د افغانستان اسلامي امارت

د چارو اداري لوی ریاست

شرطنامه معیاری برای تدارک اجناس

پروژه تدارک ٦۴ قلم قرطاسیه باب

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

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

شماره داوطلبی: AOP/G/008/1404/NCB

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

تاریخ صدور: سال ۱۴۰۴

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 نظرداشت 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

بخش1: 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
ماده 1- ساحه داوطلبی	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، نمبرتشخیصیه 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 برمبنای 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.
	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 گروپی 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 ایکه در پروسه تدارکاتی که منتج به قرارداد چهارچوبی شده است، اشتراک ننموده باشد) در جریان این قرارداد چهارچوبی به پنل 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.
ماده 2-منابع تمویل	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 ویا عوایدی است که توسط نهاد ها و شرکت های قانونی فراهم شده ویا وجوه کمکی و قرضه های است که توسط شرکای انکشافی از طریق دولت در اختیار ادارات تدارکاتی قرار داده شده اند.
ماده 3- فساد و تقلب	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 مفاهم ذیل را افاده می نمایند: 1- فساد: عبارت از درخواست، دریافت، دادن یا پیشنهاد به صورت مستقیم یا غیرمستقیم هرچیز 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 تاثیرقراردادن نادرست اعمال سائرین 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 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 ازطریق نماینده مرتکب فساد، تقلب، تبانی، اجبار یا ایجاد اخلال و موانعدر 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 سایراسناد مربوط به تسلیمی آفرواجرای قرارداد چهارچوبی را توسط مفتشین موظف از جانب ادارهفراهم نماید.
ماده 4- داوطلبان واجد شرایط	4.1 داوطلب و شرکای وی میتوانند تابعیت هرکشوری 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 ویا تهیه کننده هر بخشی از قرارداد چهارچوبی یا قرارداد بشمول خدمات ضمنی آن نیز قابل تطبیق میباشد. درصورتیکه داوطلب تحت قرارداد چهارچوبی موجود یک شرکت مشترک باشد ویا 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.

4.2 داوطلب نباید تضاد منافع داشته باشد. داوطلب درصورت 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 کنترول یکدیگر باشند؛

2- در صورتیکه دو یا بیشتر از دو داوطلب از یک مرجع مشترک کنترول 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 یگدیگر 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 قراداد که در نتیجه این داوطلبی عقد میگردد؛

9- درصورت 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 کنترول میگردند؛

10- در صورت داشتن رابطه تجارتی و یا داشتن قرابت مندرج جز 24 ماده سوم قانون تدارکات با کارمند مؤظف 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 نتجه 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 درصورتی 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.
ماده 5- اجناس و خدمات ضمنی قابل قبول	***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**.
	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
ماده 6- بخش های 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. **بخش1: 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
	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، ویب 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.
ماده 7- توضیح شرطنامه	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

	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 اجراآت می نماید.
	7.2 به منظور توضیح و جواب به سوالات پیرامون مندرجات شرطنامه، اداره میتواند، از داوطلب برای اشتراک در جلسه قبل ازداوطلبی در محل، تاریخ و وقت مندرج در ***صفحه معلومات داوطلبی*** دعوت نماید. درصورت 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 درمدت حداکثر (5) روز به تمام داوطلبانیکه شرطنامه را اخذ نموده اند، ارسال میگردد. هرنوع 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 هدایات 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.
ماده 8- تعدیل شرطنامه ها	8.1 اداره میتواند، در هر زمانی قبل از ضرب الاجل تسلیمی آفرها با صدور ضمیمه شرطنامه را تعدیل نماید.
	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 دراختیار قراردادن وقت کافی برای داوطلبان جهت رعایت تعدیلات 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 حمایوی 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***.

ماده 12 - فورمه تسلیمی آفر و جدول های قیمت	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.
	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.
ماده 13- آفرهای بدیل	13.1 آفرهای بدیل صـرف در صـورتی قابل قبول خواهد بود که در ***صـفحه معلومات داوطلبی*** از قبولی آن تذکر رفته باشد.
ماده 14- قیم آفر و تخفیفات	14.1قیمت ها و تخفیفات ارائه شده توسط داوطلب درفورمه تسلیمی آفر و درجدول قیمت ها باید درمطابقت با شرایط ذیل باشد.
	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. درصورتیکه 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.
ماده 15- اسعار آفر	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 16- اسناد تثبیت اهلیت داوطلب	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 17- اسناد ثبوت واجد شرایط بودن اجناس و خدمات ضمنی	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 18 – اسنادتثبیت تطابق اجناس وخدمات ضمنی آن	18.1 به منظور تثبیت مطابقت اجناس وخدمات 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.
	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.

	18.3 داوطلب باید لست مکمل شامل منابع و قیم فعلی نیازمندی، ابزارخاص و سایر ملزومات برای کارآیی 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 کتلاگ را در صورتی که جوابگوی نیازمندی اداره بوده و معادل یا بالاتر از مشخصات مندرج جدول نیازمندی ها باشد ارائه نماید.
ماده 19- اسناد ثبوت اهلیت داوطلب	19.1 مدارک تثبیت اهلیت داوطلب جهت اجرای قرارداد درصورت 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 20- میعاد اعتبار آفرها	20.1 آفرها میتواند برای مدتی که در ***صفحه معلومات داوطلبی***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 میگردند. 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 21- تضمین آفر	21.1 داوطلب مکلف است، تضمین آفر یا اظهار نامه تضمین آفر را منحیث جزء آفر خود طوریکه در صفحه معلومات داوطلبی تذکر رفته، تهیه نماید.
	21.2 **مقدار** تضمین آفردر ***صفحه معلومات داوطلبی*** 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 ویا 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 داوطلبی)*** 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 نمیباشد. 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.

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 حسابی 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 بندهای2 و 3 ماده 44 دستورالعمل داوطلبان؛ 2) فراهم نمودن تضمین اجرای قرارداد مطابق بند 1ماده 44 دستورالعمل داوطلبان.	
21.6 در صورت که داوطلب شرکت مشترک ((JV باشد، تضمین آفر یا اظهارنامه تضمین آفر باید به نام داوطلب مشترک باشد. درصورت 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 آفرلازم 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- درصورتیکه 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.
ماده 22- شکل و امضاء آفر	22.1 داوطلب مکلف است، یک نقل اصلی تمام اسناد شامل آفر را مطابق ماده 11 این دستورالعمل ترتیب و با علامه کلمهٔ "اصل" علامه گذاری نماید. بر علاوه کاپی های آفر با کلمهٔ "کاپی" علامه گذاری شده و به تعداد مندرج ***صفحه معلومات داوطلبی*** تسلیم گردد. درصورت موجودیت تفاوت میان اصل وکاپی، اصل آن قابل اعتبار خواهد بود.
	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 درصورتی قابل اعتبار میباشد که توسط شخصیکه آفر را امضا نموده یا نماینده با صلاحیت داوطلب امضا و تایید شده باشد. 22.4 درصورتی 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	
ماده 23- تسلیمی، مهر و علامت گذاری آفر	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. 1- داوطلبانی که آفرهای خود را شخصاً یا از طریق پست تسلیم مینمایند، باید اصل و هر کاپی آن را به شمول آفرهای بدیل، درصورتیکه طبق ماده 13 این دستورالعمل اجازه داده شده باشد، در پاکت های جداگانه سربسته گذاشته و بالای آنها کلمهٔ "اصل" و "کاپی" بنویسند. این پاکت ها حاوی اصل و کاپی های آفر بعداً در داخل یک پاکت گذاشته شوند. متباقی اجراآت 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 درصورت عدم مهر و علامت گذاری لازم آفر، اداره مسئول تعویض/ مفقود شدن محتویات و بازگشایی قبل از وقت آن نخواهد بود.
ماده 24– میعادتسلیمی آفرها	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 25– آفرهای ناوقت رسیده	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 26- انصراف، تعویض و تعدیل آفرها	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 (کاپی صلاحیت نامه مربوط مطابق بند (3) فقره 1ماده 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)، برعلاوه 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.
	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 آفرهادر 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.
ماده 27 – آفرگشایی	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.
	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 کلمۀ "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 کلمۀ "تعویض" نشانی شده باز خواهد شد. هرگاه پاکت آفر نشانی شده با کلمۀ "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 کلمۀ "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 یاداشت از آفرگشایی را که شامل نام داوطلب، موجودیت انصراف، تعویض ویا

	تعدیل قیمت های آفر و بخش های مربوط آن بشمول هر نوع تخفیف و آفرهای بدیل (درصورتیکه مجاز باشد) و موجودیت تضمین آفر ویا 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 یاداشت، محتویات آنرا متأثر نمی سازد. یک نقل یاداشت مذکور به تمام داوطلبانی که آفرهای خود را بوقت معینه ارائه نموده اند، توزیع گردیده و درصورت داوطلبی الکترونیکی بطور آنلاین ارائه خواهد شد.
	هـ. 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، درصورتیکه داوطلب تقاضای تماس با اداره را درهر 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.
ماده 30– توضیح آفرها	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 31- جوابگو یی آفرها	31.1 اداره، آفر جوابگو را بر اساس محتویات آفر تشخیص میدهد.
	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 ملاحظهٔ 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، درصورتیکه در شرطنامه ذکر شده باشد که وقت از جملهٔ شرایط عمده میباشد؛ 5- تشریحات تخنیکی بدیل غیر قابل قبول مانند دیزاین، مواد، مهارت، تخصص، معیاریا روش ها
	31.3 آفر که در مطابقت به مندرجات شرطنامه جوابگو نباشد، رد گردیده و بعداً با اصلاح انحرافات، استثنات یا از قلم افتادگی، جوابگو نمیگردد.
ماده 32 –عدم انطباق، اشتباهات، و از قلم افتادگی	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.
	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 عمده 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. تصحیح اشتباهات حسابی	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 ماده21 اجرا می گردد.
ماده 34 - تبدیل به اسعار واحد	**34.1** به منظور ارزیابی مالی و مقایسه آفرها، اداره باید تمام قیمت های ذکرشده به اسعار مختلف درآفر را به واحد پولی مشخص در ***صفحه معلومات داوطلبی*** به نرخ فروش اسعار در روز مندرج ***صفحه معلومات داوطلبی***، تبدیل می نماید.
ماده 35- ترجیح داخلی	**35.1** ترجیح داخلی در روشنی حکم چهارم طرزالعمل تدارکات و یا طبق مندرجات شرطنامه تطبیق می گردد.
ماده 36 ارزیابی آفرها	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.
	36.3 اداره موارد ذیل را در جریان ارزیابی آفر ها مد نظر می گیرد: 1- انجام ارزیابی برای اقلام یا بخش ها، طوریکه ***درجدول 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 مادۀ 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، درصورت 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 ویا 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. ارزیابی بعدی داوطلب	38.1 اداره تدارکاتی باید تصمیم اتخاذ نمایید 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، درغیر آن منتج به غیرواجد شرایط بودن آفر گردیده که درآن صورت اداره تدارکاتی به آفر ارزیابی شده بعدی مراجعه نموده و درمورد اینکه داوطلب، دارای توانایی اجرای رضایت بخش قرارداد چهارچوبی است ویا خیر، تصمیم میگیرد.
39. حق اداره برای قبولی آفر، و رد نمودن یک ویا تمام آفرها	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.
40. حق اداره برای فسخ نمودن پروسه تدارکاتی	40.1 با درنظرداشت منافع ملی، اداره تدارکاتی میتواند بدون داشتن هر نوع مکلفیت در برابر داوطلبان، تمام آفرها را رد نموده و پروسه تدارکاتی را فسخ نماید. درصورت فسخ پروسه، تمام آفرهای تقدیم شده توأم با تضمین آفر/ اظهار نامه تضمین آفر باید بلافاصله به داوطلبان مسترد گردد.
و. اعطاء قرارداد چهارچوبی	
ماده 41 - شرایط اعطاء	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،باساس سهم بندی داوطلبان مندرج فورم شماره (۱۱) اعطاء می نماید.

42. ارائه فرمایش و مقادیری که باید در قرارداد های چهارچوبی فرمایش داده شوند	42.1 اداره تدارکاتی صلاحیت صدور فرمایش را برای اکمال مقدار درخواست شده جنس / اجناس به اساس قرارداد چهارچوبی مندرج جدول نیازمندی های قسمت ۵ 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 اکمال 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 اکمال توسط قراردادی، فرمایش انجام شده به عنوان بخش از سهم وی محسوب نمی شود و در صورت عدم توافق به اکمال 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 منحیث جریمه اخذ گردد. البته تمام قراردادی های داخل در قرارداد به اندازه سهم معین در قرارداد از اکمال فرمایشات مستفید می گردند. تنها در صورتیکه قراردادی که فرمایش به وی صادر می شود، ابراز نماید که قادر به اکمال 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 اکمال کننده افزوده خواهد شد. 42.3 درصورتیکه 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 قراردادها در برابر قرارداد

	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}.
ماده 43 – اعطای قرارداد چهارچوبی	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 44- امضای 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 ننمودن 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.
	45.1 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 یاداشتهایی *به حروف خوابیده* ارائه گردیده است.	
دستور العمل برای داوطلبان	**تعدیلات و ضمیمه های ماده های دستورالعمل داوطلبان**
	الف . عمومیات
1.1و 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 تدارک٦٤ قلم قرطاسیه باب** شماره تشخیصیه :**AOP/G/008/1404/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.

1.3 دستورالعمل برای داوطلبان	فهرست ادارات تدارکاتی : ریاست تدارکات مربوط ریاست عمومی اداره امور امارت اسلامی افغانستان) در قسمت 5، جدول نیازمندی ها ارائه شده است.
ب - محتویات شرطنامه	
6.3 دستورالعمل برای داوطلبان	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.
7.1 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 منزل اول ریاست تدارکات شماره دفتر ۸ . **شماره تماس:- ۰۲۰۲۱۴۳۷۹۵** ایمیل آدرس: **pro.goods@aop.gov.af- Goodsdepartment123@gmail.com**
7.2 دستورالعمل برای داوطلبان	**جلسه قبل از داوطلبی دایر میگردد:** **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 : ۲۴/ ۲ / **۱۴۰۴** ساعت: ۱۰:۰۰ بجه قبل از ظهر

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 نامۀ هویت حقوقی، جواز تجارتی 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 مادۀ چهل و نهم قانون محروم نگردیده است. 7. جواز فعالیت، بروشر اجناس با جزئیات مشخصات تخنیکی (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 داوطبانی که خواهان اشتراک در مراحل تدارکات هذا میباشند مکلف اند تا قبل از تسلیمی آفر ، از طیق 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 شماره تماس: 0202143204
13.1 دستورالعمل برای داوطلبان	ارائه آفر های بدیل مجاز نمی باشد.
14.5 دستورالعمل برای داوطلبان	ویرایش شرایط تجارت بین المللی (Incoterms) *{2020}* می باشد.
14.6 دستورالعمل برای داوطلبان	**محل/محلات مقصود: ریاست عمومی اداره امور امارت ۱.۱ واقع چهاراهی پشتونستان وات میباشد.**
14.7 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.
14.8 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 تبادله (selling rate) دافغانستان بانک تبدیل میگردد و قرارداد به واحد پول افغانی عقد میگردد و پرداخت آن نیز به افغانی صورت میگیرد.
14.9 دستورالعمل برای داوطلبان	مدت زمانی که توقع میرود اجناس فراهم شده کار کند. مدت لازم برای کارآیی مناسب و مداوم اجناس بشکل معیاد که درج بروشر اجناس بوده، باید باشد. در غیرآن حد اقل مدت کارآیی 6 ماه باشد.
19.1.1 دستورالعمل برای داوطلبان	اجازه تولید کننده: { *لازم نیست*} متحدالمال شماره AOP/NPD/PPD/C29/1403 ریاست محترم تدارکات ملی قابل تطبیق میباشد.

19.1.2دستورالعمل برای داوطلبان	خدمات بعد از فروش: {*لازم نیست*}
20.1 دستورالعمل برای داوطلبان	مدت اعتبار آفر : 90 روز بعد، از تاریخ آفر گشائی یاداشت: 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.
21.1 دستورالعمل برای داوطلبان	تضمین آفر : آفر باید توام با تضمین آفر ارایه گردد. آفر باید همراه با تضمین آفر بشکل 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..

21.2 دستورالعمل برای داوطلبان	**مقدار تضمین ۱۴۵،۰۰۰ (یکصدو چهل و پنج 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، کاپی 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	درصورتیکه داوطلب مرتکب یکی از اعمال مندرج ماده چهل ونهم قانون تدارکات شود، ویا اظهارنامه تضمین آفر وی قابل اجرا گردد، حکومت موصوف را برای مدت مندرج در ماده فوق قانون و یا اظهارنامه تضمین آفر، ازاشتراک درمراحل تدارکاتی محروم می نماید. قابل تطبیق نیست!
22.1 دستورالعمل برای داوطلبان	علاوه بر اصل آفر بتعداد {لازم نیست} کاپی آن نیز باید تقدیم شود.
د تسلیم دهی و بازگشایی آفرها	
23.1دستورالعمل برای داوطلبان	داوطلبان *{**نمیتوانند**}* آفرهای شانرا بصورت الکترونیکی بفرستند.
23.1(ب)	در صورت که ارائه آفر بصورت الکترونیکی مجاز باشد، روش *{توضیح مکمل روش تسلیمی*

دستورالعمل برای داوطلبان	*آفر بصورت الکترونیکی}* درج گردد. قابل تطبیق نیست.
23.2(ج) دستورالعمل برای داوطلبان	پاکت های داخلی و بیرونی باید حاوی علایم تشخیصیه اضافی ذیل می باشند: *اسم پروژه ، نمبر تشخیصیه و نام داوطلب*
24.1دستورالعمل 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 وشماره اطاق: {صالون جلسات ریاست تدارکات } **ضرب الأجل برای تسلیمی آفرها : مورخ 7/3/ 1404 ساعت 10 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 تعین شده ، آفر ها تسلیم داده میشود.**
27.1 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: 7 / 3 / 1404 زمان: 10 بجه قبل از ظهر** **نوت:بنابر محدودیت امنیتی ایجاب مینماید تا داوطلبان که در پروسه آفرگشایی اشتراک می ورزد، 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 ریاست ا. ا.ا 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.**

27.2دستورالعمل برای داوطلبان	درصورتیکه 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 بازگشائی را بنویسید*} خواهد بود. قابل تطبیق نیست!
ه -ارزیابی و مقایسه آفرها	
34.1 دستورالعمل برای داوطلبان	آفرهای ارائه شده به واحد های پولی مختلف، باید به واحد پولی افغانی تبدیل شوند.
	منبع نرخ تبادله: *د افغانستان بانک* است. تاریخ تبادله اسعار: *روز آفر گشایی*
35.1دستورالعمل برای داوطلبان	ترجیح داخلی : حکم چهارم طرزالعمل تدارکات قابل تطبیق میباشد.
36.3دستورالعمل 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.
36.3دستورالعمل برای داوطلبان	تعدیلات به اساس معیارات ذیل که در ***قسمت 3 (معیارات ارزیابی و اهلیت)*** تذکر داده شده، صورت می گیرد:

	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، معیارهایرا 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 خوابیده 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:

ترجیع 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 تأسی 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 نماید.

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 داخلیjoint 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))

علاوتاً 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 نهای (جنس /محصول) اطلاق میگردد که حد اقل (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 منحیث 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 نمیباشد.
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 اکمال 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 اجرات 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*** **(بند2 ماده 38 دستورالعمل برای داوطلبان)**

الف: توانائي مالي:

داوطلبان باید سندي را از بانک هاي معتبر تهیه نمایند که نمایانگر توانائي مالي یا سرمایه موجود شان در قسمت حساب موجوده (Current Balance) که نشان دهنده حد اقل مبلغ (1,300,000) افغاني و یا معادل آن باشد را ارایه نمایند.

صورت حساب بانکی که منحیث 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 منحیث 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 منحیث سرمایه نقدی شرکت ارایه میگردد باید واضحا حد اقل مبلغی کافی که در اسناد داوطلبی خواسته شده است، ارایه نمایند. بانک صادر کننده تسهیلات اعتباری بصورت واضیح 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 کاري مشابه :

داوطلبان بايد شواهد اجراي يک (1) قرارداد مشابه با ارگان دولتي يا مؤسسات بين المللي تکميل شده ويا حد اقل دارای 70% پيشرفت کار باشد در خلال مدت ده سال اخير را ارا`يه نمايند که مجموع ارزش پولي آن حد اقل بالغ به مبلغ (**لازم نيست**) افغاني باشد.

ويا دو قرارداد که مجموع ارزش پولی آن بالغ به مبلغ (**لازم نيست**) افغانی باشد.

قرارداد ويا منابع فرعی (دست دوم) منحيث پروژه مشابه محسوب نمی گردد.

اسناد قرارداد و يا پروژه ای که در سال 1395 و بعد از آن تکميل ميگردد و يک دوره مالياتی بر آن سپری شده باشد، در صورتی می تواند منحيث تجربه کاری مشابه و قراردادهای اجرا شده محسوب گردد که در اظهارنامه مالياتی درج و تصفيه مالياتی مربوطه آن صورت گرفته باشد.

در صورت عدم درج در اظهارنامه مالياتی و تصفيه مالياتی مربوطه، اسناد قرارداد و يا پروژه ارائه شده منحيث تجربه کاری مشابه و يا قرارداد اجرا شده داوطلب محاسبه نميگردد و هيئت ارزيابی نميتواند تقاضای مبنی بر تکميل پروسه مالياتی آن را برای پروسه تدارکاتی تحت ارزيابی از داوطلب مطالبه نمايد.

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

داوطلبان بايد حجم معاملات لازم حد اقل معادل (**لازم نيست**) افغاني مورد نظر اداره را که در دوسال از پنج سال اخير باشد ارائه نمايند. جهت تثبيت حجم معاملات سالانه همچنان قرارداد های تکميل شده داوطلبان از جانب مرجع مربوطه آن تصديق گرديده باشد نيز در حجم معاملات در نظر گرفته خواهد شد بيلانس شيت که توسط تفتيش مستقل تصديق گرديده باشد يا گزارش مفاد و ضرر يا گزارش تفتيش مستقل ويا سائير اسناد مالي که بتواند حصول مبالغ از ناحيه اجراي قرارداد هاي با اندازه و پيچيدگي مشابه را نشان دهد ارائه نمايند.

اسناد قرارداد و يا پروژه ای که در سال 1395 و بعد از آن تکميل ميگردد و يک دوره مالياتی بر آن سپری شده باشد، در صورتی می تواند منحيث تجربه کاری مشابه و قراردادهای اجرا شده محسوب گردد که در اظهارنامه مالياتی درج و تصفيه مالياتی مربوطه آن صورت گرفته باشد.

به اساس متحدالمال شماره 15289 مورخ 1398/12/5 رياست پاليسی اداره محترم تدارکات ملی :

در پروسه های تدارکاتی تصدی های دولتی از ارايه اسناد توانمندی مالی و حجم معاملات معاف ميباشند.

منبعد تصدی ها و شرکت های دولتی حين عقد قرارداد با ادارات دولتی از تضمينات آفر و اجرا معاف ميباشند.

نوت: آن داوطلبانيکه قرارداد ها به زبان هاي خارجي منحيث قرارداد مشابه ارايه ميدارد بايد از مرجع معتبر ترجمه شده به يکي از زبان هاي ملي دري يا پشتو ارايه نمايند.

در صورت که داوطلب شرکت مشترک (JV) 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 مسؤل تطبیق قرارداد مطابق شرایط آن می باشند؛

یکی از شرکا منحیث شریک اصلی معرفی گردیده و مسؤل قبول مسؤلیت 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

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

فورمه معلومات داوطلبی

فورمه SBD/G/FA/01

{یادا شت درمورد فورمه معلومات داوطلبی}

این یاداشت صرف برای معلومات است تا اداره تدارکاتی را در خانه پری نمودن فورمه حین ترتیب شرطنامه کمک نماید، اما یاداشت 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 حالاتیکه 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 تولیدکننده مشخص گردیده اند ر ا پوره نماید.}

شماره داوطلبی: *{شماره داوطلبی درج گردد}*

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

1.	***معلومات عمومی داوطلب***
1.1	نام قانونی داوطلب: *{ }*
1.2	درصورت شرکت های مشترک نام قانونی هر شریک شرکت مشترک: *{ }*
1.3	کشوریکه شرکاء شرکت مشترک (JV) 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 تلیفون/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 وبند 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 اخیراکمال 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)	حداعظم مقدار سرمایه دورانی در یکی از دو سال از پنج سال اخیر (.....: واحد)

یاداشت 1: درصورت 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 درنظرداشت سرمایه دورانی پوره نموده و یا بیشتر از آن باشد.

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

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

نام: { }

آدرس: { }

شماره های تلیفون /فکس: { }

ایمیل آدرس: { }

فورمه معلومات داوطلبی برای شرکای شرکت مشترک (JV)

فورمه SBD/G/FA/02

{یاداشت درمورد فورمه معلومات داوطلبی برای شرکای شرکت مشترک}

این یاداشت صرف برای معلومات است تا اداره تدارکاتی را در خانه پری نمودن فورمه حین ترتیب شرطنامه کمک نماید، اما یاداشت 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}*

.....

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

.....

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 تلیفون و فکس:
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***.
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} . یادداشت: شرکت های تولید کننده؛ *میزان تولید هر جنس را با تفکیک ماه و سال و همچنین قیمت مواد*

2.2 حداقل مقدار اجناس که داوطلب طی دو سال در پنج سال اخیراکمال 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)

یاداشت: شرکت باید کاپی های تصدیق شده قراردادهای اجناس تهیه شده و تصدیق نامه های مشتریان

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}

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

یاداشت 1: درصورت 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 درنظرداشت سرمایه دورانی پوره نموده و یا بیشتر از آن باشد.

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

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 تلیفون /فکس: {شماره های تلیفون/ فکس را درج گردد}

ایمیل آدرس: {ایمیل آدرس نماینده باصلاحیت درج گردد}]]

[1] بایدتوسط اداره تدارکاتی خانه پری گردد.

فورمه تسلیمی آفر

فورمه SBD/G/FA/03

{این یادداشت صرف برای معلومات، جهت کمک به اداره تدارکاتی در تکمیل فورمه 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:

محترما!

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 فورمه 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 آفرما به استثنای هرگونه تخفیفات پیشنهاد شده در ذیل عبارت است از:

2. تخفیفات پیشنهاد شده: درصورتیکه آفرماقبول 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.

درصورت 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، منحیث 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 میدهیم 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، کنترول 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، اظهارنماید.
- 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 کاپی های فرمایش خریداری، تصدیق نامه مشتری وغیره.
- کاپی های بیلانس شیت، صورت حساب مفاد وضرر برای سه سال مالی گذشته (طبق شرایط شرطنامه).
- کاپی های تصدیق شده فرمایش تهیه اجناس شامل آفر که درسه سال گذشته مورد اجراء قرار گرفته (طبق شرایط شرطنامه).
- اجازه نامه تولید کننده (درصورتیکه اجناس توسط داوطلب تولید نگردیده باشد). لازم نیست.
- سایر اسناد در مطابقت با دستورالعمل برای داوطلبان

- **جدول قیمت اجناس و خدمات ضمنی**

فورمه SBD/G/FA/04

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

یاداشت

الف) درصورت 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 اکمال جنس را بیان میدارد تا در مرحله تطبیق طبقاً فرمایش برای وی صادر شده بتواند.

تضمین آفر

فورمه SBD/G/FA/05

شماره داوطلبی: {شماره دواطلبی درج گردد}

شماره آفربدیل: {درصورتیکه این آفربدیل باشد، شماره تشخیصیه آن درج گردد}

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

صفحات{شماره صفحه وتعداد مجموعی صفحات درج گردد}

{این فورمه ضمانت بانکی برای تضمین آفر باید توسط یک بانک راجسترشده درمطابقت 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 یافتیمکه {نام مکمل داوطلب درج گردد}، منبعد به نام "داوطلب" آفرخود برای اجرای {نام قرارداد درج گردد} تحت اعلان تدارکات شماره {شماره اعلان تدارکات درج گردد}به شما ارائه نموده است.

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

براساس 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 ازدریافت 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) انکارداوطلب از پذیرش تصحیح اشتباهات حسابی 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 درحالات ذیل فاقد اعتبارخواهد شد:

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

یا

(7) درصورتیکه داوطلب برنده نباشد، به محض (1) امضای قرارداد با داوطلب برنده؛ یا (2) 28روز بعد از ختم میعاد اعتبار آفر به شمول میعاد تمدید مدت اعتبار آفر*{تاریخ ختم آفر درج گردد}*

درنتیجه، هرگونه تقاضا برای پرداخت تحت این تضمین باید توسط ما قبل ازمیعاد فوق دریافت شده باشد.

این تضمین تابع مقرره منتشره شماره 758 اطاق تجارت بین المللیمیباشد.

امضا: *{امضای مسئول مربوط درج گردد}*

مهر: *{مهر گردد}*

اظهار نامه تضمین آفر

فورمه SBD/G/FA/06

شماره داوطلبی:

شماره آفربدیل:

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 درصورت 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 درجدول 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: درصورت 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 ورانتی 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*}

یاداشت: 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/08/SBD/G/FA

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 (درصورت ضرورت)	آیا تهیه اجناس قناعت بخش بوده؟

(تصدیق نامه خریدار و گیرنده ضمیمه گردد)

قسمت 5: جدول نیازمندی ها

جدول نیازمندی (قرطاسیه باب) 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	اسکاشتیپ یک انچ طبق نمونه یا معادل آن	۱۰۰	رول				
۲	اسکاشتیپ دو انچ طبق نمونه یا معادل آن	۱۰۰	رول				
۳	اسکاشتیپ کاغذی یک انچ با بهترین کیفیت بازار	۱۰۰	رول				
۴	ادویه غلطی قلمی طبق نمونه یا معادل آن	۱۵۰۰	عدد				
۵	استیک نوت پیپر مختلف السایز طبق نمونه یا معادل آن	۱۰۰۰	جلد				
۶	اندس نوت (نشانی برای امضا) برنگ مختلف طبق نمونه یا معادل آن	۱۰۰	پاکت				
۷	باتری ریموت (AAA) طبق نمونه یا معادل آن	۱۰۵۰	جوره				
۸	باتری قلمی (AA) طبق نمونه یا معادل آن	۷۰۰	جوره				
۹	بارکود پیپر (ورق بارکود) Brother طبق نمونه یا معادل آن	۶۰	قطی				
۱۰	پنسل پاک اصلی طبق نمونه یا معادل آن	۵۰۰	عدد				
۱۱	پنسل تراش پلاستیکی خورد طبق نمونه یا معادل آن	۵۰	عدد				
۱۲	پلاستیک شفاف سایز A۴ بسته ۱۰۰ دانه ئی با بهترین کیفیت بازار	۱۰۰	بسته				
۱۳	پیپر هولدر Paper Holder پلاستیکی با بهترین کیفیت بازار	۲۰	عدد				
۱۴	تخته اعلانات مخملی برنگ سبز سایز ۸۰*۱۲۰ با بهترین کیفیت بازار	۲۰	تخته				

شماره	نوع و مشخصات اجناس	مقدار	واحد قیاسی	قیمت فی واحد به عدد	قیمت فی واحد به حروف	قیمت مجموعی	ملاحظات
۱۵	تخته وایت بورد سایز ۸۰*۱۲۰ با بهترین کیفیت بازار	۲۰	تخته				
۱۶	تخته پاک با بهترین کیفیت بازار	۱۰۰	عدد				
۱۷	تخت تاپه برنگ (آبی، سرخ) با بهترین کیفیت بازار	۲۰	عدد				
۱۸	تخت اسکاشتیب پلاستیکی با بهترین کیفیت بازار	۲۰	عدد				
۱۹	خطکش ۵۰ سانتی فلزی طبق نمونه یا معادل آن	۱۰۰	عدد				
۲۰	دوسیه پلاستیکی یک قیده طبق نمونه یا معادل آن	۵۰۰	جلد				
۲۱	دوسیه پلاستیکی شفاف طبق نمونه یا معادل آن	۱۲۰۰۰	جلد				
۲۲	دوسیه پلاستیکی نیمه شفاف طبق نمونه یا معادل آن	۱۰۰۰	جلد				
۲۳	دوسیه پلاستیکی کلفتدار طبق نمونه یا معادل آن	۸۰۰۰	جلد				
۲۴	ربطیه کاغذ با بهترین کیفیت بازار	۲۰	قطی				
۲۵	رنگ تاپه برنگ (آبی، سرخ) طبق نمونه یا معادل آن	۳۵۰	بوتل				
۲۶	سرش مایع طبق نمونه یا معادل آن	۳۰۰	بوتل				
۲۷	سرش لبسرینی طبق نمونه یا معادل آن	۵۰	بوتل				
۲۸	سنجاق طبق نمونه یا معادل آن	۵۰	قطی				
۲۹	سنجاق برای تخته اعلانات با بهترین کیفیت بازار	۲۰	قطی				

شماره	نوع و مشخصات اجناس	مقدار	واحد قیاسی	قیمت فی واحد به عدد	قیمت فی واحد به حروف	قیمت مجموعی	ملاحظات
۳۰	سوزن ماشین دوخت خورد طبق نمونه یا معادل آن	۵۰۰	قطی				
۳۱	سوزن ماشین دوخت کلان طبق نمونه یا معادل آن	۱۰۰	قطی				
۳۲	سوزن کش طبق نمونه یا معادل آن	۱۰۰	عدد				
۳۳	سپریتر کاغذی بسته ۱۰ ورقه طبق نمونه یا معادل آن	۲۰۰	بسته				
۳۴	سپریتر پلاستیکی بسته ۱۰ ورقه طبق نمونه یا معادل آن	۶۰۰	بسته				
۳۵	سبد سرمیزی سه منزله چوبی طبق نمونه یا معادل آن	۱۰	عدد				
۳۶	فنر بایندینگ مختلف السایز با بهترین کیفیت بازار	۱۰۰۰	عدد				
۳۷	قلم پنسل طبق نمونه یا معادل آن	۳۰۰۰	عدد				
۳۸	قلم خودکار لینک اصلی برنگ (آبی، سیاه، سرخ) طبق نمونه یا معادل آن	۲۳۰۰۰	عدد				
۳۹	قلم توش یونیبال ۰۸ برنگ (آبی، سبز، سیاه، سرخ) طبق نمونه یا معادل آن	۶۰۰۰	عدد				
۴۰	قلم توش پیلوت Pilot برنگ (آبی، سبز) طبق نمونه یا معادل آن	۳۰۰	عدد				
۴۱	قلم بورد مارکر برنگ (آبی، سرخ، سبز، سیاه) با دوام رنگ دایمی و موقتی طبق نمونه یا معادل آن	۱۰۰۰	عدد				
۴۲	قلم هایلایتر مختلف الرنگ طبق نمونه یا معادل آن	۵۰۰	عدد				
۴۳	قیچی کاغذ بری متوسط فلزی دسته پلاستیکی با بهترین کیفیت بازار	۲۰	عدد				
۴۴	قلم دانی چوبی سرمیزی (۱) تکه ئی طبق نمونه یا معادل آن	۱۰	عدد				

شماره	نوع و مشخصات اجناس	مقدار	واحد قیاسی	قیمت فی واحد به عدد	قیمت فی واحد به حروف	قیمت مجموعی	ملاحظات
۴۵	کاغذ A۴ لوگو دار زرد مخصوص برای احکام و فرامین بسته ۱۰۰ دانه ئی طبق نمونه یا معادل آن	۱۰	بسته				
۴۶	کاغذ سفید A۴ وطنی با بهترین کیفیت بازار یا معادل آن	۷۰۰۰	گده				
۴۷	کاغذ سفید A۳ وطنی با بهترین کیفیت بازار یا معادل آن	۳۰۰	گده				
۴۸	کاغذ کاک جلادار A۴ بسته ۱۰۰ دانه ئی با بهترین کیفیت بازار	۵۰	بسته				
۴۹	کاغذ کاک A۴ برای تقدیرنامه برنگ های مختلف بسته ۱۰۰ دانه ئی با بهترین کیفیت بازار	۱۶۰	بسته				
۵۰	کاغذ عکس (فوتو پیپر) بسته ۱۰۰ دانه ئی طبق نمونه یا معادل آن	۲۵	بسته				
۵۱	کارتن کماندار کلان برنگ آبی طبق نمونه یا معادل آن	۵۰۰۰	جلد				
۵۲	کارتن کماندار خورد برنگ آبی طبق نمونه یا معادل آن	۵۰۰	جلد				
۵۳	کتر فلزی با بهترین کیفیت بازار	۲۰۰	عدد				
۵۴	کتابچه یادداشت متوسط پوش پلاستیکی طبق نمونه یا معادل آن	۱۰۰۰	جلد				
۵۵	کتابچه یادداشت سیمی ۵۰ ورقه طبق نمونه یا معادل آن	۲۵۰۰۰	جلد				
۵۶	کاربن پیپر سایز A۴ برنگ (آبی، سیاه و سرخ) بسته ۱۰۰ دانه ئی با بهترین کیفیت بازار	۳۰	بسته				
۵۷	گیرا فلزی کاغذ قطی ۱۲ دانه ئی مختلف السایز اصلی با بهترین کیفیت بازار	۵۰۰	قطی				
۵۸	گیرا پلاستیکی کاغذ با بهترین کیفیت بازار	۵۰۰	عدد				
۵۹	ماشین دوخت خورد طبق نمونه یا معادل آن	۲۰۰	عدد				

شماره	نوع و مشخصات اجناس	مقدار	واحد قیاسی	قیمت فی واحد به عدد	قیمت فی واحد به حروف	قیمت مجموعی	ملاحظات
۶۰	ماشین دوخت کلان طبق نمونه یا معادل آن	۱۰۰	عدد				
۶۱	ماشین پنسل تراش سرمیزی طبق نمونه یا معادل آن	۱۰۰	عدد				
۶۲	ماشین سوراخ کن متوسط طبق نمونه یا معادل آن	۵۰	عدد				
۶۳	ماشین سوراخ کن کلان طبق نمونه یا معادل آن	۵۰	عدد				
۶۴	ماشین حساب ۱۲ خانه یی طبق نمونه یا معادل آن	۵۰	عدد				
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 س۹ به مدت (۷) یوم.

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 تثبیت معادل جنس فوق یک گروپ هیئات تعیین و توظیف گردد تا بعد از تثبیت توسط هیئت توظیف شده اجراآت 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

1. میعاد قرارداد (از عقد قرارداد الی اخیر سال مالی ۱۴۰۴) میباشد.
2. نیازمندی فوق الذکر باید اصلی و دارای بهترین کیفیت باشد.
3. این قرارداد چهارچوبی میباشد و (قرارداد هاي چهار چوبي مي تواند شامل مقدار یا ارزش تخميني باشد، اما نبايد براي خريداري اين مقدار و ارزش تخميني تعهد صورت گيرد).
4. نیازمندی متذکره که بدسترس این اداره از طریق قرارداد قرار میگیرد باید از نظر امنیتي مطمئن باشد.
5. انتقال ، تخلیه و مصرف ترانسپور تیشن در شهر کابل از ماركيت الي تحویلخانه های ریاست محترم خدمات واقع ریاست عمومی اداره امور امارت ا.ا چهاراهی پشتونستان وات بدوش اداره نمیباشد.
6. پرداخت هاي قراردادي بعد از تحویلي جنس، تسلیمي معتمد، تصدیق هیئت موظف صورت میگیرد.

در صورتي که در کیفیت، کمیت و اندازه اجناس شامل نیازمندی فوق الذکر نواقص بر ملا شود از طرف هیئت معاینه به مصرف قراردادي دوباره مسترد میگردد. قراردادي مکلف است درمدت(۳ روز) طبق ضرورت آنرا تعویض کند.

7. قراردادي مکلف است نیازمندی مورد نیاز و فرمایش شده را طبق ضرورت در اوقات رسمي و غیر رسمي درحضور داشت معتمد و هیئت معاینه تحویل نماید.
8. هیئت معاینه مکلف است، از کیفیت و کمیت جنس تسلیم داده شده تصدیق واطمینان دهد.
9. داوطلب و یا قراردادی مکلف است تا تضمینات آفر و حسن اجرای خویش را بعد از ادای مکلفیت مربوط به هر تضمین قبل از اینکه تاریخ اعتبار تضمین بانکی مربوطه انقضأ یابد ذریعه مکتوب اداره از بانک مربوطه تسلیم شود در غیر آن مسوولیت بدوش خود داوطلب و یا قراردادی خواهد بود.
10. 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 تعین شده بدسترس اداره قرار دهد.
11. 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.

12. 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.
13. تمام مواد مندج متحدالمال طبق متحدالمال شماره NPA/PPD/C27/1400 صادره 1115 مورخ 1400/01/17 قابل تطبیق میباشد.
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 تذکیه امنیتی تکمیل و در امور اکمالات سکتگی به وجود نه آید.
15. عقد قرارداد مشروط به تعهد بودجوی ریاست محترم مالی در سال 1404 میباشد.
16. مواد شامل قرارداد بهترین کیفیت باشد.
17. جلسه قبل از داوطلبی به منظور مشاهده از نمونه های اجناس، در سمپل روم ریاست خدمات ضروری میباشد.
18. محل تحویلی مواد شامل قرارداد ریاست عمومی اداره امور امارت ا.ا میباشد.
19. 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 تثبیت معادل جنس فوق یک گروپ هئیات تعیین و توظیف گردد تا بعد از تثبیت توسط هئیت توظیف شده اجراآت که در نظر است عملی گردد.
20. قراردادی مکلف است که بعد از دریافت ف س ۹ در مدت (۷) یوم در هماهنگی با ریاست خدمات جنس خواسته شده را اکمال نماید.
21. داوطلب/داوطلبان مکلف اند تا فورمه های مالکیت ذینفع خویش را که ضمیمه شرطنامه هذا میباشد طور دقیق خانه پری مهر و امضا نمایند.

فهرست محتویات

عنوان

1. لست اجناس، جدول تحویلدهی، 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 ومشخصات اجناس، خدمات ضمنی، محلات تحویلدهی اجناس و جدول تحویلدهی اجناس باشد.

هدف از **جدول نیازمندی ها** فراهم نمودن معلومات کافی جهت کمک به داوطلبان برای تهیه آفرهای شانبه 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. لست 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	حداعظمی 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 ا.ا واقع چهاراهی پشتونستان وات میباشد.	ریاست محترم خدمات		مبلغ 5% قیمت مجموعی قرارداد و یا حسب لزوم دید اداره درج نامه قبولی میگردد	

یاداشت: مطابق ضرورت ردیف های بیشتری علاوه کنید.

2. فهرست خدمات ضمنی برای اجناس

{این جدول باید توسط اداره تدارکاتی خانه پری شود}

کود جنس	شرح خدمات	کمیت (درصورت ضرورت)	واحد فزیکی	محلی که باید خدمات اجراء شود

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

3. مشخصات تخنیکی

یادداشتها برای ترتیب مشخصات تخنیکی

هدف از مشخصات تخنیکی، تعریف خصوصیات تخنیکی لازم اجناس و خدمات ضمنی مربوط توسط اداره میباشد. اداره باید مشخصات تخنیکی مفصل را با در نظرداشت موارد ذیل تهیه نماید:

- مشخصات تخنیکی مشتمل است بر معیار های که توسط اداره به منظور بررسی جوابگو بودن آفرها از نظر تخنیکی تعیین میگردد. ازین جهت، ترتیب مشخصات تخنیکی واضح سبب تسهیل تهیه آفر های جوابگو توسط داوطلبان و همچنان آزمایش، ارزیابی و مقایسه آن ها توسط اداره میگردد.
- مشخصات تخنیکی مستلزم آن است که تمام اجناحس و مواد که وارد میگردند جدید، غیر مستعمل، و مودل 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 تخنیکی باید به کار گرفته شود. نمونه های مشخصات از تدارکات مشابه یک اساس خوب برای ترتیب مشخصات تخنیکی می باشد.
- اداره و داوطلب باید از واحدهای اندازه گیری سیستم متریک استفاده نمایند.
- مفیدیت معیاری سازی مشخصات تخنیکی بستگی به پیچیده گی تدارکات و تکرار شیوه تدارکات دارد. مشخصات تخنیکی 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 تجارتی، شماره های کتلاگ 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" متعاقباًذکر شود. هرگاه معیارات خاص دیگر یا کود های قابل اجرا در مشخصات تخنیکی 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 تخنیکی و کود های خاص، نیز قابل قبول خواهد بود.
- از اشاره به نامهای تجارتی و کتلاگ نمبرها حتی الامکان باید اجتناب شود، درصورتیکه اجتناب از آنها غیرممکن باشد باید همیشه کلمات " همچو یا معادل آن" متعاقباً ذکر گردد.

- مشخصات تخنیکی 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 فعالیتها 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 کارآیی که توسط ورنتی تحت پوشش قرار گرفته و تطبیق جریمه تاخیر در صورت بر آورده نشدن آن ضمانت ها

- مشخصات تخنیکی باید تمام خصوصیات تخنیکی 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 تخنیکی و کارآیی مرتبط مقدار گرانتی شده ارائه می نماید.

هرگاه اداره درخواست نماید که داوطلب یک بخش یا تمام مشخصات تخنیکی، جدول های تخنیکی یا سایر معلومات تخنیکی 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 تخنیکی 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 تخنیکی ذیل باشد

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

مشخصات تخنیکی مفصل و معیارات:*{توضیح مفصل مشخصات تخنیکی، 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 ومعاینه بصری اجناس .

2- آزمایش ومعاینه برای تکمیلی مقدار جنس.

3- آزمایش ومعاینه از هرنوع صدمه فزیکی .

4- سایر آزمایش ومعاینات 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 نمایید}

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

بخش سوم: قرارداد چهارچوبی

قسمت- 6 شرایط قرارداد چهارچوبی

شرایط عمومی قرارداد چهارچوبی

FAGP

یاداشت 1: یاداشت 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

یاداشت 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 اغاز 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 **اصطلاحات:**	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 تعدیلات 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 تعدیلات 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 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: نهادیست 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.
***2.* محدوده**	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.
***3.*مدت:**	این قرارداد برای مدت که اغاز آن {تاریخ اغاز 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.
***4.* اسناد قرارداد چهارچوبی:**	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، منحیث بسته اسناد قرارداد محسوب می گردد.

	1. این قرارداد چهارچوبی 2. مشخصات تخنیکی (تمام مشخصات اجناس توأم با تقسیم اوقات تهیه آن) 3. نامه قبولی آفر 4. اصل آفر اکمال کننده با لست قیم 5. 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. کشـــور تولید کننده	تمام اجناس و خدمات که بالاثر این قرارداد چهارچوبی دریافت میگردد از کشورهایی که طبق احکام قانون و طرزالعمل تدارکات افغانستان واجد شرایط باشد اکمال میگردد.
6. معیارها:	اجناس و خدمات قابل اکمال تحت این قرارداد چهارچوبی باید با مشخصات تخنیکی و ستندردهای مندرج ***جدول نیازمندی ها*** مطابقت داشته باشند. درصورتیکه کدام ستندرد قابل اجرا ذکر نشده باشد، ستندردهای 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 تفیتش 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 قراردادن 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 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. 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 تخنیکی این قرارداد چهارچوبی*** ،ذکرگردیده،تهیه نماید.تضمین اجرا باید به واحد پولی افغانی می باشد و در فورمه مشخص شده ***شرایط خاص قرارداد***یا 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 ورنتی، به اکمال کننده مسترد میگردد.
14. **آزمایشات و معاینات**	اداره یا نمایندۀ مؤظف ویبه مصرف خود تمام آزمایشات و معاینات اجناس و خدمات ضمنی مربوط را طوریکه درمشخصات قرارداد چهارچوبی درج گردیده، انجام خواهد داد. اجناس باید پس از دریافت گزارش آزمایشات و معایناترضایت 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 اکمال 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 فیمت مجموعی. بل باید توسط اکمال 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 اکمال کننده و وارنتی کارت که در برگیرنده تمام اجناس باشد ارائه نماید و در صورت لزوم کاپی سرتیفیکت آزمایشات را نیز داشته باشد.
17. **بیمه:**	اجناس که تحت این قرارداد چهارچوبی اکمال 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***(Incoterms2020) 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 تخنیکی ارایه شده؛ نیز پرداخت نماید.
20. **ورنتی**	الف: اکمال کننده تضمین مینماید که تمام اجناس جدید، غیرمستعمل و از جدیدترین مودل ها و اینکه شامل تمام نوآوری ها را درطرح و مواد می باشند، مگراینکه درقرارداد طوردیگری تصریح گردیده باشد. علاوه برآن با درنظرداشت ***شرایط قرارداد چهارچوبی***، اکمال کننده تضمین مینماید که اجناس عاری از نواقص ناشی از اجراآت، 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 اکمال 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، اکمال کننده در مدت 48ساعت{یا طبق شرایط قرارداد چهارچوبی}، اجناس ناقص را بدون تحمل مصرف توسط اداره ترمیم یا تعویض می نماید. در صورتیکه اکمال کننده موفق به رفع همچو نواقص در مدت میعاد معینه مندرج ***قرارداد چهارچوبی*** نشود، اداره اقدامات لازم را به مصرف و ریسک اکمال 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 اکمال کننده تحت این قرارداد چهارچوبی قرار ذیل می باشد: الف :اصطلاح *{طبق قرارداد چهارچوبی }* ب: *(90) فیصد قیمت اجناس بعد ازاجناس انتقال شده پس از دریافت مواد با توجه به فرمایش با اسناد مورد نیاز پرداخت میشود.* ج: (10) *فیصد قیمت قراردادپس از نصب و منتاژ پرداخت شود. (در صورت لزوم)*
***22.* قیم**	تمام قیمارایه شده توسط اکمال کننده برای مدت اینقرارداد چهارچوبی و فرمایش ثابت می باشد.
***23.* تعدیل**	هرگونه تغییریا اصلاح اینقرارداد چهارچوبییافرمایشباید تنها به طوری کتبی توسط طرفین انجام یابد.
***24.* تفویض صلاحیت**	اکمال 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.* تآخیر در اجرأات اکمال کننده**	انتقال اجناس و خدمات ضمنی باید طبق تقسیم اوقات کاری که در فرمایش درج گردیده از طرف اکمال کننده اجرا گردد. در صورتیکه در اجرأات اکمال 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 اکمال کننده در مورد تاخیر در اجرأات، فرمایش دهنده موضوع را به اسرع وقت بررسی و پیرامون تعدیلفرمایش با جریمه و یا بدون جریمه تآخیر اقدام نماید. در صورتیکه فرمایش تعدیل میگردد،جانبین دراین مورد توافق کتبی داشته باشد.
***26.* جریمه تأخیر**	طوریکه درپراگراف 25 تذکربعمل آمد،درصورتیکه اکمال کننده موفق به اکمال تمام یا قسمتی ازاجناس یا تکمیل قسمت یا تمام خدمات ضمنی آن در زمان معینه آن نگردد، جرمیه تاخیر مطابق مندرجات فرمایش از پرداخت های قراردادی مبلغ 0.5 فیصد از جنس تاخیر یافته و یا از خدمات انجام نیافته در هفته وضع میگردد. طبق متحدالمال شماره NPA/PPD/C27/1400 صادره 1115 مورخ 1400/01/17در

	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 . در صورتیکه مقدار جریمه تأخیر وضع شده در هر قلم، بالغ بر 10 فیصد قیمت مجموعی سهم قراردادی از همان قلم طبق قرارداد چهارچوبی گردد، قراردادی از قرارداد چهارچوبی برای همان قلم حذف خواهد شد و سهم وی طبق جدول شماره ( )، مجدداً به سایر قراردادی ها انقال میگردد.
***27.* فسخ قرارداد به اثر تخطی قراردادی**	در صورت وقوع موارد ذیل، اداره بدون در نظرداشت راه حل دیگر می تواند با صدور اطلاعیه کتبی به اکمال کننده قرارداد را تماماً یا قسماً فسخ نماید: (1) هرگاه اکمال کننده موفق به تحویل یک بخش یا تمام اجناس در مدت مندرج فرمایش یا در مدت تمدید شده آن، نگردد. (2) هرگاه اجناس اکمال شده طبق مشخصات تخنیکی درج قرارداد چهارچوبی نباشد. (3) هرگاه اکمال کننده به خاطر بدست آوردن قرارداد و یا تمدید 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.
***28.* فسخ قرارداد به سبب ورشکستگی**	در صورتیکه تجارت اکمال کننده مواجه به ورشکستگی و یا انحلال قرار گیرد، فرمایش دهنده میتواند قرارداد را در هر مرحله آن فسخ و اکمال کننده را در رابطه به طور کتبی مطلع سازد.
***29.* فسخ قرارداد به**	اداره میتواند با ارسال اطلاعیه به اکمال 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

دلیل راحتی	تکمیل شده و آماده انتقال بعد از اخذ اطلاعیه فسخ توسط اداره، مطابق شرایط قرارداد و قیمت قرارداد پذیرفته میشود.
***30.* حل منازعات:**	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. 31.2مرجع حل و فصل منازعات: 2- درصورتیکه 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 مر جع حل وفصل منازعات {مرجع ذکر گردد} راجع میسازد. 31.3حکمیت: در صورت عدم قناعت هر جانب از تصمیم مرجع حل وفصل 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 سازندو در مطابقت به قوانین نافذ افغانستان حل و فصل نمایند. محل حل و فصل قضائی منازعات، کابل خواهد بود.
***31.* قانون قابل اجراء:**	این قرارداد چهارچوبی در مطابقت به قوانین افغانستان تفسیر میگردد.
***32.* اظهار عدم تعهد توقع و انحصار:**	اکمال کننده قبول میکند اینکه: 1. اداره فرمایش دهنده در حصه خرید اجناس در مطابقت به این قرارداد هیچ مسئولیت قطعی ندارد 2. اداره فرمایش دهنده هیچ تعهد، مسئولیت و تضمین در حصه خرید تمام اجناس و خدمات ضمنی که تحت این قرارداد درج گردیده، ندارد و اکمال کننده موافقه میکند که اداره فرمایش دهنده در این عرصه تعهد و مسئولیت قطعی نخواهد داشت. 3. تحت این قرارداد اداره کدام انحصار بر فعالیت های اکمال کننده نخواهد داشت. اکمال کننده میتواند در عین زمان قرارداد دیگر که دارای ماهیت کاری عینی داشته باشد با دیگر ادارات نیز داخل قرارداد گردد.
***33.* صدور اطلاعیه ها**	هر نوع اطلاعیه تحت این قرارداد چهارچوبی به شکل کتبی اخبار میگردد. برای اخبار یاد داشت ها به اداره فرمایش دهنده به ادرس ذیل ارسال میگردد: .... برای اخبار اطلاعیه ها به اکمال کننده به ادرس ذیل ارسال میگردد:

	.... شماره تلیفون:..... شماره فکس: .....
***34*. مالیات:**	تمامی مالیات بشمول مالیات بر معاملات انتفاعی، عوارض، قیمت جواز، و سایر انواع مالیات قابل پرداخت، بر عهده اکمال کننده می باشد. فرمایش دهنده هیچ نوع قیمت در رابطه به مالیات تا انتقال اجناس به اکمال کننده پرداخت نمیکند.

فرمایش دهنده

امضأ:.....

وظیفه:.....

اکمال کننده:

امضا.....

وظیفه.....

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.

ماده FAGP 1 /(ساحه پروژه / مقصد نهایی)	محل پروژه (ها) / مقصد نهایی (ها): / **ریاست عمومی اداره امور امارت ۱.۱ واقع چهاراهی پشتونستان وات میباشد.**
ماده FAGP3/ مدت	مدت قرارداد چهارچوبی: 1. 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. 2. 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 تعین شده بدسترس اداره قرار دهد. 3. ارزیابی به اساس قیمت مجموعی اقلام مندرج جدول قیمت ها میباشد.
ماده FAGP 34 /صدور اطلاعیه ها	**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]** ***شماره تماس: ۰۲۰۲۱۴۳۷۹۵*** **ایمیل آدرس: pro.goods@aop.gov.af** **Goodsdepartment123@gmail.com**

ماده FAGP31 / حل منازعات	در قراردادهای چهارچوبی اختلافات باید مطابق با ماده 31 شرایط عمومی حل و فصل شود.
ماده FAGP 16 / تحویل و اسناد مربط	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 ۱.۱ واقع چهاراهی پشتونستان وات میباشد** بدوش قراردادی میباشد. بدوش قراردادی (تهیه کننده) به اساس اصطلاح تجارت بین المللی DDP سال 2020 نشریه اطاق های تجارتی پاریس می باشد.
ماده 23 و FAGP 24 / قیم و تعدیل	تعدیل قیم: قابل تطبیق نیست.
ماده FAGP 22 / پرداخت ها	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 FAGP 13 / تضمین اجرا و شکل آن	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 تمدید میعاد اعتبار تضمین اجرا را از بانک مربوطه مطالبه نماید. هرگاه قرارداد بالاثر اجزای 2و 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 ، اجراً و پیش پرداخت خویش را قبل از انقضای تاریخ آن طبق شرایط مندرج شرطنامه از اداره مطالبه ویا در مورد تمدید آن اقدام نمایند در غیر آن مسولیت بدوش اداره نمیباشد.
ماده FAGP 15 /بسته بندی	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 FAGP 17 / بیمه	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 خاصتوافق 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 FAGP 18 /انتقالات	مسئولیت حمل و نقل اجناس درشرایط تجارت بین المللی (Inco terms) مشخص شده است، باید باشد. طبق این قرارداد از اکمال کننده 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 اکمال کننده پرداخت و در قیمت قرارداد اضافه گردد.

ماده FAGP 14 / تفتیش و معاینه	بررسی ها و آزمایش ها عبارت از: توسط هیأت موظف فنی و مسلکی در محل ذخیره گاه ها ویا محل تعیین شده صورت خواهد گرفت.مصارف چنین ازمایشات بدوش اکمال کننده (قراردادی) می باشد. سهولت ها باید از طرف تهیه کننده ایجاد شود. تفتیشات و ازمایشات ذیل د ر 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 ویا 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.
ماده FAGP 27 /جریمه تاخیر	جریمه تأخیر: طبق متحدالمال شماره NPA/PPD/C27/1400 صادره 1115 مورخ 1400/01/17در 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 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 بالاثر بی کیفیت بودن و یا نواقص آن، قراردادی جنس مسترد شده را باید ۳ روز دوباره اکمال نماید. و لی برای اجناس که روزانه اکمال نمی گردد و حسب تقاضا اکمال میشود شرکت قراردادی مکلف است که در مدت (۷ روز) از زمان تسلیمی ف س (9) مواد را اکمال نمایند در صورت عدم توانایی در اکمال در مدت تعین شده، شرکت قراردادی تحت جریمه تاخیر قرار میگیرد. علاوه به مراتب فوق، اداره میتواند که میعاد مشخص را درج ف س (9) (سند حواله) نموده و شرکت قراردادی در صورت تاخیر از میعاد مندرج ف س (9) تحت جریمه قرار خواهد گرفت.
ماده FAGP 20 / ورانتی	میعاد ورانتی یا گرنتی: ضروري نمیباشد.
سایر موارد لازم	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 نمایید.

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) xxxxxxxxxxx

سایر شرایط و معیارات قرارداد چهارچوبی درزمینه عملی می باشد.

(اداره تدارکاتی و یا نماینده اداره)

نام: ----------

آدرس: ----------

شماره تیلفون:----------

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

قسمت هشتم – سایرفورمه ها

فورم SBD/G/09نامه قبولی آفر

فورمه SBD/G/10 تضمین اجراء

فورمه SBD/G11 اظهار مالکیت ذینفع

فورمه SBD/G/09

نامه قبولی آفر[3]

شماره: *{شماره صدور این نامه را درج نمایید}*

تاریخ: *{تاریخ صدور این نامه را درج نمایید}*

ازطرف: *{نام اداره تدارکاتی را درج نمایید}*
آدرس: *{آدرس اداره تدارکاتی را درج نمایید}*

به: *{نام داوطلب برنده و شماره جوازفعالیت وی را ذکر نمایید}*

آدرس: *{آدرس داوطلب برنده را درج نمایید*

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

لذا از شما تقاضا میگردد الی مدت ده (10) روز تقویمی از تاریخ صدور این نامه، در مطابقت به مواد فوق الذکر قانون و طرزالعمل تدارکات و مواد بیست و هشتم قانون و حکم هفتاد و هشتم طرزالعمل، تضمین اجرای قرارداد را طوریکه در شرطنامه مربوطه درج و در ذیل تذکر گردیده، به اداره تسلیم نمایید، در غیر آن در مطابقت به ماده بیست و نهم قانون تدارکات، تضمین آفر شما قابل استرداد نخواهد بود 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}*
شمارهٔ 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 ومطالعه شما، مسوده قرارداد چهارچوبی هذا در ضمیمه این یاداشت ارسال است.
نام مکمل :
وظیفه :

[3]طبق فقره (1) حکم هشتاد و پنجم طرزالعمل تدارکات: اداره مکلف است، بعد از ختم معیاد اطلاعیه 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.

امضاء[4] و تاریخ

تضمین اجراء

فورمه SBD/G/10

{به 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}

شمارۀ تضمین اجراء: {شماره تضمین اجرا درج گردد}

اطلاع حاصل نمودیم که {نام مکمل اکمال کننده درج گردد}، که منبعد بنام "اکمال کننده" یاد می شود، قرارداد چهارچوبی شماره {شماره قرارداد چهارچوبی درج گردد} مؤرخ {روز، ماه وسال درج گردد} را که منبعد 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} رابمجرد دریافت تقاضای کتبی شما که نشان دهنده تخطی قراردادی از شرایط مندرج قرارداد چهارچوبی باشد، بدون ارائه دلایل و زمینه های ارسال تقاضا ازجانب 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 مقرره منتشره شماره 758 اطاق تجارت بین المللی، به استثنای فقرۀ 2 ماده 20 (الف) آن میباشد.

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

{مهر بانک}

{مهر اکمال کننده}

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

د افغانستان اسلامی جمهوریت
د جمهوری ریاست د چارو اداری لوی ریاست

جمهوری اسلامی افغانستان
ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری

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

اداره تدارکات ملی
ریاست پالیسی تدارکات

فورم اظهار معلومات مالکیت ذینفع			
الف) هدایات:			
۱- این فورم جهت جمع آوری معلومات مالکیت ذینفع داوطلب ترتیب گردیده است. ۲- داوطلب (رئیس یا معاون آن) مکلف است این فورم را طور کامل خانه پری و پس از مهر و امضاء، ضم آفر 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 فورم را به صورت جداگانه خانه‌پری نمایند. ۴- قراردادی فرعی مکلف به خانه پری این فورم می باشد. ۵- در صورت مطالبه اداره، داوطلب برنده مکلف به ارائه معلومات اضافی یا توضیحات پیرامون مالکین ذینفع می باشد. ۶- طبق این فورم، مالکیت ذینفع؛ شخص حقیقی یا حکمی است که مالک واقعی وجوه یا دارائی بوده یا بالای وجوه و دارائی ها طور مستقیم و غیرمستقیم کنترول و تسلط داشته باشد بشمول اما نه محدود به؛ مالک اصلی یا نمایندهٔ قانونی آن، اعضای هیئت مدیره، رؤساء، مدیران ارشد، متولی و سایر اشخاص که طور مستقیم و غیر مستقیم، کلی یا جزئی در شخص حکمی کنترول و یا در تصامیم آن نقش داشته یا در نفع و ضرر آن شریک باشد. ۷- فورم معلومات مالکین ذینفع قراردادی (داوطلب برنده) در ویب سایت ادارهٔ تدارکات ملی توأم با قرارداد نشر می گردد. ۸- این فورم به مراجع ذیصلاح ارجاع می گردد.			
ب) هویت شرکت:			
نام شرکت	دری:		
	پشتو:		
	انگلیسی:		
شماره جواز فعالیت:		**مرجع صدور جواز فعالیت:**	
تاریخ صدور جواز فعالیت:		**تاریخ ختم میعاد اعتبار جواز فعالیت:**	
ماهیت شرکت:	تضامنی ☐ محدود المسئولیت ☐ سهامی ☐ متشبث انفرادی ☐ سایر: مشخص نمایید:		

00000003

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 وظیفوی در شرکت	دارای سهام شرکت (طور مستقیم یا غیرمستقیم) بلی / نخیر	مقدار و فیصدی سهام: مقدار	مقدار و فیصدی سهام: فیصدی	دارای حق رأی در شرکت (مستقیم یا غیر مستقیم) بلی / نخیر	دارای حق تعیین هیئت مدیره یا کارکنان شرکت (مستقیم یا غیرمستقیم) بلی / نخیر
۱												
۲												
۳												

د) شهرت سهامداران:

شماره	اسم	اسم پدر	تخلص یا نام خانوادگی	شماره تذکره	آدرس محل سکونت	شماره تماس	موقف وظیفوی در شرکت (در صورتیکه قابل تطبیق باشد)		دارای سهام شرکت (طور مستقیم یا غیرمستقیم) بلی / نخیر	مقدار و فیصدی سهام: مقدار	مقدار و فیصدی سهام: فیصدی	دارای حق رأی در شرکت (مستقیم یا غیر مستقیم) بلی / نخیر	دارای حق تعیین هیئت مدیره یا کارکنان شرکت (مستقیم یا غیرمستقیم) 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 وظیفوی در شرکت (در صورتیکه قابل تطبیق باشد)	دارای سهام شرکت (طور مستقیم یا غیرمستقیم – در صورتیکه قابل تطبیق باشد) بلی / نخیر	مقدار و فیصدی سهام: مقدار	مقدار و فیصدی سهام: فیصدی	دارای حق رأی در شرکت (مستقیم یا غیر مستقیم) بلی / نخیر	دارای حق تعیین هیئت مدیره یا کارکنان شرکت (مستقیم یا غیرمستقیم) بلی / نخیر
۱													
۲													
۳													

ی) تعهد نامه:

اقرار میدارم که تمام معلومات مندرج این فورم کاملاً حقیقت بوده، صحت دارد. در صورت کتمان حقیقت، تناقض و یا عدم صحت معلومات درج شده، طبق احکام قوانین نافذه مسئول و جوابگو م باشم.

اسم:	مهر و امضا:
موقف:	تاریخ:

این فورم از جانب اداره تدارکات ملی ترتیب گردیده، در صورت لزوم قابل تعدیل می باشد.

00000004

دعوت برای داوطلبی

فورم **SBD/G/11**

دعوت به داوطلبی

عنوان دعوت داوطلبی { عنوان دعوت داوطلبی را درینجا درج نمایید}

([5]، تهیه کنندگان چندگانهقرارداد 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 {*لست 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. درنظر 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 {*درصورتیکه 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.

[5]درینجا 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 طرزالعمل 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 را 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 الی3:30 بعد از ظهر ملاحظه فرمایند. جلسه قبل از داوطلبی بتاریخ {*تاریخ را 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 ویب سایت اداره تدارکات ملی {*آدرس ویب سایت را درج نمایید*}، بعد از {*تاریخ و زمانی را که بعد از آن اسناد متذکره در ویب سایت قابل دسترس خواهد بود، درج نمایید*} بدست آورند.

5. آفرها باید به آدرس ذیل به تاریخ {*ضرب الاجل 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. **آفر های ناوقت رسیده رد خواهند شد**. آفرها در حضور نمایندگان داوطلبان که به آدرس که در ذیل داده شده، بازگشایی خواهند شد.

6. درصورتیکه 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 تیلفون آن درج نمایید.