود ندارد؛ مگر اینکه در صفحه معلومات داوطلبی طور دیگری تذکر داده شده باشد.	ماده 4- داوطلبان واجد شرایط

4.2 داوطلب نباید تضاد منافع داشته باشد. داوطلب در صورت تثبیت داشتن تضاد منافع فاقد اهلیت پنداشته می شود. تضاد منافع در حالات ذیل واقع میگردد: 1- در صورتیکه دو یا بیشتر از دو داوطلب بصورت مستقیم یا غیر مستقیم تحت کنترل یکدیگر باشند؛ 2- در صورتیکه دو یا بیشتر از دو داوطلب از یک مرجع مشترک کنترل گردند؛ 3- در صورتیکه داوطلبان بصورت مستقیم یا غیر مستقیم کمک مالی از یکدیگر بمنظور همین داوطلبی اخذ نموده باشند؛ 4- در صورتیکه دو یا بیشتر از دو داوطلب عین نماینده قانونی داشته باشند؛ 5- در صورتیکه داوطلبان با یکدیگر طوری در ارتباط باشند که بتوانند آفر های یکدیگر و یا تصمیم اداره را در پروسه داوطلبی متاثر سازند؛ 6- در صورت ارائه بیشتر از یک آفر توسط یک داوطلب، داوطلب مذکور فاقد اهلیت پنداشته می شود. اشتراک منحیث قراردادی فرعی در بیشتر از یک آفر از این امر مستثنی است؛ 7- در صورت اشتراک شرکت ها یا افراد متعلق به داوطلب منحیث مشاور در ترتیب دیزاین یا مشخصات تخنیکی اجناس تحت این داوطلبی؛ 8- در صورت پیشنهاد شرکت ها و افراد متعلق به داوطلب جهت تطبیق و نظارت از قرارداد که در نتیجه این داوطلبی عقد میگردد؛ 9- در صورت فراهم شدن اجناس، انجام امور ساختمانی یا خدمات غیر مشورتی مورد نیاز بمنظور ترتیب و یا تطبیق این پروژه توسط شرکت ها و یا افراد که توسط داوطلب بصورت مستقیم یا غیر مستقیم کنترل میگردند؛ 10- در صورت داشتن رابطه تجارتي و یا داشتن قرابت مندرج جز 24 ماده سوم قانون تدارکات با کارمند مؤلف اداره که: (1) بصورت مستقیم یا غیر مستقیم در ترتیب اسناد داوطلبی یا مشخصات تخنیکی تدارکات و یا منحیث عضو هیئت آفر گشایی، ارزیابی و تصدیق و معاینه توظیف گردیده باشد؛ (2) در صورتیکه در تطبیق و نظارت قرارداد چهارچوبی که در نتیجه این داوطلبی عقد میگردد نقش داشته باشد.	
--	--

4.3 اداره نمی تواند قرارداد را با داوطلب محروم شده و یا تحت پروسه محرومیت عقد نماید. لست شرکتهای محروم شده و تحت پروسه محرومیت از آدرس الکترونیکی که در صفحه معلومات داوطلبی موجود است، قابل دریافت می باشد. 4.4 تشبثات دولتی در صورتی واجد شرایط می باشند که تضاد منافع نداشته باشند. 4.5 داوطلب مکلف است شواهد و مدارک تثبیت اهلیت خویش را طبق شرایط و معیارات تعیین شده در شرطنامه ارایه نماید.	
5.1 تمام اجناس و خدمات ضمنی آن که ممکن است تحت قرارداد چهارچوبی تدارک گردد، از هر کشور می تواند باشد به استثنای کشورهای مشخص شده در صفحه معلومات داوطلبی.	ماده 5- اجناس و خدمات ضمنی قابل قبول
5.2 اصطلاح اجناس در این ماده شامل اشیا، مواد خام، ماشین آلات، تجهیزات، تولیدات، تاسیسات صنعتی و خدمات ضمنی مربوطه به شمول خدمات بیمه، نصب، آموزش و حفظ و مراقبت ابتدائی می گردد.	
5.3 اصطلاح منبع عبارت از کشور است که اجناس در آن استخراج، کشت، تولید و پروسس شده و یا در نتیجه ساخت، پروسس و یا طی سایر مراحل صنعتی ماهیت اولیه آن تغییر نموده باشد.	

ب. محتویات شرطنامه	
6.1 این شرطنامه حاوی بخش های 1، 2 و 3 بوده و در برگیرنده قسمت های ذیل می باشد. تمام ضمایم صادره طبق ماده 8 این دستورالعمل جزء این شرطنامه می باشند. بخش 1: طرزالعمل های داوطلبی قسمت 1: دستورالعمل برای داوطلبان قسمت 2: صفحه معلومات داوطلبی قسمت 3: معیارهای ارزیابی و اهلیت قسمت 4: فورمه های داوطلبی بخش 2: نیازمندیها قسمت 5: جدول نیازمندی ها بخش 3: فورمه های قرارداد قسمت 6: فورمه قرارداد چهارچوبی قسمت 7: فورمه فرمایش قسمت 8: سایر فورمه ها	ماده 6- بخش های شرطنامه
6.2 اعلان تدارکات که توسط اداره تدارکاتی نشرمیگردد بخشی از شرطنامه نمی باشد.	
6.3 در صورتیکه شرطنامه و ضمایم آن مستقیماً از اداره، نماینده آن، وب سایت مربوطه و یا طوری که در صفحه معلومات داوطلبی ذکر شده، اخذ نگردیده باشد، مسئولیت هر نوع کمی و کاستی در شرطنامه و ضمایم آن بدوش اداره نمی باشد.	
6.4 داوطلب باید از تمام دستورالعمل ها، فورمه ها، شرایط و مشخصات مندرج شرطنامه پیروی نماید. عدم رعایت و ارائه معلومات یا اسناد مطالبه شده مندرج شرطنامه، طبق شرایط و معیارات مندرج آن منتج به رد آفر شده میتواند.	
7.1 داوطلب می تواند در مورد این شرطنامه معلومات بیشتر را از اداره بصورت کتبی با تماس به آدرس مندرج صفحه معلومات داوطلبی مطالبه نماید، مشروط بر اینکه مطالبه متذکره حداقل (10) روز قبل از ختم میعاد تسلیمی آفرها به اداره مواصلت نموده باشد. اداره توضیح کتبی را به داوطلب ارسال و نقل این توضیح به تمام داوطلبانیکه شرطنامه را دریافت نموده اند، بدون	ماده 7- توضیح شرطنامه

تذکر منبع درخواست دهنده ارسال مینماید. هرگاه اداره بالاثر توضیح مطالبه شده، تعدیل شرطنامه را لازم بداند، با رعایت ماده 8 و بند 2 ماده 24 این دستورالعمل اجراءات می نماید.	
7.2 به منظور توضیح و جواب به سوالات پیرامون مندرجات شرطنامه، اداره میتواند، از داوطلب برای اشتراک در جلسه قبل از داوطلبی در محل، تاریخ و وقت مندرج در صفحه معلومات داوطلبی دعوت نماید. در صورت تدویر چنین جلسه یی، اشتراک داوطلبان در آن سفارش میگردد.	
7.3 حسب ضرورت، اداره از داوطلب تقاضا می نماید تا در صورت داشتن سوال، آنرا بصورت کتبی حد اقل (3) روز قبل از تاریخ برگزاری جلسه قبل از داوطلبی به اداره تسلیم نماید.	
7.4 گزارش جلسه قبل از داوطلبی، به شمول سوالات وجوابات ارائه شده در جلسه و جوابات تهیه شده، بعد از جلسه در مدت حداکثر (5) روز به تمام داوطلبانیکه شرطنامه را اخذ نموده اند، ارسال میگردد. هر نوع تغییر در شرطنامه که در بند (1) ماده (6) دستورالعمل داوطلبان لست گردیده و ممکن در نتیجه جلسه قبل از داوطلبی لازمی دانسته شود، باید توسط اداره تدارکاتی از طریق صدور یک ضمیمه مطابق به هدايات ماده(8) دستورالعمل داوطلبان صورت گیرد، نه از طریق گزارش جلسه قبل از داوطلبی.	
7.5 عدم حضور داوطلب در جلسه قبل از داوطلبی، اهلیت وی را متاثر نمی سازد.	
8.1 اداره میتواند، در هر زمانی قبل از ضرب الاجل تسلیمی آفرها با صدور ضمیمه شرطنامه را تعدیل نماید.	ماده 8- تعدیل شرطنامه ها
8.2 ضمایم صادره جزء شرطنامه محسوب گردیده و بصورت کتبی به داوطلبانیکه شرطنامه را دریافت نموده اند ارسال میگردد.	
8.3 اداره می تواند به منظور در اختیار قراردادن وقت کافی برای داوطلبان جهت رعایت تعديلات متذکره در تهیه آفر، طی یک ضمیمه میعاد تسلیمی آفرها را در مطابقت با بند 2 ماده 24 این دستورالعمل تمدید نماید.	

ج. تهیه آفرها	
ماده 9- مصارف داوطلبی	9.1 تمام مصارف تهیه و تسلیمی آفرها برعهده داوطلب بوده و اداره بدون در نظر داشت نتیجه مراحل تدارکاتی هیچگونه مسئولیت درقبال همچون مصارف را ندارد.
ماده 10 - زبان آفر	10.1 آفر، اسناد و مراسلات مربوط به آن به زبان که در صفحه معلومات داوطلبی مشخص گردیده ترتیب میگردد. اسناد حمایتی و سایر اسناد که بخش از آفر می باشد و به زبان های دیگر ارائه میگردد، اداره می تواند در صورت لزوم ترجمه تصدیق شده اسناد ارائه شده را به زبانی که در صفحه معلومات داوطلبی مشخص گردیده مطالبه نماید. جهت توضیح آفر، به ترجمه ارائه شده استناد می گردد.
ماده 11- اسناد شامل آفر	11.1 اسناد ذیل شامل آفر می باشد: 1- فورمه تسلیمی آفر و جدول های قیمت درمطابقت با مواد 12، 14 و 15 این دستورالعمل؛ 2- تضمین آفر و یا اظهارنامه تضمین آفر درصورت لزوم درمطابقت با ماده 21 این دستورالعمل؛ 3- صلاحیت نامه معتبر کتبی؛ 4- اسناد واجد شرایط بودن داوطلب درمطابقت با ماده 16 این دستورالعمل؛ 5- اسناد و مدارک تثبیت منشا واجد شرایط اجناس و خدمات ضمنی آن درمطابقت با ماده 17 این دستورالعمل؛ 6- اسناد و مدارک تثبیت مطابقت اجناس و خدمات ضمنی آن با شرطنامه طبق مواد 18 و 30 این دستورالعمل؛ 7- اسناد و مدارک تثبیت اهلیت داوطلب جهت اجرای قرارداد طبق ماده 19 این دستورالعمل درصورت قبولی آفر وی؛ و 8- سایر اسناد مطالبه شده در صفحه معلومات داوطلبی.

12.1 فورمه تسلیمی آفر شامل قسمت 4 (فورمه های داوطلبی) باید توسط داوطلب بدون کدام تغییر در فارمت آن و کمی و کاستی خانه پری و ارائه گردد. هیچ نوع تعویض قابل قبول نمیباشد.	ماده 12 - فورمه تسلیمی آفر و جدول های قیمت
12.2 داوطلب باید جدول های قیمت برای اجناس و خدمات ضمنی آن را به صورت مناسب طبق اصل آن با استفاده از فورمه های موجود در قسمت 4 (فورمه های داوطلبی) ترتیب و تسلیم نماید.	
13.1 آفرهای بدیل صرف در صورتی قابل قبول خواهد بود که در صفحه معلومات داوطلبی از قبولی آن تذکر رفته باشد.	ماده 13- آفرهای بدیل
14.1 قیمت ها و تخفیفات ارائه شده توسط داوطلب در فورمه تسلیمی آفر و در جدول قیمت ها باید درمطابقت با شرایط ذیل باشد.	ماده 14- قیم آفر و تخفیفات
14.1 قیمت ها برای هریک از بخش ها و اقلام در جدول های قیمت به صورت جداگانه ارایه گردد.	
14.2 قیمت که در فورمه تسلیمی آفر ارائه میگردد بعد از اجرای تخفیفات پیشکش شده، قیمت مجموعی آفر محسوب میگردد.	
14.3 داوطلب مکلف است هرگونه تخفیف بدون قید و شرط و روش اجرای آنرا در فورم تسلیمی آفر (فورم شماره 3) و جدول قیمت پیشنهاد نماید.	
14.4 اصطلاحات شرایط تجارت بین المللی مندرج در ویرایش جدید شرایط بین المللی تجارت (Incoterms) منتشره اطاق بین المللی تجارت پاریس، طوریکه در صفحه معلومات داوطلبی تذکر رفته است، می باشد.	
14.5 قیمت ها برای هر جنس و محلات مختلف مطابق به بند (5) فوق، جدول نیازمندی ها و سایر مصارف قابل تطبیق به شکلی که در بخش (4) جدول قیمت های ارائه شده فورمه های داوطلبی تذکر داده شده، باید بطور جداگانه ارائه گردد.	

14.6 قیمت های ارایه شده توسط داوطلب در مدت قرارداد چهارچوبی و جریان اجرای قرارداد، قابل تغییر نمی باشد. مگر اینکه در صفحه معلومات داوطلبی طوری دیگر تذکر رفته باشد. آفر با قیمت قابل تغییر غیر جوابگو دانسته شده رد میگردد. در صورتیکه مطابق صفحه معلومات داوطلبی تعدیل قیم در جریان اجرای قرارداد مجاز باشد، آفر ارائه شده با قیمت ثابت رد نگردیده، بلکه تعدیل قیم، صفر، در نظر گرفته می شود.	
15.1 داوطلب باید قیمت آفر را به واحد پولی افغانی ارائه نماید، مگر اینکه در صفحه معلومات داوطلبی طوری دیگر تذکر رفته باشد.	ماده 15- اسعار آفر
16.1 به منظور تثبیت واجد شرایط بودن درمطابقت با ماده 4 این دستورالعمل، داوطلب باید فورمه تسلیمی آفر مندرج قسمت 4 (فورمه های داوطلبی) را طبق شرایط مندرج شرطنامه خانه پری و تکمیل نماید.	ماده 16- اسناد تثبیت اهلیت داوطلب
17.1 به منظور تثبیت معیاری و با کیفیت بودن اجناس و خدمات ضمنی آن در مطابقت با ماده 5 دستورالعمل برای داوطلبان، داوطلب باید اظهار نامه کشور منشأ تولید که شامل جدول های قیمت شامل قسمت 4 (فورمه های داوطلبی) می باشد، را درمطابقت با ماده 5 این دستورالعمل خانه پری نماید.	ماده 17- اسناد ثبوت واجد شرایط بودن اجناس و خدمات ضمنی
18.1 به منظور تثبیت مطابقت اجناس و خدمات ضمنی آن با مشخصات مندرج شرطنامه و معیارهای مربوط آن، داوطلب باید ضم آفر خویش، مدارک مستند را مبنی بر تطابق اجناس با مشخصات تخنیکی و معیارات مندرج قسمت 5 (جدول نیازمندی ها) ارایه نماید.	ماده 18 - اسناد تثبیت تطابق اجناس
18.2 مدارک تثبیت مطابقت اجناس و خدمات ضمنی آن با شرطنامه میتواند نوشته جات، نقشه جات و اعداد و ارقام بوده و شامل توضیح مفصل و قلم وار مشخصات تخنیکی هر قلم و مشخصات تخمینی آن و نشان دهنده جوابگو بودن اجناس و خدمات ضمنی آن در مطابقت با مشخصات و معیارات شرطنامه باشد. در صورت لزوم داوطلب می تواند توضیح انحرافات و استثنآت از معیارات جدول نیازمندی ها را نیز شامل نماید.	خدمات ضمنی آن

18.3 داوطلب باید لست مکمل شامل منابع و قیم فعلی نیازمندی، ابزارخاص و سایر ملزومات برای کارایی مناسب و مداوم اجناس درجریان مدت مشخص در صفحه معلومات داوطلبی را تهیه نماید.	
18.4 معیارهای تعیین شده برای شیوه تولید/ساخت، پروسس مواد و علایم تجارتی و کتلاک ها توسط اداره که در جدول نیازمندی ها درج گردیده، صرف بمنظور شرح نیازمندی بوده و ارایه سایر اجناس مطابق معیارات مندرج را محدود نمی سازد. داوطلب می تواند اجناس مطابق با سایر معیارهای کیفی، علایم تجارتی و شماره های کتلاک را در صورتی که جوابگوی نیازمندی اداره بوده و معادل یا بالاتر از مشخصات مندرج جدول نیازمندی ها باشد ارائه نماید.	
19.1 مدارک تثبیت اهلیت داوطلب جهت اجرای قرارداد در صورت قبولی آفر برای اداره با در نظر داشت حالات ذیل قابل پذیرش می باشد: 1- در صورت که عدم ساخت و تولید اجناس توسط داوطلب در فورمه معلومات داوطلبی تذکر رفته باشد، داوطلب اجازه نامه تولید کننده را در فورم شامل قسمت 4 (فورمه های داوطلبی) که نشان دهنده اجازه تولید کننده به داوطلب جهت عرضه اجناس مربوط در امارت اسلامی افغانستان باشد را ارائه نماید؛ 2- در صورت تذکر در صفحه معلومات داوطلبی، داوطلب که در امارت اسلامی افغانستان فعالیت تجارتی نداشته و عقد قرارداد با وی صورت میگیرد، باید نماینده توانمند و مجهز را به منظور حفظ و مراقبت، ترمیم و انجام مکلفیت های عرضه پرزه جات طوری که در شرایط قرارداد تذکر رفته، به اداره معرفی نماید؛ و 3- داوطلب باید هریک از شرایط اهلیت مندرج قسمت 3 (معیارهای ارزیابی و اهلیت) را برآورده سازد.	ماده 19- اسناد ثبوت اهلیت داوطلب

20.1 آفرها میتواند برای مدتی که در صفحه معلومات د/وطلبی درج است، معتبر باقی بمانند. مدت اعتبار آفر از تاریخ آغاز میگردد که برای ضرب الاجل تسلیمی آفرها تعیین شده است. آفرهای با مدت اعتبار کمتر از این میعاد غیر جوابگو پنداشته شده، رد میگرددند. 20.2 در حالات خاص، اداره می تواند تمدید میعاد اعتبار آفر را قبل از ختم آن از داوطلب طور کتبی مطالبه نماید. در صورت که تضمین آفر مطابق ماده 21 طرزالعمل داوطلبان مطالبه گردیده باشد مدت تضمین مذکور نیز برای مدت مشابه تمدید میگردد. داوطلب نمی تواند در آفر تمدید شده خویش تغییرات وارد نماید. در صورت رد درخواست تمدید میعاد اعتبار آفر از جانب داوطلب، تضمین آفر وی مسترد می گردد.	ماده 20- میعاد اعتبار آفرها
21.1 داوطلب مکلف است، تضمین آفر یا اظهار نامه تضمین آفر را من حیث جزء آفر خود طوریکه در صفحه معلومات د/وطلبی تذکر رفته، تهیه نماید. 21.2 مقدار تضمین آفر در صفحه معلومات د/وطلبی مشخص گردیده و می تواند به واحد پول افغانی و یا سایر اسعار قابل تبدیل ارایه گردد. تضمین آفر می تواند: 1- به شکل لیترآف کریدت و یا ضمانت بانکی یک بانک معتبر ارائه گردد. 2- داوطلب می تواند تضمین آفر را از یک نهاد معتبر مالی هر کشور واجد شرایط تهیه نماید. هرگاه نهاد صادر کننده تضمین آفر خارج از امارت اسلامی افغانستان موقعیت داشته باشد، باید نهاد مالی مشابه در داخل امارت اسلامی افغانستان اجرای تضمین آفر را ضمانت نماید. 3- تضمین آفر باید کاملاً در مطابقت با یکی از فورم های تضمین آفر مندرج قسمت 4 (فورمه های د/وطلبی) و یا فورمه های دیگری که قبل از تسلیمی آفر توسط اداره منظور گردیده باشد، ترتیب گردد. 4- در صورت تطبیق هدایت بند 5 ماده 21 این دستورالعمل، با درخواست کتبی اداره به اسرع وقت قابل پرداخت باشد. 5- نسخه اصلی آن تسلیم داده شود. نقل قابل قبول نمیشد. 6- میعاد اعتبار تضمین آفر درمطابقت با بند 2 ماده 20 این دستورالعمل، حد اقل (28) روز بیشتر از میعاد اعتبار آفر و یا میعاد تمدید شده آن باشد.	ماده 21- تضمین آفر

21.3 در صورت که تضمین آفر یا اظهارنامه تضمین آفر در مطابقت با بند (1) ماده 21 این دستورالعمل مطالبه گردیده باشد، تمام آفرهای که توأم با تضمین آفر یا اظهار نامه تضمین آفر مطابق بند فوق الذکر نباشد، غیر جوابگو پنداشته شده، رد می گردند.	
21.4 تضمین آفر داوطلبان غیر موفق بعد از ارائه تضمین اجراء توسط داوطلب برنده طبق ماده 45 این دستورالعمل به آنان مسترد میگردد.	
21.5 در حالات ذیل اظهارنامه تضمین آفر اجرا یا تضمین آفر مسترد نمی گردد: 1- در صورت تغییر یا انصراف از آفر بعد از انقضای مدت معینه تسلیمی آن و در جریان اعتبار آفر که در صفحه تسلیمی آفر از جانب داوطلب مشخص شده است، به استثنای حالت بند (2) ماده (20)؛ 2- در صورت انکار داوطلب از پذیرش تصحیح اشتباهات حسایی در جدول قیمت های ارایه شده در آفر؛ 3- در صورت محرومیت داوطلب به دلیل تخطی در این داوطلبی مطابق احکام ماده 49 قانون تدارکات. 4- اجتناب داوطلب برنده از: (1) امضای قرارداد چهارچوبی مطابق بندهای 2 و 3 ماده 44 دستورالعمل داوطلبان؛ (2) فراهم نمودن تضمین اجرای قرارداد مطابق بند 1 ماده 44 دستورالعمل داوطلبان.	
21.6 در صورت که داوطلب شرکت مشترک ((IV باشد، تضمین آفر یا اظهارنامه تضمین آفر باید به نام داوطلب مشترک باشد. در صورت که داوطلب مشترک حین داوطلبی قانوناً ایجاد نگردیده باشد، تضمین آفر به نام تمامی شرکای شامل قرارداد چهارچوبی شامل قسمت 4 (فورمه های داوطلبی) ترتیب گردد.	
21.7 هرگاه طبق صفحه معلومات داوطلبی تضمین آفر لازم نباشد، و 1- داوطلب از آفر خویش در جریان میعاد اعتبار آفر انصراف نماید. حالت مندرج بند 2 ماده 20 این دستورالعمل از این امر مستثنی است؛ 2- در صورتیکه داوطلب برنده، طبق ماده 44 این دستورالعمل حاضر به امضای قرارداد چهارچوبی	

نشود؛ یا تضمین اجراء را درمطابقت با ماده 44 این دستورالعمل تهیه نموده نتواند؛	
حکومت میتواند داوطلب متذکره را برای مدت مندرج صفحه معلومات داوطلبی ، غیر واجد شرایط برای عقد قرارداد با همان اداره یا ادارات اعلام نماید. مشروط بر اینکه در صفحه معلومات داوطلبی از آن تذکر رفته باشد.	
22.1 داوطلب مکلف است، یک نقل اصلی تمام اسناد شامل آفر را مطابق ماده 11 این دستورالعمل ترتیب و با علامه کلمه "اصل" علامه گذاری نماید. بر علاوه کاپی های آفر با کلمه "کاپی" علامه گذاری شده و به تعداد مندرج صفحه معلومات داوطلبی تسلیم گردد. در صورت موجودیت تفاوت میان اصل و کاپی، اصل آن قابل اعتبار خواهد بود.	ماده 22- شکل و امضاء آفر
22.2 اصل و کاپی های آفر باید تایپ گردد و یا با رنگ پاک ناشدنی نوشته شده و توسط رئیس / معاون یا نماینده قانونی داوطلب امضاء گردد.	
22.3 هرگونه وسط نویسی، تراش، یا دوباره نویسی صرف در صورتی قابل اعتبار میباشد که توسط شخصیکه آفر را امضا نموده یا نماینده با صلاحیت داوطلب امضا و تایید شده باشد.	
22.4 در صورتی که داوطلب شرکت مشترک باشد، آفر باید توسط نماینده باصلاحیت شرکت های مشترک به نمایندگی از تمامی شرکاء امضاء گردیده و همه شرکای شرکت مشترک مکلف به رعایت آن خواهند بود.	
د. تسلیمی و گشایش آفرها	
23.1 داوطلب می تواند آفر خویش را شخصاً یا توسط پست ارسال نماید. ارسال الکترونیکی آفرها در صورت تذکر آن در صفحه معلومات داوطلبی ، امکان پذیر می باشد.	ماده 23- تسلیمی، مهر و علامت گذاری آفر
1- داوطلبانی که آفرهای خود را شخصاً یا از طریق پست تسلیم مینمایند، باید اصل و هر کاپی آن را به شمول آفرهای بدیل، در صورتیکه طبق ماده 13 این دستورالعمل اجازه داده شده باشد، در پاکت های جداگانه سربسته گذاشته و بالای آنها کلمه "اصل" و "کاپی" بنویسند. این پاکت ها حاوی اصل و کاپی های آفر بعداً در داخل یک پاکت گذاشته شوند. متباقی اجراءات در روشنی بند های 2 و 3 این ماده صورت میگیرد.	
2- آفرهای الکترونیکی طبق طرزالعمل ارسال مندرج صفحه معلومات داوطلبی ارسال میگردند.	
23.2 پاکت های آفر باید به طور ذیل ترتیب گردیده باشد:	

1- نام و آدرس داوطلب در آن درج باشد؛ 2- عنوانی اداره تدارکاتی در مطابقت با بند 2 ماده 1 باشد؛ 3- حاوی نام، نمبر تشخیصیه و سایر معلومات داوطلبی مندرج بند 1 ماده 1 و هر نوع توضیحات اضافی مندرج صفحه معلومات داوطلبی باشد. و 4- حاوی هشدار مبنی بر عدم بازگشایی آن قبل از تاریخ آفرگشایی در مطابقت با بند 1 ماده 27 باشد.	
23.3 در صورت عدم مهر و علامت گذاری لازم آفر، اداره مسئول تعویض/ مفقود شدن محتویات و بازگشایی قبل از وقت آن نخواهد بود.	
24.1 آفرها باید قبل از ختم میعاد مندرج صفحه معلومات داوطلبی به اداره تدارکاتی تسلیم گردند. 24.2 اداره می تواند در صورت لزوم، با تعدیل شرطنامه طبق ماده 8، میعاد تسلیمی آفرها را تمدید نماید. در این صورت تمامی حقوق و مکلفیت های اداره و داوطلب در طول میعاد تسلیمی تمدید شده، ادامه می یابد.	ماده 24- میعاد تسلیمی آفرها
25.1 آفر های ناوقت رسیده، مطابق به ماده 24 دستورالعمل داوطلبان، توسط اداره تدارکاتی مورد رسیدگی قرار نگرفته، بدون باز شدن مسترد میگردند.	ماده 25- آفرهای ناوقت رسیده
26.1 داوطلب می تواند، قبل از ختم میعاد تسلیمی آفرها، با ارسال اطلاعیه کتبی مطابق ماده 23 دستورالعمل داوطلبان که توسط نماینده با صلاحیت داوطلب امضاء شده باشد (کپی صلاحیت نامه مربوط مطابق بند (3) فقره 1 ماده 11 دستورالعمل داوطلبان موجود باشد)، آفر خویش را تعویض، تعدیل و یا از آن انصراف نماید. اطلاعیه کتبی توأم با آفرهای تعویض، انصراف یا تعدیل شده بوده و این اطلاعیه باید: 1- در مطابقت با مواد 22 و 23 این دستورالعمل ارسال گردیده (مگر اینکه نقل اطلاعیه انصراف مطالبه نگردیده باشد)، بر علاوه پاکت های مربوط نیز باید با کلمات "انصراف"، "تعویض" یا "تعدیل" نشانی شده باشد. 2- مطابق به ماده 24 دستورالعمل داوطلبان، قبل از ختم میعاد تسلیمی آفرها توسط اداره دریافت شده باشد.	ماده 26- انصراف، تعویض و تعدیل آفرها
26.2 در صورت انصراف از آفر توسط داوطلب براساس بند (1) ماده 26 فوق، آفر وی بدون باز شدن دوباره مسترد میگردد.	

26.3 هرگونه انصراف، تعویض و تعدیل آفرها در فاصله زمانی میان ضرب الاجل تسلیمی آفرها و ختم میعاد اعتبار آفر طوری که در فورمه تسلیمی آفر تذکر رفته بشمول میعاد تمدید شده اعتبار آفر صورت گرفته نمی تواند.	
27.1 اداره آفرهای دریافت شده را در محضر عام در محل، تاریخ و زمان که در صفحه معلومات داوطلبی تذکر رفته، باز می نماید. در صورت ارسال آفرها بصورت الکترونیکی، روش خاص آفرگشایی مربوط مطابق بند (1) ماده 23 دستورالعمل داوطلبان در صفحه معلومات داوطلبی درج گردد.	ماده 27 - آفرگشایی
27.2 در مجلس آفرگشایی، رئیس هیئت آفرگشایی ابتدا آفرهایی را که با کلمه "انصراف" نشانی شده و قبل از ختم میعاد تسلیمی آفرها اطلاعیه انصراف خویش را تسلیم نموده اند، را اعلام و بدون باز شدن مسترد می نماید. هر گاه پاکت آفر نشانی شده با کلمه "انصراف" توأم با صلاحیت نامه ارائه شده نباشد، باز میگردد. انصراف از آفرها صرف در صورت موجودیت اطلاعیه انصراف که توأم با صلاحیت نامه معتبر باشد، مجاز است. صلاحیت نامه در جلسه آفرگشایی قرائت میگردد. متعاقباً، تمام آفرهایی که با کلمه "تعویض" نشانی شده باز خواهد شد. هرگاه پاکت آفر نشانی شده با کلمه "تعویض" توأم با صلاحیت نامه نباشد، باز میگردد. تعویض آفرها صرف در صورتی موجودیت اطلاعیه تعویض آفر که توأم با صلاحیت نامه معتبر باشد، مجاز است. صلاحیت نامه مربوط در جلسه آفرگشایی قرائت میگردد. بعداً آفرهای که با کلمه "تعدیل" نشانی شده، باز و محتویات آن به تفصیل خوانده می شود. تعدیل آفرها صرف در صورتی موجودیت اطلاعیه تعدیل آفر که توأم با صلاحیت نامه معتبر باشد، مجاز است. صلاحیت نامه در جلسه آفرگشایی قرائت میگردد. آفر های باز شده شامل مرحله ارزیابی آفر ها میگردند.	
27.3 هیئت آفرگشایی سایر آفرها را باز نموده، نام داوطلب، قیم آفر بشمول هرگونه تخفیف و آفر های بدیل، موجودیت تضمین آفر یا اظهار نامه تضمین آفر و سایر جزئیات را که اداره مناسب بداند، قرائت می نماید. آفرهای بدیل و تخفیفات صرف در صورت که در جلسه داوطلبی قرائت گردیده باشد در ارزیابی مدنظر گرفته خواهد شد. هیچ آفری مسترد نمی گردد، مگر اینکه مطابق بند 1 ماده 25 ناوقت رسیده باشد.	
27.4 اداره تدارکاتی یادداشت از آفرگشایی را که شامل نام داوطلب، موجودیت انصراف، تعویض و یا	

	تعدیل قیمت های آفر و بخش های مربوط آن بشمول هر نوع تخفیف و آفرهای بدیل (در صورتیکه مجاز باشد) و موجودیت تضمین آفر و یا اظهارنامه تضمین آفر میگردد، ترتیب می نماید. از نمایندگان داوطلبان که در جلسه حضور دارند، مطالبه میگردد تا ورقه حاضری را که برای این منظور فراهم شده امضاء نمایند. عدم موجودیت امضاء داوطلب بالای یادداشت، محتویات آنرا متأثر نمی سازد. یک نقل یادداشت مذکور به تمام داوطلبانی که آفرهای خود را بوقت معینه ارائه نموده اند، توزیع گردیده و در صورت داوطلبی الکترونیکی بطور آنلاین ارائه خواهد شد.
ه. ارزیابی و مقایسه آفرها	
ماده 28- محرمیت	28.1 معلومات مربوط به ارزیابی ابتدایی، ارزیابی مالی و مقایسه، ارزیابی تخنیکی و ارزیابی بعدی اهلیت داوطلبان و پیشنهاد اعطای قرارداد چهارچوبی الی زمان نشر اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد چهارچوبی محرم بوده، نباید افشاء گردد.
	28.2 هر نوع تلاش توسط داوطلب بمنظور اعمال نفوذ در مراحل ارزیابی ابتدایی، ارزیابی مالی و مقایسه، ارزیابی تخنیکی و ارزیابی بعدی اهلیت داوطلبان و تصمیم اعطای قرارداد چهارچوبی منجر به رد آفر وی میگردد.
	28.3 علی رغم بند 2 ماده 28، از زمان آفرگشایی الی عقد قرارداد چهارچوبی، در صورتیکه داوطلب تقاضای تماس با اداره را در هر مورد مربوط به مراحل داوطلبی داشته باشد، باید به صورت کتبی آن را انجام دهد.
ماده 29 - ارزیابی ابتدایی	29.1 اداره، ارزیابی ابتدایی را جهت تشخیص مکمل بودن آفرها با در نظر داشت موارد ذیل راه اندازی می نماید: 1- داوطلب اهلیت قانونی عقد قرارداد را داشته باشد؛ 2- داوطلب طبق حکم قانون تدارکات از اشتراک در مراحل تدارکاتی محروم نگردیده باشد 3- آفر به شکل درست آن مطابق شرطنامه مربوط تسلیم داده شده است؛ 4- تضمین آفر به شکل و مبلغ درست تحویل گردیده و برای مدت مندرج صفحه معلومات داوطلبی قابل اعتبار است؛ 5- آفر بدون انحرافات عمده یا مغایرت با شرایط شرطنامه تحویل گردیده است؛ 6- آفر به صورت درست مهر و امضاء گردیده است؛ 7- آفر برای حداقل مدت لازم اعتبار دارد؛

29.2 در صورت عدم رعایت بند 1 ماده 29 فوق، آفر رد میگردد.	
30.1 غرض کمک در ارزیابی، مقایسه و واجد شرایط بودن آفر، اداره می تواند در مورد آفر از داوطلب طور کتبی توضیح مطالبه نماید. توضیح داوطلب نیز به شکل کتبی مطابق مندرج درخواست، صورت گرفته و نمیتواند در محتوا، ماهیت و قیمت آفر تغییر وارد نماید، مگر اینکه مطابق به ماده 31 دستورالعمل داوطلبان، تصحیح اشتباهات محاسبوی را قبول نماید. هر نوع توضیح ارائه شده بدون درخواست اداره، قابل قبول نمی باشد.	ماده 30- توضیح آفرها
31.1 اداره، آفر جوابگو را بر اساس محتویات آفر تشخیص میدهد.	ماده 31- جوابگوی آفرها
31.2 آفر جوابگو، آفری است که بدون انحراف، استثناء و از قلم افتادگی عمده مطابق با معیارات، شرایط و مشخصات شرطنامه باشد. انحراف، استثناء و از قلم افتادگی زمانی عمده پنداشته می شود که: 1- تأثیر قابل ملاحظه بالای حدود، کیفیت یا کارایی اجناس و خدمات تحت قرارداد چهارچوبی داشته باشد؛ 2- ناسازگاری با اسناد داوطلبی داشته که حقوق اداره یا مکلفیت های داوطلب تحت این قرارداد را بر خلاف شرطنامه محدود نماید؛ 3- در صورت تصحیح، باعث کاهش موقعیت رقابتی سایر داوطلبان گردد. 4- جدول های زمانی غیر قابل قبول، در صورتیکه در شرطنامه ذکر شده باشد که وقت از جمله شرایط عمده میباشد؛ 5- تشریحات تخنیکی بدیل غیر قابل قبول مانند دیزاین، مواد، مهارت، تخصص، معیار یا روش ها	
31.3 آفر که در مطابقت به مندرجات شرطنامه جوابگو نباشد، رد گردیده و بعداً با اصلاح انحرافات، استثنائات یا از قلم افتادگی، جوابگو نمیگردد.	
32.1 جهت حصول اطمینان از اینکه داوطلب تمام شرایطی را که در فورمه قرارداد چهارچوبی ارائه شده، پذیرفته و عدم مغایرت و یا ملاحظه عمده در آفر وی، اداره تدارکاتی آفر را بررسی مینماید.	ماده 32 -عدم انطباق، اشتباهات، و از قلم افتادگی
32.2 در صورت جوابگو بودن آفر، اداره عدم انطباق یا از قلم افتادگی در آفر را که عمده نباشد، مدنظر نمی گیرد.	

32.3 در صورت که آفر جوابگو باشد، اداره می تواند از داوطلب در میعاد زمانی مناسب معلومات ضروری یا سندی را به منظور تصحیح عدم انطباق یا از قلم افتادگی غیر عمدۀ مطالبه نماید. تصحیح از قلم افتادگی ها به هیچ صورت مرتبط به قیمت آفر بوده نمی تواند. در صورت عدم ارایه معلومات توسط داوطلب، آفر رد شده می تواند.	
33.1 تصحیح اشتباهات حسابی آفر جوابگو توسط اداره به شکل ذیل صورت میگیرد: هرگاه تفاوتی میان مبلغ به حروف و ارقام وجود داشته باشد، مبلغ به حروف مدار اعتبار خواهد بود. 33.2 هرگاه داوطلبی که آفر دارای پائین ترین قیمت ارزیابی شده را ارائه داشته، تصحیح اشتباهات محاسبوی آفر خویش را قبول نکند، آفر وی رد و تضمین آفر وی غیر قابل استرداد دانسته شده یا اظهارنامه تضمین آفر مطابق جزء (2) بند 1 ماده 21 اجرا می گردد.	33. تصحیح اشتباهات حسابی
34.1 به منظور ارزیابی مالی و مقایسه آفرها، اداره باید تمام قیمت های ذکر شده به اسعار مختلف در آفر را به واحد پولی مشخص در صفحه معلومات داوطلبی به نرخ فروش اسعار در روز مندرج صفحه معلومات داوطلبی، تبدیل می نماید.	ماده 34 - تبدیل به اسعار واحد
35.1 ترجیح داخلی در روشنی حکم چهارم طرز العمل تدارکات و یا طبق مندرجات شرطنامه تطبیق می گردد.	ماده 35- ترجیح داخلی
36.1 اداره تدارکاتی هر آفر را که شامل این مرحله ارزیابی میباشد، جهت تشخیص جوابگو بودن آن ارزیابی مینماید. 36.2 آفرها صرف به اساس، عوامل، روش ها، مشخصات، شرایط و معیارهای مندرج این شرطنامه ارزیابی میگردند. عوامل و روشهای دیگر مجاز دانسته نمیشوند.	ماده 36 ارزیابی آفرها
36.3 اداره موارد ذیل را در جریان ارزیابی آفر ها مد نظر می گیرد: 1- انجام ارزیابی برای اقلام یا بخش ها، طوری که در جدول نیازمندی ها تذکر رفته و قیمت آفر که درمطابقت با ماده 14 ارایه گردیده؛ 2- تعدیل قیمت بالاثر اصلاح اشتباهات حسابی در مطابقت با ماده 33؛ 3- تعدیل قیمت در نتیجه محاسبه تخفیفات درمطابقت با بند 4 ماده 14؛	

4- تعدیل قیمت ناشی از تطبیق معیارهای ارزیابی، مندرج صفحه معلومات داوطلبی از میان قیمت هاییکه در بخش 3 معیارات ارزیابی و واجد شرایط بودن ارائه شده اند. 5- تعدیل در اثر تطبیق ترجیح داخلی مطابق ماده 35 دستورالعمل داوطلبان، در صورت قابلیت تطبیق آن.	
36.4 ارزیابی یک آفر توسط اداره تدارکاتی کاملاً نظر به (محل تسلیمدهی/مقصد نهایی و سایر مصارف قابل تطبیق "DDP") قیمت فی واحد هر قلم خواهد بود. 36.5 هیچ نوع مذاکراتی با داوطلبی که پائین ترین قیمت را ارائه داشته صورت نخواهد گرفت. 36.6 منحیث شرطی برای اعطای قرارداد، از هیچ داوطلبی مطالبه نخواهد شد تا مکلفیتهایی را که در شرطنامه تعیین نشده است، بمقصد تغییردادن قیمت آفر و یا تغییردادن آفر خود انجام دهد.	

37. ارزیابی مالی	37.1 آفر به اساس ضوابط، شیوه ها، مشخصات، شرایط و معیارهاییکه تحت این ماده فهرست گردیده اند، ارزیابی میگردند. 37.2 درجریان روند ارزیابی آفرها، اداره تدارکاتی موارد آتی را در نظر میگیرد: (1) تعدیل قیمت آفر مطابق نتیجه تصحیح اشتباهات حسابی، درمطابقت با ماده 33 دستورالعمل داوطلبان (2) تعدیل قیمت ها بعد از تطبیق تخفیفات داده شده. (3) تعدیل قیمت ها مطابق به نتیجه تطبیق ترجیح داخلی در مطابقت به ماده 35 دستورالعمل داوطلبان. 37.3 در ارزیابی آفرها بر علاوه قیمت آفر مندرج ماده 14، فکتور های مربوط به مشخصات، کارایی، شرایط و معیارهای تدارک اجناس و خدمات ضمنی آن مدنظر گرفته می شود. برای تسهیل مقایسه آفرها، اثرات عوامل در نظر گرفته شده باید به مبلغ پولی بیان گردد. فکتور ها، روش ها و معیارات باید مطابق بند 3 ماده 36 باشد. 37.4 در صورت تذکر در صفحه معلومات داوطلبی، داوطلبان می توانند برای یک یا چند بخش قیمت خویش را ارایه نموده، و اداره نیز می تواند یک یا چند بخش را برای بیشتر از یک داوطلب اعطاء نماید. 37.5 اداره نمی تواند با داوطلب جوابگویی که قیمت نازل را ارایه نموده، مذاکره نماید. انجام مذاکره در روش تدارکات از منبع واحد از این امر مستثنی است. 37.6 داوطلب مکلف نیست تعدیل آفر و یا برعهده گرفتن مسئولیت های را که از آن در شرطنامه تذکر نرفته است، منحیث شرط اعطای قرارداد بپذیرد.
-------------------------	---

38.1 اداره تدارکاتی باید تصمیم اتخاذ نماید که آیا داوطلبی که انتخاب شده آفر دارای پائین ترین قیمت ارزیابی شده و کاملاً پاسخگو را ارائه داشته، شایستگی اجرای قرارداد را بطور رضایت بخش دارا است و یا خیر. 38.2 تصمیم متذکره باید به اساس معاینه مدارک و اسناد نشانده اهلیت که داوطلب ارائه داشته مطابق به ماده 19 دستور العمل داوطلبان صورت گیرد. 38.3 هرگاه تصمیم اتخاذ شده مطابق مطالبات فوق الذکر صورت گرفته باشد، پیش شرطی برای اعطاء قرارداد چهارچوبی تلقی میگردد، در غیر آن منتج به غیرواجد شرایط بودن آفر گردیده که در آن صورت اداره تدارکاتی به آفر ارزیابی شده بعدی مراجعه نموده و درمورد اینکه داوطلب، دارای توانایی اجرای رضایت بخش قرارداد چهارچوبی است و یا خیر، تصمیم میگیرد.	38. ارزیابی بعدی داوطلب
39.1 اداره تدارکاتی این حق را برای خود حفظ میدارد تا هر زمانی قبل از قبولی آفر بدون داشتن هر نوع مکلفیت در برابر داوطلبان، یک آفر را قبول یا یک ویا تمام آفرها را رد نماید.	39. حق اداره برای قبولی آفر، و رد نمودن یک ویا تمام آفرها
40.1 با در نظر داشت منافع ملی، اداره تدارکاتی میتواند بدون داشتن هر نوع مکلفیت در برابر داوطلبان، تمام آفرها را رد نموده و پروسه تدارکاتی را فسخ نماید. در صورت فسخ پروسه، تمام آفرهای تقدیم شده توأم با تضمین آفر / اظهار نامه تضمین آفر باید بلافاصله به داوطلبان مسترد گردد.	40. حق اداره برای فسخ نمودن پروسه تدارکاتی
و. اعطاء قرارداد چهارچوبی	
41.1 قرارداد چهارچوبی برای هر قلم و مقصد آن اعطاء میگردد. اداره، قرارداد چهارچوبی را به داوطلب برنده هر قلم و سایر داوطلبان جوابگویی که قیم خویش را برای هر قلم طبق قیم داوطلب / داوطلبان برنده برای قلم / اقلام عیار ساخته اند، با اساس سهم بندی داوطلبان مندرج فورم شماره (۱۱) اعطاء می نماید.	ماده 41 - شرایط اعطاء

42.1 اداره تدارکاتی صلاحیت صدور فرمایش را برای اكمال مقدار درخواست شده جنس / اجناس به اساس قرارداد چهارچوبی مندرج جدول نیازمندی های قسمت 5 شرطنامه دارا میباشد. مقادیر تخمینی اجناسی که در قسمت 5 جدول نیازمندیها نشان داده شده صرفاً نمونوی بوده و اداره تدارکاتی صدور فرمایش را برای اكمال مقدار تخمین شده اجناس مندرج قرارداد چهارچوبی تضمین نمی نماید. 42.2 برای صدور فرمایش باید از فورمه مشخص شده در بخش 7 این شرطنامه استفاده گردد، قراردادی های تهیه کننده باید طوریکه در قرارداد های چهارچوبی درجه بندی گردیده اند، سهیم شوند. قبل از همه، فرمایش به قراردادی ای که پائین ترین نرخ را ارائه و شامل قرارداد گردیده با نظرداشت سهم وی طبق قرارداد ارسال و وی باید تائید نماید که قادر به تهیه اقلام با مقدار مطالبه شده در محل مطلوب و به وقت تعیین شده است یا خیر. اگر قراردادی تائید نماید تهیه در مطابقت با نیازمندی اداره تدارکاتی صورت میگیرد. در صورتیکه قراردادی اظهار نماید که قادر به تهیه نیازمندی های مطالبه شده نبوده و یا موفق به ارائه جواب در میعاد (3) روز کاری از تاریخ صدور ایمیل/ فرمایش نگردد، سفارش به وی لغو، سهم وی به اندازه و حجم فرمایش کاهش می یابد و طی مراحل مشابه با قراردادی ای که در درجه دوم قرار دارد به پیش برده شود، در صورت اكمال توسط قراردادی، فرمایش انجام شده به عنوان بخش از سهم وی محسوب نمی شود و در صورت عدم توافق به اكمال یا ارائه جواب در میعاد (3) روز کاری به قراردادی های بعدی این پروسه طی مراحل می شود. تفاوت قیمت از شرکت که قادر به تهیه نیازمندی های مطالبه شده نگردیده است باید منجیث جریمه اخذ گردد. البته تمام قراردادی های داخل در قرارداد به اندازه سهم معین در قرارداد از اكمال فرمایشات مستفید می گردند. تنها در صورتیکه قراردادی که فرمایش به وی صادر می شود، ابراز نماید که قادر به اكمال فرمایش نمی باشد یا در میعاد (3) روز کاری جواب ارائه ننماید، به اندازه و حجم فرمایش از سهم وی کاسته می شود و بر سهم قراردادی بعدی اكمال کننده افزوده خواهد شد. 42.3 در صورتیکه اقلام مورد نیاز بطور کافی بزرگ بوده و شرکت دارای پائین ترین نرخ قادر به تهیه بخشی از آن باشد و هرگاه مقداری که توسط شرکت متذکره فرمایش داده میشود خیلی کوچک نباشد، فرمایش میتواند به چندین شرکت با رعایت اصول اساسی ارائه فرمایش در قرارداد های چهارچوبی طوریکه قبلاً تذکر داد شده، ارائه گردد. 42.4 سقف ارزش قراردادهای فرمایش (call-off): مقدار مجموعی قراردادهای در برابر قرارداد	42. ارائه فرمایش و مقادیری که باید در قرارداد های چهارچوبی فرمایش داده شوند
---	--

های چهارچوبی باید بطور عادی از..... اضافه نباشد. { مقداری را که اضافه تر 1.5 چند ارزش تخمینی قراردادها در قرارداد های چهارچوبی نباشد درج نمایید، مگر اینکه مدت دوام قرارداد های چهارچوبی تمدید گردند}.	
43.1 اداره 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 مینماید، در صورتیکه قرارداد در حیطه صلاحیت کمیسیون تدارکات ملی باشد، بعد از منظوری این کمیسیون، نامه قبولی آفر به داوطلب برنده ارسال می نماید.	ماده 43 - اعطای قرارداد چهارچوبی
44.1 داوطلب برنده باید طی 10 روز بعد از دریافت اطلاعیه قرارداد چهارچوبی، تضمین اجراء را مطابق به شرایط قرارداد چهارچوبی به شکل و اسعار قابل قبول اداره تدارکاتی بپردازد. 44.2 عدم پرداخت تضمین اجرای فوق الذکر ویا امضاء نمودن قرارداد چهارچوبی، زمینه فسخ اعطاء قرارداد چهارچوبی را فراهم نموده و باعث ضبط تضمین آفر و یا اجرای اظهارنامه تضمین آفر میگردد. درآن صورت اداره تدارکاتی ممکن قرارداد چهارچوبی را به داوطلب بعدی که دارای آفر کاملاً جوابگو و برنده باشد و توانایی اجرای موفقانه قرارداد چهارچوبی را دارد، اعطاء نماید. 44.3 اداره تدارکاتی به داوطلب/داوطلبان مؤفق، فورمه های مربوط قرارداد های چهارچوبی را فرستاده تا داوطلبان مذکور آنرا پس از امضاء و درج تاریخ دوباره به اداره بسپارند.	ماده 44- امضای قرارداد چهارچوبی
1. 45 اداره فوراً پس از دریافت تضمین اجرا و تثبیت صحت و سقم آن، داوطلبان غیرموفق را از عقد قرارداد با داوطلب برنده و عدم موفقیت آنان طور کتبی اطلاع داده و تمام تضمینات آفر آنان را مطابق به احکام بند (4) ماده 21 مسترد می نماید.	
46.1 هرگاه داوطلب در نتیجه تخلف از احکام قانون و طرزالعمل تدارکات متضرر گردد، می تواند اعتراض خویش را به اداره و در صورت لزوم درخواست تجدید نظر را به کمیته بررسی/اداری ارسال نماید.	
46.2 اعتراض باید به کمیته بررسی اداری که مطابق به حکم ماده 50 قانون تدارکات تشکیل گردیده فرستاده شود. محل و آدرس برای ارائه شکایات به کمیته بررسی اداری در صفحه معلومات داوطلبی مربوط تشریح گردیده است.	

قسمت 2 - صفحه معلومات داوطلبی

هدایات برای تکمیل صفحه معلومات داوطلبی عندالزوم در یادداشت هایی به حروف خوابیده ارائه گردیده است.	
دستور العمل برای داوطلبان	تعدیلات و ضمیمه های ماده های دستورالعمل داوطلبان
الف . عمومیات	
1.1 و 1.2 دستورالعمل برای داوطلبان	نام اداره تدارکاتی : ریاست عمومی اداره امور امارت اسلامی افغانستان نام و مشخصه این پروسه تدارکاتی عبارت است از: پروژه تدارک ۶۶ قلم مواد تنظیفی شماره تشخیصیه : AOP/G/007/1404/NCB نوع قرارداد: قرارداد چهارچوبی تدارک اقلام شامل جدول قیمت ها عندالضرورت صورت میگیرد یعنی هنگام که اداره ضرورت به تدارک اقلام فوق را داشته باشد، در این صورت، اداره از قراردادی (فرمایش گیرنده) درخواست (امر اکمال) اجناس مورد ضرورت را می نماید و قراردادی مکلف است فوراً اجناس خواسته شده را تهیه و در مهلت تعیین شده بدسترس اداره قرار دهد. همچنان قابل ذکر است که برای مقدار مندرج جدول نیازمندی ها هیچ گونه تغییر صورت نمیگیرد و اداره میتواند اجناس مورد ضرورت را الی سقف بودجوی مندرج قرارداد مطالبه نماید. در صورت نیاز تعدیل پروژه مطابق قانون و طرزالعمل تدارکات قابل اجراء میباشد.

فهرست ادارات تدارکاتی : ریاست تدارکات مربوط ریاست عمومی اداره امور امارت اسلامی افغانستان در قسمت 5، جدول نیازمندی ها ارائه شده است.	1.3 دستورالعمل برای داوطلبان
ب - محتویات شرطنامه	
جهت ارائه شرطنامه اشخاص ذیل نماینده های باصلاحیت اداره تدارکاتی میباشند: ریاست عمومی اداره امور امارت اسلامی افغانستان ریاست تدارکات آمریت تدارکات اجناس تعمیر اسبق وزارت معدن پشتونستان وات ، کابل افغانستان.	6.3 دستورالعمل برای داوطلبان
جهت دریافت توضیح در مورد این شرطنامه، به آدرس و معلومات ارتباطی ذیل مراجعه گردد: تعمیر ریاست تدارکات واقع محوطه وزارت اسبق معدن چهار راهی پشتونستان وات کابل، افغانستان. ریاست عمومی اداره امور امارت اسلامی افغانستان آمریت تدارکات اجناس. شماره تماس: ۰۲۰۲۱۴۳۷۹۵ ایمیل آدرس: Goodsdeparment123@gmail.com - pro.goods@aop.gov.af	7.1 دستورالعمل برای داوطلبان
جلسه قبل از داوطلبی ضروری میباشد جلسه قبل از داوطلبی در نشانی ذیل دایر میگردد: { تعمیر ریاست تدارکات واقع محوطه وزارت اسبق معدن چهار راهی پشتونستان وات کابل، افغانستان } {آمریت تدارکات اجناس منزل اول ریاست تدارکات شماره دفتر ۸ } تاریخ : ۱۴۰۴/۲/۳۰ ساعت : ۱۰:۰۰ بجہ قبل از ظهر	7.2 دستورالعمل برای داوطلبان

ج ترتیب نمودن شرطنامه	
10.1 دستورالعمل برای داوطلبان	آفر به زبان های ملی کشور {دری/پشتو} ارایه گردد.
11.1 دستورالعمل برای داوطلبان	داوطلب باید همراه با آفرخویش اسناد اضافی ذیل را ارایه نماید: 1. یک نقل از تصدیق نامه های راجستر داوطلب، تصدیق نامه هویت حقوقی، جواز تجارتي و سایر اسناد؛ 2. یک نقل از اوراق ثبت و راجستر مالیه، سند تصدیق از تصفیه حساب مالیات آخرین دوره؛ 3. تعهد نامه امضا شده مبنی بر اینکه داوطلب از پرداخت دیون عاجز نبوده و در حالت ورشکستگی و انحلال قرار ندارد؛ 4. تعهد نامه امضا شده توسط داوطلب مبنی بر نداشتن تضاد منافع در تدارکات؛ 5. تعهد نامه امضا شده توسط داوطلب مبنی بر عدم محکومیت بالاثر تخلف در تجارت در خلال دو سال قبل از اشتراک در داوطلبی؛ 6. تعهد نامه امضا شده توسط داوطلب مبنی بر اینکه موصوف و یا یکی از کارمندان و مدیران مربوط وی مطابق مادهٔ چهل و نهم قانون محروم نگردیده است. 7. جواز فعالیت، بروشر اجناس با جزئیات مشخصات تخنیکي (Brochure)، فهرست کتاب (Catalogue) 8. در صورت اشتراک نماینده، صلاحیت نامه ضروری میباشد. 9. فورمه تسلیمی آفر و فورم اهلیت داوطلب توسط شخص با صلاحیت شرکت خانه پری، مهر و امضاء گردد. 10. ارائه فورم اظهار معلومات مالکیت ذینفع توسط داوطلب باید طور دقیق خانه پری، مهر و امضاء شده باشد. 11. الزامی بودن ثبت شرکتها در سیستم تدارکات الکترونیکی و اخذ شماره تشخیصیه تدارکاتی عرضه کننده vPIN "تمام داوطلبانی که خواهان اشتراک در مراحل تدارکات هذا میباشد مکلف اند تا قبل از تسلیمی آفر، از طيق لینک ذیل https://vendors.ageops.af در سیستم تدارکات الکترونیکی ایجاد حساب کاربری نموده و نمبر تشخیصیه تدارکاتی عرضه کننده vPIN را

دریافت و رسید آن را ضم آفر خویش نمایند". در صورت ضرورت و معلومات به آدرس های ذیل مراجعه گردد: آمریت توسعه سیستم تدارکات الکترونیکی ریاست تدارکات ملی. npd.vendors@aop.gov.af 12. شماره تماس: 0202143204	
ارائه آفر های بدیل مجاز نمی باشد.	13.1 دستورالعمل برای داوطلبان
ویرایش شرایط تجارت بین المللی (Incoterms) {2020} می باشد.	14.5 دستورالعمل برای داوطلبان
محل/محلات مقصود: تحویل خانه های ریاست عمومی اداره امور امارت ۱.۱ واقع چهارراهی پشتونستان وات میباشد.	14.6 دستورالعمل برای داوطلبان
قیمت های ارائه شده توسط داوطلب قابل تعدیل نمی باشد. مگر در صورت پذیرش کاهش قیم به نسبت قیمت آفر برنده هر قلم از جانب سایر داوطلبان جوابگو طبق ماده 37.7 شرایط عمومی دستورالعمل برای داوطلبان.	14.7 دستورالعمل برای داوطلبان
از داوطلب تقاضا میگردد تا قیمت ها را به پول افغانی ارائه دارد. داوطلبان باید به افغانی نرخ ارایه نمایند. آفر های که به اسعار دالر و یا اسعاریکه به آسانی قابل تبدیل باشد نرخ ارایه می نمایند، قیمت آفر شان به افغانی به اساس تاریخ روز آفرگشائی مطابق نرخ تبادل (selling rate) دافغانستان بانک تبدیل میگردد و قرارداد به واحد پول افغانی عقد میگردد و پرداخت آن نیز به افغانی صورت میگیرد.	14.8 دستورالعمل برای داوطلبان
مدت زمانی که توقع میرود اجناس فراهم شده کار کند. مدت لازم برای کارایی مناسب و مداوم اجناس بشکل معیاد که درج بروشر اجناس بوده، باید باشد. در غیرآن حد اقل مدت کارایی 6 ماه باشد.	14.9 دستورالعمل برای داوطلبان
اجازه تولید کننده: { لازم نیست } متحدالمال شماره AOP/NPD/PPD/C29/1403 ریاست محترم تدارکات ملی قابل تطبیق	19.1.1 دستورالعمل برای

میباشد.	داوطلبان
خدمات بعد از فروش: {لازم نیست}	19.1.2 دستورالعمل برای داوطلبان
مدت اعتبار آفر: 90 روز بعد، از تاریخ آفر گشائی یادداشت: این مدت نمیتواند در داوطلبی های داخلی کمتر از 90 روز بعد از ختم ضرب الاجل تعیین شده باشد. در داوطلبی های بین المللی مدت مذکور نباید کمتر از 120 روز باشد.	20.1 دستورالعمل برای داوطلبان
تضمین آفر: آفر باید توام با تضمین آفر ارایه گردد. آفر باید همراه با تضمین آفر بشل ضمانت بانکی صادر شده توسط یکی از بانک های کشور بدون قید و شرط مطابق به فورم نمبر SBD/G/FA/05 که در قسمت چهارم شرطنامه موجود است ارائه گردد. میعاد اعتبار تضمین آفر باید 28 روز اضافه تر از میعاد اعتبار آفر باشد، (میعاد اعتبار تضمین آفر برای مدت 118 روز از تاریخ آفر گشائی میباشد). هرگاه میعاد اعتبار تضمین آفر کمتر از 118 روز تقویمی اعتبار سر از تاریخ آفرگشائی باشد، آفر ارایه شده داوطلب غیر جوابگو پنداشته و رد میگردد. تضمین آفر در حالت معامله مشترک باید به نام شرکاء معامله مشترک باشد. هر گاه تضمین آفر بنام تمام شرکاء معامله مشترک (JV) نباشد، منجر به رد آفر میگردد یادداشت: ضمانت بانکی (تضمین آفر) باید در نسخه اصلی تسلیم داده شود. هیچ نوع فوتوکاپی و یا کاپی سکن شده قابل اعتبار نمی باشد..	21.1 دستورالعمل برای داوطلبان

21.2 دستورالعمل برای داوطلبان	مقدار تضمین ۱۲۰,۰۰۰ (یکصد و بیست هزار) افغانی. تضمین آفر، بطور تضمین بانکی ارایه گردد و حد اقل 118 روز از تاریخ آفر گشایی به بعد اعتبار داشته باشد. نوت: 1. تضمین آفر در نسخه اصلی تسلیم داده شود، کپی و سکن آن قابل قبول نیست و همچنان عقب صفحه اصل تضمین بانکی آفر توسط داوطلب باید مهر و امضا گردد. قراردادی مکلف است تضمینات آفر و اجرا خویش را قبل از انقضای تاریخ آن طبق شرایط مندرج شرطنامه از اداره مطالبه و یا در مورد تمدید آن اقدام نماید در غیر آن مسولیت بدوش اداره نمی باشد. 2. به اساس اطلاعیه شماره ۱۴۷۷۹ مورخ ۱۳۹۷/۱۱/۲۲ ریاست پالیسی اداره محترم تدارکات ملی: منبعد تصدی ها و شرکت های دولتی حین عقد قرارداد با ادارات دولتی از تضمینات آفر و اجرا معاف میباشند.
21.7 دستورالعمل برای داوطلبان	در صورتیکه داوطلب مرتکب یکی از اعمال مندرج ماده چهار و نهم قانون تدارکات شود، و یا اظهارنامه تضمین آفر وی قابل اجرا گردد، حکومت موصوف را برای مدت مندرج در ماده فوق قانون و یا اظهارنامه تضمین آفر، از اشتراک در مراحل تدارکاتی محروم می نماید.
22.1 دستورالعمل برای داوطلبان	علاوه بر اصل آفر بتعداد {۰} کپی آن نیز باید تقدیم شود.
د تسلیم دهی و بازگشایی آفرها	
23.1 دستورالعمل برای داوطلبان	داوطلبان {نمی‌توانند} آفرهای شانرا بصورت الکترونیکی بفرستند.
23.1 (ب) دستورالعمل برای داوطلبان	در صورت که ارائه آفر بصورت الکترونیکی مجاز باشد، روش {توضیح مکمل روش تسلیمی آفر بصورت الکترونیکی} درج گردد. قابل تطبیق نیست.

پاکت های داخلی و بیرونی باید حاوی علایم تشخیصیه اضافی ذیل می باشند: اسم پروژه ، نمبر تشخیصیه و نام داوطلب	23.2(ج) دستورالعمل برای داوطلبان
صرف به مقاصد ارائه آفر، آدرس اداره عبارت است از: تعمیر ریاست تدارکات واقع محوطه وزارت اسبق معدن چهار راهی پشتونستان وات کابل، افغانستان ریاست عمومی اداره امور، معاونیت مالی و اداری امارت ا.ا منزل و شماره اطاق: {صالون جلسات ریاست تدارکات } ضرب الأجل برای تسلیمی آفرها : مورخ ۱۴۰۴/۳/۱۵ ساعت ۱۰ بجه قبل از ظهر نوت : در صورتیکه تاریخ مشخص شده برای تسلیمی آفر بروز رخصتی تصادف نماید، آفر ها در روز بعدی کاری در همان ساعت قبلی تعیین شده ، آفر ها تسلیم داده میشود.	24.1 دستورالعمل برای داوطلبان
بازگشایی آفرها در محل ذیل صورت میگیرد: آدرس: { تعمیر ریاست تدارکات واقع محوطه وزارت اسبق معدن چهار راهی پشتونستان وات کابل ، افغانستان } { ریاست عمومی اداره امور امارت اسلامی افغانستان صالون جلسات ریاست تدارکات } تاریخ: ۱۵ ۱۴۰۴/۳/ ساعت ۱۰ بجه قبل از ظهر نوت: بنابر محدودیت امنیتی ایجاب مینماید تا شرکت های محترم اصل تذکره و جواز شرکت مربوطه خویش را با خود داشته و نیز لطف نموده حد اقل یک ساعت قبل از زمان آفرگشایی به دروازه اداره امور حاضر باشند تا بتوانند در وقت و زمان معین مندرج شرطنامه در جلسه آفرگشایی اشتراک کنند در غیر آن آفر های ناوقت رسیده مسترد میگردد.	27.1 دستورالعمل برای داوطلبان
در صورتیکه ارائه آفر به صورت الکترونیکی طبق بند 1 ماده 23 دستورالعمل برای داوطلبان مجاز باشد، روش های مشخص گشایش آفرها/توضیح باجزئیات مکمل درمورد روش	27.2 دستورالعمل برای داوطلبان

بازگشائی را بنویسید} خواهد بود. قابل تطبیق نیست!	
ه - ارزیابی و مقایسه آفرها	
آفرهای ارائه شده به واحد های پولی مختلف، باید به واحد پولی افغانی تبدیل شوند.	34.1 دستورالعمل برای داوطلبان
منبع نرخ تبادله: د افغانستان بانک است. تاریخ تبادله اسعار: روز آفر گشایی	
ترجیح داخلی : حکم چهارم طرزالعمل تدارکات قابل تطبیق میباشد.	35.1 دستورالعمل برای داوطلبان
ارزیابی طبق قیمت مجموعی اقلام شامل جدول نیازمندی که درج شرطنامه میباشد صورت خواهد گرفت. در صورتیکه جدول مشخصات اجناس صنف بندی گردیده باشد، ارزیابی به اساس قیمت مجموعی هر صنف صورت میگیرد. و 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 (10) فیصد قیمت آفر داوطلب تجاوز نماید، آفر وی غیرجوابگو محسوب می گردد.	36.3 دستورالعمل برای داوطلبان
تعدیلات به اساس معیارات ذیل که در قسمت 3 (معیارات ارزیابی و اهلیت) تذکر داده شده، صورت می گیرد:	36.3 دستورالعمل برای داوطلبان

و - اعطاء قرارداد چهارچوبی	
44 دستورالعمل برای داوطلبان	اعطاء به اساس قرارداد چهارچوبی صورت میگیرد و قرارداد چهارچوبی موافقه کتبی است که مطابق احکام قانون تدارکات با یک داوطلب عقد و شرایط و معیارات اکمال در آن درج و اداره بر مبنای آن تدارکات را در میعاد اعتبار قرارداد طبق شرایط و معیارات مندرج آن دریافت می نماید.
46.2 دستورالعمل برای داوطلبان	شکایات به آدرس ذیل ارسال شده می تواند: تعمیر ریاست تدارکات واقع محوطه وزارت اسبق معدن چهار راهی پشتونستان وات کابل، افغانستان { ریاست عمومی اداره امور معاونیت مالی و اداری امارت اسلامی افغانستان } مدیریت عمومی اجراییه ریاست تدارکات ۰۲۰۲۱۴۳۷۹۲ در صورت عدم قناعت به پاسخ اداره ویا عدم رسیده گی، عارض میتواند به آدرس ذیل مراجعه نماید. کمیته بررسی اداری، ریاست تدارکات ملی، ریاست عمومی اداره امور امارت ۱.۱. آدرس: پشتونستان وات، شهر: کابل، افغانستان

قسمت سوم: معیارات ارزیابی و اهلیت

این قسمت معیارات مندرج قسمت دستورالعمل برای داوطلبان را در توضیح معیارات که اداره در ارزیابی آفرها و تشخیص داوطلب دارای اهلیت مد نظر می گیرد تکمیل می نماید. سایر معیارات که شامل این قسمت نباشد، مورد استفاده قرار نمی گیرد.

{اداره مکلف است، معیارها را که برای مراحل تدارکات مناسب تلقی میگردند انتخاب نموده و با استفاده از نمونه داده شده در ذیل ویا عبارات مناسب دیگر را درج شرطنامه نموده و سایر متونی را که به حروف خوانیده تحریر گردیده حذف نمایند}

فهرست عناوین

1. ترجیح داخلی (بند 1 ماده 35 دستورالعمل برای داوطلبان)
2. معیارات ارزیابی (جزء 4 بند 3 ماده 36 دستورالعمل برای داوطلبان)
3. قرارداد چهارچوبی های چندگانه (بند 2 ماده 41، بند 2 و 3 ماده 42 دستورالعمل برای داوطلبان)
4. شرایط ارزیابی اهلیت (بند 2 ماده 38 دستورالعمل برای داوطلبان)

1. ترجیح داخلی (بند 1 ماده 35 دستورالعمل برای داوطلبان)

اداره ترجیح داخلی را مطابق حکم چهارم طرزالعمل تدارکات تطبیق می نماید. تطبیق ترجیح داخلی و درجه بندی آفر ها طور ذیل صورت می گیرد:

ترجیح داخلی (بند 1 ماده 36 دستورالعمل برای داوطلبان) قابل تطبیق میباشد.

ترجیع تدارکات از منابع داخلی مطابق حکم چهارم طرزالعمل تدارکات و متحدالمال شماره NPA/PPD/C20/1396 تطبیق می گردد.

به تاسی از ماده هفتم قانون تدارکات ، ادارات تدارکاتی مکلف اند ، جهت تشویق و حمایت از سرمایه گزاری و تولیدات داخلی ، موارد حد اعظمی مقدار ترجیع تولیدات داخلی را طور ذیل در پروسه های تدارکاتی خویش ، عملی نمایند.

1. تولیدات داخلی در مقایسه تولیدات خارجی؛ (25) فیصد؛
2. شرکت های داخلی و شرکت های خارجی مقیم افغانستان در مقایسه شرکت های خارجی غیر مقیم (10) فیصد؛
3. شرکت های خارجی که شرکای داخلی joint venture دارند و یا متعهد به داشتن قراردادی فرعی داخلی میباشند، در مقایسه سایر شرکت های خارجی (5) فیصد.
4. داوطلب داخلی زن در مقایسه با داوطلب داخلی و داوطلب خارجی مقیم افغانستان (5) فیصد.

منظور از " داوطلب " در اجرای فقره (1) این حکم ، اشخاص حکمی مندرج جز 3 ماده سوم قانون تدارکات است و داوطلب داخلی زن مندرج جز 3 فقره (1) این حکم ، عبارت از شخصی حکمی است که مالیکیت و اسهام آن متعلق به زنان بوده و حد اقل (50) فیصد کارکنان آن متشکل از زنان باشد.

شماره فقره های (2) و بعد از آن به ترتیب به (3) و (7) تعدیل گردید

علاوۀاً به منظور حمایت از تولیدات داخلی جهت رشد اقتصادی ، افزایش میزان اشتغال . و سرمایه گذاری ، اداره تدارکات ملی حسب ضرورت ، از تولیدات داخلی تعریف آتی ارایه میدارد:

تولیدات داخلی: در پروسه تدارکاتی به آن دسته مواد قابل مصرف نهایی (جنس /محصول) اطلاق میگردد که حداقل (50) فیصد طراحی و پروسس آن در داخل کشور انجام شده باشد.

با توجه به موارد فوق ادارات مکلف به رعایت مراتب آتی در پروسه های تدارکاتی میباشند:

1. اداره جهت تشویق افزایش میزان اشتراک تولید کننده گان داخلی در مراحل تدارکات ، در شرطنامه های خویش معیار حجم معاملات سالانه را برای آنان در نظر نگرفته، بلکه میزان توانای تولید ماهانه ربعوار/ یا سالانه تولید کننده را با توجه به میزان نیازمندی ماهانه /ربعوار یا سالانه خویش منحصیث معیار تجربه مشابه وی مد نظر قرار دهند.
2. البته داوطلب (تولید کننده) مکلف به ارایه اسناد و مدارک مبنی بر ظرفیت تولید و عرضه اجناس و محصولات مورد نیاز در مطابقت به با میزان نیازمندی و کیفیت پروسس و تولید طی معیاد مشخص شده در شرطنامه اداره میباشد. هیت ارزیابی اسناد و مدارک فوق را مورد ارزیابی قرار داده و در صورت لزوم وفق حکم پنجاهم طرزالعمل تدارکات، معلومات و اسناد لازم را در زمینه مطالبه و تحت غور و بررسی قرار دهد.
3. داوطلبان مکلف اند جهت مستفید از امتیاز ترجیع داخلی، در آفر خویش نام و مرجع تولید اجناس را مشخص سازند، در صورتیکه داوطلب در آفر خویش از نام مرجع تولید اجناس و محصولات مورد نیاز مندرج شرطنامه متذکر نگردیده تطبیق ترجیع داخلی بالای آفر وی عملی نمیشد.
4. طبق فقره (7) حکم چهارم طرزالعمل تدارکات و رعایت جز 1 فقره (1) ماده چهل هشتم قانون تدارکات، داوطلب جهت برخورداری از ترجیع تدارکات از منابع داخلی مکلف اسناد مدارک و تصدیق نامه های لازم را ارایه و هیت ارزیابی از صحت و سقم آن از طریق مراجع ذیربط اطمینان حاصل نماید. در صورت عدم ارایه اسناد و مدارک مطالبه شده با معلومات غیر واقعی داوطلب نه تنها از امتیازات ترجیع داخلی مستفید نگردیده، بلکه وفق ماده چهل و نهم قانون به پروسه محرومیت معرفی میگردد.
5. داوطلب از امتیاز ترجیع مستفید و طبقاً قرارداد با وی عقد گردیده، مکلف است اجناس مورد نیاز را از منابع داخلی طبق مشخصات و مندرجات قرارداد تهیه و اكمال نماید، در غیر این صورت اداره طبق احکام قانون و طرزالعمل قرارداد در حصه وضع جریمه تاخیر، جبران نقض قرارداد، فسخ قرارداد، تطبیق جبران خساره و معرفی به پروسه محرومیت اجراءات به موقع دارد.

3. قرارداد چهارچوبی های چندگانه (بند 1 ماده 41، بند 2 و 3 ماده 42 دستورالعمل برای داوطلبان)

قابل تطبیق نیست

5. معیارات/ارزیابی/اهلیت (بند 2 ماده 38 دستورالعمل برای داوطلبان)

الف: توانائی مالی:

داوطلبان باید سندی را از بانک های معتبر تهیه نمایند که نمایانگر توانائی مالی یا سرمایه موجود شان در قسمت حساب موجوده (Current Balance) که نشان دهنده حد اقل مبلغ (۱,۲۰۰,۰۰۰) افغانی و یا معادل آن باشد را ارایه نمایند.

صورت حساب بانکی که منحصی سرمایه نقدی شرکت ارایه میشود باید بیلانس کافی را مطابق مبلغ خواسته شده مندرج شرطنامه باشد. تاریخ صدور صورت حساب بانکی باید در خلال یکی از روزها از تاریخ اعلان دعوت به داوطلبی الی تاریخ آفر گشائی باشد.

صورت حساب بانکی ویا سایر اسناد مالی که منحصی سند دارائی نقدی (توانائی مالی) ارائه میگردد باید (حتمی) بنام شرکت اشتراک کننده باشد نه بنام شخص رئیس یا معاون ویا نماینده قانونی آنها، در غیر آن، آفر ارائه شده رد و غیر جوابگو پنداشته می شود.

هرگاه تسهیلات اعتباری (Line of Credit) از یک بانک منحصی سرمایه نقدی شرکت ارایه میگردد باید واضحاً حد اقل مبلغی کافی که در اسناد داوطلبی خواسته شده است، ارایه نمایند. بانک صادر کننده تسهیلات اعتباری بصورت واضحی مبلغ خواسته شده مندرج شرطنامه را تعهد نموده و مطابق فارمت داده شده حسب متحدالمال شماره (5505/4249) مورخ (1395/07/28) دافغانستان بانک باشد ارائه نماید. تسهیلات اعتباری مشروط ویا عدم مطابقت به فارمت معیاری داده شده به هیچ صورت قابل قبول نیست.

نوت: به اساس متحدالمال شماره 15289 مورخ 1398/12/5 ریاست پالیسی اداره محترم تدارکات ملی :

در پروسه های تدارکاتی تصدی های دولتی از ارایه اسناد توانمندی مالی و حجم معاملات معاف میباشند.

ب: تجربه کاری مشابه :

داوطلبان باید شواهد اجرایی یک (1) قرارداد مشابه با ارگان دولتی یا مؤسسات بین المللی تکمیل شده و یا حد اقل دارای 70% پیشرفت کار باشد در خلال مدت ده سال اخیر را ارایه نمایند که مجموع ارزش پولی آن حد اقل بالغ به مبلغ (لازم نیست) افغانی باشد.

و یا دو قرارداد که مجموع ارزش پولی آن بالغ به مبلغ (لازم نیست) افغانی باشد.

قرارداد و یا منابع فرعی (دست دوم) منحیث پروژه مشابه محسوب نمی گردد.

اسناد قرارداد و یا پروژه ای که در سال 1395 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 پرونده مالیاتی آن را برای پروسه تدارکاتی تحت ارزیابی از داوطلب مطالبه نماید.

ج: حجم معاملات : دوسال داوطلب در پنج سال اخیر !

داوطلبان باید حجم معاملات لازم حد اقل معادل (لازم نیست) افغانی مورد نظر اداره را که در دوسال از پنج سال اخیر باشد ارائه نمایند. جهت تثبیت حجم معاملات سالانه همچنان قرارداد های تکمیل شده داوطلبان از جانب مرجع مربوطه آن تصدیق گردیده باشد نیز در حجم معاملات در نظر گرفته خواهد شد بیلانس شیت که توسط تفتیش مستقل تصدیق گردیده باشد یا گزارش مفاد و ضرر یا گزارش تفتیش مستقل و یا سایر اسناد مالی که بتواند حصول مبالغ از ناحیه اجرایی قرارداد های با اندازه و پیچیدگی مشابه را نشان دهد ارائه نمایند.

اسناد قرارداد و یا پروژه ای که در سال 1395 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.

به اساس متحدالمال شماره 15289 مورخ 1398/12/5 ریاست پالیسی اداره محترم تدارکات ملی :

در پروسه های تدارکاتی تصدی های دولتی از ارایه اسناد توانمندی مالی و حجم معاملات معاف میباشند. منبع تصدی ها و شرکت های دولتی حین عقد قرارداد با ادارات دولتی از تضمینات آفر و اجرا معاف میباشند.

نوت: آن داوطلبانیکه قرارداد ها به زبان های خارجی منحیث قرارداد مشابه ارایه میدارد باید از مرجع معتبر ترجمه شده به یکی از زبان های ملی دری یا پشتو ارایه نمایند.

در صورت که داوطلب شرکت مشترک (IV) دو یا بیشتر شرکت باشد، داوطلب مشترک مکلف به رعایت موارد زیر می باشد:

آفر شامل معلومات اهلیت برای هر یک از شرکای مشترک باشد؛

آفر بمنظور الزامیت قانونی آن توسط تمام شرکا مهر و امضا شده باشد؛

تمامی شرکا بصورت مشترک مسؤول تطبیق قرارداد مطابق شرایط آن می باشند؛

یکی از شرکا منحیث شریک اصلی معرفی گردیده و مسؤول قبول مسؤولیت ها و پذیرش رهنمود ها به نمایندگی از سایر شرکا می باشد؛

اجرای قرارداد بشمول پرداخت با شریک اصلی صورت میگیرد؛

نقل قرارداد چهارچوبی شرکت مشترک که توسط شرکا امضا گردیده است.

تضمین آفر بنام تمام شرکا باشد.

برای مطابقت با حد اقل معیارات اهلیت داوطلبان، هر شریک باید حد اقل (25) فیصد و شریک اصلی حد اقل (40) فیصد معیار های اهلیت را تکمیل نماید. ارقام اهلیت هر شریک شرکت مشترک باهم جمع می گردد و مجموع ارقام اهلیت شرکا حد اقل (100) فیصد معیار اهلیت را تکمیل نماید. عدم تکمیل شرط بالا منجر به رد آفر شرکت مشترک می گردد. تجربه و منابع قراردادی فرعی در تکمیل معیار ها توسط داوطلب در نظر گرفته نمی شود.

قسمت چهارم: فورمه های داوطلبی

فهرست فورمه های داوطلبی

عنوان فورمه	شماره فورمه
فورمه معلومات داوطلب	SBD SBD/G/FA/01 
فورمه معلومات شریک شرکت مشترک (IV)	SBD/G/FA/02 
فورمه تسلیمی آفر	SBD/G/FA/03 
جدول قیمت برای اجناس و خدمات ضمنی آنها	SBD/G/FA/04 
تضمین آفر: ضمانت بانکی	SBD/G/FA/05 
تضمین آفر: اظهارنامه تضمین آفر	SBD/G/FA/06 
اجازه نامه تولید کننده لازم نیست	SBD/G/FA/07 
فورمه برای صورت اجراءات	SBD/G/FA/08 

فرم‌ه معلومات داوطلبی

فرم‌ه SBD/G/FA/01

{یادداشت درمورد فرم‌ه معلومات داوطلبی}

این یادداشت صرف برای معلومات است تا اداره تدارکاتی را در خانه پری نمودن فرم‌ه حین ترتیب شرطنامه کمک نماید، اما یادداشت هذا نباید شامل شرطنامه توزیع شده گردد.

معلوماتی که باید توسط داوطلبان در صفحات ذیل درج گردد به مقصد تصدیق واجد شرایط بودن و اهلیت داشتن داوطلب، طوریکه در مواد مربوط دستورالعمل داوطلبان ارائه شده، به کار گرفته میشود.

در حالتیکه داوطلبان خود تولید کننده نباشند، اداره تدارکاتی باید ایجابات اهلیت را که باید توسط تولید کننده و توسط داوطلب انجام شود، مشخص سازد. {بطور عادی داوطلب باید بالاتر از 30% نیازمندیهایی که برای تولید کننده مشخص گردیده اند را پوره نماید.}

{شماره داوطلبیدرج گردد}

شماره داوطلبی:

{روز، ماه و سال تسلیمی آفر درج گردد}

تاریخ:

1. معلومات عمومی داوطلب	
1.1	نام قانونی داوطلب: {
1.2	در صورت شرکت های مشترک نام قانونی هر شریک شرکت مشترک: {
1.3	کشوریکه شرکاء شرکت مشترک (IV) راجستر شده اند: {
1.4	شماره ثبت داوطلب: { سال راجستر داوطلب: {
1.5	آدرس قانونی داوطلب در کشور راجستر شده: {
1.6	معلومات درمورد نماینده باصلاحیت داوطلب نام: { آدرس: { شماره تلفون/فکس: {

1.7	شماره تشخیصیه مالیه دهی داوطلب (TIN): {
1.8	کاپی های رنگی اسنادذیل طور نشانی شد (نقل مطابق اصل است توأم با مهر و امضای داوطلب) ضمیمه آفر ارائه گردد، گزینه/گزینه های مربوط را نشانی نمائید: ☐ اساسنامه و سند راجستر داوطلب مندرج جزء 1 این فورمه در مطابقت بهبند 1 و بند 2 ماده 4 دستورالعمل برای داوطلبان؛ ☐ درصورت اشتراک شرکت های مشترک، سند تمایل به ایجاد شرکت و یا قرارداد چهارچوبی شرکت های مشترک درمطابقت با بند 1 ماده 4 دستورالعمل برای داوطلبان؛ ☐ درصورتیکه داوطلب، نهاد دولتی باشد، سند تثبیت استقلالیت مالی و سند که نشان دهنده فعالیت داوطلب در مطابقت با قانون تجارت باشد، و نداشتن تضاد منافع مطابق بند 4 ماده 4 دستورالعمل برای داوطلبان.
2. معلومات درمورد اهلیت داوطلب	
2.1	تجربه داوطلب در تهیه اجناس و خدمات مشابه توأم با سالهای تجربه کاری داوطلب: در ده سال اخیر { در قسمت سوم معیارات ارزیابی و اهلیت در بخش ب: تجربه کاری مشابه این شرطنامه تذکر گردیده است } . یادداشت: شرکت های تولید کننده؛ میزان تولید هر جنس را با تفکیک ماه و سال و همچنین قیمت مواد اولیه موجود و اجناس تولید شده موجود خویش را (الی روز تسلیمی آفر) ذکر و یا در ضمیمه ارائه نماید.

2.2 حداقل مقدار اجناس که داوطلب طی دو سال در پنج سال اخیر اکمال نموده باشد:

شماره	کود جنس	تشریح جنس	حد اقل مقدار اجناس مورد ضرورت که در یکی از دو سال از پنج سال اخیر فراهم شده (:..... واحد)	حد اعظم مقدار اجناس تهیه شده در یکی از دو سال از پنج سال اخیر (:..... واحد)

3. معلومات مالی داوطلب

3.1

راپورهای مالی یا بیلانس شیت یا حساب مفاد و ضرر یا راپورهای تفتیش یا سایر معلومات بانکی همراه با اسناد مربوط. {لست مندرجات ذیل را ترتیب داده کاپی های آن را ضمیمه کنید}

شماره	کود جنس	شرح جنس	حداقل مقدار سرمایه دورانی مورد ضرورت در یکی از دو سال از پنج سال اخیر () :..... افغانی	حداکثر مقدار سرمایه دورانی در یکی از دو سال از پنج سال اخیر () :..... واحد

یادداشت 1: در صورت ارائه آفر برای بیشتر از یک قلم، داوطلب باید مدارکی را فراهم سازد که بتواند مجموعه تمام نیازمندیهای انفرادی را برای اجناس مورد داوطلبی با در نظر داشت سرمایه دورانی پوره نموده و یا بیشتر از آن باشد.

یادداشت 2: داوطلب صورت حسابات تفتیش شده (بیلانس شیت، صورت حساب نفع و ضرر) طی دو سال از پنج سال اخیر ارائه دارید.

3.2

معلومات بانک هائیکه اداره برای تثبیت صحت اسناد مالی با آن تماس گرفته می تواند:

نام: {

آدرس: {

شماره های تلفون / فکس: {

ایمیل آدرس: {

فرم‌ه معلومات داوطلبی برای شرکای شرکت مشترک (IV)

فرم‌ه SBD/G/FA/02

{یادداشت درمورد فرم‌ه معلومات داوطلبی برای شرکای شرکت مشترک}

این یادداشت صرف برای معلومات است تا اداره تدارکاتی را در خانه پری نمودن فرم‌ه حین ترتیب شرطنامه کمک نماید، اما یادداشت هذا نباید شامل شرطنامه توزیع شده گردد.

معلوماتی که باید توسط داوطلبان در صفحات ذیل درج گردد بمقصد تصدیق واجد شرایط بودن و اهلیت داوطلب، طوریکه در مواد مربوط دستورالعمل داوطلبان ارائه شده، به کار گرفته میشود. {

شماره داوطلبی:

{شماره داوطلبی درج گردد}

{روز، ماه و سال تسلیمی آفر درج گردد} تاریخ:

1. معلومات عمومی شرکت های مشترک	1.1 نام قانونی داوطلب:
1.2 نام شرکای داوطلب مشترک:	1.3 راجستر شرکای داوطلب مشترک:
1.4 سال راجستر هریک از شرکای داوطلب مشترک:	1.5 آدرس قانونی هریک از شرکای داوطلب مشترک در کشوریکه راجستر شده است:
1.6 معلومات نماینده باصلاحیت شرکت های مشترک نام: آدرس: شماره های تلفون و فکس: ایمیل آدرس:	1.7 کاپی های اصلی اسناد ذیل ضمیمه میباشند {بکس های اسناد اصلی ضمیمه شده را چک نمائید} ☐ اساسنامه یا راجستر شرکت نامبرده در 1.2 فوق، درمطابقت با پاراگراف های بند های 1 و 2 ماده 4 دستورالعمل برای داوطلبان. ☐ در صورتیکه نهاد دولتی داوطلب باشد، سند تثبیت استقلالیت مالی و سند که نشان دهنده فعالیت داوطلب در مطابقت با قانون تجارت بوده و تضاد منافع نداشته باشد مطابق بند 4.4 دستورالعمل برای داوطلبان.

2. معلومات / اهلیت داوطلب				
2.1	تجربه داوطلب در تهیه اجناس و خدمات مشابه توأم با سالهای تجربه کاری داوطلب: در ده سال اخیر { در قسمت سوم معیارات ارزیابی و اهلیت در بخش ب: تجربه کاری مشابه این شرطنامه تذکر گردیده است } .			
2.2	حداقل مقدار اجناس که داوطلب طی دو سال در پنج سال اخیر اکمال نموده باشد:			
	شماره	کود جنس	تشریح جنس	حد اقل مقدار اجناس مورد ضرورت که در یکی از دو سال از پنج سال اخیر فراهم شده (:..... واحد)
				حد اعظم مقدار اجناس تهیه شده در یکی از دو سال از پنج سال اخیر (:..... واحد)
یادداشت: شرکت باید کاپی های تصدیق شده قراردادهای اجناس تهیه شده و تصدیق نامه های مشتریان مربوطه از دو سال در پنج سال اخیر اش را با استفاده از فورمه (SBD/G/FA/08) غرض تثبیت ادعایش ارائه دارد.				

3. معلومات مالی داوطلب

1.3

راپورهای مالی یا بیلانس شیت یا حساب مفاد و ضرر یا راپورهای تفتیش یا سایر معلومات بانکی همراه با اسناد مربوط.
 {لست مندرجات ذیل را ترتیب داده کاپی های آن را ضمیمه کنید}

شماره	کود جنس	شرح جنس	حد اقل مقدار سرمایه دورانی مورد ضرورت در یکی از دو سال از پنج سال اخیر ¹ (..... : افغانی)	حد اعظم مقدار سرمایه دورانی در یکی از دو سال از پنج سال اخیر (..... : افغانی)

یادداشت 1: در صورت ارائه آفر برای بیشتر از یک قلم، داوطلب باید مدارکی را فراهم سازد که بتواند مجموعه تمام نیازمندی های انفرادی را برای اجناس مورد داوطلبی با در نظر داشت سرمایه دورانی پوره نموده و یا بیشتر از آن باشد.

یادداشت 2: داوطلب باید صورت حسابات تفتیش شده (بیلانس شیت، صورت حساب نفع و ضرر) طی دو سال از پنج سال اخیر را ارائه دارد.

¹ باید توسط اداره تدارکاتی خانه پری گردد.

3.2	معلومات بانک هائیکه اداره جهت تثبیت صحت اسناد مالی با آن تماس گرفته می تواند: نام: {نام نماینده با صلاحیت درج گردد} آدرس: {آدرس نماینده با صلاحیت درج گردد} شماره های تلفون / فکس: {شماره های تلفون / فکس را درج گردد} ایمیل آدرس: {ایمیل آدرس نماینده با صلاحیت درج گردد}
-----	---

فرم تسلیمی آفر

فرم SBD/G/FA/03

این یادداشت صرف برای معلومات، جهت کمک به اداره تدارکاتی در تکمیل فرم در وقت تهیه شرطنامه میباشد، اما نباید در شرطنامه صادر شده شامل گردد.

این معلومات باید توسط داوطلبان در صفحات ذیل به مقاصد تشخیص اهلیت و واجد شرایط بودن داوطلب، طوریکه در مواد مربوطه دستورالعمل برای داوطلبان تهیه شده است، در جدول مورد استفاده قرار گیرد.

شماره داوطلبی:

تاریخ:

تاریخ:

نام قرارداد چهارچوبی

چهارچوبی:

به اداره محترم:

محترماً!

بعد از ملاحظه این شرطنامه بشمول ضمیمه های شماره {شماره ها را درج نمایید}، که بدینوسیله از دریافت آنها اطمینان داده میشود، مایان که در زیر این فرم امضا نموده ایم، میخواهیم تا اجناس قرارداد چهارچوبی فوق الذکر را در مطابقت کامل با سند ذکر شده برای ترتیب قرارداد چهارچوبی در ازای مقادیریکه مطابق به شرایط و مقررات فرمایشات خریداری که باید تحت قرارداد چهارچوبی متذکره اصدار یابد، تهیه و عرضه نماییم.

1. قیمت مجموعی آفر ما به استثنای هرگونه تخفیفات پیشنهاد شده در ذیل عبارت است از:

2. تخفیفات پیشنهاد شده: در صورتیکه آفرما قبول شود، تخفیفات ذیل قابل اجرا خواهد بود:

(1) قیمت مجموعی تخفیفات به حروف:

(2) قیمت مجموعی تخفیفات به ارقام:

تعهد مینماییم، که با قبول شدن آفر ما، اجناس را مطابق به نیازمندیهاییکه در جدول نیازمندی ها (نیازمندی دقیق آن در فرمایشات خریداری بیان میگردد) نشان داده شده، مطابق به شرایط و مقررات قرارداد چهارچوبی، عرضه نماییم.

در صورت قبولی آفر ما، تعهد مینماییم تا تضمین اجراء را به شکل، مقدار و در مدت زمانیکه در سند ترتیب قرارداد چهارچوبی مشخص گردیده، فراهم نماییم.

تعهد مینماییم تا شرایط داوطلبی را در مدت اعتبار آن که در سند مذکور تعیین شده رعایت نموده و رعایت آن الی زمان ختم معیاد اعتبار آفر قرارداد چهارچوبی بر ما لازمی باقی مانده و در صورتیکه طرف تایید و قبولی شما قرارگیرد.

الی نهایی شدن ترتیب قرارداد چهارچوبی و اجرای آن بین ما و شما، این سند داوطلبی، در همراهی با قبولی آفر بصورت تحریری از طرف شما و اطلاع شما در مورد اعطاء و ترتیب قرارداد چهارچوبی، من حیث قراردادی بین جانبین عمل نموده و طرفین به رعایت آن مکلف خواهد بود. ما میدانیم که شما به پذیرفتن هر آفری که بدست می آورید مکلف نبوده، شما و یا هر اداره تدارکاتی دیگری مکلف به صدور فرمایش برای هیچ مقداری از هیچ جنسی، عنوانی ما مکلف نمیباشید، حتی اگر تحت این پروسه قرارداد چهارچوبی نیز به ما اعطاء گردیده باشد.

میدانیم که باید در رقابت برای بدست آوردن قرارداد چهارچوبی فوق الذکر و در صورت اعطای قرارداد چهارچوبی، در اجرای آن در برابر تقلب و فساد، قوانین نافذه افغانستان را در مطابقت به شرایطی که در ماده 3 دستورالعمل برای داوطلبان آمده کاملاً رعایت نماییم.

بدینوسیله به شما اطمینان میدهم که اقداماتی را به هدف آن به راه انداخته ایم تا هیچ شخصی که به نمایندگی ما عمل مینماید به فساد مبادرت نورزد.

شرکت ما، به شمول شرکا و قراردیان فرعی و تهیه کنندگان، مشاورین، تولید کنندگان اجناس و کارمندان ما که مکلفیت عرضه خدمات را به عهده دارند، تحت قوانین و مقررات رسمی امارت اسلامی افغانستان، ویا مطابق به تصامیم شورای امنیت ملل متحد غیر واجد شرایط شناخته نشده؛ و نه تحت چنین پروسه یی قرار داشته و نه توسط هیچ نهاد ویا فرد غیرواجد شرایط، کنترل و مراقبت میگردند.

تاکید میداریم که درمطابقت با نیازمندیهای اهلیت مطابق به ماده 4 دستورالعمل برای داوطلبان شرطنامه، غرض ترتیب قرارداد چهارچوبی عمل نماییم.

با احترام

{نام نماینده داوطلب/شرکت مشترک}.....

{موقف نماینده داوطلب/شرکت مشترک}.....

{محل امضاء}.....

{تاریخ: روز، ماه و سال درج گردد}.....

لست اسنادی که باید همراه با فورمه داوطلبی ارائه گردند:

- جدول قیمت ها.
- صلاحیت نامه برای شخصی که آفر را امضاء و از داوطلب رسماً نمایندگی مینماید. اگر امضاء کننده مالک و یا بلندترین مقام باصلاحیت شرکت بوده (رئیس یا معاون) و صلاحیت امضای آفر بدون داشتن صلاحیت نامه را داشته باشد، باید موضوع را طی فورمه اظهار نامه که همراه با داوطلبی تقدیم میگردد، اظهار نماید.
- تضمین آفر به شکل و مقدار لازم آن.
- تصدیق نامه تشکیل شرکت/ راجستر داوطلب- جواز فعالیت
- صورت اجرای قرارداد چهارچوبی مطابق فارمت مطلوب، همراه با کپی های فرمایش خریداری، تصدیق نامه مشتری و غیره.
- کپی های بیلانس شیت، صورت حساب مفاد و ضرر برای سه سال مالی گذشته (طبق شرایط شرطنامه).
- کپی های تصدیق شده فرمایش تهیه اجناس شامل آفر که در سه سال گذشته مورد اجراء قرار گرفته (طبق شرایط شرطنامه).
- اجازه نامه تولید کننده (در صورتیکه اجناس توسط داوطلب تولید نگردیده باشد). لازم نیست.
- سایر اسناد در مطابقت با دستورالعمل برای داوطلبان

• جدول قیمت اجناس و خدمات ضمنی

فرم SBD/G/FA/04

9	8	7	6	5	4	3	2	
	نام تولید کننده (در صورت یکه اجناس توسط داوطلب تولید نشده باشد)	حداکثر توانایی داوطلب برای اكمال جنس در ظرف یک ماه ²	قیمت مجموعی فی جنس صرف برای مقاصد اداری (5*3)	مجموع قیمت فی واحد به هدف ارزیابی (الف+ب+ج+د+هـ)	قیمتهای فی واحد			
					[هـ] مالیات	[د] آموزش دهی	[ج] خدمات بعد از فروش	[ب] مصارف ترانسپورت زمینی و بیمه وسایل مصارف داخلی ضروری برای عرضه اجناس
								[الف] قیمت جنس در بیرون گدام

یادداشت

الف (در صورت تفاوت بین قیمت فی واحد و قیمت مجموعی، قیمت فی واحد ارجحیت دارد.

نام و امضا داوطلب _____

تاریخ _____

آدرس داوطلب _____

² داوطلب در این ستون، میزان حداکثری اكمال جنس را بیان میدارد تا در مرحله تطبیق طبقاً فرمایش برای وی صادر شده بتواند.

تضمین آفر

فرم SBD/G/FA/05

شماره داوطلبی: {شماره داوطلبی درج گردد}

شماره آفریدیل: {در صورتیکه این آفریدیل باشد، شماره تشخیصیه آن درج گردد}

تاریخ: {روز، ماه و سال تسلیمی آفر درج گردد}

صفحات {شماره صفحه و تعداد مجموعی صفحات درج گردد}

{این فرم ضمانت بانکی برای تضمین آفر باید توسط یک بانک راجسترشده در مطابقت با رهنمودهای مندرج صادر گردد}

ما: {نامبانک درج گردد}

ذینفع: {نام و آدرس مکمل اداره درج گردد}

تاریخ: {تاریخ درج گردد}

شماره تضمین آفر: {شماره به ارقام درج گردد}

اطلاع یافتیم که {نام مکمل داوطلب درج گردد}، منبع به نام "داوطلب" آفر خود برای اجرای {نام قرارداد درج گردد} تحت اعلان تدارکات شماره {شماره اعلان تدارکات درج گردد} به شما ارائه نموده است.

بر علاوه می دانیم که مطابق شرایط شما، آفر باید همراه با تضمین آفر ارائه گردد.

بر اساس درخواست داوطلب، ما {نام بانک درج گردد} بدینوسیله به صورت قطعی تعهد میسپاریم که بدون تعلل، مبلغ مجموعی {مبلغ به حروف و ارقام درج گردد} را بعد از دریافت اولین تقاضای تحریری شما در صورت که داوطلب مرتکب اعمال ذیل گردیده باشد، بپردازیم:

- (1) تغییر یا انصراف از آفر بعد از انقضای مدت معینه تسلیمی آن
- (2) انکار داوطلب از پذیرش تصحیح اشتباهات حسابداری در جدول قیمت های ارائه شده در آفر
- (3) اجتناب از عقد قرارداد، مطابق مندرجات شرطنامه و مطالبه پیشنهاد از طرف داوطلب برنده
- (4) فراهم نکردن تضمین اجرای قرارداد مطابق مندرجات شرطنامه از طرف داوطلب برنده
- (5) در صورت محرومیت داوطلب به دلیل تخطی در این داوطلبی مطابق حکم ماده چهل و نهم این قانون

این ضمانت در حالات ذیل فاقد اعتبار خواهد شد:

(6) در صورتیکه داوطلب برنده باشد به محض دریافت تضمین آفر امضای قرارداد طبق دستورالعمل برای داوطلبان؛

یا

(7) در صورتیکه داوطلب برنده نباشد، به محض (1) امضای قرارداد با داوطلب برنده؛ یا (2) 28 روز بعد از ختم میعاد

اعتبار آفر به شمول میعاد تمدید مدت اعتبار آفر/تاریخ ختم آفر درج گردد/

در نتیجه، هرگونه تقاضا برای پرداخت تحت این تضمین باید توسط ما قبل از میعاد فوق دریافت شده باشد.

این تضمین تابع مقرره منتشره شماره 758 اطاق تجارت بین المللی می باشد.

امضا: /امضای مسئول مربوط درج گردد/

مهر: /مهر گردد/

اظهار نامه تضمین آفر

فرمه SBD/G/FA/06

شماره داوطلبی:

شماره آفریدیل:

تاریخ:

به:

ما اشخاصیکه در زیر امضا نمودیم، اظهار مینمائیم که:

ما میدانیم که، طبق شرایط شما، آفر باید همراه با اظهارنامه تضمین آفر ارائه گردد.

ما می پذیریم که در صورت نقض وجایب تحت شرایط آفر ما از عقد قرارداد با اداره برای مدت {مدت یک سال} سر از {تاریخ درج گردد} محروم می گردیم. وجایب داوطلب تحت این آفر شامل موارد ذیل می باشد:

(1) ارائه معلومات نادرست در مورد اهلیت داوطلب

(2) تغییر یا انصراف از آفر بعد از انقضای مدت معینه تسلیمی آن

(3) انکار داوطلب از پذیرش تصحیح اشتباهات حسابی در جدول قیمت های ارائه شده در آفر

(4) اجتناب از عقد قرارداد، مطابق مندرجات شرطنامه و مطالبه پیشنهاد از طرف داوطلب برنده

(5) فراهم نکردن تضمین اجرای قرارداد مطابق مندرجات شرطنامه از طرف داوطلب برنده.

این اظهار نامه تضمین آفر در صورت برنده شدن ما و تسلیمی تضمین اجرای قرارداد و امضای قرار داد با داوطلب برنده فاقد اعتبار می گردد.

امضا: {امضای شخصی که صلاحیت امضای این اظهار نامه را دارد}

دارای صلاحیت امضای این اظهار نامه از طرف: {نام داوطلب درج گردد}

تاریخ: {روز، ماه و سال درج گردد}

مهر: {مهر گردد}

{یادداشت: در صورت شرکت مشترک، این اظهارنامه تضمین آفر باید به نام تمام شرکا آفر را ارائه گردد}

صلاحیت نامه تولید کننده

فورمه

SBD/G/FA/07

قابل تطبیق نمی باشد

شماره داوطلبی: {شماره بسته داوطلبی را درج نمایید}

تاریخ: {روز، ماه و سال تسلیمی آفر را درج نمایید}

{این صلاحیت نامه باید در مکتوب رسمی تولید کننده ارائه شده و باید توسط شخص دارای صلاحیت لازم که اسناد را امضاء مینماید، امضاء گردد}

درحالیکه، مایان {نام و آدرس مکمل تولید کننده را درج نمایید} یکی از تولید کنندگان {نوع اجناس تولید شده بنویسید} بوده و دارای فابریکه های در {آدرس مکمل فابریکه های تولید کننده را درج نمایید} بوده، بدینوسیله به محترم {نام مکمل داوطلب را درج نمایید} صلاحیت می‌دهیم تا آفری را که هدف آن تهیه اجناس ذیل بوده که توسط فابریکه ما تولید گردیده {نام و شرح مختصر اجناس را درج نمایید} ارائه داشته و متعاقباً در قرارداد چهارچوبی با شما مذاکره نموده و آنرا امضاء و فرمایش را مطابق به شرایط قرارداد چهارچوبی مورد اجراء قرار دهد.

بدینوسیله، ما ضمانت و ورائتی کامل خود را مطابق به ماده 20 قرارداد چهارچوبی در رابطه به اجناس فرمایش داده شده در آفر توسط فابریکه فوق الذکر، ارائه می‌داریم.

امضاء: {امضاء/های نماینده/های باصلاحیت تولید کننده را درج نمایید}

نام: {نام/های مکمل نماینده های باصلاحیت تولید کننده را درج نمایید}

موقف: {موقف نماینده با صلاحیت را درج نمایید}

نام شخصی که صلاحیت امضاء صلاحیتنامه را به نمایندگی از تولید دارا می‌باشد: {نام مکمل شخص را بنویسید}

تاریخ و امضاء {تاریخ امضاء صلاحیت نامه را بنویسید}

یادداشت: این صلاحیت نامه باید در بالای مکتوب رسمی تولید کننده تحریر گردیده و توسط یک شخصی که صلاحیت قانونی از طرف تولید کننده به وی داده شده، امضاء گردیده و شامل آفر داوطلب گردد.

فورم صورت اجراء

فورم/SBD/G/FA/08

نمر داوطلبی:

زمان:

نام شرکت:

مرجع فرمایش دهنده	شماره و تاریخ فرمایش	توضیح و مقدار فرمایش	ارزش فرمایش	تاریخ متوقعه تحویلی طبق قرارداد	ملاحظات/مشخص نموده دلایل تاخیر در تحویلی (در صورت ضرورت)	آیا تهیه اجناس قناعت بخش بوده؟

(تصدیق نامه خریدار و گیرنده ضمیمه گردد)

قسمت 5: جدول نیازمندی ها

جدول نیازمندی (مواد تنظیفی) برای سال مالی ۱۴۰۴ ریاست خدمات اداره امور امارت اسلامی افغانستان

شماره	نوع و مشخصات اجناس	مقدار	واحد قیاسی	قیمت فی واحد به عدد	قیمت فی واحد به حروف	قیمت مجموعی	ملاحظات
۱	آفتابه پلاستیکی وطنی با بهترین کیفیت بازار	۵۰	عدد				
۲	اسپری خوشبوی سالون ۳۰۰ ملی لیتره با بهترین کیفیت بازار	۱۲۰۰	بوتل				
۳	اسپری خوشبوی تشناب ۳۰۰ ملی لیتره با بهترین کیفیت بازار	۳۰۰	بوتل				
۴	اسپری حشره کش ۴۰۰ ملی لیتره با بهترین کیفیت بازار	۳۰۰	بوتل				
۵	اسفنج ظرف شویی طبق نمونه	۳۰۰	عدد				
۶	المونیم فایل به عرض ۴۵ سانتی اصلی با بهترین کیفیت بازار	۱۰۰	رول				
۷	بشقاب یکبار مصرف متوسط طبق نمونه یا معادل آن	۲۵۰۰۰	عدد				
۸	برس ایستاده نیلونی دسته چوبی با بهترین کیفیت	۴۰۰	عدد				
۹	برس کمود پلاستیکی دسته دار با بهترین کیفیت	۲۰۰	عدد				
۱۰	برس قالین شویی پلاستیکی دستی خورد با بهترین کیفیت	۵۰	عدد				
۱۱	برس قالین شویی کلان معه دسته فلزی با بهترین کیفیت	۲۰	عدد				
۱۲	باطله دانی پلاستیکی کلان ۸۰ لیتره تایرک دار با بهترین کیفیت	۵۰	پایه				
۱۳	باطله دانی پلاستیکی خورد سرپوش دار طبق نمونه	۱۰۰	عدد				
۱۴	پودر لباس شویی ۵۰۰ گرامه طبق نمونه یا معادل آن	۵۰۰	پاکت				



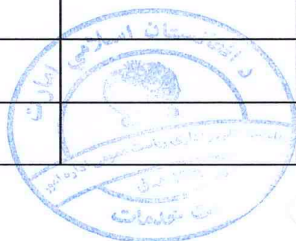
اداره تدارکات ملی - شرطنامه معیاری برای تدارک اجناس تحت قرارداد چهارچوبی

شماره	نوع و مشخصات اجناس	مقدار	واحد قیاسی	قیمت فی واحد به عدد	قیمت فی واحد به حروف	قیمت مجموعی	ملاحظات
۱۵	پودر (۶) کیلوئی برای ماشین لباس شویی فول اتومات با بهترین کیفیت بازار	۳۰	پاکت				
۱۶	پودر مکس ۴۵۰ گرامه طبق نمونه یا معادل آن	۱۵۰۰	بوتل				
۱۷	پلاستیک پیپر به عرض ۴۵ سانتی طبق نمونه یا معادل آن	۱۰۰	رول				
۱۸	پلاستیک شفاف دبل به عرض ۱۲۰ سانتی متر برای روی میز طعام خوری طبق نمونه یا معادل آن	۳۰۰	متر				
۱۹	پیشگیرک یکبار مصرف رول ۱۰۰ دانه ئی طبق نمونه یا معادل آن	۱۵۰	رول				
۲۰	پمپ کمود پلاستیکی دسته دار وطنی اصلی با بهترین کیفیت بازار	۲۰۰	عدد				
۲۱	تکه صافی فللین دوبره مژه دار طبق نمونه یا معادل آن	۲۰۰۰	متر				
۲۲	تیزاب سیاه و زرد طبق نمونه یا معادل آن	۱۰۰۰	بوتل				
۲۳	تیزاب سرخ بوتل طبق نمونه یا معادل آن	۶۰۰	بوتل				
۲۴	جاروب ازبکی طبق نمونه	۲۰۰	دسته				
۲۵	جاروب از برگ خرما طبق نمونه	۴۰۰	دسته				
۲۶	جاروب بانگسی طبق نمونه	۶۰	دسته				
۲۷	چین سفید تکه ئی جیمی طبق نمونه یا معادل آن	۱۵۰	ثوب				
۲۸	چپلک پلاستیکی وطنی طبق نمونه یا معادل آن	۳۰۰	جوره				
۲۹	خریطه پلاستیکی کلان سیاه برای کثافات طبق نمونه یا معادل آن	۲۰۰۰	کیلو				



اداره تدارکات ملی - شرطنامه معیاری برای تدارک اجناس تحت قرارداد چهارچوبی

شماره	نوع و مشخصات اجناس	مقدار	واحد قیاسی	قیمت فی واحد به عدد	قیمت فی واحد به حروف	قیمت مجموعی	ملاحظات
۳۰	خریطه پلاستیکی شفاف مختلف السایز طبق نمونه یا معادل آن	۲۰۰	کیلو				
۳۱	خاکگیرک پلاستیکی متوسط با بهترین کیفیت بازار	۵۰	عدد				
۳۲	دستمال کاغذی دو لا قطی ۲۰۰ برگه طبق نمونه یا معادل آن	۱۸۶۰	قطی				
۳۳	دستمال کاغذی نپکن طبق نمونه یا معادل آن	۵۰۰	بسته				
۳۴	دیش یکبار مصرف کاک سه خانه یی سایز کلان طبق نمونه یا معادل آن	۲۰۰۰۰	عدد				
۳۵	دیش یکبار مصرف المونیمی سایز کلان طبق نمونه یا معادل آن	۵۰۰	عدد				
۳۶	دیگ نان پلاستیکی تایرک دار طبق نمونه یا معادل آن	۵۰	عدد				
۳۷	دسترخوان یکبار مصرف رول کلان طبق نمونه یا معادل آن	۱۰۰	رول				
۳۸	دستکش یکبار مصرف قطی ۱۰۰ دانه یی به سایز M و L طبق نمونه یا معادل آن	۱۰۰	قطی				
۳۹	دستکش ظرف شویی کلان دبل با بهترین کیفیت بازار	۳۰۰	جوره				
۴۰	دستکش چرمی اعلی کاریگری با بهترین کیفیت بازار	۲۰۰	جوره				
۴۱	سطل پلاستیکی ۸۰ لیتره سرپوشدار طبق نمونه یا معادل آن	۳۰	عدد				
۴۲	سیمک ظرف شویی طبق نمونه یا معادل آن	۴۰۰	عدد				
۴۳	صابون دستشویی بزرگ سفید ۱۷۰ گرامه طبق نمونه یا معادل آن	۸۰۰	کلچه				
۴۴	صابون لباس شویی طبق نمونه یا معادل آن	۴۰۰	کلچه				



اداره تدارکات ملی - شرطنامه معیاری برای تدارک اجناس تحت قرارداد چهارچوبی

شماره	نوع و مشخصات اجناس	مقدار	واحد قیاسی	قیمت فی واحد به عدد	قیمت فی واحد به حروف	قیمت مجموعی	ملاحظات
۴۵	کاغذ تشناب رول خورد برنگ سفید سه لایه طبق نمونه یا معادل آن	۳۰۰۰۰	رول				
۴۶	کاغذ دست خشکن رول کلان طبق نمونه یا معادل آن	۱۰۰۰	رول				
۴۷	کلاه آشپزی قطی ۱۰۰ دانه ئی با بهترین کیفیت بازار	۲۰۰	قطی				
۴۸	گیلاس یکبار مصرف متوسط طبق نمونه یا معادل آن	۲۰۰۰۰	عدد				
۴۹	لایتر تفنگچه یی پلاستیکی طبق نمونه یا معادل آن	۵۰	عدد				
۵۰	مایع سفید کننده ۱۰۰۰ گرامه وطنی طبق نمونه یا معادل آن	۶۰۰	بوتل				
۵۱	مایع ظرفشویی یک لیتره طبق نمونه یا معادل آن	۱۸۰۰	بوتل				
۵۲	مایع دست شویی ۵۰۰ ملی لیتره وطنی طبق نمونه یا معادل آن	۳۰۰۰	بوتل				
۵۳	مایع شیشه پاک کن ۵۰۰ ملی لیتره وطنی طبق نمونه یا معادل آن	۱۸۰۰	بوتل				
۵۴	مایع کمود شویی ۵۰۰ ملی لیتره طبق نمونه یا معادل آن	۱۴۰۰	بوتل				
۵۵	مایع دیتول یک لیتره با بهترین کیفیت بازار	۴۰۰	بوتل				
۵۶	مایع ضد عفونی کننده دست (سنتایزر) طبق نمونه یا معادل آن	۳۰	بوتل				
۵۷	ماسک اعلی قطی ۵۰ دانه ئی با بهترین کیفیت بازار	۵۵	قطی				
۵۸	ماسک ایمنی داو پاشی مکمل الاسباب با بهترین کیفیت بازار	۱۵۰	عدد				
۵۹	ماف رابری خورد پلاستیکی دسته دار برای پاککاری شیشه با بهترین کیفیت بازار	۵۰	عدد				



اداره تدارکات ملی - شرطنامه معیاری برای تدارک اجناس تحت قرارداد چهارچوبی

شماره	نوع و مشخصات اجناس	مقدار	واحد قیاسی	قیمت فی واحد به عدد	قیمت فی واحد به حروف	قیمت مجموعی	ملاحظات
۶۰	ماف رابری کلان دسته چوبی طبق نمونه یا معادل آن	۶۰۰	عدد				
۶۱	ماف تاروی کلان دسته چوبی طبق نمونه یا معادل آن	۳۰۰	عدد				
۶۲	ماف زنجیرک دار کلان دسته فلزی طبق نمونه یا معادل آن	۷۰۰	عدد				
۶۳	موزه پلاستیکی نیمه، تل برنگ زرد با بهترین کیفیت بازار	۱۴۹	جوره				
۶۴	مایع جرم گیر ۷۵۰ گرم طبق نمونه یا معادل آن	۳۰۰	بوتل				
۶۵	مایع ضد مگ ۷۵۰ ملی لیتره با بهترین کیفیت بازار	۸۰	بوتل				
۶۶	مایع پاک کننده کاشی دک ۹۰۰ ملی لیتره طبق نمونه یا معادل آن	۳۵۰	بوتل				
قیمت مجموعی به (حروف / عدد)							افغانی

نوت: معیاد اکمال (از عقد قرارداد الی اخیر سال مالی)

جلسه قبل از داوطلبی به منظور مشاهده از نمونه های اجناس، در سمپل روم ریاست خدمات ضروری میباشد.

معیاد اکمال جنس بعد از دریافت ف س ۹ به مدت (۷) يوم.

مواد شامل قرارداد بهترین کیفیت باشد.

در صورتیکه اقلام شامل جدول نیازمندی هذا کلمه معادل در آن ذکر گردیده باشد، در صورت عدم پیدایش و یا نسبت کمبود آن در بازار جهت تشبیت معادل جنس فوق یک گروپ هیئات تعیین و توظیف گردد تا بعد از تشبیت توسط هیئت توظیف شده اجراءات که در نظر است عملی گردد.

محل تحویلی: ریاست عمومی اداره امور ا.ا.ا.

قرار شرح فوق جدول هذا ترتیب و صحت است. والسلام



1384/11/11

1. میعاد قرارداد (از عقد قرارداد الی آخر سال مالی) میباید.
2. نیازمندی فوق الذکر باید اصلی و دارای بهترین کیفیت باشد.
3. این قرارداد چهارچوبی میباید.
4. نیازمندی متذکره که بدسترس این اداره از طریق قرارداد قرار میگیرد باید از نظر امنیتی مطمئن باشد.
5. انتقال، تخلیه و مصرف ترانسپور تیشن در شهر کابل از مارکیت الی تحویلخانه های ریاست محترم خدمات واقع ریاست عمومی اداره امور امارت ۱.۱ چهاراهی پشتونستان وات بدوش اداره نمیباشد.
6. پرداخت های قراردادی بعد از تحویلی جنس، تسلیمی معتمد، تصدیق هیئت موظف صورت میگیرد.
- در صورتی که در کیفیت، کمیت و اندازه اجناس شامل نیازمندی فوق الذکر نواقص بر ملا شود از طرف هیئت معاینه به مصرف قراردادی دوباره مسترد میگردد. قراردادی مکلف است در مدت (2 روز) طبق ضرورت آنرا تعویض کند.
7. قراردادی مکلف است نیازمندی مورد نیاز و فرمایش شده را طبق ضرورت در اوقات رسمی و غیر رسمی درحضور داشت معتمد و هیئت معاینه تحویل نماید.
8. هیئت معاینه مکلف است، از کیفیت و کمیت جنس تسلیم داده شده تصدیق و اطمینان دهد.
9. خریداری و تدارک اقلام شامل جدول قیمت ها عندالضرورت صورت میگیرد یعنی هنگام که اداره ضرورت به تدارک اقلام فوق را داشته باشد، در این صورت، اداره از قراردادی (فرمایش گیرنده) درخواست (امر اکمال) اجناس مورد ضرورت را می نماید و قراردادی مکلف است فوراً اجناس خواسته شده را تهیه و در مهلت تعیین شده بدسترس اداره قرار دهد.
10. قابل ذکر است که در قرارداد چهارچوبی مقدار مندرج جدول نیازمندی هیچ گونه تعهد صورت نمیگیرد و اداره میتواند مطالبه اجناس مورد ضرورت را الی سقف بودجوی (قیمت مجموعی قرارداد) مندرج قرارداد مطالبه نماید.
11. داوطلب یا قراردادی حین امضای قرارداد مکلف است تا پروسه طی مراحل تذکیه امنیتی شرکت و کارمندان مربوطه به پروژه خویش را مطابق به قواعد و مقررات امنیتی در هماهنگی با ادارات مربوطه (ریاست عمومی اداره امور امارت اسلامی) عندالموقع رسماً اقدام نماید تا از تاخیر بعدی در پروسه اکمالاتی جلوگیری صورت گیرد.
12. مشروط به تعهد بودجوی ریاست محترم مالی در سال 1404 میباید.
13. داوطلب/داوطلبان مکلف اند تا فورمه های مالکیت ذینفع خویش را که ضمیمه شرطنامه هذا میباید طور دقیق خانه پری مهر و امضا نمایند.

14. قراردادی مکلف است جهت اکمالات به موقع اجناس مطالبه شده قرارداد در طول سال مالی یک عراده واسطه نقلیه قانونی شرکت خویش را همراه با راننده آن رسماً با سایر اسناد مورد نیاز به این اداره معرفی داشته تا پروسه تذکيه امنیتی تکمیل و در امور اکمالات سکتگی به وجود نه آید.

فهرست محتویات

عنوان

1. لست اجناس، جدول تحویلهی، محل مقصود، گیرنده اجناس و مقدار تضمینات
 2. لست خدمات ضمنی و جدول تکمیل
 3. مشخصات تخنیکی
 4. نقشه های تخنیکی
 5. آزمایشات و معاینات
 6. لست ادارات تدارکاتی که صلاحیت ارائه فرمایش (Purchase Order) در برابر قرارداد چهارچوبی را دارند.
- {یادداشت ها برای ترتیب جدول نیازمندی ها}
- جدول نیازمندی ها** باید توسط اداره شامل شرطنامه گردیده و حداقل حاوی کود اجناس، توضیح و مشخصات اجناس، خدمات ضمنی، محلات تحویلهی اجناس و جدول تحویلهی اجناس باشد.
- هدف از **جدول نیازمندی ها** فراهم نمودن معلومات کافی جهت کمک به داوطلبان برای تهیه آفرهای شانه صورت موثر و دقیق به خصوص جدول قیمت که در **قسمت 4** فورمه درج گردیده است، می باشد.
- تاریخ یا میعاد تحویل باید بدقت در محل مقصد (DDP) مشخص شود.

1. لیست اجناس، محلات تحویلدهی، تحویل گیرندگان، جدول تحویلدهی، مقادیر تضمینات

{این جدول باید توسط اداره تدارکاتی خانه پری شود}

کود جنس	شرح جنس	مقدار تخمینی ضرورت سالانه	حداظمی میعاد تحویلدهی سر از تاریخ صدور فرمایش	محل/محلات تحویلدهی	تحویل گیرندگان	تضمین آفر (به هزار افغانی)	تضمین اجراء (به هزار افغانی)	ملاحظات
		عندالضرورت		محل/محلات مقصود: ریاست عمومی اداره امور امارت ۱.۱ واقع چهاراهی پشتونستان وات میاشد.			مبلغ 5% قیمت مجموعی قرارداد و یا حسب لزوم دید اداره درج نامه قبولی میگردد	

یادداشت: مطابق ضرورت ردیف های بیشتری علاوه کنید.

2. فهرست خدمات ضمنی برای اجناس

¹ این جدول باید توسط اداره تدارکاتی خانه پری شود

کود جنس	شرح خدمات	کمیت (در صورت ضرورت)	واحد فیزیکی	محلی که باید خدمات اجراء شود

در صورتیکه خدمات ضمنی ضرورت نباشد از این جدول کار گرفته نمی شود.

3. مشخصات تخنیکي

یادداشتها برای ترتیب مشخصات تخنیکي

- هدف از مشخصات تخنیکي، تعریف خصوصیات تخنیکي لازم اجناس و خدمات ضمنی مربوط توسط اداره میباشد. اداره باید مشخصات تخنیکي مفصل را با در نظر داشت موارد ذیل تهیه نماید:
- مشخصات تخنیکي مشتمل است بر معیار های که توسط اداره به منظور بررسی جوابگو بودن آفرها از نظر تخنیکي تعیین میگردد. ازین جهت، ترتیب مشخصات تخنیکي واضح سبب تسهیل تهیه آفر های جوابگو توسط داوطلبان و همچنان آزمایش، ارزیابی و مقایسه آن ها توسط اداره میگردد.
 - مشخصات تخنیکي مستلزم آن است که تمام اجناس و مواد که وارد میگردند جدید، غیر مستعمل، و مدل های جدید بوده و اینکه آنها تمام نو آوری های جدید را شامل اند، مگر اینکه در قرارداد طور دیگری ذکر شده باشد.
 - بهترین شیوه های رایج مشخصات تخنیکي باید به کار گرفته شود. نمونه های مشخصات از تدارکات مشابه یک اساس خوب برای ترتیب مشخصات تخنیکي می باشد.
 - اداره و داوطلب باید از واحدهای اندازه گیری سیستم متریک استفاده نمایند.
 - مفیدیت معیاری سازی مشخصات تخنیکي بستگی به پیچیده گی تدارکات و تکرار شیوه تدارکات دارد. مشخصات تخنیکي باید وسعت کافی داشته باشد تا از محدودیت های طرز کار، مواد و تجهیزات که به صورت عموم در ساخت انواع مشابه اجناس مورد استفاده قرار میگیرد جلوگیری گردد.
 - معیارات تجهیزات، مواد و طرز کار که در اسناد داوطلبی مشخص گردیده، محدود نباشد. معیارات بین المللی معتبر تا حد ممکن باید مشخص گردد. ذکر نام های تجاری، شماره های کتالگ یا سایر تفصیلات هر گونه مواد یا اقلام را که به یک تولید کننده مشخص محدود میسازد، باید تا حد ممکن اجتناب شود. در صورت که توضیح همچو اقلام غیر ممکن باشد، باید همیشه عبارات "همچو یا معادل آن" متعاقباً ذکر شود. هرگاه معیارات خاص دیگر یا کود های قابل اجرا در مشخصات تخنیکي مورد نظر باشد، خواه از طرف اداره تدارکاتی یا کشور دیگری واجد شرایط باشد، در اینصورت سند مبنی بر سایر معیارات معتبر که حداقل از داشتن کیفیت اساسی برابر با مشخصات ذکر شده اطمینان حاصل شود، که مشخصات تخنیکي و کود های خاص، نیز قابل قبول خواهد بود.
 - از اشاره به نامهای تجاری و کتالگ نمبرها حتی الامکان باید اجتناب شود، در صورتیکه اجتناب از آنها غیرممکن باشد باید همیشه کلمات " همچو یا معادل آن" متعاقباً ذکر گردد.

• مشخصات تخنیکي باید نیازمندیهای مربوطه را بصورت مکمل توضیح نموده و محدود به موارد ذیل نباشد:

معیارات مواد و طرز کار که جهت تولید و ساخت اجناس لازمی باشد.

(1) آزمایشات مفصل لازم (شماره و نوع)

سایر فعالیتهای و یا خدمات ضمنی لازم برای تحویلی کامل

(2) فعالیت های مفصل که توسط اکمال کننده انجام می شود و اشتراک اداره در آن

(3) لست مفصل ضمانت های کارایی که توسط ورنتی تحت پوشش قرار گرفته و تطبیق جریمه تاخیر در صورت بر آورده نشدن آن ضمانت ها

• مشخصات تخنیکي باید تمام خصوصیات تخنیکي و شرایط کارایی بشمول تعداد/مقدار حداکثر و حداقل گرانتی شده را مشخص نماید. در صورت ضرورت، اداره یک فورمه داوطلبی اضافی را ضمیمه فورمه تسلیمی آفر نموده و داوطلب معلومات مفصل در مورد همچو خصوصیات تخنیکي و کارایی مرتبط مقدار گرانتی شده ارائه می نماید.

هرگاه اداره درخواست نماید که داوطلب یک بخش یا تمام مشخصات تخنیکي، جدول های تخنیکي یا سایر معلومات تخنیکي در آفر را تهیه نماید، در اینصورت اداره باید ماهیت و اندازه معلومات لازم و شیوه ارائه این معلومات در آفر داوطلب را مشخص نماید.

در صورتیکه ارائه خلاصه مشخصات تخنیکي لازمی باشد، اداره باید معلومات مربوط را درج جدول ذیل نماید. داوطلب باید یک جدول مشابه را که مطابقت با معیارات باشد، ترتیب نماید.

اجناس و خدمات ضمنی باید در مطابقت با معیارات و مشخصات تخنیکي ذیل باشد

خلاصه مشخصات تخنیکي		
شماره	نام اجناس یا خدمات ضمنی	مشخصات تخنیکي و معیارات
{شماره درج گردد}	{نام درج گردد}	{مشخصات تخنیکي و معیارات درج گردد}

مشخصات تخنیکي مفصل و معیارات: {توضیح مفصل مشخصات تخنیکي، در صورت لزوم درج گردد}

4. نقشه های تخنیکی

این شرطنامه ها شامل ترسیمات { "ذیل" یا "نه" درج گردد } می باشد.

{ در صورتیکه اسناد شامل شوند، لست ترسیمات را نیز درج نمایید }

فهرست نقشه های تخنیکی		
شماره نقشه تخنیکی	نام نقشه تخنیکی	هدف

5. آزمایشات و معاینات

آزمایشات و معاینات ذیل اجرا می گردند:

- 1- آزمایش و معاینه بصری اجناس .
- 2- آزمایش و معاینه برای تکمیلی مقدار جنس .
- 3- آزمایش و معاینه از هرنوع صدمه فیزیکی .
- 4- سایر آزمایش و معاینات که به فرمایش دهنده در رابطه به با کیفیت بودن اجناس اطمینان دهد.

6. **لست ادارات تدارکاتی که صلاحیت ارائه فرمایش (Purchas Order) در برابر قرارداد چهارچوبی را**

دارند. اداره تدارکاتی ممکن این لست ادارات را عنداللزوم بدون اشاره به شرکت هاییکه قرارداد های

چهارچوبی را بدست آورده اند، تغییر دهد.

{لست ادارات تدارکاتی و آدرس آنها را که طبق قرارداد های چهارچوبی برایشان اجناس اکمال می گردد، درج نمایند}

شماره	نام وزارت / اداره مرکزی	نام ریاست / اداره ذیربط	آدرس
1	ریاست عمومی اداره امور معاونیت مالی و اداری امارت اسلامی افغانستان	ریاست محترم خدمات	چهاراهی پشتونستان وات ، کابل افغانستان

بخش سوم: قرارداد چهارچوبی

قسمت- 6 شرایط قرارداد چهارچوبی

شرایط عمومی قرارداد چهارچوبی

FAGP

یادداشت 1: یادداشت های ایتالیک در بین قوس {} بمنظور رهنمود پیرامون ترتیب این قرارداد چهارچوبی اضافه گردیده است. در صورت تکمیل این قرارداد چهارچوبی، تمام بخش های که به شکل ایتالیک ترتیب گردیده است حذف گردد

یادداشت 2: به طور نورمال، قیمت مجموعی یک قرارداد در قرارداد های چهارچوبی نباید از اندازه 1.5 دفعه از قیمت تخمین شده قرارداد تجاوز نماید مگر اینکه زمان قرارداد چهارچوبی تمدید گردد.

این قرارداد چهارچوبی ("همچنین به شکل FA میتوان استفاده گردید") به تاریخ {تاریخ آغاز قرارداد درج گردد} بین {نام اداره فرمایش دهنده ذکر گردد} دارای ادرس {ادرس مکمل اداره درج گردد} و {نام مکمل تهیه کننده} دارای ادرس {ادرس مکمل تهیه کننده درج گردد} عقد گردید.

در صورتیکه فرمایش دهنده میخواهد که تهیه کننده اجناس مورد ضرورت را تهیه نماید و تهیه کننده قبول نماید که اجناس به فرمایش دهنده تهیه می نماید در این صورت طرفین پیرامون موارد ذیل موافقه می نمایند:

1.1. اصطلاحات آتی معانی ذیل را افاده می نمایند: 1- دولت: امارت اسلامی افغانستان است. 2- فرمایش: امر انفرادی تهیه اجناس میباشد که از طرف اداره فرمایش دهنده و یا اداره دیگر به نمایندگی از فرمایش دهنده پیرامون تهیه اجناس و خدمات ضمنی شان به تهیه کننده طبق شرایط و مندرجات معیارات، شرایط و قیمت های توافق شده درج قرارداد چهارچوبی ارسال میگردد. هر فرمایش دارای ماهیت قرارداد میباشد و تمام شرایط از قبیل قیمت ها، شیوه انتقال و تقسیم اوقات انتقالات در قرارداد چهارچوبی از طریق فرمایش مشخص میگردد. 3- قرارداد چهارچوبی: به معنی قرارداد چهارچوبی و اسناد مندرج قرارداد چهارچوبی و تعديلات منضمه آن که در این قرارداد مدنظر گرفته شده، می باشد که بین اداره فرمایش دهنده او اکمال کننده عقد میگردد. 4- اسناد قرارداد: اسناد مندرج قرارداد و تعديلات منضمه آن می باشد. 5- قیمت قرارداد: قیمت قابل پرداخت به اکمال کننده است که در فرمایش مشخص گردیده و می تواند مطابق مندرجات قرارداد تعدیل گردد. 6- روز: روز تقویمی. 7- تکمیل: اکمال اجناس و خدمات ضمنی آن توسط اکمال کننده در مطابقت با شرایط مندرج	1. اصطلاحات:
--	----------------------------

قرارداد چهارچوبی. 8- اجناس: انواع مختلف اموال و اشیاء به شمول تجهیزات، تولیدات، مواد خام اعم از جامد، مایع و یا گاز و خدمات ضمنی است که اکمال کننده طبق مندرجات فرمایش به فرمایش دهنده اکمال می نماید. 9- اداره تدارکاتی: نهادهیست که اجناس و خدمات ضمنی مربوط را مطابق شرایط مندرجات قرارداد چهارچوبی تدارک می نماید و صلاحیت صدور فرمایش را دارا میباشد. 10- خدمات ضمنی: خدمات از قبیل نصب، بیمه، آموزش، حفظ و مراقبت اولیه که برای تهیه اجناس ضروری میباشد. 11- قراردادی فرعی: شخص حقیقی و یا حکمی است که اکمال قسمتی از اجناس تحت این تدارکات یا اجرای بخش از خدمات ضمنی آن را با در نظر داشت احکام قانون و طرزالعمل تدارکات به عهده دارد. 12- اکمال کننده: شخص حقیقی، سکتور خصوصی، سکتور دولتی و یا هم اشتراک آن است که طبق احکام قانون و طرزالعمل تدارکات با وی عقد قرارداد گردیده باشد. 13- ساحه پروژه: در صورت که قابل اجراء باشد، محل ضرورت میباشد که در ضمیمه قرارداد (فرمایش) واضح میگردد. 14- در این سند مفرد معنی جمع و بالعکس آنرا افاده می نماید.	
فرمایش دهنده که به نمایندگی اداره تدارکاتی با اکمال کننده قرارداد چهارچوبی عقد نموده است صلاحیت دارند تا فرمایش مطابق مندرجات قرارداد چهارچوبی صادر نماید. اکمال کننده به محض اخذ فرمایش مکلفیت دارند تا اجناس مورد ضرورت طبق مشخصات تخنیکی توأم با خدمات ضمنی و تقسیم اوقات اکمال که بخش لاینفک قرارداد چهارچوبی میباشد تهیه نماید. فورمه فرمایش طبق محتویات قسمت (7) این شرطنامه طوری ترتیب میگردد که مشخصات تخنیکی جنس، خدمات ضمنی و تقسیم اوقات تهیه در آن مشخص باشد.	2. محدوده
این قرارداد برای مدت که آغاز آن {تاریخ آغاز قرارداد چهارچوبی درج گردد} الی {تاریخ ختم قرارداد چهارچوبی درج گردد} و یا هم تاریخ حداکثر {مدت حداکثر این قرارداد چهارچوبی نباید از 3 سال تجاوز نماید} میباشد. تعیین مدت قرارداد چهارچوبی بالاتر از یک سال باید به شکل کتبی فی مابین اداره فرمایش دهنده و اکمال کننده ترتیب گردد.	3. مدت:
اسناد ذیل دربرگیرنده قرارداد چهارچوبی فی مابین اداره فرمایش دهنده و اکمال کننده میباشد که تمام این اسناد لازم و ملزوم یکدیگر بوده و ترتیب تقدم آن ها در قرارداد چهارچوبی قرارداد ذکر می گردد،	4. اسناد قرارداد

چهارچوبی: منحیث بسته اسناد قرارداد محسوب می گردد. - این قرارداد چهارچوبی - مشخصات تخنیکی (تمام مشخصات اجناس توأم با تقسیم اوقات تهیه آن) - نامه قبولی آفر - اصل آفر اکمال کننده با لست قیم - لست ادارات تدارکاتی در صورت لزوم در صورت تناقض و اختلاف در موارد اسناد قرارداد چهارچوبی، ترتیب آن که فوقاً لست گردیده ارایه میگردد. به محض که اداره فرمایش دهنده فرمایش را صادر نماید و از طرف اکمال کننده هم قبول گردد، سند فرمایش جمع قرارداد چهارچوبی منحیث یک سند کل قرارداد فی مابین اداره فرمایش دهنده و اکمال کننده محسوب میگردد.	
5. کشور تولید کننده تمام اجناس و خدمات که بالاثر این قرارداد چهارچوبی دریافت میگردد از کشورهایی که طبق احکام قانون و طرز العمل تدارکات افغانستان واجد شرایط باشد اکمال میگردد.	
6. معیارها: اجناس و خدمات قابل اکمال تحت این قرارداد چهارچوبی باید با مشخصات تخنیکی و ستندهای مندرج جدول نیازمندی ها مطابقت داشته باشند. در صورتیکه کدام ستندر قابل اجرا ذکر نشده باشد، ستندهای رایج در کشور منشأ و یا بالاتر از آن قابل اجرا می باشد.	
7. معلومات محرم: اکمال کننده نمی توانند این قرارداد چهارچوبی، ارقام، مشخصات تخنیکی، پلان ها، نقشه و دیزاین تخنیکی، نمونه ها و یا سایر معلومات که طور مستقیم و یا غیر مستقیم توسط سایر طرف های مرتبط به اکمال کننده فراهم گردیده است را بدون موافقه کتبی طرف به استثنای شخص مسئول که به نمایندگی اداره فرمایش دهنده رسماً توظیف گردیده، افشا نمایند.	
8. تفتیش و بررسی از طرف حکومت: اکمال کننده مکلف است اجازه بررسی دفاتر، حسابات و یادداشت های خود و قراردادی های فرعی مربوط این قرارداد چهارچوبی را به مفتش موظف از جانب حکومت بدهد. اکمال کننده توجه داشته باشد که عمل جلوگیری از تفتیش و بررسی دولت از جانب قراردادی مطابق ماده نهم این قرارداد چهارچوبی ایجاد مانع تلقی گردیده و منجر به خروج داوطلب از قرارداد چهارچوبی می گردد.	
9. تقلب و فساد 9.1 اداره، داوطلب، اکمال کننده، قراردادی و قراردادی فرعی مکلف اند اصول عالی اخلاقی را در مراحل داوطلبی، تطبیق و اجرای این قرارداد رعایت نمایند. روی این ملحوظ اصطلاحات آتی مفاهیم ذیل را افاده می نمایند: 1- فساد: عبارت از درخواست، دریافت، دادن یا پیشنهاد به صورت مستقیم یا غیرمستقیم هرچیز با ارزشی که به صورت غیرمناسب کارکردهای جانب دیگر (کارمندان تدارکات) را تحت تأثیر قرار دهد. 2- تقلب: ارتکاب هرگونه فروگذاری به شمول کتمان حقایق که عمداً و یا سهواً به منظور اغفال کارمندان تدارکات و مدیریت قرارداد جهت حصول منفعت مالی و غیر مالی و	

یا اجتناب از اجرای مکلفیت ها صورت گیرد. 3- تبانی: عبارت از سازش میان دو یا بیشتر داوطلبان و یا میان داوطلبان و کارمندان اداره که به منظور بدست آوردن مقاصد نامناسب به شمول تحت تأثیر قرارداد نادرست اعمال سایرین طرح گردیده باشد. 4- اجبار: عبارت از تهدید و یا ضرر رسانیدن به کارمندان تدارکات و مدیریت قرارداد و یا سایر داوطلبان به منظور تحت تأثیر قرارداد اعمال آنان به صورت مستقیم یا غیر مستقیم می باشد. 5- ایجاد اخلال و موانع: عبارت از تخریب، تزویر، تغییر یا کتمان اسناد و اظهارات نادرست در پروسه تدارکات و یا امور نظارتی مربوط می باشد. 6- اداره پیشنهاد اعطای قرارداد به داوطلب برنده که مستقیماً یا از طریق نماینده مرتکب فساد، تقلب، تبانی، اجبار یا ایجاد اخلال و موانع در مراحل داوطلبی یا در اجرای قرارداد گردیده است را لغو می نماید. 7- اداره در صورت ارتکاب فساد، تقلب، تبانی، اجبار و اخلال در مراحل تدارکات توسط کارمند اداره، موضوع را در اسرع وقت به مراجع ذیربط ارجاع می نماید. 8- اداره داوطلب یا قراردادی را در صورت ارتکاب اعمال مندرج فقره (1) ماده چهل و نهم قانون تدارکات از اشتراک در مراحل تدارکات محروم می نماید. 9- داوطلب، قراردادی و قراردادی فرعی مکلف است، زمینه تفتیش و بررسی حسابات، یادداشت ها و سایر اسناد مربوط به تسلیمی آفر و اجرای قرارداد را توسط مفتشین موظف از جانب اداره فراهم نماید.	
10. تضاد منافع داوطلب نباید تضاد منافع داشته باشد، داوطلب با یک یا بیشتر جوانب این داوطلبی تضاد منافع دارد اگر بصورت مستقیم یا غیر مستقیم با شرکت یا طرف که طرح، مشخصات و سایر اسناد مربوط این تدارکات را ترتیب نموده و یا با شخص که منحیث مدیر پروژه تحت این قرارداد چهارچوبی پیشنهاد شده باشد ارتباط داشته باشد.	
11. ثبت اجناس در صورت لزوم تحت قانون نافذ دولت، اجناس عرضه شده تحت این قرارداد چهارچوبی برای استفاده بیشتر در افغانستان ثبت گردد.	
12. حق ثبت اختراع اکمال کننده، مسئولیت تمام ادعاهای شخص ثالث مبنی بر نقض حق ثبت اختراع، علامت تجاری یا حقوق طراحی صنعتی که ناشی از استفاده از اجناس یا هر بخش از آن است را بر عهده دارد.	
13. تضمین اجرا اکمال کننده باید در مدت 10 روز بعد از دریافت نامه قبولی آفر تضمین اجرا را برای مبلغ مشخص شده در شرایط تخنیکى این قرارداد چهارچوبی، ذکر گردیده، تهیه نماید. تضمین اجرا باید به واحد پولی افغانی می باشد و در فورمه مشخص شده شرایط خاص قرارداد/دیا سایر اشکالی مورد قبول	

	اداره، ارائه گردد. در صورت ارائه تضمین اجرا به شکل تضمین بانکی باشد، داوطلب می تواند تضمین اجرا را از یک بانک مقیم در امارت اسلامی افغانستان یا بانک خارجی قابل قبول اداره که نمایندگی بمنظور اجرای این تضمین در امارت اسلامی افغانستان داشته باشد، فراهم نماید. تضمین اجرا در خلال مدت (28) روز بعد از تکمیل تعهدات مندرج قرارداد بشمول هرگونه مکلفیت های ورتنی، به اكمال کننده مسترد میگردد.
14. آزمایشات و معاینات	اداره یا نماینده مؤلف و بیه مصرف خود تمام آزمایشات و معاینات اجناس و خدمات ضمنی مربوط را طوریکه در مشخصات قرارداد چهارچوبی درج گردیده، انجام خواهد داد. اجناس باید پس از دریافت گزارش آزمایشات و معاینات رضایت بخشارسال گردد.
15. بسته بندی	اکمال کننده طبق فرمایش اجناس را بمنظور جلوگیری از تخریب و یا فاسد شدن آن الی رسیدن به مقصد نهایی بسته بندی می نماید.
16. تحویل و اسناد مربوط	اکمال اجناس در مطابقت به فرمایش صورت میگیرد. جزئیات انتقال وسایر اسنادیکه توسط اكمال کننده ارائه میگردد عبارت اند از: اسناد مورد نیاز، مانند یک بل اصلی و دو کاپی، شماره قرارداد چهارچوبی، شماره فرمایش، مشخصات اجناس، مقدار، قیمت فی واحد و قیمت مجموعی. بل باید توسط اكمال کننده امضاء و مهر گردد. دو کاپی سند رسید با مندرجات فرمایش و محل مقصود طوریکه در فرمایش ذکر گردیده است. یک نسخه اصلی سرتیفیکیت اكمال کننده و وارتنی کارت که در برگیرنده تمام اجناس باشد ارائه نماید و در صورت لزوم کاپی سرتیفیکیت آزمایشات را نیز داشته باشد.
17. بیمه:	اجناس که تحت این قرارداد چهارچوبی اكمال میگردند باید بصورت مکمل با واحد پولی که به آسانی قابل تبدیل از کشور واجد شرایط بوده - در مقابل مفقودی، تخریب در جریان تولید، انتقال، نگهداری و تحویل در مطابقت با شرایط تجارت بین المللی (Incoterms 2020) قابل اجراء یا به طوریکه در شرایط خاص قرارداد مشخص شده است، بیمه شده باشد، مگر اینکه در شرایط خاص قرارداد طوری دیگر ذکر شده باشد.
18. انتقالات	قیمت جنس که در فرمایش درج میگردد باید در برگیرنده قیمت انتقال و قیمت بیمه نیز باشد.
19. اجراء خدمات غیر مترقبه:	اکمال کننده باید مصارف خدمات تصادفی یا غیرمترقبه در مطابقت به مشخصات تخنیکي ارایه شده؛ نیز پرداخت نماید.
20. ورتنی	الف: اكمال کننده تضمین مینماید که تمام اجناس جدید، غیرمستعمل و از جدیدترین مودل ها و اینکه شامل تمام نوآوری ها را در طرح و مواد می باشند، مگر اینکه در قرارداد طور دیگری تصریح گردیده باشد. علاوه برآن با در نظر داشت شرایط قرارداد چهارچوبی، اكمال کننده تضمین مینماید که اجناس

عاری از نواقص ناشی از اجراءات، فروگذاری یا کتمان و یا نواقص ناشی از دیزاین، مواد، طرز کار، تحت استفاده معمول شرایط موجود در مقصد نهایی، می باشد. این ورنتی برای مدت از 24 ماه از تاریخ اكمال و یا طور دیگر در شرایط قرارداد چهارچوبی ذکر گردیده باشد.} بعد از تاریخ انتقال به مقصد و پذیرش آن طبق فرمایش اعتبار خواهد داشت. ب: به محض دریافت اطلاع از نواقص، اكمال کننده در مدت 48 ساعت {یا طبق شرایط قرارداد چهارچوبی}، اجناس ناقص را بدون تحمل مصرف توسط اداره ترمیم یا تعویض می نماید. در صورتیکه اكمال کننده موفق به رفع همچو نواقص در مدت میعاد معینه مندرج قرارداد چهارچوبی نشود، اداره اقدامات لازم را به مصرف و ریسک اكمال کننده روی دست میگیرد. این اقدامات سایر حقوق اداره تحت این قرارداد را متأثر نمی سازد.	
21. پرداخت ها روش و شرایط پرداخت قابل اجرا به اكمال کننده تحت این قرارداد چهارچوبی قرار ذیل می باشد: الف: اصطلاح {طبق قرارداد چهارچوبی} ب: (90) فیصد قیمت اجناس بعد از اجناس انتقال شده پس از دریافت مواد با توجه به فرمایش با اسناد مورد نیاز پرداخت میشود. ج: (10) فیصد قیمت قرارداد پس از نصب و متناثر پرداخت شود. (در صورت لزوم)	
22. قیّم تمام قیّماریه شده توسط اكمال کننده برای مدت این قرارداد چهارچوبی و فرمایش ثابت می باشد.	
23. تعدیل هرگونه تغییر یا اصلاح این قرارداد چهارچوبی فرمایش باید تنها به طوری کتبی توسط طرفین انجام یابد.	
24. تفویض صلاحیت اكمال کننده نمی تواند که مسئولیت های خویش را قسماً و یا کلاً به قراردادی فرعی تفویض نماید مگر اینکه موافقه کتبی فرمایش دهنده را داشته باشد.	
25. تأخیر در اجراءات اكمال کننده انتقال اجناس و خدمات ضمنی باید طبق تقسیم اوقات کاری که در فرمایش درج گردیده از طرف اكمال کننده اجرا گردد. در صورتیکه در اجراءات اكمال کننده به شکل از اشکال کندی به وجود آید، فرمایش دهنده را باید از موضوع به شکل کتبی اطلاع دهد و عوامل آن که در برگرنده زمان کندی، عوامل آن. با رسیدن اطلاع اكمال کننده در مورد تأخیر در اجراءات، فرمایش دهنده موضوع را به اسرع وقت بررسی و پیرامون تعدیل فرمایش با جریمه و یا بدون جریمه تأخیر اقدام نماید. در صورتیکه فرمایش تعدیل میگردد، جانبین در این مورد توافق کتبی داشته باشد.	
26. جریمه تأخیر طوریکه در پراگراف 25 تذکر بعمل آمد، در صورتیکه اكمال کننده موفق به اكمال تمام یا قسمتی از اجناس یا تکمیل قسمت یا تمام خدمات ضمنی آن در زمان معینه آن نگردد، جریمه تأخیر مطابق مندرجات فرمایش از پرداخت های قراردادی مبلغ 0.5 فیصد از جنس تأخیر یافته و یا از خدمات انجام نیافته در	

هفته وضع میگردد.	
در صورت وقوع موارد ذیل، اداره بدون در نظر داشت راه حل دیگر می تواند با صدور اطلاعیه کتبی به اكمال کننده قرارداد را تماماً یا قسماً فسخ نماید: (1) هرگاه اكمال کننده موفق به تحویل یک بخش یا تمام اجناس در مدت مندرج فرمایش یا در مدت تمديد شده آن، نگردد. (2) هرگاه اجناس اكمال شده طبق مشخصات تخنیکي درج قرارداد چهارچوبی نباشد. (3) هرگاه اكمال کننده به خاطر بدست آوردن قرارداد و یا تمديد آن طبق بند 9 این قرارداد چهارچوبی مرتکب به اختلاس و یا فساد باشد. و یا (4) در صورتیکه سایر مسئولیت های مندرج این قرارداد چهارچوبی را ایفا ننماید.	27. فسخ قرارداد به اثر تخطی قراردادی
در صورتیکه تجارت اكمال کننده مواجه به ورشکستگی و یا انحلال قرار گیرد، فرمایش دهنده میتواند قرارداد را در هر مرحله آن فسخ و اكمال کننده را در رابطه به طور کتبی مطلع سازد.	28. فسخ قرارداد به سبب ورشکستگی
اداره میتواند با ارسال اطلاعیه به اكمال کننده، قرارداد را قسماً یا کلاً فسخ نماید. اطلاعیه باید مبین فسخ یک جانبه به دلیل راحتی اداره، اندازه فسخ قرارداد و تاریخ اعتبار فسخ قرارداد، باشد. اجناس تکمیل شده و آماده انتقال بعد از اخذ اطلاعیه فسخ توسط اداره، مطابق شرایط قرارداد و قیمت قرارداد پذیرفته میشود.	29. فسخ قرارداد به دلیل راحتی
31.1 حل منازعه بطور دوستانه: 1- اداره و قراردادی حد اکثر تلاش خویشرا جهت حل منازعات بطور دوستانه که ناشی یا مرتبط به قرارداد یا تفسیر آن باشد، انجام میدهند. 31.2 مرجع حل و فصل منازعات: 2- در صورتیکه به باور قراردادی تصمیم اداره خارج از صلاحیت او تحت قرارداد یا تصمیم اتخاذ شده غلط باشد، قراردادی در جریان (14) روز بعد از دریافت اطلاع کتبی از تصمیم اداره، موضوع را به مرجع حل و فصل منازعات {مرجع ذکر گردد} راجع میسازد. 31.3 حکمیت: در صورت عدم قناعت هر جانب از تصمیم مرجع حل و فصل منازعات یا عدم اتخاذ تصمیم مرجع حل و فصل منازعات در جریان (28) روز از ارجاع منازعه، هر جانب می تواند در جریان (28) روز از تصمیم خویش مبنی بر ارجاع موضوع به محاکم ذیصلاح مطلع سازند و در مطابقت به قوانین نافذ افغانستان حل و فصل نمایند. محل حل و فصل قضائی منازعات، کابل خواهد بود.	30. حل منازعات:

شرایط خاص قرارداد چهارچوبی (جهت شمولیت در شرطنامه ترتیب گردیده است)

شرایط خاص قرارداد چهارچوبی (FASP)، تکمیل و تمدید کننده شرایط عمومی قرارداد چهارچوبی (FAGP) است. هرگاه اختلاف میان شرایط عمومی قرارداد چهارچوبی و شرایط خاص قرارداد چهارچوبی بوجود بیاید، به شرایط خاص قرارداد FASP باید ارجعیت داده شود.

محل پروژه (ها) / مقصد نهایی (ها): / تحویل خانه های ریاست عمومی اداره امور امارت ۱.۱ واقع چهاراهی پشتونستان وات میباشد.	ماده 1 FAGP / (ساحه پروژه / مقصد نهایی)
مدت قرارداد چهارچوبی: ۱. نوع قرارداد: قرارداد چهارچوبی، موافقه کتبی است که مطابق احکام قانون تدارکات با یک داوطلب عقد و شرایط و معیارات اکمال در آن درج و اداره بر مبنای آن تدارکات را در میعاد اعتبار قرارداد طبق شرایط و معیارات مندرج آن دریافت می نماید. ۲. تدارک اقلام شامل جدول قیمت ها عندالضرورت صورت میگیرد یعنی هنگام که اداره ضرورت به تدارک اقلام مندرج جدول قیمت را داشته باشد، در این صورت، اداره از قراردادی (فرمایش گیرنده) درخواست (امر اکمال) اجناس مورد ضرورت را می نماید و قراردادی مکلف است فوراً اجناس خواسته شده را تهیه و در مهلت تعیین شده بدسترس اداره قرار دهد. ۳. ارزیابی به اساس قیمت مجموعی اقلام مندرج جدول قیمت ها میباشد.	ماده 3 FAGP / مدت
برای اطلاعیه ها، آدرس اداره تدارکاتی درج گردد: توجه: ریاست تدارکات آدرس کوچه: ریاست عمومی اداره امور ۱.۱.۱ محوطه (تعمیر سابق وزارت معدن ریاست تدارکات) شماره منزل / اتاق: [تعمیر ریاست تدارکات منزل اول دفتر شماره 8] شماره تماس: ۰۲۰۲۱۴۳۷۹۵ ایمیل آدرس: pro.goods@aop.gov.af Goodsdeparment123@gmail.com	ماده 34 FAGP / صدور اطلاعیه ها

در قراردادهای چهارچوبی اختلافات باید مطابق با ماده 31 شرایط عمومی حل و فصل شود.	ماده 31 FAGP / حل منازعات
جزئیات حمل و نقل و سایر مدارک ارائه شده توسط اکمال کننده شامل در صورت لزوم درج گردد. تمام مصارف بسته بندی، بارگیری، ترانسپورت، انتقال و تخلیه بشمول مصارف بیمه و محصول گمرکی الی مقصد نهایی تحویل خانه های ریاست عمومی اداره امور امارت 1.1 واقع چهاراهی پشتونستان وات میباشد بدوش قراردادی میباشد. بدوش قراردادی (تهیه کننده) به اساس اصطلاح تجارت بین المللی DDP سال 2020 نشریه اطاق های تجارتي پاریس می باشد.	ماده 16 FAGP / تحویل و اسناد مرتبط
تعدیل قیم: قابل تطبیق نیست.	ماده 23 و 24 FAGP / قیم و تعدیل
شرایط و روش پرداخت درج گردد : پرداخت ها ماهوار می باشد و بعد از تهیه، انتقال الی محل مقصود، تسلیمی و قبولی توسط هیئت موظف در مقابل درخواست قراردادی (invoice) صورت خواهند گرفت.	ماده 22 FAGP / پرداخت ها
تضمین اجرا لازم است. تضمین اجرا بشکل ضمانت بانکی مطابق فارمت مندرج شرطنامه مبلغ 5% قیمت مجموعی حداقل تدارکات مورد ضرورت طبق قیمت آفر برنده میباشد. میعاد اعتبار تضمین اجرای کار: که حداقل بیست و هشت روز بیشتر از ختم میعاد پیشبینی شده قرارداد می باشد. در صورت تکمیل میعاد اعتبار تضمین اجرا قبل از انجام مکلفیت های شامل قرارداد و عدم موافقت قراردادی در تمدید آن اداره میتواند بدون موافقه قراردادی تمديد میعاد اعتبار تضمین اجرا را از بانک مربوطه مطالبه نماید. هرگاه قرارداد بالاثر اجزای 2 و 3 فقره 2 ماده چهل و یکم قانون فسخ گردد، تضمین اجرای کار قراردادی به وی مسترد میگردد. تضمین اجرای قرارداد، بعد از تکمیل تدارکات توسط قراردادی و صدور تصدیق نامه تکمیل از جانب اداره، به وی مسترد میگردد. قراردادی مکلف است تضمینات: آفر، اجرا و پیش پرداخت خویش را قبل از انقضای	ماده 13 FAGP / تضمین اجرا و شکل آن

تاریخ آن طبق شرایط مندرج شرطنامه از اداره مطالبه ویا در مورد تمدید آن اقدام نمایند در غیر آن مسولیت بدوش اداره نمیشد.	
بسته بندی، علامت گذاری و مستند سازی داخل و خارج بسته ها باید باشد: جزئیات کامل نوع بسته بندی مورد نیاز، علامت گذاری در بسته بندی و تمام اسناد مورد نیاز را درج نماید. نام پروژه: کود نمبر پروژه: نام اداره تدارکاتی: ریاست عمومی اداره امور امارت اسلامی افغانستان نام قراردادی:	ماده 15 FAGP / بسته بندی
پوشش بیمه باید همانطور که در شرایط تجارتی بین المللی (Incoterms) مشخص شده است. یا اگر بیمه مطابق با شرایط تجارت بین المللی نبوده، باید به طورذیل باشد: [قواعد خاص توافق شده بیمه، شامل پوشش، پول و مبلغ را شامل سازید] قیمت به اساس اصطلاح تجارت بین المللی DDP می باشد و بیمه نیز شامل این اصطلاح میگردد و بیمه مسولیت قراردادی میباشد. بیمه شامل 110 فیصد مجموع قیمت قرارداد الی تحویلی به مقصد نهائی بشمول تمام خطرات حتی خطرات جنگ و خطرات اعتصاب خواهند بود در صورت عدم موجودیت بیمه، قراردادی خود مسئول تمام جوانب بیمه خواهند بود و یک اقرارنامه با تفصیل از جانب قراردادی ارایه خواهند گردید.	ماده 17 FAGP / بیمه
مسئولیت حمل و نقل اجناس درشرایط تجارت بین المللی (Inco terms) مشخص شده است، باید باشد. طبق این قرارداد از اكمال كنده تقاضا خواهد شد تا اجناس را طبق اصطلاح DDP به مقصد نهایی در داخل امارت اسلامی افغانستان که بنام محل پروژه یاد می شود، انتقال دهد. مصارف انتقال، بیمه، و گدام داری، در قرارداد مشخص گردیده توسط اكمال كنده پرداخت و در قیمت قرارداد اضافه گردد.	ماده 18 FAGP / انتقالات
بررسی ها و آزمایش ها عبارت از:	ماده 14 FAGP / تفتیش و

معاینه توسط هیأت موظف فنی و مسلکی در محل ذخیره گاه ها و یا محل تعیین شده صورت خواهد گرفت. مصارف چنین آزمایشات بدوش اکمال کننده (قراردادی) می باشد. سهولت ها باید از طرف تهیه کننده ایجاد شود. تفتیشات و آزمایشات ذیل در حین رسید جنس اجرا خواهد شد. 1. تفتیش بصری اجناس 2. تفتیش مقداری اجناس 3. چک و بررسی هر نوع صدمه فیزیکی اجناس 4. دیگر چک و بررسی های جهت اطمینان از اجناس اکمال شده در مطابقت به مشخصات تخنیکی ضرورت باشد. در صورت عدم مطابقت اجناس تهیه شده با مشخصات تخنیکی و یا عدم قبولی اجناس توسط هیئت موظف، قراردادی مکلف به تعویض فوری اجناس ناقص میباشد. در صورت تکرار ارائه اجناس ناقص، قرارداد منجر به فسخ میگردد.	
جریمه تأخیر: طبق متحدالمال شماره NPA/PPD/C27/1400 صادره 1115 مورخ 1400/01/17 در قراردادهای اجناس 0.1 فیصد در مقابل هر روز تاخیر از : الف - مجموع قیمت قرارداد: در صورتیکه قلم یا اقلام که در اکمال آن تأخیر شده، مکمل قلم یا اقلام اکمال شده بوده، با آنها وابستگی داشته و تأخیر در اکمال آن، نحوه استفاده از قلم یا اقلام اکمال شده را متأثر یا ناممکن سازد. ب -مجموع قیمت قلم یا اقلام که در اکمال آن تأخیر شده: در صورتیکه مکمل قلم یا اقلام اکمال شده، مکمل قلم یا اقلام اکمال شده نبوده، بطور مستقل و مجزا از آنها قابل استفاده بوده و تأخیر در اکمال آن، نحوه و کیفیت استفاده از قلم یا اقلام اکمال شده را متأثر یا ناممکن نمی سازد. ج -مجموع قیمت فرمایش اکمال (Call Off): در قرارداد یا موافقت نامه چهارچوبی . د-مجموع قیمت (لات) قرارداد یا بخش جدول تحویلی : با تفکیک مواد بندهای (الف و ب) این جزاز مجموع قیمت بخش (لات) قرارداد و یا اقلام مندرج بخش تحویلی . حداکثر جریمه تاخیر: [10٪ فیصد قیمت مجموعی قرارداد]. نوت : قرار دادی بعد از مطالعه شرایط شرطنامه مکلف است تا از تدارک اجناس بی کیفیت و خلاف مشخصات مندرج در شرطنامه خود داری نموده در صورتیکه مکرراً از جانب قراردادی الی سه بار اجناس بی کیفیت تدارک میگردد اداره میتواند در صورت تکرار	ماده 27 FAGP / جریمه تاخیر

برای بار چهارم قرارداد را فسخ و قراردادی مربوطه را جهت محرومیت به اداره محترم تدارکات ملی معرفی نماید. قراردادی مکلف است که اجناس شامل نیازمندی فوق الذکر در صورت مستردی آن بالاتر بی کیفیت بودن و یا نواقص آن، قراردادی جنس مسترد شده را باید ۲ روز دوباره اكمال نماید. و لی برای اجناس که روزانه اكمال نمی گردد و حسب تقاضا اكمال میشود شرکت قراردادی مکلف است که در مدت (۷ روز) از زمان تسلیمی ف س (۹) مواد را اكمال نمایند در صورت عدم توانایی در اكمال در مدت تعیین شده، شرکت قراردادی تحت جریمه تاخیر قرار میگیرد. علاوه به مراتب فوق، اداره میتواند که میعاد مشخص را درج ف س (۹) (سند حواله) نموده و شرکت قراردادی در صورت تاخیر از میعاد مندرج ف س (۹) تحت جریمه قرار خواهد گرفت.	
میعاد و رانتهی یا گرنتی: ندارد.	ماده 20 FAGP / و رانتهی
اداره میتواند طبق قانون و طرزالعمل تدارکات و سایر متحدالمال های نافذ قرارداد را بنابر منافع و اولیای کشور طبق ماده ۴۱ بند دوم قانون فسخ نماید.	سایر موارد لازم

قسمت هفتم : فورمه فرمایش

شماره تشخیصیه قرارداد چهارچوبی:

تاریخ :

شماره تشخیصیه فرمایش:

به : -----

موضوع: فرمایش برای تهیه : -----

محترما !

با مراجعه به قرارداد چهارچوبی فوق الذکر، از شما مطالبه میگردد تا اجناس و خدمات ضمنی آنرا مطابق به شرایط و

مقرراتیکه در قرارداد چهارچوبی متذکره به آن اشاره شده، تهیه بدارید:-

شماره	جنس	مقدار	مدت تحویلدهی	تحویل گیرنده	قیمت فی واحد	قیمت مجموعی
مجموع						

{قیمت فی واحد ذکر شده در فوق شامل خدمات بعد از فروش / وارنتی تمدید شده، (آموزشدهی کارمندان در مورد فعالیت/ حفظ و مراقبت

تجهیزات) و سایر خدمات ضمنی، و مالیات میگردد}

قیمت مجموعی فرمایش (شامل همه موارد میگردد) xxxxxxxxxxxx

سایر شرایط و معیارات قرارداد چهارچوبی در زمینه عملی می باشد.

(اداره تدارکاتی و یا نماینده اداره)

نام: -----

آدرس: -----

شماره تلیفون: -----

یادداشت: شرط در مورد قیمت مشتمل بر "خدمات بعد از فروش، و غیره" باید مطابق به نیازمندیهای تدارکات ارائه گردد.

قسمت هشتم - سایر فرم‌ها

فرم SBD/G/09 نامه قبولی آفر

فرم SBD/G/10 تضمین اجراء

فرم SBD/G11 اظهار مالکیت ذینفع

فرم SBD/G/09

نامه قبولی آفر³

شماره: {شماره صدور این نامه را درج نمایید}

تاریخ: {تاریخ صدور این نامه را درج نمایید}

از طرف: {نام اداره تدارکاتی را درج نمایید}

آدرس: {آدرس اداره تدارکاتی را درج نمایید}

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

آدرس: {آدرس داوطلب برنده را درج نمایید}

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

لذا از شما تقاضا میگردد الی مدت ده (10) روز تقویمی از تاریخ صدور این نامه، در مطابقت به مواد فوق الذکر قانون و طرز العمل تدارکات و مواد بیست و هشتم قانون و حکم هفتاد و هشتم طرز العمل، تضمین اجرای قرارداد را طوریکه در شرطنامه مربوطه درج و در ذیل تذکر گردیده، به اداره تسلیم نمایید، در غیر آن در مطابقت به ماده بیست و نهم قانون تدارکات، تضمین آفر شما قابل استرداد نخواهد بود و یا شرایط مندرج اظهارنامه تضمین آفر اجرا می گردد. معلومات مزید در جدول ذیل درج می باشد

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

جهت معلومات مزید و مطالعه شما، مسوده قرارداد چهارچوبی هذا در ضمیمه این یادداشت ارسال است.

نام مکمل :

وظیفه :

³طبق فقره (1) حکم هشتاد و پنجم طرز العمل تدارکات: اداره مکلف است، بعد از ختم معیاد اطلاعاتیه تصمیم اعطا 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 تدارکاتی ملی باش، بعد از منظوری این کمیسیون، نامه قبولی آفر به داوطلب برنده ارسال میگردد.

امضاء⁴ و تاریخ

تضمین اجراء

فورمه SBD/G/10

{په اساس درخواست داوطلب برنده، بانک این فورمه را مطابق رهنمود ارائه شده خانه پری می نماید}

تاریخ: {روز، ماه و سال تسلیمی آفر درج گردد}

شماره و عنوان داوطلبی: {شماره و تشریح مختصر داوطلبی درج گردد}

اسم بانک: {اسم بانک درج گردد}

مستفید شونده: {نام مکمل اداره درج گردد}

شماره تضمین اجراء: {شماره تضمین اجرا درج گردد}

اطلاع حاصل نمودیم که {نام مکمل اکمال کننده درج گردد}، که منبع بنام "اکمال کننده" یاد می شود، قرارداد چهارچوبی شماره {شماره قرارداد چهارچوبی درج گردد} مؤرخ {روز، ماه و سال درج گردد} را که منبع بنام قرارداد چهارچوبی یاد می شود با اداره محترم شما بمنظور اکمال {توضیح مختصر اجناس و خدمات ضمنی درج گردد} عقد می نماید.

علاوه برآن، ما میدانیم که طبق شرایط این قرارداد چهارچوبی، تضمین اجراء نیز لازم می باشد.

به درخواست اکمال کننده، تعهد می نمائیم که بدون چون و چرا مبلغ {مبلغ به حروف و ارقام درج گردد} را بمجرد دریافت تقاضای کتبی شما که نشان دهنده تخطی قراردادی از شرایط مندرج قرارداد چهارچوبی باشد، بدون ارائه دلایل و زمینه های ارسال تقاضا از جانب شما، بپردازیم.

این تضمین الی تاریخ {روز، ماه و سال درج گردد} اعتبار دارد و هر نوع تقاضا برای پرداخت مطابق این تضمین باید قبل از تاریخ متذکره به دفتر بانک تسلیم داده شود.

این تضمین تابع مقررہ منتشره شماره 758 اطاق تجارت بین المللی، به استثنای فقره 2 ماده 20 (الف) آن میباشد.

{امضا، نام و وظیفه نماینده با صلاحیت بانک و اکمال کننده درج گردد}

{مهر بانک}

{مهر اکمال کننده}

⁴نامه قبولی آفر باید توسط شخصی که شرطنامه ها و ضمایم را امضاء نموده، امضاء گردیده و منحیث یک یادداشت تدارکاتی نگهداری شود.

جمهوری اسلامی افغانستان
ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری



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

اداره تدارکات ملی
ریاست پالیسی تدارکات

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

فرم اظهار معلومات مالکیت ذینفع	
الف) هدايات:	
۱- این فرم جهت جمع آوری معلومات مالکیت ذینفع داوطلب ترتیب گردیده است. ۲- داوطلب (رئیس یا معاون آن) مکلف است این فرم را طور کامل خانه پری و پس از مهر و امضاء، ضم آخر خویش ارائه نماید. ۳- در صورتی که داوطلب به صورت مشترک (JV) و یا کنسرسیوم در پروسه اشتراک نماید، هر یک از شرکا و یا اعضاء باید این فرم را به صورت جداگانه خانه پری نمایند. ۴- قراردادی فرعی مکلف به خانه پری این فرم می باشد. ۵- در صورت مطالبه اداره، داوطلب برنده مکلف به ارائه معلومات اضافی یا توضیحات پیرامون مالکیت ذینفع می باشد. ۶- طبق این فرم، مالکیت ذینفع؛ شخص حقیقی یا حکمی است که مالک واقعی وجوه یا دارائی بوده یا بالای وجوه و دارائی ها طور مستقیم و غیرمستقیم کنترل و تسلط داشته باشد بشمول اما نه محدود به؛ مالک اصلی یا نماینده قانونی آن، اعضای هیئت مدیره، رؤساء، مدیران ارشد، متولی و سایر اشخاص که طور مستقیم و غیر مستقیم، کلی یا جزئی در شخص حکمی کنترل و یا در تصامیم آن نقش داشته یا در نفع و ضرر آن شریک باشد. ۷- فرم معلومات مالکیت ذینفع قراردادی (داوطلب برنده) در وب سایت اداره تدارکات ملی توأم با قرارداد نشر می گردد. ۸- این فرم به مراجع ذیصلاح ارجاع می گردد.	
ب) هویت شرکت:	
نام شرکت	دري: پشتو: انگليسي:
شماره جواز فعالیت:	مرجع صدور جواز فعالیت:
تاریخ صدور جواز فعالیت:	تاریخ ختم میعاد اعتبار جواز فعالیت:
ماهیت شرکت: ☐ تضامنی ☐ محدود المسئولیت ☐ سهامی ☐ متشبت انفرادی ☐ سایر: مشخص نمایید:	

000000003

000000000



ج) شهرت مسئولین شرکت: (رئیس، معاونین و هیئت مدیره)												
شماره	اسم	اسم پدر	تخلص یا نام خانوادگی	شماره تذکره	آدرس محل سکونت	شماره تماس	موقف و وظیفی در شرکت	دارای سهام شرکت (طور مستقیم یا غیرمستقیم)	مقدار و فیصدی سهام	دارای حق رأی در شرکت (مستقیم یا غیر مستقیم)	دارای حق تعیین هیئت مدیره یا کارکنان شرکت (مستقیم یا غیر مستقیم)	
								بلی / نخیر	فیصدی	بلی / نخیر	بلی / نخیر	
۱												
۲												
۳												
د) شهرت سهامداران:												
شماره	اسم	اسم پدر	تخلص یا نام خانوادگی	شماره تذکره	آدرس محل سکونت	شماره تماس	موقف و وظیفی در شرکت (در صورتیکه قابل تطبیق باشد)	دارای سهام شرکت (طور مستقیم یا غیرمستقیم)	مقدار و فیصدی سهام	دارای حق رأی در شرکت (مستقیم یا غیر مستقیم)	دارای حق تعیین هیئت مدیره یا کارکنان شرکت (مستقیم یا غیر مستقیم)	
								بلی / نخیر	فیصدی	بلی / نخیر	بلی / نخیر	
۱												
۲												
۳												
هـ) شهرت مالکین ذینفع:												
شماره	اسم	اسم پدر	تخلص یا نام خانوادگی	شماره تذکره	آدرس محل سکونت	شماره تماس	نوعیت مالکیت ذینفع	موقف و وظیفی در شرکت (در صورتیکه قابل تطبیق باشد)	دارای سهام شرکت (طور مستقیم یا غیرمستقیم - در صورتیکه قابل تطبیق باشد)	مقدار و فیصدی سهام	دارای حق رأی در شرکت (مستقیم یا غیر مستقیم)	دارای حق تعیین هیئت مدیره یا کارکنان شرکت (مستقیم یا غیر مستقیم)
								بلی / نخیر	فیصدی	بلی / نخیر	بلی / نخیر	بلی / نخیر
۱												
۲												
۳												
و) تعهد نامه:												
اقرار میدارم که تمام معلومات مندرج این فرم کاملاً حقیقت بوده، صحت دارد. در صورت کتمان حقیقت، تناقض و یا عدم صحت معلومات درج شده، طبق احکام قوانین نافذه مسئول و جوابگو می باشم.												
اسم:						مهر و امضا:						
موقع:						تاریخ:						

0000000004

دعوت برای داوطلبی

فرم SBD/G/11

دعوت به داوطلبی

عنوان دعوت داوطلبی { عنوان دعوت داوطلبی را در اینجا درج نمایید }
(⁵) تهیه کنندگان چندگانه قرارداد های چهارچوبی برای استفاده کنندگان واحد/چندگانه

شماره دعوت داوطلبی

1. بدینوسیله نام مقامی را که دعوت داوطلبی را صادر مینماید بنویسید { از تولید کنندگان و تهیه کنندگان واجد شرایط دعوت بعمل می آورد تا آفرهای سر بسته خویش را غرض ترتیب قرارداد های چهارچوبی جهت تهیه {است/اقلام مورد استفاده عام/ارائه دارند. تولید کنندگان و تهیه کنندگان میتوانند آفرهای شانرا برای یک و بیشتر اقلام ارسال نمایند. اما ارزیابی و اعطای قرارداد های چهارچوبی برای هر قلم بطور انفرادی راه اندازی خواهد شد. قیمت های اقلام/اجناس نیز باید در همین مرحله تقدیم شوند.

2. قرارداد های چهارچوبی با آن عده تولید کنندگان/تهیه کنندگان امضاء خواهد شد که آفر ارائه داشته، معیارات ارزیابی و اهلیت را که در اسناد مربوط ترتیب قرارداد های چهارچوبی ذکر شده را، تکمیل نموده و پائین ترین نرخ را برای یک جنس ارائه نمایند. در نظر است تا قرارداد های چهارچوبی به همراه {تعداد تهیه کنندگان ی را که با آنها قرارداد چهارچوبی عقد خواهد، بنویسید} برای هر قلم و هر محل عقد شود. فرمایشات خریداری برای مقادیر مورد ضرورت توسط {در صورتیکه استفاده کننده واحد باشد، نام اداره تدارکاتی را بنویسید، و یا نامهای تدارکاتی مختلف را که به نمایندگی آنها این قرارداد چهارچوبی عقد میگردد، بنویسید}. قرارداد چهارچوبی هذا مکلفیتی را بالای اداره/ادارات تدارکاتی تحمیل نمی نماید تا مقدار تخمین شده و مقادیری دیگری را از داوطلبانی که قرارداد چهارچوبی را امضاء مینمایند، حتماً خریداری نماید.

⁵در اینجا و در صفحات بعدی استفاده کننده واحد و یا چندگانه را انتخاب نمایید.

1. قرارداد چهارچوبی هذا برای مدت یک سال بعد از تاریخ امضاء آن اعتبار خواهد داشت. مطابق به شرایط قرارداد چهارچوبی، مدت اعتبار مذکور ممکن برای مدت بیشتری (بطور اعظمی دو سال) تمدید گردد. این یک قرارداد چهارچوبی بسته میباشد، به این معنی که در مدت این قرارداد چهارچوبی به هیچ تهیه کننده جدیدی قرارداد نامه دیگری اعطاء نخواهد شد.
2. رقابت مطابق به احکام قانون و طرز العمل تدارکات امارت اسلامی افغانستان راه اندازی گردیده و به روی تمام داوطلبان کشورهای واجد شرایط باز میباشد.
3. داوطلبان واجد شرایط علاقمند میتوانند معلومات بیشتر را از {نام و آدرس مقامی} که داوطلبان میتوانند معلومات در مورد این تدارکات را بدست آورند، بنویسید { بدست آورده و اسناد لازم برای ترتیب قرارداد چهارچوبی را از آدرس ذیل از ساعت 9:30 صبح الی 3:30 بعد از ظهر ملاحظه فرمایند. جلسه قبل از داوطلبی بتاريخ {تاریخ} جلسه قبل از داوطلبی را درج نمایید { به ساعت {زمان جلسه} را بنویسید} در آدرسی که در ذیل داده شده غرض معلومات بیشتر تدویر خواهد یافت. عدم حضور در جلسه قبل از داوطلبی سبب غیر واجد شرایط شدن داوطلب نخواهد شد. داوطلبان علاقمند میتوانند صرفاً با معرفی نمودن کارمندان شان در جلسه قبل از داوطلبی اشتراک نمایند.
4. داوطلبان علاقمند میتوانند، بسته مکمل اسناد لازم برای ترتیب قرارداد چهارچوبی به لسان دری را از وب سایت اداره تدارکات ملی {آدرس وب سایت} را درج نمایید، بعد از {تاریخ و زمانی} که بعد از آن اسناد متذکره در وب سایت قابل دسترس خواهد بود، درج نمایید { بدست آورند.
5. آفرها باید به آدرس ذیل به تاریخ {ضرب/الاحل تسلیمی/آفر را درج نمایید} و یا قبل از آن ارائه گردند. فرستادن آفر بصورت الکترونیکی مجاز نمیباشد. طوریکه در اسناد مربوط ترتیب قرارداد چهارچوبی مشخص گردیده، تمام آفرها باید با تضمین آفر همراه باشند. آفرهای ناوقت رسیده رد خواهند شد. آفرها در حضور نمایندگان داوطلبان که به آدرس که در ذیل داده شده، بازگشایی خواهند شد.
6. در صورتیکه تاریخ داده شده به روز تصادف نماید که برای اداره تدارکاتی روز رخصتی باشد، تاریخ برای تسلیمی و بازگشایی آفر عین وقت روز بعدی خواهد بود.

{آدرس رسمی} اداره مربوط را همراه با ایمیل آدرس و شماره تلفون آن درج نمایید

