

جمهوری اسلامی افغانستان
ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری



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

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

اداره تدارکات ملی

طرز العمل تدارکات

سرطان ۱۳۹۵



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

اداره تدارکات ملی

تاریخ: ۱۳۹۵/۴/۲۶

ریاست پالیسی تدارکات

شماره: ۴۹۳۹

متحد المال

شماره: NPA/C08/1395

به تمام وزارت خانه ها و ادارات تدارکاتی!

موضوع: تعدیل طرز العمل تدارکات افغانستان

به تاسی از مفاد مواد پنجاه و هفتم و شصت و ششم قانون تدارکات، اداره تدارکات ملی، طرز العمل تدارکات افغانستان را جهت بهبود سیستم تدارکات، تعدیل و تحت این متحد المال غرض انفاذ صادر مینماید، این طرز العمل از تاریخ ۲ اسد ۱۳۹۵ نافذ بوده و ادارات محترم مکلف اند، طی مراحل پروسه های تدارکاتی خویش را در مطابقت با مفاد قانون تدارکات و طرز العمل تدارکات منضمه این متحد المال عیار سازند.

موارد عمده که در این طرز العمل تدارکات تعدیل گردیده است، قرار آتی می باشد:

- ۱- میعاد اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد از تاریخ نشر آن از دو هفته به هفت روز تقویمی تقلیل یافته است؛
- ۲- مکانیزم ارزیابی تعدیل گردیده است و ادارات ارزیابی آفرها را طور دقیق طبقاً اعمال و تطبیق نمایند؛
- ۳- حداقل مدت تسلیمی آفرها در روش داوطلبی مقید بعد از صدور اطلاعیه از ۱۴ روز تقویمی به ۷ الی ۶۰ روز تقویمی تعدیل شده است؛
- ۴- پروژه های که در خلال میعاد قرارداد آن، تکمیل گردیده باشد، جهت ایفای تعهدات اداره مبنی بر اجرای پرداخت های باقیمانده قراردادی نیازمند تعدیل میعاد نمی باشد و اداره طبق مندرجات قرارداد مکلف به انجام تعهدات خویش است؛
- ۵- حکم نود و نهم پیرامون تعدیل قیمت قرارداد تعدیل شده است و تعدیل قیمت قرارداد در صورتی انجام شده می تواند که در شرطنامه تعیین و در قرارداد درج گردیده باشد؛
- ۶- حکم پنجم در رابطه به سهم گیری تشبثات کوچک داخلی و انفرادی در تدارکات تعدیل شده و حدود معینه مندرج آن افزایش یافته است و نیز حد اعظمی ترجیح تدارکات از منابع داخلی طبق حکم چهارم الی ۲۵ فیصد تعیین و این حکم تعدیل شده است؛
- ۷- روش استفاده از منبع واحد در حکم بیست و دوم توضیح داده شده است؛
- ۸- اندازه جریمه تاخیر در قراردادهای امور ساختمانی و خدمات غیرمشورتی، بین 0.05 الی 0.1 فیصد قیمت مجموعی قرارداد در مقابل هر روز تأخیر طبق حکم یکصد و هشتم تثبت گردیده است؛
- ۹- رهنمودهای؛ تسهیلات تدارکاتی، نظارت از چگونگی پیشرفت قراردادهای و تعیین معیارهای اهلیت داوطلب در شرطنامه و نیز فورمه ها و نامه های معیاری تدارکات نیز جهت تسهیل در پروسه های تدارکاتی در ضمایم طرز العمل گنجانیده شده است.

این تغییرات و تعدیلات و سایر موارد دیگر در راستای بهبود اجراءات تدارکات اعمال شده است و ادارات مکلف اند؛ با مطالعه دقیق این طرز العمل، اجراءات خویش را در مطابقت به احکام آن عیار ساخته و در راستای تامین اهداف مهم قانون تدارکات توجه لازم را مبذول نمایند. قابل تذکر است، طرز العمل تدارکات از طریق وب سایت این اداره www.npa.gov.af قابل دسترس می باشد.

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

با احترام

یما باری

رئیس عمومی اداره تدارکات ملی

فهرست مندرجات
طرز العمل تداركات

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

۱۶	۳۴	ختم ميعاد تسليمی آفرها
۱۶	۳۵	آفرگشایی
۱۷	۳۶	تعيين هيئت ارزيابی آفرها
۱۸	۳۷	آغاز ارزيابی آفرها
۱۸	۳۸	انواع ارزيابی
۱۸	۳۹	کاربرد ارزيابی قبلی اهليت داوطلب
۱۹	۴۰	اعلان ارزيابی قبلی اهليت داوطلب
۱۹	۴۱	اسناد ارزيابی قبلی اهليت داوطلب
۲۰	۴۲	ارزيابی درخواست ها
۲۰	۴۳	مراحل ارزيابی بعدی
۲۱	۴۴	ارزيابی ابتدایی
۲۱	۴۵	ارزيابی مالی و مقایسه
۲۲	۴۶	ارزيابی تخنيکی
۲۲	۴۷	ارزيابی مفصل آفرها
۲۳	۴۸	تصحیح عدم انطباق، اشتباهات و از قلم افتادگی
۲۴	۴۹	تخفيف
۲۴	۵۰	توضیح آفرها
۲۵	۵۱	انحرافات عمده
۲۵	۵۲	آفرهای بدیل
۲۵	۵۳	گزارشات ارزيابی آفر و پيشنهادات
۲۶	۵۴	فسخ مراحل تدارکاتی
۲۷	۵۵	داوطلبی بی نتیجه
۲۸		فصل چهارم
۲۸		مراحل مطالبه پيشنهاد
۲۸	۵۶	اعلان دعوت به ابراز علاقمندی
۲۸	۵۷	ارزيابی ابراز علاقمندی و تهیه شارٹ لسٹ
۲۹	۵۸	محتویات مطالبه پيشنهاد
۲۹	۵۹	روش انتخاب
۳۰	۶۰	تسليمی پيشنهادات
۳۰	۶۱	معیارهای ارزيابی
۳۱	۶۲	صدور مطالبه پيشنهاد
۳۱	۶۳	دریافت پيشنهادات و ضرب الاجل تسليمی
۳۱	۶۴	بازنمودن پيشنهادات تخنيکی
۳۱	۶۵	مراحل ارزيابی پيشنهادات
۳۱	۶۶	ارزيابی ابتدایی
۳۲	۶۷	ارزيابی تخنيکی
۳۲	۶۸	نمره دهی پيشنهادات به منظور ارزيابی تخنيکی
۳۳	۶۹	گزارش ارزيابی تخنيکی و حفظ اسناد مربوطه
۳۳	۷۰	اطلاع نتایج ارزيابی تخنيکی
۳۳	۷۱	بازگشایی مالی
۳۴	۷۲	ارزيابی مالی
۳۵	۷۳	گزارش ارزيابی مالی
۳۵	۷۴	مذاکره
۳۶	۷۵	اعطای قرارداد

۳۶	انتخاب مشاورين انفرادى	۷۶
۳۸	فصل پنجم	
۳۸	تضمينات تداركات	
۳۸	تضمين آفر	۷۷
۳۹	تضمين اجراى قرارداد	۷۸
۴۰	تضمين پيش پرداخت	۷۹
۴۰	تأمينات	۸۰
۴۰	مدىريت تضمينات	۸۱
۴۲	فصل ششم	
۴۲	تنظيم امور قرارداد	
۴۲	تصميم به اعطائى قرارداد	۸۲
۴۲	تهيه و جوه	۸۳
۴۲	اطلاعيه عام تصميم اعطائى قرارداد	۸۴
۴۳	قبولى آفر	۸۵
۴۳	ترتيب و عقد قرارداد	۸۶
۴۴	حق داوطلبان ناموفق و نشر اعلان عقد قرارداد	۸۷
۴۵	ثبت قراردادها	۸۸
۴۵	انواع قرارداد و روش قيمت گذارى	۸۹
۴۵	قراردادهائى پرداخت بالمقطع (LUMP SUM CONTRACTS)	۹۰
۴۵	قراردادهائى قيمت فى واحد (UNIT PRICE CONTRACTS)	۹۱
۴۶	قراردادهائى چهارچوبى (FRAMEWORK CONTRACTS)	۹۲
۴۶	قرارداد به اساس فيصدى (PERCENTAGE BASED CONTRACTS)	۹۳
۴۷	قرارداد براى ديزاين (طرح)، تهيه و نصب (CONTRACT FOR DESIGN, SUPPLY AND ERECTION)	۹۴
۴۷	قراردادهائى كار تمام براى كارخانه جات صنعتى (TURNKEY CONTRACTS FOR INDUSTRIAL PLANT)	۹۵
۴۷	قراردادهائى ديزاين و ساخت (DESIGN AND BUILD CONTRACTS)	۹۶
۴۸	قراردادهائى مصرف قابل باز پرداخت و قيمت مشخص	۹۷
۴۸	تعديل قرارداد	۹۸
۴۹	تعديل قيم قرارداد	۹۹
۵۰	شرائط پرداخت	۱۰۰
۵۰	پيش پرداخت	۱۰۱
۵۰	پرداخت هاى پيشرفت كار	۱۰۲
۵۱	اسناد پرداخت	۱۰۳
۵۱	مدىريت قرارداد	۱۰۴
۵۲	قراردادهائى فرعى	۱۰۵
۵۲	تفتيش اجراءات قراردادى	۱۰۶
۵۳	پذيرش، تصديق و تسليمى تداركات	۱۰۷
۵۳	جريمه تاخير و اعطائى مكافات	۱۰۸
۵۴	جبران خساره	۱۰۹
۵۴	ختم قرارداد و فسخ آن	۱۱۰
۵۶	فصل هفتم	
۵۶	شفافيت و حسابدهى مراحل تداركات	
۵۶	يادداشت هاى تداركاتى	۱۱۱

۵۷	۱۱۲. اظهار تضاد منافع
۵۷	۱۱۳. فساد و تقلب
۵۷	۱۱۴. مكلفيت هاى كاركنان تداركات
۵۸	۱۱۵. اجتناب از تضاد منافع در خدمات مشورتى
۵۸	۱۱۶. محروميت داوطلب و قراردادى
۵۹	۱۱۷. حق رسيدگى به اعتراض و تجديد نظر
۶۰	فصل هشتم
۶۰	مكلفيت ادارات تداركاتى
۶۰	۱۱۸. وظائف اداره تداركاتى
۶۰	۱۱۹. منظورى توسط امر اعطاء
۶۱	۱۲۰. تجديد و تعيين حدود صلاحيت ها و تصديق ظرفيت ادارات
۶۱	۱۲۱. اداره تداركات ملي
۶۲	فصل نهم
۶۲	احكام نهايى
۶۲	۱۲۲. فراهم سازى تسهيلات تداركات
۶۲	۱۲۳. تعديل طرز العمل
۶۲	۱۲۴. انفاذ و منظورى
۶۴	لست ضمايم طرز العمل تداركات
۶۵	۱۲۵. رهنمود فراهم سازى تسهيلات تداركاتى
۷۱	۱۲۶. رهنمود نظارت از پيشرفت قرارداد ها
۷۷	۱۲۷. فورم نمونهى پلان تداركات
۷۸	۱۲۸. نامه ها و فورم هاى تداركات
۸۷	۱۲۹. رهنمود جهت تعيين معيارهاى اهليت داوطلبان در شرطنامه
۸۹	۱۳۰. تعهدنامه كاركنان تداركات
۹۲	۱۳۱. اظهارنامه تضاد منافع
۹۳	۱۳۲. فورم هاى ارزشيابى اجراءات قراردادى
۹۹	۱۳۳. فورمه هاى معيارى داوطلبى
۱۱۸	۱۳۴. طرز طى مراحل قرارداد ها و موافقتنامه هاى چارچوبى

طرز العمل تداركات

فصل اول احكام عمومي

مبني

حكم اول:

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

اصطلاحات

حكم دوم:

اصطلاحات آتي در اين طرز العمل مفاهيم ذيل را افاده مي نمايد:

- ۱- قانون: عبارت از قانون تداركات مي باشد.
- ۲- متحد المال: مكاتيب و رهنمودهايي هستند كه توسط اداره تداركات ملي با نظر داشت جزء ۳ فقره (۱) ماده پنجاه و هفتم و ماده شصت و ششم قانون صادر مي گردد.
- ۳- اسعار: واحد پولی افغانستان يا کشورهای خارجي مي باشد.
- ۴- وجوه عامه: عبارت از پول يا ساير دارائي هاي است كه در ماده هشتم قانون اداره امور مالي و مصارف عامه تصريح گرديده است.
- ۵- قرارداد چارچوبي: موافقه كتبي است كه مطابق احكام قانون تداركات با يك داوطلب عقد و شرايط و معيارات اكمال در آن درج و اداره بر مبناي آن تداركات را در ميعاد اعتبار قرارداد طبق شرايط و معيارات مندرج آن دريافت مي نمايد.
- ۶- موافقتنامه چارچوبي: سند كتبي است كه مطابق احكام قانون تداركات با بيشتر از يك داوطلب عقد و شرايط و معيارات تهيه و تداركات در آن درج و اداره بر مبناي آن تداركات را در ميعاد اعتبار موافقتنامه طبق شرايط و معيارات مندرج آن دريافت مي نمايد.
- ۷- فرمايش (Call-Off): عبارت از امر اكمال تداركات است كه توسط اداره عنواني قراردادي مطابق قرارداد يا موافقتنامه چارچوبي در فورمه معياري مربوط صادر گرديده و شامل مقدار، محل تسليمي و ميعاد تسليمي تداركات (در صورت لزوم) مي باشد.
- ۸- اقلام مورد استفاده عام: عبارت از اجناس و خدمات غير مشورتي است كه توسط اكثريت ادارات مورد استفاده قرار گرفته و يا در مقياس بزرگ توسط ادارات تدارك ميگردد.

ساحه تطبيق

حكم سوم:

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

ترجیح تداركات از منابع داخلی**حکم چهارم:**

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

- ۱- تولیدات داخلی در مقایسه تولیدات خارجی؛ (۲۵) فیصد؛
- ۲- داوطلب داخلی و داوطلب خارجی مقیم افغانستان در مقایسه داوطلب خارجی غیرمقیم (۱۰) فیصد؛
- ۳- داوطلب داخلی زن در مقایسه با داوطلب داخلی و داوطلب خارجی مقیم افغانستان (۵) فیصد؛
- ۴- داوطلب خارجی که شرکای داخلی (Joint Venture) دارند و یا متعهد به داشتن قراردادی فرعی داخلی می باشند، در مقایسه سایر داوطلبان خارجی (۵) فیصد؛

(۲) منظور از "داوطلب" در اجزای فقره (۱) این حکم، اشخاص حکمی مندرج جزء ۳ ماده سوم قانون تدارکات است و داوطلب داخلی زن مندرج جزء ۳ فقره (۱) این حکم عبارت از شخص حکمی است که مالکیت و اسهام آن متعلق به زنان بوده و حداقل (۵۰) فیصد کارکنان آن نیز متشکل از زنان باشد.

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

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

(۵) هیئت ارزیابی با نظر داشت میزان ترجیح داخلی مندرج شرطنامه مربوطه، قییم آفرهای مستفید شونده را به میزان فیصدی ترجیح داخلی نسبت به قییم اصلی آفر کاسته و این قییمت را در مقایسه با سایر آفرها مدنظر می گیرد.

(۶) قییمت های تعیین شده پس از تطبیق ترجیح داخلی، صرف به منظور مقایسه و رده بندی داوطلبان استفاده گردیده و قرارداد طبق قییمت اصلی آفر، عقد می گردد.

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

سهم گیری تشبثات کوچک داخلی و انفرادی در تداركات**حکم پنجم:**

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

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

حفاظت محيط زيست

حكم ششم:

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

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

تكنالوژي معلوماتي

حكم هفتم:

- (۱) اداره تداركات ملي مكلف است، ويب سايت تداركات را با رعايت موارد ذيل ترتيب نمايد:
 - ۱- نشر معلومات واصله اداره به ارتباط فرصت هاي داوطلبي به شمول اعلان تداركات، شرطنامه، مطالبه پيشنهاده و ساير اسناد داوطلبي؛
 - ۲- نشر اسناد تقنيني و معياري تداركات مندرج ماده پنجم قانون؛
 - ۳- نشر فهرست قراردادهاي منعقد ادارات.
- (۲) اداره تداركات ملي، به منظور سهولت در تشخيص داوطلب واجد شرايط مطابق ماده شانزدهم قانون، مركز معلوماتي (ديتاييس) و ويب سايت تداركات را طوري ايجاد نمايد كه براي استفاده كندگان به سهولت قابل دسترس بوده و ترجيحاً در ويب سايت نشر و به صورت متداوم تجديد گردد.
- (۳) اداره تداركات ملي مكلف است، درخواست مبني بر ثبت داوطلب را حين ارائه، پذيرفته و داوطلب واجد شرايط مندرج ماده شانزدهم قانون را در مركز معلومات ثبت نمايد.
- (۴) اداره تداركات ملي، معلومات مبني بر موجوديت مركز معلوماتي، معيارهاي ثبت و طرز برآورده شدن آنها، مدت اعتبار ثبت و تجديد آن را به اشخاص علاقمند فراهم نمايد.
- (۵) اداره تداركات ملي، در صورت حذف داوطلب از مركز معلوماتي، وي را از موضوع مطلع مي گرداند.
- (۶) اداره تداركات ملي، معلومات آتي داوطلب و قراردادي را كه طبق احكام قانون از اشتراك در مراحل تداركات محروم شده اند، در مركز معلوماتي مربوط و ويب سايت تداركات نشر مي نمايد:
 - ۱- نام تجارتي داوطلب يا قراردادي مندرج جواز فعاليت؛
 - ۲- شماره جواز فعاليت و مرجع صدور؛

- ۳- دليل محروميت؛
 - ۴- مدت محروميت به شمول تاريخ آغاز و ختم محروميت؛
 - ۵- آدرس داوطلب يا قراردادي متخلف.
- (۷) نشر اسنادی که اشاعه، فراهم آوری یا ابلاغ آن طبق احکام قانون و این طرز العمل ضروری پنداشته می شود.

فصل دوم پلان گذاري تدارکاتي

تثبیت نیازمندی

حکم هشتم:

- (۱) شعبه نیازمند مکلف است، نیازمندی خویش را با ذکر مشخصات و توضیح مناسب اجناس، امور ساختمانی یا خدمات مورد ضرورت و قیمت تخمینی آن ترتیب و در اسرع وقت به شعبه تدارکات ارسال نماید. در صورتیکه ارائه قیمت تخمینی توسط شعبه نیازمند ممکن نباشد، از شعبات ذریبط اداره، در زمینه تثبیت قیمت تخمینی معلومات حاصل میگردد.
- (۲) شعبه نیازمند هنگام ترتیب مشخصات و توضیح تدارکات، نظریات تخنیکي را حسب ضرورت، حاصل می نماید.
- (۳) اداره، حین تثبیت قیمت تخمینی تدارکات، از واقع بینانه و متناسب بودن آن با معلومات دریافتی جدید اقتصادی و شرایط بازار اطمینان حاصل می نماید.

ترتیب پلان تدارکات

حکم نهم:

- (۱) اداره مکلف است، پلان تدارکاتی خویش را که شامل مندرجات ذیل میباشد، در فورم نمونوی مندرج فقره (۳) این حکم، ترتیب و بعد از منظوری آمر اعطاء طبقاً عملی نماید:
 - ۱- طبقه بندی مفصل اجناس، امور ساختمانی و خدمات مورد ضرورت؛
 - ۲- زمان اکمال، اجرائی یا تکمیلی اجناس، امور ساختمانی و خدمات مورد ضرورت؛
 - ۳- نوع قرارداد، تدارکات واحد یا تدارکات تقسیم شده با ذکر تعداد بخش ها (منحیث بسته واحد یکجا شده)؛
 - ۴- ذکر قیمت تخمینی تدارکات مورد ضرورت (بصورت بسته واحد و یا هر بخش)، تشریح بودجه موجود و منابع مالی؛
 - ۵- ذکر قواعد قابل اجرا در تدارکات؛
 - ۶- ذکر روش قابل پیشبینی تدارکات برای تمام ضروریات تدارکاتی به شمول ایجاب ارزیابی قبلی و زمان پیشبینی شده لازم برای انجام مراحل تدارکاتی؛
 - ۷- ذکر تطبیق ترجیح داخلی طبق حکم چهارم این طرز العمل؛
 - ۸- شرح هرگونه مصارف اجراء شده و پیشبینی شده تحت قرارداد که میعاد آن بیشتر از یکسال باشد.

- (۲) اداره مكلف است، نيازمندي هاي داراي ماهيت مشابه خويش را توحيد و تدارك نمايد تا در زمان، مصارف داوطلبی و قيمت نهایی تداركات صرفه‌جویی مقياسی صورت گیرد و از تدارك مكرر آن با استفاده از روش درخواست نرخ‌گیری در طول سال خودداري نمايد.
- (۳) اداره مكلف است پلان تداركاتی خويش را با استفاده از پلان تداركاتی نمونوی ضميمه شماره (۳) اين طرزالعمل كه از طرف اداره تداركات ملي قابل تجديد و تغيير می باشد، ترتيب نمايد.
- (۴) پلان تداركات بر اساس بودجه منظور شده يا طرح نهایی آن برای مدت معينه بودجه، ترتيب می‌گردد و اداره مكلف است بعد از منظوری آمر اعطاء، آن را در اسرع وقت به اداره تداركات ملي ارسال نمايد.
- (۵) اداره، پلان تداركاتی خويش را طبق بودجه منظور شده در جريان سال مالی مورد بررسی و تجديد نظر قرار داده و در صورت هرگونه تغييرات در آن در اسرع وقت به اداره تداركات ملي ارسال می نمايد.
- (۶) شعبه تداركات مكلف است، پلان تداركاتی انفرادی را برای هر تداركات، در مطابقت به پلان تداركاتی سالانه خويش كه در آن جدول زمانی انجام مراحل تداركاتی به شمول ميعاد اكمال و يا اجرای تداركات ترتيب نمايد و مطابق آن مراحل تداركاتی را به پيش ببرد.
- (۷) اداره، پلان تداركاتی خويش را در سيستم مديریت معلومات تداركاتی اداره تداركات ملي ثبت و رسماً طور كتبی همراه با نسخه الكترونیکی آن (سی دی یا فلش دسک) به اداره تداركات ملي ارسال می نمايد.

انتخاب روش مناسب تداركات

حكم دهم:

- (۱) اداره مكلف است؛ مناسب‌ترین روش تداركاتی را برای هر تداركات خويش، در پلان تداركات درج و در انتخاب روش تداركات، نکات ذیل را در نظر گیرد:
- ۱- قيمت تخمينی تداركات؛
 - ۲- ماهيت تخنيکی و کیفی تداركات مورد ضرورت.
- (۲) تداركات طبق فقره (۵) ماده هجدهم قانون، به صورت عموم از طريق داوطلبی باز صورت می‌گیرد، در غير آن، اداره مكلف است، دلايل استفاده از ساير روش ها را طور واضح در اسناد تداركاتی درج و منظوری آمر اعطای مربوطه را اخذ نمايد.

انتخاب نوع مناسب قرارداد

حكم يازدهم:

- اداره مكلف است؛ مناسب‌ترین نوع قرارداد مندرج حكم هشتم و نهم اين طرزالعمل را برای هر تداركات خويش در پلان تداركات درج و در انتخاب نوع مناسب قرارداد، نکات ذیل را در نظر گیرد:
- ۱- ماهيت، ارزش و پیچیدگی تداركات؛
 - ۲- فراهم سازی زمينه رقابت موثر در تداركات؛
 - ۳- افزايش اقتصادی بودن تداركات و کاهش خطرات (ريسک) برای اداره؛
 - ۴- امکان هرگونه تاخير يا حالات پيشبینی نشده که ايجاب تغييرات در قرارداد را نمايد؛
 - ۵- تعيين دقيق شرايط اداره تداركاتی، شامل كمیت تداركات و موعد اكمال يا اجرا؛

۶- فراهم شدن زمينه مديریت موثر و مثمر قرارداد.

آغاز مراحل تدارکاتی

حکم دوازدهم:

(۱) مراحل تدارکاتی مطابق پلان تدارکاتی منظور شده آغاز می‌گردد، تدارکات که در پلان تدارکاتی درج نگردیده باشد، بعد از منظوری آمر اعطاء مراحل آن آغاز شده می‌تواند، در این صورت اداره مکلف است آن را در پلان تدارکاتی خویش درج نماید.

(۲) اداره مطابق ماده دوازدهم قانون، قبل از آغاز مراحل تدارکات، با نظر داشت قیمت تخمینی تدارکات باید از موجودیت وجوه مالی کافی در طرح نهایی بودجه و یا سند بودجه منظور شده اطمینان حاصل نماید.

(۳) در صورتی که اداره مطابق فقره (۲) ماده دوازدهم قانون، مراحل تدارکات را بانظر داشت طرح نهایی بودجه آغاز می‌نماید، مکلف است در شرطنامه و مطالبه پیشنهاد، ذکر نماید که عقد قرارداد مطابق فقره (۳) ماده دوازدهم قانون، مشروط به منظوری بودجه می‌باشد.

توضیح اجناس و خدمات غیرمشورتی

حکم سیزدهم:

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

- ۱- لست اجناس و خدمات غیرمشورتی و مقدار مورد ضرورت به شمول هر نوع خدمات متوقعه یا امور ساختمانی، مانند تحویل، نصب، به کاراندازی، حفاظت، ترمیم، آموزش استفاده کننده یا تهیه خدمات بعد از فروش؛
- ۲- جدول زمانی اکمال و تحویلی؛
- ۳- مشخصات تخنیکی؛
- ۴- نقشه تخنیکی در صورت نیاز؛
- ۵- سایر موارد لازم به تشخیص اداره.

توضیح امور ساختمانی

حکم چهاردهم:

توضیح امور ساختمانی جهت ترتیب شرطنامه، حاوی مطالب ذیل می‌باشد:

- ۱- تشریح امور ساختمانی، اهداف و منظور آن؛
- ۲- پلان کاری امور ساختمانی؛
- ۳- تفصیل شرایط نظارت، تسلسل پروسه های کاری و سایر ترتیبات اداری؛
- ۴- شرایط طرح و دیزاین؛
- ۵- مشخصات تخنیکی و معیارها؛
- ۶- بل انجام کاری یا معادل آن؛
- ۷- شرایط آزمایش و بررسی؛
- ۸- سایر موارد لازم به تشخیص اداره.

توضیح خدمات مشورتی

حکم پانزدهم:

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

- ۱- پس منظر، توضیح و اهداف خدمات مورد ضرورت؛
- ۲- لست وظایف و مسؤلیت های مشخص؛
- ۳- محصولات قابل واگذاری و نتایج متوقعه؛
- ۴- نقش، شایستگی یا تجارب لازم کاری هر کارمند کلیدی؛
- ۵- مدیریت و سلسله گزارشدهی تهیه کننده به شمول ترتیبات اداری و شرایط راپوردهی؛
- ۶- توضیح هرگونه تسهیلات، خدمات یا منابع که توسط اداره تهیه می شود؛
- ۷- شرایط بررسی، آزمایش کیفیت و شاخص های اجرای موفقیت آمیز؛
- ۸- میعاد زمانی برای تکمیل؛
- ۹- سایر موارد لازم به تشخیص اداره.

استفاده از نامهای خاص تجارتي

حکم شانزدهم:

- (۱) درج علامت خاص تجارتي، نام، نشان، حق امتیاز، نوع، منبع، تولید کننده، سازنده و شماره مشخصه در توضیح جنس مجاز نمی باشد.
- (۲) در صورتیکه توضیح اجناس عملی نبوده و راه دیگری در جهت تشخیص ماهیت و موثریت جنس مطلوب وجود نداشته باشد؛ اداره می تواند بدون رعایت فقره (۱) این حکم، جنس را توضیح نماید، مشروط بر اینکه عبارت "همچون یا معادل آن" علاوه گردد.

فصل سوم

مراحل داوطلبی

شرایط و اهلیت داوطلبان

حکم هفدهم:

- (۱) به منظور اشتراک در مراحل تداركات، داوطلب باید واجد شرایط مندرج فقره های (۱ و ۲) ماده شانزدهم قانون باشد.
 - (۲) اداره، شرایط اهلیت را در اسناد ارزیابی قبلی اهلیت، شرطنامه و مطالبه پیشنهاد درج نموده و داوطلب، اسناد و مدارک مهر و امضا شده را توأم با آفر خویش ارائه می نماید. اسناد اهلیت شامل موارد ذیل می باشد:
 - ۱- یک نقل از تصدیق نامه های راجستر داوطلب، تصدیق نامه هویت حقوقی، جواز تجارتي و سایر اسناد؛
 - ۲- یک نقل از اوراق ثبت و راجستر مالیه، سند تصدیق از تصفیه حساب مالیات آخرین دوره؛
 - ۳- تعهد نامه امضا شده مبنی بر اینکه داوطلب از پرداخت دیون عاجز نبوده و در حالت ورشکستگی و انحلال قرار ندارد؛
 - ۴- تعهد نامه امضا شده توسط داوطلب مبنی بر نداشتن تضاد منافع در تداركات؛
 - ۵- تعهد نامه امضا شده توسط داوطلب مبنی بر عدم محکومیت بالاثرتخلف در تجارت در خلال دو سال قبل از اشتراک در داوطلبی؛
 - ۶- تعهد نامه امضا شده توسط داوطلب مبنی بر اینکه موصوف و یا یکی از کارمندان و مدیران مربوط وی مطابق ماده چهل و نهم قانون محروم نگردیده است.
 - (۳) اداره می تواند معیارهای ظرفیت مسلکی و توانایی مالی داوطلب را با استفاده از رهنمود ضمیمه شماره (۵) این طرزالعمل در شرطنامه خویش تعیین و درج نماید.
 - (۴) تعیین معیارهای اهلیت توسط اداره نباید بمنظور محدود سازی اشتراک داوطلبان و یا عدم رقابت صورت گیرد.
 - (۵) اسناد قرارداد و یا پروژه ای که در سال ۱۳۹۵ و بعد از آن تکمیل می گردد و یک دوره مالیاتی بر آن سپری شده باشد، در صورتی می تواند منحصیث تجربه کاری مشابه و قراردادهای اجرا شده محسوب گردد که در اظهارنامه مالیاتی درج و تصفیه مالیاتی مربوطه آن صورت گرفته باشد.
- در صورت عدم درج در اظهارنامه مالیاتی و تصفیه مالیاتی مربوطه، اسناد قرارداد و یا پروژه ارائه شده منحصیث تجربه کاری مشابه و یا قرارداد اجرا شده داوطلب محاسبه نمی گردد و هیئت ارزیابی نمی تواند تقاضای مبنی بر تکمیل پروسه مالیاتی آن را برای پروسه تدارکاتی تحت ارزیابی از داوطلب مطالبه نماید.

استفاده از روش داوطلبی باز

حکم هجدهم:

- (۱) تداركات طبق فقره (۵) ماده هجدهم قانون، به صورت عموم از طریق داوطلبی باز (داوطلبی رقابتی ملی یا بین المللی) صورت می گیرد، در غیر آن، اداره مکلف است، دلایل استفاده از سایر روش ها را طور واضح در اسناد تدارکاتی درج و منظوری آمر اعطاء مربوطه را اخذ نماید.
- (۲) تداركات با استفاده از روش داوطلبی باز طبق فصل سوم این طرزالعمل به پیش برده می شود.

درخواست نرخ گیری**حکم نهم:**

- (۱) اداره زمانی می تواند از روش درخواست نرخ گیری استفاده نماید که قیمت تخمینی تداركات از حدود مندرج ماده شصت و سوم قانون تجاوز نه نماید. در صورتیکه قیمت تخمینی تداركات بالاتر از آن باشد، اداره مکلف است پروسه تداركاتی را با استفاده از سایر روش های تداركاتی راه اندازی و طی مراحل نماید.
- (۲) اداره طبق ماده پانزدهم قانون نمی تواند بمنظور اجتناب از تطبیق روش های رقابتی از درخواست نرخ گیری استفاده نماید.
- (۳) در درخواست نرخ گیری کمیت، کیفیت، شرایط، زمان تسلیمی، زمان ارایه نرخ ها و سایر ایجابات خاص برای تمام داوطلبان طور یکسان درج می گردد.
- (۴) درخواست نرخ گیری به فروشندگان (داوطلب) واجد شرایط صادر و حداقل از سه مرجع دریافت می گردد.
- (۵) در صورتیکه تداركات مورد نظر حداقل از سه منبع در افغانستان قابل دسترس باشد، درخواست نرخ گیری از داخل کشور صورت می گیرد.
- (۶) فروشنده (داوطلب) نرخ واحد را در خلال مدت معینه طور کتبی ارائه می نماید. این نرخ قابل تغییر و مذاکره نمی باشد، در این صورت کاپی تصدیق اسناد تجارتي ثبت شده فروشنده (داوطلب) به آن ضم می گردد. ارسال درخواست نرخ گیری و دریافت نرخ توسط فکس، پست الکترونیکی یا سایر اشکال ارتباطات مخابراتی که یادداشت محتویات ارسالی در آن باقی بماند، نیز صورت گرفته می تواند.
- (۷) فروشنده (داوطلب) که نازلترین نرخ را ارائه و مندرجات درخواست نرخ گیری اداره را تکمیل نموده باشد، به حیث برنده انتخاب می گردد.
- (۸) پس از تهیه وجوه و تصمیم امر اعطاء در مورد عقد قرارداد، شعبه تداركات، امر خریداری را تهیه و به داوطلب پیشنهاد شده ارسال می نماید.
- (۹) قبولی امر خریداری طور کتبی توسط داوطلب برنده، حیثیت قرارداد مربوط را داشته و ایجاب قرارداد جداگانه را نمی نماید.

محتویات سند درخواست نرخ گیری**حکم بیستم:**

اداره مکلف است، درخواست نرخ گیری را با استفاده از سند معیاری صادر شده توسط اداره تداركات ملی ترتیب نماید. درخواست نرخ گیری حاوی مطالب ذیل می باشد:

- ۱- هدایات در مورد راه اندازی پروسه تداركاتی، به شمول تهیه و تسلیمی نرخ ها، معلومات در مورد بررسی نرخ ها و صدور امر خریداری؛
- ۲- هدایات در مورد اسناد لازم همراه با نرخ به شمول نقل جواز کار داوطلب؛
- ۳- توضیح تداركات لازم مطابق احکام ۱۳، ۱۴ یا ۱۵ به صورت مناسب؛
- ۴- معلومات در مورد معیارهای ارزیابی؛
- ۵- نوع قرارداد؛ به صورت عام قرارداد پرداخت بالمقطع خواهد بود؛
- ۶- مدت و شرایط قرارداد؛
- ۷- معلومات در مورد حق داوطلب برای درخواست تجدید نظر توسط اداره یا کمیته بررسی اداری.

استفاده از روش داوطلبی مقید**حکم بیست و یکم:**

- (۱) استفاده از روش داوطلبی مقید در یکی از حالات ذیل مجاز می باشد:
 - ۱- تشخیص نماید که تداركات صرف توسط تعداد محدود (حداکثر پنج مرجع)، تهیه شده می تواند.
 - ۲- وقوع شرایط غیر قابل پیشبینی و یا تأخیر در پروسه تداركات که ناشی از تعلل، غفلت و یا عدم پلانگذاری درست اداره نبوده و طی مراحل داوطلبی باز عملی نباشد.
- (۲) داوطلبی مقید تابع اعلان تداركات نمی باشد، اداره، شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد را به داوطلبان واجد شرایط شامل شارت لست طی اطلاعیه کتبی ارسال می نماید.
- (۳) مدت تسلیمی آفرها در روش داوطلبی مقید بعد از صدور اطلاعیه از (۷) الی (۶۰) روز تقویمی می باشد.
- (۴) اداره مکلف است، در صورت استفاده از روش داوطلبی مقید، دلایل موجه آن را کتباً درج و پس از اخذ منظوری آمر اعطای مربوطه، در دوسیه تدارکاتی حفظ نماید.
- (۵) اداره مکلف است، در صورت استفاده از روش داوطلبی مقید (ملی یا بین المللی) طبق جزء ۲ فقره (۱) این حکم، حداقل از (۳) داوطلب واجد شرایط شارت لست شده جهت اشتراک در داوطلبی دعوت نماید.
- (۶) در صورت راه اندازی تداركات با استفاده از روش داوطلبی مقید بین المللی، اداره مکلف است داوطلبان واجد شرایط شارت لست شده را از کشورهای مختلف طوریکه از یک کشور دو داوطلب نباشد، به داوطلبی دعوت نماید.
- (۷) سایر احکام مربوط به مراحل داوطلبی مندرج این طرز العمل در مورد مراحل داوطلبی مقید نیز رعایت می گردد.

استفاده از روش تداركات از منبع واحد**حکم بیست و دوم:**

- (۱) استفاده از روش منبع واحد در یکی از حالات ذیل مجاز می باشد:
 - ۱- داوطلب حق الامتیاز اختراع یا تولید را داشته یا صرف از یک منبع فراهم شده بتواند.
 - ۲- در حالات غیرقابل پیشبینی که صحت، مصالح و مصونیت عامه یا املاک به خطر جدی تخریب مواجه بوده و زمان لازم برای انجام مراحل داوطلبی یا سایر روش های تدارکاتی غیر عملی باشد.
 - ۳- قیمت اجناس، خدمات یا امور ساختمانی مورد ضرورت الی پنج هزار افغانی باشد.
- (۲) در حالات مندرج بند (۲) فقره (۱) این حکم، اداره صرف مقدار تداركات مورد ضرورت خویش را جهت رفع مشکلات پیش آمده الی فراهم سازی آن از طریق داوطلبی باز یا داوطلبی مقید با استفاده از این روش، طی مراحل نماید.

طرز تداركات از منبع واحد**حکم بیست و سوم:**

- (۱) تداركات از منبع واحد طور ذیل طی مراحل می گردد:
 - ۱- تشریح ضرورت، وضعیت و دلایل موجه جهت استفاده از روش منبع واحد و اخذ منظوری آمر اعطاء.
 - ۲- صدور درخواست، شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد به منبع مطلوب و دریافت آفر.

۳- آفر واصله توسط هيئت آفرگشايي در زمان معينه مطابق مندرجات شرطنامه باز، فورم هاي معياري آفرگشايي صادره اداره تداركات ملي را در جلسه مذکور خانه پري، امضاء و بمنظور مصونيت و عدم تغيير در مندرجات آنها با دقت چسب شفاف (اسكاشتيپ) مي نمايد.

۴- آفر واصله پس از آفرگشايي فوراً جهت ارزيابي و مذاكره به هيئت ارزيابي سپرده مي شود. در صورتيكه استفاده از روش منبع واحد باساس جزء ۲ فقره (۱) حكم بيست و دوم صورت گرفته باشد، حسب لزوم ديد امر اعطاء، اداره مي تواند بدون انجام مذاكره با داوطلب، پروسه را تكميل نمايد.

۵- انجام مذاكره در مورد مندرجات آفر دريافت شده حسب آتي صورت مي گيرد:

أ. مذاكره توسط هيئت ارزيابي؛

ب. اداره، معيارها و شرايط مذاكره را از قبل تعيين و هيئت در حدود آن مذاكره را انجام مي دهد؛

ج. هيئت از واقع بينانه و مناسب بودن قيمت ها و شرايط تخنيكي تداركات اطمينان حاصل مي نمايد؛

د. هيئت مكلف است گزارش ارزيابي را توأم با رويداد و نتيجه جلسات مذاكره (طور كامل و تاريخ وار بعد از امضاي طرفين) غرض منظوري به امر اعطاء ارائه نمايد.

۶- امر اعطا با نظر داشت گزارش ارزيابي، در رابطه به منظوري و يا عدم آن در اسرع وقت تصميم اتخاذ مي نمايد.

۷- اداره بملاحظه گزارش ارزيابي و نتيجه مذاكرات، مسوده قرارداد را ترتيب و پس از اخذ تضمين اجرائي قرارداد، فوراً قرارداد را منعقد مي نمايد.

(۲) در حالت جزء ۳ فقره (۱) حكم بيست و دوم اين طرز العمل، تداركات طور ذيل طی مراحل می گردد:

۱- شعبه تداركات يك منبع مطلوب را شناسائي نمايد؛

۲- شعبه تداركات براساس توضيح تداركات مندرج درخواست شعبه نيازمند، تداركات را از داوطلب شناسايي شده تهيه و بل فروش يا عرضه خدمات را دريافت مي نمايد؛

۳- اداره حتى المقدور ضروريات داراي ماهيت مشابه را طور دسته جمعي با استفاده از روش تداركاتي مناسب تهيه و فراهم نمايد.

داوطلبی بین المللی

حكم بيست و چهارم:

(۱) اداره، تداركات خویش را با استفاده از روش های ملی طی مراحل می نماید، صرف در حالات ذیل، روش های بین المللی راه اندازی شده می تواند:

۱- تهيه و فراهم سازی تداركات تحت روش رقابتي از (۳) يا بیشتر داوطلبان واجد شرايط در افغانستان میسر نباشد؛

۲- در پروسه داوطلبی داخلی داوطلب واجد شرايط تشخيص نگردیده باشد.

(۲) راه اندازی داوطلبی بین المللی مطابق احكام اين طرز العمل صورت می گیرد.

دعوت به داوطلبی**حکم بیست و پنجم:**

(۱) ادارات قبل از آغاز مراحل داوطلبی باید اطمینان حاصل نمایند که تمام شرایط مندرج فصل دوم این طرز العمل را رعایت نموده اند.

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

- ۱- نشر اعلان تداركات در روش داوطلبی باز؛
- ۲- دعوت از داوطلبان موفق در ارزیابی قبلی اهلیت؛
- ۳- از شارت لست داوطلبان در صورت استفاده از روش های درخواست نرخ گیری و داوطلبی مقید.

اعلان تداركات و نشر آن**حکم بیست و ششم:**

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

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

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

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

(۴) اداره می تواند اعلان تداركات را مستقیماً بعد از تاریخ نشر آن به داوطلبان شناخته شده نیز ارسال نماید، در اینصورت، نقل اعلان ارسالی توأم با لست آن در دوسیه تداركاتی مربوط حفظ می گردد.

محتوای شرطنامه و مطالبه پیشنهاد**حکم بیست و هفتم:**

(۱) اداره، شرطنامه و مطالبه پیشنهاد را مطابق فقره (۱) ماده بیستم قانون ترتیب که علاوه بر مطالب مندرج آن، حاوی مطالب ذیل نیز می باشد:

- ۱- رهنمود در مورد مهر و امضا، شرایط، محل و ضرب الأجل تسلیمی و طرز انصراف، تعدیل یا تعویض آفرها؛
- ۲- نوع قرارداد، مدت و شرایط آن.

(۲) هرگاه مراحل تداركات مطابق فقره (۲) ماده دوازدهم قانون با نظر داشت طرح نهایی بودجه آغاز گردیده باشد، اداره مکلف است، موضوع را طور واضح در شرطنامه و مطالبه پیشنهاد تذکر نماید.

(۳) مطابق ماده بيستم قانون، شرطنامه و مطالبه پيشنهاده اساس داوطلبی بوده و تمام فورم های مندرج آن جزء لاینفک آنها محسوب میگردند. بناء داوطلب، شرطنامه و مطالبه پيشنهاده بشمول فورم های مربوط را بطور دقیق خانه پری، مهر و امضاء نماید.

میعاد تسلیمی آفر

حکم بیست و هشتم:

(۱) اداره مکلف است، قبل از نشر اعلان تداركات، شرطنامه یا اسناد ارزیابی قبلی اهلیت مربوطه را ترتیب و برای توزیع آماده نماید.

(۲) میعاد تسلیمی آفرها و یا اسناد پاسخ به ارزیابی قبلی اهلیت بعد از نشر اعلان تداركات، (۲۱ الی ۹۰) روز تقویمی می باشد، حداقل این مدت قرار ذیل است:

۱- ۲۱ روز برای داوطلبی باز ملی؛

۲- ۳۰ روز در داوطلبی باز بین المللی.

(۳) شعبه تداركات، جهت تعیین مدت مناسب آفر دهی برای هر تداركات، با نظر داشت حداقل میعاد تسلیمی آفر نکات ذیل را نیز مد نظر بگیرد:

۱- زمان لازم برای تهیه آفر با نظر داشت توضیحات مورد نیاز، نوعیت و پیچیدگی اجناس، خدمات و امور ساختمانی؛

۲- زمان لازم جهت اخذ اسناد قانونی مندرج شرطنامه مربوط از طرف داوطلبان؛

۳- چگونگی موقعیت اداره، پروژه، داوطلبان و زمان لازم برای بدست آوردن شرطنامه و تسلیم آفرها به اداره؛

۴- چگونگی قراردادهای فرعی.

صدور و فروش شرطنامه و مطالبه پيشنهاده

حکم بیست و نهم:

(۱) شرطنامه طور ذیل صادر می شود:

۱- به تمام داوطلبانی که آن را مطالبه می نمایند؛

۲- به تمام داوطلبان موفق در ارزیابی قبلی اهلیت و یا داوطلبان شامل شارت لست.

(۲) مطالبه پيشنهاده به تمام داوطلبان واجد شرایط صادر می شود.

(۳) اداره مکلف است، شرطنامه یا مطالبه پيشنهاده و ضمایم آنها را پس از مهر اداره به داوطلبان تسلیم نماید.

(۴) اداره می تواند، شرطنامه و مطالبه پيشنهاده را بصورت الکترونیکی از طریق وبسایت اداره مربوطه (به صورتی که مشخصات داوطلب که از وبسایت اداره شرطنامه را دریافت می نماید، ثبت گردد) یا از طریق ایمیل، "فلش میموری" و "سی دی" به دسترس داوطلبان قرار دهد، طوریکه مندرجات و شرایط آن قابل تغییر نباشد، در اینصورت اداره مکلف است واضحاً تذکر نماید که در صورت هرگونه تناقض میان نسخه الکترونیکی و فیزیکی شرطنامه یا مطالبه پيشنهاده، نسخه صادره مهر شده اداره مدار اعتبار می باشد.

- (۵) هرگاه شرطنامه و مطالبه پیشنهاد به داوطلبان شامل در شارت لست صادر شود، اسناد مذکور باید در عین وقت به تمام آنها ارسال گردد.
- (۶) هنگام تحویل شرطنامه و مطالبه پیشنهاد به داوطلب، اداره تدارکاتی باید مشخصات داوطلب شامل؛ نام، معلومات ارتباطی، زمان و تاریخ تحویل شرطنامه را در فورم جداگانه برای هر داوطلب درج و در دوسیه تدارکاتی حفظ نماید. مشخصات داوطلب که از طریق الکترونیکی، شرطنامه را دریافت می نماید نیز ترتیب و در دوسیه تدارکاتی حفظ می گردد.
- (۷) اداره نباید نام داوطلبانی را که شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد را دریافت نموده اند، افشا نماید. لست داوطلبان الی زمان آفرگشایی جداً محرم نگهداشته می شود.
- (۸) با نظر داشت فقره (۵) این حکم دریافت شرطنامه و مطالبه پیشنهاد رایگان می باشد به استثنای اینکه اداره تدارکاتی مبلغی را به عنوان فیس در مقابل شرطنامه و مطالبه پیشنهاد اخذ نماید، اما این مبلغ صرف باید برای جبران مصارف مربوط چاپ، کاپی و توزیع اسناد بوده و نباید هیچ گونه مفادی را در برداشته باشد.
- (۹) اداره در اعلان تدارکات، قیمت شرطنامه را ذکر می نماید. داوطلبان اجازه دارند، قبل از خریداری شرطنامه، آن را بررسی نمایند.
- (۱۰) داوطلبان نمی توانند در معیارها، شرایط و مندرجات شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد و ضمایم آنها هیچگونه تغییر را وارد نمایند. در صورت لزوم، صرف می توانند درخواست توضیح شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد را مطابق حکم سی-ام این طرز العمل ارائه نمایند.

توضیح و تعدیل شرطنامه و مطالبه پیشنهاد

حکم سی ام:

- (۱) داوطلب می تواند، در مورد شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد طالب معلومات بیشتر از اداره شود. مشروط بر اینکه داوطلب مطالبه خویش را حداقل (۱۰) روز تقویمی در داوطلبی باز و (۴) روز تقویمی در داوطلبی مقید قبل از میعاد معینه تسلیمی آفرها به اداره ارائه نموده باشد.
- (۲) اداره مکلف است، در خلال مدت (۳) روز کاری در داوطلبی باز و (۲) روز کاری در داوطلبی مقید توضیح کتبی را تهیه نماید. نقل این توضیح به تمام داوطلبان که شرطنامه را دریافت نموده اند، بدون مشخص نمودن منبع درخواست دهنده، ارسال نماید.
- (۳) اداره می تواند، در صورت لزوم، میعاد معینه تسلیمی آفرها را قبل از ختم میعاد تسلیمی آن تمدید نماید.
- (۴) اداره می تواند نظر به لزوم دید یا درخواست توضیح از جانب داوطلب، قبل از ختم میعاد تسلیمی آفرها، شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد را تعدیل نماید.
- (۵) در صورت تعدیل یا تغییر شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد، به تمام داوطلبانی که آن را دریافت نموده اند، در اسرع وقت طور رایگان ارسال می شود.

جلسات قبل از داوطلبی و بازدید از محل

حکم سی و یکم:

- (۱) اداره می تواند جهت ارائه معلومات بیشتر به داوطلبان اقدامات ذیل را مرعی دارد:

- ۱- تدوير جلسه قبل از داوطلبی به منظور ارائه معلومات به داوطلبان و مساعد ساختن فرصت جهت مطالبه توضیح توسط آنها؛
 - ۲- بازديد از محل اجرا یا تحویل تداركات.
- (۲) جزئیات جلسات قبل از داوطلبی و بازديد از محل به شمول تاریخ، زمان و مکان، در شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد و در صورت امکان در اعلان تداركات درج میگردد.
 - (۳) زمان تدوير جلسات قبل از داوطلبی یا بازديد از محل در شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد در خلال میعاد تسلیمی آفرها طوری تنظیم میگردد که به داوطلبان فرصت لازم را جهت ترتیب آفرهای شان میسر ساخته و زمینه اشتراک آنها را فراهم سازد.
 - (۴) شعبه تداركات گزارش جلسه قبل از داوطلبی را تهیه و در اسرع وقت به تمام داوطلبانی که شرطنامه را دریافت نموده اند، ارسال نماید. این گزارش حاوی مطالب ذیل می باشد:
 - ۱- تمام معلومات ارائه شده در جلسه؛
 - ۲- شرح هرگونه توضیح مطالبه شده و پاسخ آن بدون تذکر منبع مطالبه کننده.

تسلیمی آفرها

حکم سی و دوم:

- (۱) داوطلب مکلف است، جدول قیمت های ارائه شده در آفر خویش و فورم معلوماتی اهلیت داوطلب را پس از مهر و امضاء داوطلب بمنظور مصونیت و عدم تغییر در مندرجات آنها با دقت چسب شفاف (اسکاشتپ) نماید.
- (۲) داوطلب مکلف است، تمام اوراق آفر و اسناد ضمایم آن به شمول اسناد مالی، اسناد تجربه کاری، تضمینات، اسناد اهلیت داوطلب، فورمه های منضمه شرطنامه و سایر اسناد را بعد از مهر و امضاء تسلیم نماید.
- (۳) داوطلب، آفر مهر و امضا شده خویش را مطابق مندرجات شرطنامه طور سربسته، توسط اشخاص مسئول یا نماینده باصلاحیت خویش (با ارائه صلاحیت نامه رسمی) تسلیم خواهد نمود. داوطلب آفر تخنیکي و مالی خویش را داخل یک پاکت سربسته مهر و امضاء شده تسلیم خواهند نمود.
- (۴) داوطلب مطابق مندرجات شرطنامه و مطالبه پیشنهاد، نقل آفر خویش را نیز طور سربسته تسلیم و آن را با ذکر «نقل» جدا می نماید.
- (۵) هنگام تسلیمی آفر توسط داوطلب، اداره تدارکاتی باید مشخصات داوطلب شامل؛ نام، معلومات ارتباطی، زمان و تاریخ تحویل آفر را درج فورم تسلیمی آفر نموده و از جانب کارمند اداره و داوطلب امضاء گردیده و در دوسیه تدارکاتی حفظ نماید و برای داوطلب رسید تسلیمی آفر ارائه می شود.
- (۶) داوطلب می تواند، قبل از ضرب الأجل تسلیمی آفرها بدون از دست دادن تضمین آفر خویش از داوطلبی انصراف و یا آفر خویش را تعویض یا تعدیل نماید. در صورت انصراف، تعویض یا تعدیل آفر، بروی پاکت آفر انصراف، تعدیل یا تعویض شده، عبارت «انصراف»، «تعویض» یا «تعدیل» را با درج تاریخ آن ذکر می نماید.

دریافت آفرها**حکم سی و سوم:**

- (۱) شعبه تداركات تدابير مناسب را جهت دریافت و حفظ مصون آفرها الی ختم میعاد تسلیمی آفرها که می تواند شامل مندرجات ذیل باشد، اتخاذ می نماید:
- ۱- استفاده از صندوق آفر که داوطلبان مکلف اند آفرهای خویش را مستقیماً در آن به امانت بسپارند و تا زمان آفرگشایی، آنها در آنجا قفل بمانند؛ یا
- ۲- دریافت آفرها توسط کارکن موظف که مسئولیت صدور رسیدات امضا شده را، با قید تاریخ و زمان دقیق و نگهداری آفرها در یک محل محفوظ تا زمان آفرگشایی به عهده دارد.
- (۲) هرگاه یک آفر آنقدر بزرگ باشد که در صندوق داخل نگردد و یا نمونه ها ایجاب آن را می نماید که باید جدا تسلیم داده شوند، شعبه تداركات، آفر یا نمونه ها را دریافت و نگهداری نموده و رسید دریافت آنها را به داوطلب ارائه می نماید.
- (۳) شعبه تداركات بعد از دریافت آفرها و صدور رسیدات، یادداشتی را از تمام آفرهای دریافت شده با ذکر نام هر داوطلب، تاریخ و زمان دریافت و نام شخص مسؤل برای دریافت حفظ نماید.
- (۴) اداره مسؤلیت مفقودی یا تأخیر در تحویل آفرهایی را که از طریق پست یا پیک ارسال شده باشد، نخواهد داشت.

ختم میعاد تسلیمی آفرها**حکم سی و چهارم:**

- (۱) میعاد تسلیمی آفرها با ختم زمان مندرج در شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد جهت تسلیمی آفرها خاتمه می یابد و بعد از ختم این زمان، آفرهای دریافت شده بدون باز شدن مسترد می گردد.
- (۲) شعبه تداركات فوراً بعد از ختم میعاد تسلیمی آفرها، صندوق دریافت آفرها را طوری مهر می نماید که دیگر هیچ آفری در داخل آن انداخته نشود.
- (۳) اداره، هیئت را به منظور نظارت از ختم پروسه آفردهی و مهر صندوق دریافت آفرها توظیف می نماید.
- (۴) بعد از ختم میعاد تسلیمی آفرها، صندوق دریافت آفرها یا آفرهای دریافت شده، در اسرع وقت به موقعیت آفرگشایی، انتقال داده می شود.
- (۵) اداره جلسه آفرگشایی را فوراً با ختم میعاد تسلیمی آفرها تدویر و زمان آن را در شرطنامه یا مطالبه پیشنهاد درج می نماید.

آفرگشایی**حکم سی و پنجم:**

- (۱) هیئت آفرگشایی، آفرهای دریافت شده را در زمان و محل تعیین شده در شرطنامه در محضر عام مطابق ماده بیست و دوم قانون، باز خواهد نمود.
- (۲) بعد از ختم میعاد تسلیمی آفرها، داوطلبان اجازه انضمام یا ارائه هیچ گونه اسناد را به آفر خویش ندارند، مگر مواردی که در این طرز العمل پیشبینی شده است.

- (۳) در مجلس آفرگشایی، رئیس هیئت آفرگشایی ابتدا آفرهایی را که با کلمه «انصراف» نشانی شده و قبل از ختم میعاد تسلیمی آفرها، اعلام انصراف خویش را تسلیم نموده اند، اعلام و بدون باز شدن مسترد می نماید.
- (۴) متعاقباً تمام آفرهایی که با کلمه «تعدیل» یا «تعویض» علامه گذاری شده اند، باز و محتویات آن به تفصیل خوانده می شود. در اینصورت موارد و یا آفرهای تعدیل یا تعویض شده، قابل اعتبار می باشد.
- (۵) رئیس، متباقی آفرها را باز نموده و نام داوطلب، قیمت آفر و تخفیف در صورت موجودیت را به صدای بلند قرائت می نماید.
- (۶) هرگونه کاستی های عمدۀ مانند عدم موجودیت تضمین آفر یا تفاوت میان ارقام و حروف، عدم موجودیت مهر یا امضاء، تصحیح بدون امضاء، اعلان شده و در رویداد جلسه که توسط حاضرین در جلسه مذکور امضاء می - گردد، درج می شود.
- (۷) هنگام باز نمودن آفرها به استثنای آفر ناوقت رسیده و یا انصراف شده، هیچ آفری به هیچ وجه قبول، رد یا ارزیابی نگردیده و هرگونه تفاوت یا کمبود اسناد در فورم های آفرگشایی، درج می گردد.
- (۸) هیئت آفرگشایی، فورم های معیاری آفرگشایی صادره اداره تداركات ملی را در جلسه مذکور خانه پری، امضاء و به منظور مصونیت و عدم تغییر در مندرجات آنها با دقت چسب شفاف (اسکاشتپ) می نماید. حین خانه پری فورم های معیاری آفرگشایی، در صورتیکه داوطلب در فورم معلوماتی داوطلب از ارائه معلومات پیرامون سرمایه مالی و قراردادهای اجرا شده خویش متذکر نگردیده و صرف به ضم بودن این اسناد اشاره نموده باشد؛ هیئت آفرگشایی مکلف است از موجودیت و چگونگی اسناد متذکره توأم با مهر و امضای آن اطمینان حاصل، درج فورم های معیاری آفرگشایی نماید. در صورت عدم درج معلومات متذکره و یا عدم ذکر ضم بودن اسناد در فورم معلوماتی داوطلب، هیئت در فورم های آفرگشایی عدم موجودیت آنها را درج می نماید.
- (۹) در صورتیکه داوطلبان مندرجات فقره (۱) حکم سی و دوم این طرز العمل را رعایت ننموده باشند، هیئت آفرگشایی جدول قیمت های ارائه شده در آفر و فورم معلوماتی اهلیت داوطلب را با دقت چسب شفاف (اسکاشتپ) می نماید.
- (۱۰) هیئت آفرگشایی، تمام آفرها، نمونه ها و فهرست های تسلیم داده شده توسط داوطلبان را به اداره تداركاتی جهت نگهداری طور محفوظ ارائه می نماید.

تعیین هیئت ارزیابی آفرها

حکم سی و ششم:

- (۱) اداره، هیئت ارزیابی را مطابق جزء ۱۹ ماده سوم قانون تداركات تعیین می نماید. هیئت ارزیابی مسؤلیت ارزیابی درخواست ارزیابی قبلی اهلیت و مقایسه و ارزیابی آفرها، تشخیص آفرهای جوابگو و آفر برنده و تهیه گزارش ارزیابی را به امر اعطای مربوطه به عهده دارد.
- (۲) در پروسه های تداركاتی خاص، هیئت ارزیابی متناسب با قیمت و پیچیدگی تداركات از جانب امر اعطای مربوط قبل از تاریخ آفرگشایی تعیین میگردد که کمتر از سه نفر بوده نمی تواند.
- (۳) اعضای هیئت ارزیابی باید؛ مهارت، دانش و تجربه کافی مربوط به امور تداركاتی شامل موارد ذیل را داشته باشند:

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

(۴) در پروسه ارزیابی تدارکات خدمات مشورتی، هیئت ارزیابی تخنیکي و مالی طور جداگانه تعیین شده می تواند، همچنین در پروسه های تدارکاتی که ارزیابی قبلی اهلیت صورت می گیرد، هیئت ارزیابی جهت ارزیابی درخواست قبلی اهلیت و ارزیابی بعدی طور جداگانه تعیین شده می تواند.

آغاز ارزیابی آفرها

حکم سی و هفتم:

- (۱) هیئت ارزیابی به تعقیب جلسه آفرگشایی، ارزیابی آفرها را مطابق معیارات و شرایط مندرج شرطنامه با رعایت احکام قانون و این طرز العمل تدارکات آغاز می نماید.
- (۲) هیئت ارزیابی، آفرها را حداکثر الی مدت (۳۰) روز کاری ارزیابی و گزارش نهایی خویش را غرض منظوری به امر اعطاء ارائه می نماید. حسب ضرورت، با ارائه دلایل موجه و پیشنهاد هیئت ارزیابی و منظوری امر اعطاء، مدت ارزیابی صرف یک مرتبه الی میعاد متذکره قابل تمدید می باشد، در صورتیکه هیئت ارزیابی نتواند در خلال میعاد مذکور، پروسه ارزیابی را ختم و گزارش خویش را ارائه نماید، امر اعطاء می تواند در زمینه تأدیب و یا تغییر در ترکیب هیئت ارزیابی تصمیم اتخاذ نماید.
- (۳) بعد از آفرگشایی الی نشر اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد، مراحل تدارکاتی و پروسه ارزیابی کاملاً محرم می باشد، در صورت افشای اطلاعات از جانب کارکن اداره یا عضو هیئت ارزیابی، شخص متخلف مطابق فقره (۳) ماده چهل و هفتم قانون، علاوه بر تأدیب مورد تعقیب عدلی نیز قرار می گیرد.
- (۴) در جریان ارزیابی، هیچ شخص، مقام یا اداره ای نمی تواند بالای عضو یا اعضای هیئت ارزیابی اعمال نفوذ نموده و یا به منظور اجراء و یا امتناع از عملی و یا کسب معلومات، تحت فشار قرار دهد، یا پروسه ارزیابی را اخلال نماید، مگر به حکم قانون.
- (۵) داوطلبان نمی توانند سعی به جذب و جلب نظر اداره تدارکاتی در هنگام رسیدگی و ارزیابی آفرها نماید، در غیر آن مطابق احکام مواد چهل و هشتم و نهم قانون، با وی برخورد قانونی صورت میگیرد.

انواع ارزیابی

حکم سی و هشتم:

ارزیابی به دو نوع ذیل تقسیم می گردد:

- ۱- ارزیابی قبلی اهلیت؛
- ۲- ارزیابی بعدی.

کاربرد ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب

حکم سی و نهم:

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

اعلان ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب

حکم چهارم:

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

اسناد ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب

حکم چهل و یکم:

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

- ۵- هدايات در مورد مهرکردن، ليبل زدن و تسليمی درخواست ها برای ارزیابی به شمول ذکر محل و ضرب الاجل تسليمی؛
- ۶- معلومات در مورد چگونگی ارزیابی درخواست ها.
- (۳) اداره باید وقت کافی را در اختیار داوطلبان به منظور تهیه و تسليمی درخواست ها جهت ارزیابی قرار دهد.
- (۴) در مورد تصمیم گیری زمان برای تسليمی درخواست جهت انجام ارزیابی قبلی، شعبه تداركات باید عوامل مندرج فقره (۳) حکم بیست و هشتم را در نظر بگیرد.
- (۵) هرگاه تقاضای مبنی بر توضیح اسناد ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب صورت گیرد، پاسخ آن طور کتبی به تمام داوطلبان در تداركات داخلی در خلال مدت (۳) روز کاری و در تداركات بین المللی در خلال مدت (۵) روز کاری قبل از اجرای ارزیابی ارائه می گردد، مشروط بر اینکه داوطلب درخواست خویش را حداقل (۱۰) روز قبل از میعاد تسليمی به اداره ارائه نموده باشد.
- در صورتیکه برای ارایه پاسخ داوطلبان وقت کافی ضرورت باشد، اداره مکلف است میعاد معینه ارائه درخواست ها را حسب احوال تمديد نماید، در اینصورت موضوع به اطلاع تمام داوطلبانی که اسناد ارزیابی قبلی اهلیت را دریافت نموده اند، رسانیده می شود.

ارزیابی درخواست ها

حکم چهل و دوم:

- (۱) تمام درخواست های ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب که قبل از میعاد تسليمی دریافت شده اند، توسط هیئت ارزیابی براساس معیارهای مندرج در سند ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب ارزیابی می گردد.
- (۲) هیئت ارزیابی، گزارش ارزیابی درخواست ها را با ذکر تعداد داوطلبان موفق و ناموفق و دلایل آن تهیه و غرض منظوری به آمر اعطاء مربوطه ارائه می نماید.
- (۳) اداره، تمام داوطلبان اشتراک کننده در پروسه ارزیابی قبلی اهلیت را از نتیجه ارزیابی رسماً مطلع می سازد.
- (۴) در صورتیکه داوطلب به نتیجه ارزیابی قبلی اهلیت قناعت نداشته باشد، در ظرف (۷) روز تقویمی بعد از صدور اطلاعیه مندرج فقره (۳) این حکم، می تواند اعتراض خویش را به اداره تدارکاتی ارائه نماید. اداره مکلف است، پاسخ خویش را طور کتبی در ظرف (۳) روز کاری ارائه نماید.
- (۵) اداره، بعد از ختم (۷) روز تقویمی از صدور اطلاعیه مندرج فقره (۳) این حکم و یا پس از رسیدگی به اعتراضات داوطلبان، از داوطلبانی که در پروسه ارزیابی قبلی اهلیت، موفق شناخته شده اند، برای دریافت شرطنامه دعوت بعمل می آورد.

مراحل ارزیابی بعدی

حکم چهل و سوم:

مراحل ارزیابی بعدی قرار ذیل می باشد:

- ۱- ارزیابی ابتدایی؛
- ۲- ارزیابی مالی و مقایسه؛
- ۳- ارزیابی تخنیکي؛

۴- ارزیابی مفصل.

ارزیابی ابتدایی

حکم چهل و چهارم:

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

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

ارزیابی مالی و مقایسه

حکم چهل و پنجم:

- (۱) هیئت ارزیابی، آفرهایی را که در ارزیابی ابتدایی، واجد شرایط شناخته شوند را مورد ارزیابی مالی قرار داده و نازلترین قیمت های ارزیابی شده را تشخیص می نماید.
- (۲) قیمت ارزیابی شده هر آفر طور ذیل شناسایی می شود:
 - ۱- قیمت خوانده شده آفر در مجلس آفرگشایی؛
 - ۲- تصحیح هرگونه اشتباه محاسباتی و از قلم افتادگی طبق روش مندرج شرطنامه؛
 - ۳- اجرای هرگونه تخفیف غیر مشروط پیشنهاد شده در آفر؛
 - ۴- کسر مبلغ احتیاطی (Provisional Sum) مندرج آفر؛
 - ۵- بررسی شرایط تجارتي، به شمول شرایط پرداخت، تحویل و تکمیل مدت و مصرف پرتز جات اضافی لازم؛
 - ۶- تبدیل نمودن نرخ تمام آفرها به اسعار رایج واحد، با استفاده از واحد پولی و منبع و تاریخ تبادل نرخ مندرج در شرطنامه؛
 - ۷- اجرای هرگونه ترجیح تداركات از منابع داخلی مندرج در شرطنامه مطابق ماده هفتم قانون و حکم چهارم این طرز العمل.
- (۳) آفرها مطابق قیمت ارزیابی شده آنها درجه بندی می گردد.
- (۴) هرگاه شرطنامه شامل بیشتر از یک بخش باشد و به داوطلبان اجازه پیشنهاد تخفیف در آنها داده شود که مشروط به اعطای یک یا چندین بخش ها باشد، هیئت ارزیابی یک ارزیابی مالی دیگر را جهت شناسایی تعدادی از نازلترین آفرها، راه اندازی خواهد نمود.

ارزيابي تخنيكي

حكم چهل و ششم:

- (۱) هيئت ارزيابي، آفر داراي نازلترين قيمت ارزيابي شده را در مطابقت با معيارات و شرايط و مشخصات تخنيكي مندرج شرطنامه جهت تشخيص جوابگو بودن آن، ارزيابي مي نمايد. در اين ارزيابي شرايطي را كه شامل شرطنامه نباشند، در نظر گرفته نمي شود.
- (۲) معيارات جهت ارزيابي تخنيكي آفرها، معيارات مندرج شرطنامه مربوطه بوده كه مي تواند شامل نكات ذيل باشد:
 - ۱- انطباق با مشخصات كيفي و تخنيكي، معيارها، طرح هاي مندرج شرطنامه بدون انحراف يا اختلاف عمده؛
 - ۲- پرسونل كاري مناسب، نحوه مديريت و تجهيزات لازم جهت پيشبرد پروژه؛
 - ۳- بررسي خصوصيات تخنيكي مانند محصول و توانايي، مصارف عملياتي، مؤثريت (مطابق روش ارزيابي معين در شرطنامه ها)، و مصارف دوران كارآيي (عمر مفيد).
- (۳) هرگونه انحرافات عمده منتج به رد آفر ميگردد. اختلافاتي كه غير عمده پنداشته شوند منتج به رد آفر نخواهد شد.
- (۴) هيئت ارزيابي مكلف است، از صحت اسناد آفر تحت ارزيابي تخنيكي بشمول ضمايم آن از مراجع ذيربط رسماً اطمينان حاصل نمايد.
- (۵) در صورتيكه آفر داراي نازلترين قيمت ارزيابي شده، پس از ارزيابي تخنيكي و در صورت لزوم ارزيابي مفصل جوابگو تشخيص گردد، هيئت ارزيابي مي تواند پروسه ارزيابي را ختم، گزارش خويش را به امر اعطاء ارائه نمايد. در صورتيكه آفر داراي نازلترين قيمت ارزيابي شده، جوابگو تشخيص نگرده، هيئت ارزيابي، آفر بعدي داراي قيمت نازلتر ارزيابي شده را مورد ارزيابي تخنيكي و در صورت لزوم ارزيابي مفصل قرار مي دهد.

ارزيابي مفصل آفرها

حكم چهل و هفتم:

- (۱) ارزيابي مفصل آفرها با نظرداشت نكات ذيل صورت ميگيرد:
 - ۱- در صورت عدم سازگاري پلان هاي كاري و جدول هاي زماني با شرايط مندرج در شرطنامه؛
 - ۲- در صورت شناسائي آفر غير متوازن كه در آن، قيم بلند براي اقلام كه در مراحل ابتدائي اجراء قرارداد انجام مي يابد (Front loading)؛
 - ۳- در صورتيكه قيمت آفر تحت ارزيابي تخنيكي، بيشتر يا كمتر از (۳۰) فيصد قيمت تخميني اداره باشد.
- (۲) در صورتيكه پلان هاي كاري و جدول هاي زماني با شرايط مندرج در شرطنامه سازگاري نداشته باشد، اداره مكلف است، از داوطلب در رابطه به علت ارائه آن توضيحات مطالبه نمايد. در صورتيكه توضيحات ارائه شده از طرف داوطلب، معقول و قناعت بخش نباشد، آفر وي رد ميگردد.

- (۳) آفرهای غیر متوازن می تواند نظر به مقایسه قیمت فی واحد قیمت تخمینی تجدید شده اداره تدارکاتی و نرخ های داده شده توسط سایر داوطلبان شناسائی گردد.
- (۴) در صورتیکه قیمت های ارائه شده در آفر به طور غیر واقعی پائین ارائه شده باشد که در صورت عقد قرارداد، داوطلب متحمل ضرر مالی شده و به همین لحاظ نتواند کار را به صورت قناعت بخش انجام دهد، یا اینکه ارائه قیمت پائین غیر واقعی به علت غلط فهمی مشخصات و ساحت کار توسط داوطلب باشد، اداره مکلف است، از داوطلب در رابطه به علت ارائه آن توضیحات مطالبه نماید. در صورتیکه توضیحات ارائه شده از طرف داوطلب، معقول و قناعت بخش نباشد، آفر رد می گردد. اداره می تواند در صورت توضیح قناعت بخش، تضمین اجرای اضافی برای جلوگیری از ضرر مالی اداره و عدم اجرا و تکمیل پروژه از داوطلب، مطالبه نماید.
- (۵) در صورتیکه داوطلب، قیمت فی واحد آن عده از بخش ها یا اقلام را که در ابتدای اجرای قرارداد انجام می یابد، به منظور افزایش در پرداخت های ابتدایی، در آفر خویش بلند ارائه نموده باشد، اداره مکلف است، از داوطلب در رابطه به علت ارائه قیمت بلند توضیحات مطالبه نماید. در صورتیکه توضیحات ارائه شده از طرف داوطلب، معقول و قناعت بخش نباشد و قیمت غیرمتوازن ارائه شده باشد، آفر رد می گردد. اداره می تواند در صورت توضیح قناعت بخش، تضمین اجرای اضافی برای جلوگیری از ضرر مالی اداره و عدم اجرا و تکمیل پروژه از داوطلب، مطالبه نماید.
- (۶) در صورتیکه قیمت آفر تحت ارزیابی تخنیکی، بیشتر یا کمتر از (۳۰) فیصد قیمت تخمینی اداره باشد، اداره مکلف است، از داوطلب در رابطه به علت ارائه آن توضیحات مطالبه نماید. در صورتیکه توضیحات ارائه شده از طرف داوطلب، معقول و قناعت بخش نباشد، آفر وی رد می گردد. اداره می تواند در صورت توضیح قناعت بخش، تضمین اجرای اضافی برای جلوگیری از ضرر مالی اداره و عدم اجرا و تکمیل پروژه از داوطلب، مطالبه نماید.
- (۷) تضمین اضافی مندرج حالات فقره های (۴، ۵ و ۶) این حکم، از مقدار معینه فقره (۲) حکم هفتاد و هشتم و فقره (۲) حکم هشتادم این طرز العمل الی ۱۰ فیصد بالاتر تعیین شده می تواند.

تصحیح عدم انطباق، اشتباهات و از قلم افتادگی

حکم چهل و هشتم:

- (۱) در صورتی که داوطلب در ورق مربوطه شرطنامه، به یک یا چند قلم، قیمت ارائه ننموده باشد:
- ۱- در تدارکات امور ساختمانی؛ قلم یا اقلام که برای آن قیمت ارائه نشده است، قابل پرداخت نبوده و در قیمت مجموعی آفر شامل شمرده می شود.
 - ۲- در تدارکات اجناس و خدمات غیرمشورتی؛ قیمت قلم یا اقلام که برای آن قیمت ارائه نشده است، از اوسط قیمت های ارائه شده برای همان قلم یا اقلام در آفرهای سایر داوطلبان محاسبه و شامل قیمت آفر داوطلب می گردد. در صورتیکه آفر دیگری ارائه نگردیده باشد، آفر وی طبق حکم ماده بیست و پنجم قانون رد می گردد.
- در صورتیکه مجموع قیمت قلم یا اقلامی که برای آن قیمت ارائه نشده است، از (۱۰) فیصد قیمت آفر داوطلب تجاوز نماید، آفر وی غیرجوابگو محسوب می گردد.

- (۲) در صورتیکه داوطلب، یک یا چند قلم را از جدول قیمت های آفر یا بل احجام حذف نموده باشد، آفر وی غیرجوابگو شمرده می شود.
- (۳) اداره می تواند هرگونه عدم انطباق، اشتباه یا از قلم افتادگی در آفر را که باعث تغییرات در محتوی و ماهیت آن نگردد، نادیده گرفته، توضیح یا تصحیح نماید.
- (۴) اداره می تواند اشتباهات محض محاسباتی در آفرها را مطابق مندرجات شرطنامه تصحیح نماید.
- (۵) به داوطلبان در مورد تصحیح اشتباهات محاسباتی باید اطلاع داده شده و موافقه ایشان جهت تصحیح در زمینه باید کتباً اخذ گردد.
- (۶) هر داوطلبیکه با تصحیح اشتباه محاسباتی آفر خویش موافقت ننماید، آفر مذکور رد شده و تضمین آفر آن قابل استرداد نمی باشد.

تخفیف

حکم چهل و نهم:

- (۱) داوطلب می تواند، تخفیف بدون قید و شرط خویش را در فورمه تسلیمی آفر و یا جدول قیمت منضمه آفر، پیشنهاد که در مجلس آفرگشایی خوانده می شود.
- (۲) هر تخفیفی که بعد از ضرب الأجل زمانی برای تسلیم آفرها پیشنهاد شود مورد پذیرش قرار نخواهد گرفت.
- (۳) داوطلب می تواند، پیشنهاد تخفیف را که مشروط به اعطای قرارداد یک یا بیشتر بخش ها باشد، نماید. تخفیف مشروط در یک بررسی مالی دیگر مطابق فقره (۴) حکم چهل و پنجم در نظر گرفته خواهد شد.

توضیح آفرها

حکم پنجاهم:

- (۱) هیئت ارزیابی می تواند در مورد آفر از داوطلب توضیح طور کتبی مطالبه نماید.
- (۲) طی درخواست برای توضیح آفر، داوطلب نمی تواند در محتوا، ماهیت و قیمت آفر تغییر وارد نماید، مگر اینکه تصحیح اشتباهات محاسباتی را قبول نماید؛
- (۳) در صورتیکه داوطلب، در فورم معلوماتی داوطلب مندرج شرطنامه معیاری تداركات، داشتن سرمایه مالی با مبلغ مشخص و قراردادهای اجرا شده خویش را که با مهر و امضاء تأیید نموده، متذکر گردد ولی اسناد آنها را یا ارائه ننموده یا بدون مهر و امضا ارائه داشته، اداره از داوطلب اسناد نشانی شد و مهر و امضا شده را رسماً در اسرع وقت مطالبه می نماید.
- (۴) در صورتیکه داوطلب، در فورم معلوماتی داوطلب، از ارائه معلومات پیرامون سرمایه مالی و قراردادهای اجرا شده خویش متذکر نگردیده و به ضم بودن این اسناد نیز اشاره ننموده باشد، آفر وی غیرجوابگو پنداشته می شود.
- (۵) در صورتیکه داوطلب از ارائه اسناد نشانی شد و مهر و امضا شده که موجودیت آن را در فورم معلوماتی داوطلب با مهر و امضاء تأیید نموده، امتناع ورزد، ارائه معلومات نادرست پنداشته شده، اداره مطابق ماده چهل و نهم قانون غرض اجراءات بعدی به اداره تداركات ملی راجع می سازد.

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

انحرافات عمده

حکم پنجاه و یکم:

انحرافات عمده بصورت اغلب شامل موارد ذیل می‌باشد:

- ۱- مغایرتی که بالای حدود تداركات و مشخصات مندرج شرطنامه تاثیر گذار باشد؛
- ۲- ناسازگاری با شرطنامه، طوریکه حقوق و وجایب اداره را به صورت اساسی محدود سازد؛
- ۳- مغایرت که در صورت اصلاح باعث رقابت غیر عادلانه گردد؛
- ۴- جدول های زمانی غیر قابل قبول، در صورتیکه در شرطنامه ذکر شده باشد که وقت از جمله شرایط عمده میباشد؛
- ۵- تشریحات تخنیکي بدیل غیر قابل قبول مانند دیزاین، مواد، مهارت، تخصص، معیار یا روش ها؛ یا
- ۶- آفر متقابل (Counter-offer) غیر قابل قبول در ارتباط به شرایط کلیدی و مدت قرارداد مانند زمان پرداخت، تعدیل قیمت، جریمه تاخیر، قرارداد فرعی یا وارنتی / گرننتی.

آفرهای بدیل

حکم پنجاه و دوم:

- (۱) آفر بدیل مجاز نخواهد بود مگر اینکه در شرطنامه به صورت مشخص ذکر شده باشد، مشروط بر اینکه:
 - ۱- با اهداف و ضروریات تداركات مطابقت داشته باشد؛
 - ۲- در مطابقت با جدول تکمیل یا تحویل، بودجه و سایر معیارات مندرج شرطنامه باشد؛
 - ۳- به وضوح فواید آفر بدیل را بالای هرگونه راه های حل که دقیقاً با توضیح شرایط مطابقت می‌نمایند، در شرایط تخنیکي اجراء، قیمت، مصارف عملیاتی یا سایر منافع ذکر نماید.
- (۲) آفرهای بدیل در ساحاتی که تکنالوژی در آن به سرعت در حال تغییر است، یا در صورتیکه تداركات به روش - های مختلف مطلوب بدست آید، ارائه شده می‌تواند.

گزارشات ارزیابی آفر و پیشنهادات

حکم پنجاه و سوم:

- (۱) هیئت ارزیابی، گزارش ارزیابی را تهیه و به آمر اعطای مربوطه جهت منظوری ارائه می‌نماید. گزارش ارزیابی شامل موارد ذیل می‌باشد:
 - ۱- نتایج و فشرده ارزیابی قبلی اهلیت در صورت لزوم؛
 - ۲- معلومات در رابطه به آفرهای دریافت و باز شده؛
 - ۳- نتایج ارزیابی ابتدایی؛
 - ۴- نتایج ارزیابی مالی و مقایسه؛
 - ۵- نتایج ارزیابی تخنیکي؛
 - ۶- نتایج ارزیابی مفصل در صورت لزوم؛
 - ۷- دلایل اینکه چرا آفرهای نازلتر از آفر برنده، غیرجوابگو تشخیص شده اند؛

- ۸- تفصیلات هرگونه انحرافات غیرعمده قبول شده؛
 - ۹- قیمت ارزیابی شده هر آفر، هرگونه تصحیح یا تعدیل در قیمت و هرگونه تبدیل اسعار؛
 - ۱۰- درجه بندی آفرها مطابق قیمت مجموعی ارزیابی شده آنها؛
 - ۱۱- ذکر آفر جوابگوی دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده، برای هر بخش در صورت لزوم؛
 - ۱۲- فشرده ارائه تخفیف مشروط و ترکیب آفرهای دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده در صورت لزوم؛
 - ۱۳- پیشنهاد اعطای قرارداد به آفر برنده (آفر جوابگوی دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده) یا سایر پیشنهادات مناسب دیگر.
- (۲) راپور ارزیابی بعد از منظوری توسط آمر اعطاء مربوطه به شعبه تداركات جهت طی مراحل بعدی تسلیم داده می شود.

فسخ مراحل تداركاتی

حکم پنجاه و چهارم:

- (۱) اداره حتی الامکان از فسخ مراحل تداركاتی اجتناب می ورزد، مگر در حالات ذیل مطابق ماده بیست و پنجم قانون، فسخ مراحل تداركاتی صورت می گیرد.
 - ۱- ضرورت تداركاتی دیگر محسوس نبوده یا تغییرات عمده در آن به شمول مشخصات تخنیکی، شرایط داوطلبی و یا شرایط قرارداد وارد شده است؛
 - ۲- وجوه مالی موجود برای تداركات کافی یا موجود نیست؛
 - ۳- مدارک (اسناد) سازش میان داوطلبان وجود دارد؛
 - ۴- فسخ مراحل تداركاتی در راستای تامین منافع ملی است.
- (۲) شعبه تداركات طور کتبی شعبه نیازمند را از فسخ مراحل تداركاتی مطلع می سازد.
- (۳) شعبه تداركات پیشنهاد را که شامل موارد ذیل می باشد را جهت منظوری فسخ مراحل تداركاتی به آمر اعطای مربوطه تقدیم می نماید:
 - ۱- ارائه دلایل مفصل جهت فسخ مراحل تداركاتی؛
 - ۲- وضعیت مراحل تداركاتی به خصوص شامل اینکه آیا آفرگشایی تحت روش های داوطلبی صورت گرفته است؛
 - ۳- آیا مراحل جدید تداركاتی پیشنهاد شده و اگر چنین باشد تعدیلات نیز در آن پیشنهاد شده است.
- (۴) هرگاه مراحل تداركاتی قبل از آفرگشایی فسخ شود، تمام آفرهای تسلیم داده شده، بدون باز شدن مسترد میگردد.
- (۵) مراحل تداركاتی صرف بدلیل عدم دریافت تعداد حداقل آفرها نباید فسخ شود. هرگاه در روش داوطلبی باز، تعداد آفرهای دریافت شده کمتر از سه آفر بوده و در صورتی که اعلان تداركات بصورت درست مطابق قانون نشر شده باشد، اداره تداركاتی مکلف است بعد از آفرگشایی جهت پیشبرد پروسه تداركاتی، منظوری آمر اعطای مربوطه را حاصل نماید و بعد از اخذ منظوری آمر اعطای مربوطه، پروسه تداركاتی را طی مراحل و تکمیل نماید.

داوطلبی بی نتیجه**حکم پنجاه و پنجم:**

- (۱) هرگاه داوطلبی مطابق ماده بیست و ششم قانون بی نتیجه گردد، شعبه تداركات مكلف است گزارش توأم با دلایل بی نتیجه بودن آن و پیشنهادات را در این زمینه تهیه و برای منظوری به امر اعطا ارسال نماید.
- (۲) شعبه تداركاتی، در گزارش خویش، باید موارد ذیل را در مورد بی نتیجه بودن داوطلبی مورد بررسی قرار دهد:
- ۱- آیا میعاد اعلان تداركات و تسلیمی آفرها کافی بوده است؛
 - ۲- آیا ضروریات تداركات، معیارات و شرایط مندرج شرطنامه مناسب و رقابتی بوده؛
 - ۳- آیا اعلان تداركات، در تاریخ معین و به طور مناسب نشر شده است؛
 - ۴- آیا شارت لست حاوی تعداد کافی داوطلبان بوده؛
 - ۵- آیا در صدور شرطنامه، درخواست ابراز علاقمندی و مطالبه پیشنهاد تاخیر صورت گرفته است؛
 - ۶- آیا با ایجاد تعدیلات یا توضیحات در شرطنامه و مطالبه پیشنهاد، مهلت کافی در اختیار داوطلبان جهت تهیه آفرها با نظر داشت شرایط متذکره تجدید نظر شده قرار داده است؛
 - ۷- آیا کدام حالات و وقایع تصادفی پیش آمده که بر توانائی داوطلبان در امر تسلیمی آفر تأثیر وارد نموده باشد؛
 - ۸- آیا پروسه ارزیابی مطابق احکام قانون و این طرز العمل راه اندازی شده و آیا هیئت ارزیابی از مهارت-ها و منابع کافی برخوردار بوده است؛
 - ۹- آیا انتخاب روش تداركات مناسب بوده است.

فصل چهارم مراحل مطالبه پیشنهاد

اعلان دعوت به ابراز علاقمندی

حکم پنجاه و ششم:

- (۱) به منظور تهیه شارترست، اداره باید اعلان را جهت بدست آوردن ابراز علاقمندی نشر کند.
- (۲) اعلان باید با استفاده از سند معیاری اعلان دعوت به ابراز علاقمندی، ترتیب گردیده و شامل نکات ذیل باشد:
 - ۱- تفصیلات در مورد ساحة انجام وظیفه؛
 - ۲- معیارات جهت تهیه شارترست، که به تجربه، تخصص، شخصیت و هرگونه عوامل دیگری که مربوط به توانایی های مشاور جهت انجام موفقیت آمیز وظیفه می شود؛
 - ۳- تفصیلات معلوماتی، به شمول هرگونه معلومات یا اسناد لازم برای تشخیص شایستگی یا اهلیت مشاور، که باید شامل ابراز علاقمندی گردد؛
 - ۴- تاریخ، وقت و آدرس برای تسلیمی؛ و
 - ۵- هرگونه هدایات خاص در مورد مهر، علامه یا تسلیمی سند ابراز علاقمندی.
- (۳) ضرب الاجل تسلیمی ابراز علاقمندی از (۱۴) الی (۶۰) روز تقویمی می باشد.
- (۴) اعلانات باید مطابق حکم بیست و ششم نشر شوند.

ارزیابی ابراز علاقمندی و تهیه شارترست

حکم پنجاه و هفتم:

- (۱) ارزیابی ابراز علاقمندی با استفاده از معیارات مندرج در سند اعلان دعوت به ابراز علاقمندی به منظور تهیه شارترست داوطلبان (مشاورین) واجد شرایط صورت می گیرد. یادداشتی از بررسی ابراز علاقمندی حفظ خواهد شد.
- (۲) هیئت ارزیابی، جهت تهیه شارترست داوطلبان واجد شرایط، موارد ذیل را مد نظر می گیرد:
 - ۱- اهلیت قانونی عقد قرارداد را داشته باشد؛
 - ۲- داوطلب طبق حکم قانون تدارکات از اشتراک در مراحل تدارکاتی محروم نگردیده باشد؛
- (۳) حداکثر الی هشت داوطلب واجد شرایط که به اعلان دعوت پاسخ مثبت داده باشند، در شارترست شامل می گردند. شمولیت و تعیین داوطلبان در شارترست طوری صورت می گیرد که داوطلبان واجد شرایط به ترتیب بهترین آنها درج می گردند.
- (۴) نتایج ارزیابی ابراز علاقمندی و یا شارترست پیشنهاد شده باید توسط امر اعطا قبل از صدور مطالبه پیشنهادات منظور شود.

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

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

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

روش انتخاب**حکم پنجاه و نهم:**

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

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

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

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

- ۱- وظايف تخصصى پيچيده، در صورتى كه تعريف دقيق لايحه وظايف مشكل بوده و قرار باشد كه مشاورين نوآورى هاى خويش را در پيشنهادهات شان اظهار نمايند؛ يا
- ۲- وظايفى كه اثرات بنيادى و طويل المدت دارد و اداره تداركاتى ميخواهد با بهترين مشاور عقد قرارداد نمايد؛
- ۳- وظايفى كه طور عمده مى توان به روش هاى مختلف آن را انجام داد و آنهايى را كه قيمت خدمات بستگى به كيفيت آنها دارد، با راه اندازى يك تحليل مفصل قبل از دعوت به پيشنهادهات مبنى بر كيفيت، احتمالاً به كمك يك مشاور انفرادى، اداره ميتواند بودجه، روش كارى يا نتايج مشخص متوقعه از وظيفه تكميل شده را طور بهتر تعريف نمايد.
- (۴) انتخاب براساس بودجه معين را مى توان براى وظايفى استفاده نمود كه ساده و به صورت دقيق تعريف شده باشد. در اين روش، پيشنهادهى انتخاب ميگردد كه بلندترين نمره تخنيكى را اخذ و در حدود بودجه معين باشد.
- (۵) انتخاب براساس قيمت كم را مى توان براى وظايف داراى معيار و ماهيت عادى كه در آن كاركردها به نحو خوب برقرار گرديده و معيارها وجود دارد، استفاده نمود. در اين روش، پيشنهادهى انتخاب ميگردد كه حداقل نمره تخنيكى مندرج مطالبه پيشنهادهات را تكميل و نازلترين قيمت را پيشنهاده نموده باشد.

تسليمى پيشنهادهات

حكم شصتم:

- (۱) در مطالبه پيشنهادهات از مشاورين تقاضا مى گردد تا پيشنهادهات تخنيكى و مالى مهر شده خويش را به صورت جداگانه در پاكته هاى سربسته، كه هر دو پاكته را در داخل يك پاكته بيرونى و مهر شده گذاشته تسليم نمايند.
- (۲) ميعاد تسليمى پيشنهادهات بعد از تاريخ صدور مطالبه پيشنهادهات از (۲۱) الى (۹۰) روز تقويمى مى باشد، حداقل اين مدت قرار ذيل است:

- ۱- ۲۱ روز براى داوطلبى باز مى؛
- ۲- ۳۰ روز در داوطلبى باز بين المللى.

معياريهاى ارزيابى

حكم شصت و يكم:

- (۱) معيارهاى ارزيابى تخنيكى كه توانائى مشاور جهت انجام وظايف مطابق آن ارزيابى مى گردد در مطالبه پيشنهادهات درج و شامل موارد ذيل مى باشد، نمرات معيارهاى آتى مى تواند قرار ذيل باشد:
 - ۱- تجارب كارى (از ۰ الى ۱۰ نمره)؛
 - ۲- روش انجام وظيفه و پلان كار (از ۲۰ الى ۵۰ نمره)؛
 - ۳- كارمندان كليدى (از ۳۰ الى ۶۰ نمره)؛
 - ۴- انتقال دانش و معلومات (از ۰ الى ۱۰ نمره)؛
 - ۵- اشتراك كارمندان و مشاورين داخلى (از ۰ الى ۱۰).

- (۲) به هر معيار، نمرات اختصاص داده شده و مجموع نمرات با ۱۰۰ نمره برابري نمايد. تعداد نمرات اختصاص داده شده به هر يك از معيار، مستقيماً به اهميت آن در امور تداركاتي به استثنای نمرات اختصاصی محدود به تجربه كه از قبل برای تهیه شارٹ لست در نظر گرفته شده است، ارتباط دارد.
- (۳) مطالبه پیشنهاد می تواند شامل معيار فرعی برای تهیه رهنمائی اختصاص نمرات تحت هر معيار عمده باشد.
- (۴) در صورت لزوم، نمرات متناسب را می توان به اجراءات كاری مشاورين و كارمندان كليدی آنها، در جريان مصاحبه ها اختصاص داد، مشروط بر آنكه درخواست همچو معيار، و حجم آن، در مطالبه پیشنهاد روشن گردیده باشد.

صدور مطالبه پیشنهاد

حکم شصت و دوم:

- (۱) شارٹ لست و سند مطالبه پیشنهاد توسط امر اعطا منظور میگردد.
- (۲) مطالبه پیشنهاد به تمام مشاورين شارٹ لست شده درعين زمان صادر و يك نسخه آن بايد حفظ شود.
- (۳) داوطلب می تواند طبق حکم سی ام اين طرز العمل از اداره در رابطه به مطالبه پیشنهاد توضیحات را مطالبه نماید.

دریافت پیشنهادات و ضرب الاجل تسليمی

حکم شصت و سوم:

- (۱) شعبه تداركات، پیشنهادات را مطابق حکم سی و دوم و سی و سوم اين طرز العمل دریافت و حفظ می نماید.
- (۲) مطابق حکم سی و چهارم اين طرز العمل، اداره اطمینان حاصل می نماید كه بعد از ضرب الاجل تسليمی، پیشنهاد دریافت نمی گردد.

باز نمودن پیشنهادات تخنيکی

حکم شصت و چهارم:

- هیئت آفرگشایی پیشنهادات تخنيکی را فوراً بعد از پایان ضرب الاجل تسليمی آنها باز و گزارش آن را ترتیب و در دوسيه تداركاتي حفظ می نماید.

مراحل ارزیابی پیشنهادات

حکم شصت و پنجم:

مراحل ارزیابی پیشنهادات قرار ذیل می باشد:

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

ارزیابی ابتدائی

حکم شصت و ششم:

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

- ۱- پیشنهاد در فورمه درست آن تسلیم داده شده است؛
 - ۲- پیشنهاد بدون انحرافات عمده یا مغایرت با شرایط مطالبه پیشنهاد تحویل گردیده است.
 - ۳- فورم تسلیمی پیشنهاد به صورت درست مهر و امضاء گردیده است؛
 - ۴- پیشنهاد مالی جداگانه، طور سر بسته تسلیم داده شده است؛
 - ۵- پیشنهاد دارای میعاد اعتبار لازم می باشد؛
 - ۶- سوانح مختصر (سوابق کاری و تحصیلی) به درستی امضاء شده است؛
- (۲) در صورتیکه موارد مندرج فقره (۱) این حکم رعایت نگردیده باشد، منتج به رد پیشنهاد می گردد و همچو پیشنهادات به مرحله ارزیابی تخنیکی راه نمی یابند.

ارزیابی تخنیکی

حکم شصت و هفتم:

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

نمره دهی پیشنهادات به منظور ارزیابی تخنیکی

حکم شصت و هشتم:

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

گزارش ارزیابی تخنیکي و حفظ اسناد مربوطه

حکم شصت و نهم:

- (۱) هیئت ارزیابی، گزارش ارزیابی تخنیکي را که شامل مندرجات ذیل می باشد تهیه می نماید:
- ۱- رویداد های (مینوت) جلسه باز نمودن پیشنهادات تخنیکي؛
 - ۲- نتایج ارزیابی ابتدائی همراه با دلایل رد پیشنهادات؛
 - ۳- نمرات تخنیکي داده شده توسط هر عضو ارزیابی کننده به هر پیشنهاد؛
 - ۴- فشرده از نقاط قوت و ضعف هر پیشنهاد؛
 - ۵- یادداشت هرگونه تفاوت آشکار یا ناسازگاری در نمره دهی و تشریح هرگونه تعدیلات صورت گرفته در آن؛
 - ۶- تعداد مجموعی نمرات تخنیکي به هر پیشنهاد؛
 - ۷- لست پیشنهاداتی که حداقل نمرات کامیابی تخنیکي را کسب نموده اند و درخواست جهت باز نمودن پیشنهادات مالی این مشاورین؛
 - ۸- در صورت انتخاب براساس کیفیت، درجه بندی پیشنهادات تخنیکي و سفارش در مورد باز نمودن پیشنهاد مالی مشاوری که بلند ترین درجه را در پیشنهاد تخنیکي بدست آورده است.
 - ۹- درخواست در مورد رد تمام پیشنهاداتی که نمرات کامیابی تخنیکي را کسب نکرده اند؛
- (۲) گزارش ارزیابی تخنیکي باید قبل از باز نمودن و ارزیابی پیشنهادات مالی یا رد پیشنهاد به امر اعطای مربوط جهت منظوری ارائه شود. این گزارش ارزیابی تخنیکي باید در گزارش عمومی ارزیابی شامل گردد.
- (۳) تمام یادداشت های مربوط به بررسی مانند اوراق نمرات انفرادی، باید تا ختم پروژه و تفتیش آن، با نظر داشت شرایط مندرج ماده چهل و پنجم قانون تداركات و حکم یکصد و یازدهم این طرز العمل حفظ شوند.

اطلاع نتایج ارزیابی تخنیکي

حکم هفتادم:

- (۱) به تعقیب منظوری گزارش ارزیابی تخنیکي توسط آمرعطاء، شعبه تداركات زمان باز نمودن پیشنهادات مالی مشاورینی که پیشنهادات شان در مرحله ارزیابی تخنیکي کامیاب و برای ارزیابی مالی در حال طی مراحل شدن میباشد را رسماً به آنها اطلاع می دهد. پیشنهادات مالی در خلال مدت (۵) الی (۱۰) روز تقویمی بعد از اطلاع مشاورین در محضر عام باز میگردند.
- (۲) هنگام استفاده از روش انتخاب براساس کیفیت، باید صرف پیشنهاد مالی مشاوری که در پیشنهاد تخنیکي خویش بلند ترین نمرات تخنیکي را اخذ نموده است؛ باز، ارزیابی شده و برای مذاکره از وی دعوت بعمل آید.
- (۳) در عین وقت، شعبه تداركات، مشاورینی را که پیشنهادات تخنیکي آنها نمرات کامیابی را کسب نکرده اند، با ذکر این مطلب که پیشنهادات تخنیکي ایشان رد گردیده و پیشنهادات مالی شان نیز بعد از ارسال نامه قبولی آفر به داوطلب برنده، بدون باز نمودن دوباره مسترد خواهند شد، اطلاع می دهد.

بازگشایی مالی

حکم هفتاد و یکم:

- (۱) هیئت آفرگشایی پیشنهاد یا پیشنهادات مالی را در زمان و مکان که به مشاورین اطلاع داده شده است در محضر عام باز می نماید. به نمایندگان مشاورین اجازه داده خواهد شد تا در مجلس حضور یافته و بازنمودن پیشنهادات را مشاهده نمایند.
- (۲) صفحات کلیدی پیشنهادات مالی توسط یکی از اعضای هیئت آفرگشایی خوانده و معلومات ذیل ثبت میگردد:
 - ۱- نام مشاور؛
 - ۲- مجموع نمرات تخنیکي پیشنهاد؛
 - ۳- قیمت مجموعی پیشنهاد؛
 - ۴- موجودیت فورم های لازم پیشنهاد مالی.
- (۳) پیشنهادات مالی باز شده فوراً به محل محفوظ انتقال داده شده و تا زمان آغاز ارزیابی مالی در آنجا نگهداری می شوند.
- (۴) شعبه تداركات یادداشت باز نمودن پیشنهادات مالی را که بخشی از اسناد تدارکاتی را تشکیل می دهد حفظ می نماید.
- (۵) رویداد جلسه (مینوت) توسط تمام حاضرین در جلسه امضا خواهد شد. عدم موجودیت امضای یک مشاور، باعث بی اعتباری یادداشت نخواهد شد.

ارزیابی مالی

حکم هفتاد و دوم:

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

گزارش ارزیابی مالی

حکم هفتاد و سوم:

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

مذاکره

حکم هفتاد و چهارم:

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

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

اعطای قرارداد

حكم هفتاد و پنجم:

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

انتخاب مشاورين انفرادی

حكم هفتاد و ششم:

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

(۴) مشاورين از طريق مقايسه شايستگي در ميان تعداد كانديداني كه ابراز علاقمندي خویش را به وظیفه ارائه نموده‌اند و به خاطر بکه از نظر اداره تدارکاتی برای انجام وظیفه مناسب دانسته، در لست جاری حفظ شده، انتخاب خواهند شد.

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

(۶) مشاورين انفرادی از منبع واحد با نظر داشت توجیه، در شرایط استثنائی مانند ذیل انتخاب شده می‌توانند:

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

فصل پنجم تضمينات تداركات

تضمين آفر

حكم هفتاد و هفتم:

- (۱) اداره به منظور مكلف نمودن داوطلبان در اجراء شرايط مندرج شرطنامه و عدم تسليمي آفرهاي غيرمسئول مطابق ماده بيست و هشتم قانون، تضمين آفر را از داوطلبان در شرطنامه صادره مطالبه مي نمايد.
- (۲) مقدار تضمين آفر به حيث مبلغ معين نه بصورت فيصدي در شرطنامه درج ميگردد. اين مبلغ مي تواند ميان دو تا پنج فيصد قيمت تخميني تداركات باشد. تضمين آفر مي تواند به اشكال ذيل ارائه گردد:
 - ۱- ضمانت بانكي؛
 - ۲- پول نقد؛
 - ۳- اسناد قابل معامله بها دار مانند سفته، برات، اعتبارنامه؛
 - ۴- اظهار نامه تضمين آفر.
- (۳) هنگام تعيين مقدار تضمين آفر، شعبه تداركات مصرف داوطلبان براي بدست آوردن تضمين آفر، قيمت تخميني تداركات و امكان عدم ادای مكلفيت هاي داوطلب مبني بر عقد قرارداد را در نظر مي گيرد. مقدار تضمين آفر به اندازه اي تعيين مي گردد تا از ارائه آفرهاي غير مسؤل جلوگیری گردد نه اينكه موجب عدم رقابت گردد.
- (۴) تضمين آفر در قراردادهای چهارچوبي، از قيمت تخميني حداقل تداركات مورد ضرورت محاسبه و در شرطنامه درج مي گردد.
- (۵) در مورد چگونگي تضمين آفر در شرطنامه نکات ذيل وضاحت داده مي شود:
 - ۱- مطابق کلمات و شکل تهيه شده در شرطنامه باشد؛
 - ۲- نوعيت تضمين آفر؛
 - ۳- صدور از يك نهاد قابل قبول اداره؛ درصورتیکه توسط نهادهای مالي صادر شده باشد؛
 - ۴- ميعاد اعتبار تضمين آفر؛ که حداقل بيست و هشت روز بعد از ختم ميعاد اعتبار آفر مي باشد.
 - ۵- شرايط عدم استرداد تضمين آفر مطابق ماده بيست و نهم قانون.
- (۶) اداره مكلف است، ميعاد اعتبار آفرها و تضمينات آنها را به موافقه داوطلبان قبل از ختم ميعاد اعتبار آنها تمديد نمايد.
- (۷) شعبه تداركات، تضمينات آفر را بعد از ختم ميعاد اعتبار تضمين به درخواست داوطلب مسترد مي نمايد؛ بعد از عقد قرارداد با داوطلب برنده، تضمينات آفر ساير داوطلبان در اسرع وقت مسترد مي گردد.
- (۸) تضمين آفر داوطلب برنده با ارائه تضمين اجراء کار از جانب وي مسترد مي گردد.

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

- (۱) اداره، تضمين اجرائى قرارداد را مطابق ماده بيست و هشتم قانون به منظور تأمين مكلفيت هاى قرارداد جهت اجرائى قرارداد در شرطنامه مطالبه مى نمايد.
- (۲) مقدار تضمين اجرائى قرارداد مى تواند به شكل مبلغ معين يا فيصدى معين قيمت قرارداد در شرطنامه درج گردد. اين مبلغ بين پنج تا ده فيصد قيمت قرارداد مى باشد. تضمين اجرائى قرارداد مى تواند به اشكال ذيل ارائه گردد:
- ۱- ضمانت بانكى؛
 - ۲- پول نقد؛
 - ۳- اسناد قابل معامله بها دار مانند سفته، برات، اعتبارنامه؛
- (۳) هنگام تعيين نوعيت و مبلغ تضمين اجرائى قرارداد، شعبه تداركات مصرف قراردادى جهت تهيه تضمين، ارزش قرارداد، امكان عدم انجام وجايب و مكلفيت هاى مندرج قرارداد را در نظر مى گيرد.
- (۴) تضمين اجرائى قرارداد در قراردادهائى چهارچوبى، از قيمت مجموعى حداقل تداركات مورد ضرورت طبق قيمت آفر برنده محاسبه و فيصدى آن در شرطنامه درج مى گردد.
- (۵) در مورد چگونگى تضمين اجرائى قرارداد در شرطنامه، مطالبه پيشنهاد و قرارداد نكات ذيل وضاحت داده مى شود:
- ۱- مطابق كلمات و شكل تهيه شده در شرطنامه و مطالبه پيشنهاد باشد؛
 - ۲- نوعيت تضمين اجرائى قرارداد؛
 - ۳- صدور از يك نهاد قابل قبول اداره؛ در صورتيكه توسط نهادهائى مالي صادر شده باشد؛
 - ۴- ميعاد اعتبار تضمين اجرائى كار؛ كه حداقل بيست و هشت روز بيشتر از ختم ميعاد پيشبيني شده قرارداد مى باشد.
 - ۵- شرايط عدم استرداد تضمين اجرائى قرارداد.
- (۶) در تداركات خدمات مشورتى، اداره مى تواند طبق فقره (۴) اين حكم، اخذ تضمين اجرائى قرارداد را از مشاور برنده مطالبه نمايد يا اظهارنامه تضمين اجرائى قرارداد را از وي دريافت نمايد. در استخدام مشاورين انفرادى تحت پروسه تداركات خدمات مشورتى، تضمين اجرائى قرارداد قابل تطبيق نمى باشد.
- (۷) هرگاه قرارداد بالاثربالاجزى (۳و۲) فقره (۲) ماده چهل و يكم قانون فسخ گردد، تضمين اجرائى كار قراردادى به وي مسترد ميگردد.
- (۸) تضمين اجرائى قرارداد، بعد از تكميل تداركات توسط قراردادى و صدور تصديق نامه تكميل از جانب اداره، به وي مسترد ميگردد.
- (۹) شعبه تداركات تضمينات اجراء را مطابق حكم هشتاد و يكم اين طرز العمل، اداره خواهد نمود.

تضمين پيش پرداخت**حکم هفتاد و نهم:**

- (۱) اداره، تضمين پيش پرداخت را در صورت تاديه پيش پرداخت مطابق ماده سي و سوم قانون، از داوطلب اخذ می نماید.
- (۲) اداره مکلف است طبق فقره (۲) ماده سي و سوم قانون، تضمين پيش پرداخت را از قراردادی معادل مقدار پيش پرداخت قابل تاديه برای وی قبل از تاديه آن، اخذ نماید.
- (۳) همزمان با پيشرفت کار قراردادی و اخذ مبالغ پيش پرداخت از پرداخت های قراردادی، مقدار تضمين پيش پرداخت به همان مقدار، کم شده می تواند.
- (۴) در مورد چگونگی تضمين پيش پرداخت در قرارداد نکات ذيل وضاحت داده می شود:
 - ۱- مطابق کلمات و شکل تهيه شده در قرارداد باشد؛
 - ۲- نوعیت تضمين پيش پرداخت؛
 - ۳- صدور از یک نهاد قابل قبول اداره؛
 - ۴- ميعاد اعتبار تضمين پيش پرداخت؛ که معمولاً ختم ميعاد پيشبيني شده قرارداد ميباشد.
 - ۵- شرايط عدم استرداد تضمين پيش پرداخت.
- (۵) شعبه تداركات، تضمين پيش پرداخت را پس اخذ مکمل پيش پرداخت از پرداخت های قراردادی، مسترد می نماید.
- (۶) شعبه تداركات تضمينات پرداخت را بايد در مطابقت با حکم هشتاد و یکم اين طرز العمل اداره نماید.

تأمینات**حکم هشتادم:**

- (۱) اداره، تأمینات را در تدارکاتی که در قرارداد، ميعاد وارنتی، گرتی یا رفع نواقص درج باشد، از پرداخت های قراردادی وضع می نماید.
- (۲) تضمين اجرای قرارداد و تأمینات از پانزده فيصد قيمت قرارداد بيشتر بوده نمی تواند.
- (۳) شرايط عدم استرداد تأمینات در قرارداد درج میگردد.
- (۴) تأمینات، بعد از تکميل کامل قرارداد از جانب قراردادی یا ختم ميعاد گرتی، وارنتی و رفع نواقص و صدور تصدیق نامه ختم قرارداد از جانب اداره به قراردادی مسترد می گردد.

مدیریت تضمینات**حکم هشتاد و یکم:**

- (۱) تمام اصل تضمينات، اسناد مالی یا اسناد مشابه آنها که توسط اداره تدارکاتی دریافت شده اند، در داخل یک سيف یا مکان محفوظ نگهداری شوند.
- (۲) داوطلب یا قراردادی مکلف است، تمام تضمينات خویش را طور مهر و امضاء شده تسليم نماید.

- (۳) هیئت ارزیابی یا اداره تدارکاتی مکلف است، از صحت تضمینات ارائه شده داوطلب یا قراردادی از مراجع مربوطه اطمینان حاصل نموده، اسناد آن را در دوسیه تدارکاتی حفظ نماید.
- (۴) کاپی های اسناد مندرج فقره (۱) این حکم، در یادداشت های تدارکاتی، همراه با ذکر جزئیات، موقعیت و تاریخ دریافت سند مذکور حاشیه نویسی و حفظ شوند.
- (۵) شعبه تدارکات باید ثبت تمام تضمینات و اسناد مشابه آن را منحنیث سوابق نزد خود که حاوی حد اقل مندرجات ذیل می باشد حفظ نماید:
- ۱- مشخصات داوطلب یا قراردادی تهیه کننده تضمینات؛
 - ۲- مشخصات تدارکات یا قرارداد که تضمینات به آن مربوط است؛
 - ۳- مشخصات مرجع صادر کننده تضمینات؛
 - ۴- تاریخ صدور و دریافت تضمینات؛
 - ۵- مدت اعتبار و تاریخ ختم تضمینات؛
 - ۶- قیمت تضمینات.
- (۶) شعبه تدارکات، تضمینات را طور ذیل مدیریت می نماید:
- ۱- هرگاه تضمینات، تعدیل یا اضافه گردد، مطابق فقره (۵) این حکم، ثبت تضمینات مربوطه تجدید میگردد.
 - ۲- اداره، قبل از ختم میعاد اعتبار تضمینات، داوطلب یا قراردادی را مطلع و با موافقه وی، میعاد اعتبار آنها، تمدید گردد.
 - ۳- هرگونه تغییرات در ارزش تضمینات، یادداشت و در دوسیه تدارکاتی حفظ می گردد.
 - ۴- تضمیناتی که میعاد اعتبار آنها ختم گردیده یا میعاد اعتبار آنها رو به ختم است و قابل تمدید نمی باشد، با نظر داشت احکام این طرز العمل، به داوطلبان و قراردادیان مسترد میگردد.

فصل ششم تنظيم امور قرارداد

تصميم به اعطای قرارداد

حکم هشتماد و دوم:

- (۱) آمر اعطاء بانظرداشت گزارش هیئت ارزیابی یا نتیجه نهایی مذاکرات، تصمیم مبنی بر اعطای قرارداد را به داوطلب برنده اتخاذ می نماید.
- (۲) آمر اعطا باید تصمیم خود در مورد اعطای قرارداد را براساس قیمت واقعی قرارداد پیشنهاد شده نه براساس قیمت تخمینی، اتخاذ نماید.
- (۳) اداره تدارکاتی بعد از تصمیم آمر اعطاء مبنی بر اعطای قرارداد، اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد مندرج ماده چهل و سوم قانون را نشر می نماید.
- (۴) در صورتی که منظوری قرارداد مطابق ماده شصت و سوم قانون، خارج از حیطه صلاحیت آمر اعطاء باشد، پس از ختم میعاد اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد و یا رسیدگی به اعتراضات داوطلبان، پیشنهاد اعطای قرارداد بعد از تأیید آمر اعطای مربوطه جهت منظوری به کمیسیون تدارکات ملی ارجاع می گردد.
- (۵) تصمیم مبنی بر اعطای قرارداد توسط آمر اعطا به معنی عقد قرارداد نبوده، بلکه صرف یک تصمیم در مورد برنده شدن یا پیشنهاد داوطلب برنده خواهد بود.

تهیه وجوه

حکم هشتماد و سوم:

- (۱) مطابق فقره (۳) ماده دوازدهم قانون، اداره نمی تواند قرارداد را قبل از منظوری بودجه عقد نماید، لذا اداره مکلف است، به تعقیب تصمیم اعطای قرارداد توسط آمر اعطا، از موجودیت بودجه منظور شده اطمینان حاصل نماید.
- (۲) در حالات خاص مندرج فقره (۴) ماده دوازدهم قانون، اداره می تواند با ذکر دلایل صریح و اخذ موافقه کتبی وزارت مالیه، قرارداد را عقد نماید.

اطلاعیه عام تصمیم اعطای قرارداد

حکم هشتماد و چهارم:

- (۱) اداره مکلف است، اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد را مطابق ماده چهل و سوم قانون نشر نماید.
- (۲) اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد حاوی مطالب ذیل می باشد:
 - ۱- مشخصات تدارکات؛
 - ۲- نام و آدرس داوطلب پیشنهاد شده برای عقد قرارداد؛
 - ۳- قیمت مجموعی قرارداد پیشنهاد شده؛
 - ۴- اینکه شخص حق خواهد داشت تا در خلال میعاد مندرج این اطلاعیه، اعتراض خویش در مورد تصمیم را مطابق ماده پنجاهم قانون به اداره ارائه نماید.

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

(۳) میعاد اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد از تاریخ نشر آن الی هفت روز تقویمی می باشد. اداره مطابق فقره (۳) ماده چهل و سوم قانون نمی تواند الی سپری شدن هفت روز تقویمی بعد از نشر اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد و یا رسیدگی به اعتراضات داوطلبان، پیشنهاد تصمیم اعطای قرارداد را به کمیسیون تداركات ملی ارجاع و یا قرارداد را عقد نماید.

(۴) اداره مکلف است، طبق فقره (۲) ماده چهل و سوم قانون همزمان با نشر اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد، تمام داوطلبان اشتراک کننده را نیز رسماً مطلع سازد و یک نقل این اطلاعیه را در اختیارشان قرار دهد.

قبولی آفر

حکم هشتماد و پنجم:

(۱) اداره مکلف است، بعد از ختم میعاد اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد و یا رسیدگی به اعتراضات داوطلبان، در صورتیکه قرارداد در حیثه صلاحیت امر اعطای مربوطه باشد، نامه قبولی آفر را به داوطلب برنده ارسال نماید، در صورتیکه قرارداد در حیثه صلاحیت کمیسیون تداركات ملی باشد، بعد از منظوری این کمیسیون، نامه قبول آفر به داوطلب برنده ارسال می شود.

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

- ۱- نام و آدرس اداره تداركاتی و داوطلب؛
- ۲- مشخصات تداركات؛
- ۳- تاریخ و شماره آفر برنده؛
- ۴- قیمت مجموعی قرارداد؛
- ۵- نوعیت و مقدار تضمین اجرای قرارداد و میعاد تسلیمی آن؛
- ۶- زمان عقد قرارداد و میعاد اعتبار قرارداد.

(۳) شعبه تداركات، نامه قبولی آفر را طور رسمی به داوطلب برنده تسلیم نموده و رسید تسلیمی آن را با ذکر تاریخ در دوسیه تداركات مربوطه حفظ می نماید. اداره می تواند مسوده قرارداد را ضم نامه قبولی آفر به داوطلب برنده تسلیم نماید.

(۴) هرگاه داوطلب برنده از تسلیمی تضمین اجرای قرارداد در میعاد مندرج نامه قبولی و یا از عقد قرارداد اجتناب ورزد، اعطای قرارداد به وی لغو و تضمین آفر وی مطابق ماده بیست و نهم قانون مسترد نگردیده و اداره مجدداً مطابق احکام ۸۲ الی ۸۷ این طرز العمل پروسه را جهت اعطای قرارداد به داوطلب بعدی که آفر جوابگوی دارای قیمت نازلتر ارزیابی شده را ارائه نموده است، طی مراحل می نماید.

ترتیب و عقد قرارداد

حکم هشتماد و ششم:

(۱) اداره، قرارداد را در مطابقت به شرطنامه و آفر داوطلب برنده ترتیب و بعد از اخذ منظوری امر اعطاء به داوطلب برنده ارسال می نماید.

- (۲) شعبه تداركات بايد اطمینان حاصل نماید که داوطلب یا مشاور برنده قرارداد را امضا نموده است و یک نقل آن را دوباره بر می گرداند.
- (۳) این مراحل باید طی مدت اعتبار آفر طوریکه لازم است، تکمیل گردد.
- (۴) سند قرارداد شامل شرایط و نکات ذیل می باشد:
- ۱- شرایط عمومی قرارداد؛
 - ۲- شرایط خاص قرارداد؛
 - ۳- ذکر این موضوع که شرایط خاص قرارداد بالای شرایط عمومی و دستور اولویت سایر اسناد قرارداد، حاکم است؛
 - ۴- توضیح تداركات شامل؛ شرایط تخنیکي، کمیت، کیفیت و جدول تکمیل یا تحویل، براساس شرطنامه و آفر، با نظر داشت هرگونه تعدیل موافقه شده؛
 - ۵- مجموع قیمت قرارداد و در صورت امکان شرایط قابل تطبیق، تغییر، تنظیم، تعدیل یا محاسبه دوباره قیمت واقعی قابل پرداخت؛
 - ۶- شرایط پرداخت، به شمول مدت، جدول، اسعار و اسناد لازم پرداخت؛
 - ۷- نوعیت و مقدار تضمینات لازم؛
 - ۸- مرجع ذیصلاح و قانون حاکم جهت حل منازعه؛
 - ۹- سایر شرایط کلیدی قرارداد مانند؛ ضمانت، بیمه، قرارداد فرعی، تفتیش و قبولی، تکمیل قرارداد، تاخیرات در امور اجرائی یا غیر اجرائی، حالات طبیعی و مغایرت، تعدیل و فسخ قرارداد؛
 - ۱۰- معلومات در مورد پالیسی دولت در رابطه با فریب و فساد به شمول محرومیت داوطلب و قراردادی.
- (۵) قیمت قرارداد مطابق نوع قرارداد تعیین می گردد.

حق داوطلبان ناموفق و نشر اعلان عقد قرارداد

حکم هشتم و هفتم:

- (۱) اداره فوراً پس از عقد قرارداد، داوطلبان غیرموفق را از عقد قرارداد با داوطلب برنده و عدم موفقیت آنان طور کتبی اطلاع داده و تمام تضمینات آفر و پیشنهادات مالی باز نشده را مسترد نماید.
- (۲) همزمان با اطلاع داوطلبان ناموفق، اداره، عقد قرارداد با داوطلب برنده را با ذکر مشخصات تداركات، مشخصات اداره و قراردادی، قیمت مجموعی قرارداد طبق ماده چهل و دوم قانون در وب سایت اداره و وب سایت هایی که اداره تداركات ملی تجویز می نماید، نشر می کند.
- (۳) شعبه تداركات در صورت تقاضای داوطلبان ناموفق، دلایل عدم موفقیت آنها در ارزیابی قبلی یا آفر را طور کتبی (شامل؛ تفصیل کوتاه در زمینه، انحرافات عمده، از قلم افتادگی که منجر به رد آفر گردیده باشد یا تذکر این مطلب که آفر به صورت کل جوابگو بوده اما داوطلب موفق به ارائه آفر دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده یا بدست آوردن بلندترین نمره طوریکه لازم بوده، نگردیده است و اینکه آفر در کدام مرحله رد شده است)، در اختیار آنها قرار میدهد.
- (۴) توضیحات ارائه شده، حاوی تفصیلات در مورد آفرهای دیگر بوده نمی تواند.

ثبت قراردادها**حکم هشتم و هشتم:**

اداره مکلف است، بمجرد عقد قرارداد، تفصیلات آن را در سیستم معلوماتی اداره تداركات ملي مطابق مادهٔ چهل و ششم قانون، ثبت و در صورت لزوم، هرگونه تغییرات در آن را تجدید نماید.

انواع قرارداد و روش قیمت گذاری**حکم هشتم و نهم:**

- (۱) اداره، می تواند از هر نوع قرارداد و روش قیمت گذاری مندرج احکام ۹۰ الی ۹۷ این طرز العمل استفاده نماید.
- (۲) اداره باید ترجیحاً نوع قرارداد را که موجب عدم افزایش قیمت مجموعی قرارداد و تعهد بودجوی مربوط و باعث افزایش شفافیت شود، انتخاب نموده و دلایل آن را طور کتبی در دوسیه تدارکاتی درج نماید.

قراردادهای پرداخت بالمقطع (Lump Sum Contracts)**حکم نودم:**

- (۱) اداره می تواند از قرارداد پرداخت بالمقطع جهت تداركات، در صورتیکه محتویات، زمان و دست آوردهای آن به صورت واضح تشریح شده باشد، استفاده نماید.
- (۲) قرارداد پرداخت بالمقطع باید شامل قیمت مجموعی موافقه شده برای اجرای آن باشد. اداره طبق شرایط قرارداد، پرداخت ها را بدون در نظر داشت مقدار واقعی، زمان یا کار مورد ضرورت در اجرای آن، به قراردادی تادیه می نماید.
- (۳) پرداخت های تحت قرارداد پرداخت بالمقطع به ارائه محصولات مشخص، تحویلدهی یا انجام مراحل که می تواند شامل موارد ذیل باشد، وابسته می باشد:

- ۱- تحویل اجناس طبق مندرجات قرارداد؛
- ۲- نصب یا به کار اندازی اجناس؛
- ۳- مراحل انجام کار ساختمانی؛
- ۴- قبولی موقتی یا نهائی تداركات؛
- ۵- راپورها یا پیشنهادات؛
- ۶- تکمیل طرح ها، بل های احجام کاری، جدول های فعالیت یا اسناد داوطلبی؛
- ۷- برنامه های نرم افزار (سافت ویر)؛
- ۸- ورکشاپ ها یا برنامه های آموزشی.

قراردادهای قیمت فی واحد (Unit Price Contracts)**حکم نود و یکم:**

- (۱) اداره می تواند از قراردادهای قیمت فی واحد در حالات ذیل استفاده نماید:
- ۱- در خدمات، در صورتیکه تشریح حدود و زمان اجرای کار مشکل باشد؛ یا
- ۲- در امور ساختمانی که احجام کار به صورت درست تشریح شده نتواند و امکان تغییر در کمیت یا مشخصات به علت وقوع حالات و شرایط غیر قابل پیشبینی موجود باشد.

- (۲) پرداخت های تحت شرایط قرارداد پرداخت قیمت فی واحد برای مقدار واقعی تحویل یا اجرا شده، با استفاده از قیمت فی واحد برای اقلام مختلف که در قرارداد مشخص گردیده است خواهند بود.
- (۳) برای قراردادهای خدماتی، پرداخت براساس مندرجات ذیل صورت می گیرد:
- ۱- نرخ پرداخت مزد موافقه شده برای مدت معین؛
 - ۲- اقلام قابل بازپرداخت مانند مصرف انتقالات و اعاشه مطابق مصارف واقعی.
- (۴) برای قراردادهای امور ساختمانی، پرداخت باید به اساس نرخ موافقه شده برای اقلام مختلف امور ساختمانی، قسمی که در بل احجام کاری قیمت گذاری شده است، باشد.
- (۵) قراردادهای پرداخت فی واحد شامل حداکثر مبلغ مجموعی پرداخت ها است که می تواند مبلغ احتمالی قابل پرداخت برای امور پیشبینی نشده را در برداشته باشد. اداره، بدون دریافت منظوری برای تعدیل قرارداد، از حداکثر مبلغ نباید تجاوز نماید.
- (۶) اداره، قراردادهای پرداخت فی واحد را جهت اطمینان از پیشرفت و مطابقت آن با قرارداد و اینکه آیا پرداخت-های ادعا شده توسط قراردادی مناسب بوده است یا خیر، بررسی و نظارت می نماید.

قراردادهای چهارچوبی (Framework Contracts)

حکم نود و دوم:

- (۱) اداره می تواند از قرارداد چهارچوبی برای تداركات در صورتی استفاده نماید که:
- ۱- هرگاه اقلام "حسب تقاضا (On Call)" ضرورت باشد که کمیت و زمان ضروریات را نمی توان از قبل مشخص نمود؛ یا
 - ۲- به منظور کاهش در مصارف پروسه تداركات مکرر و زمان تحویل اقلامی که به صورت مکرر یا به شکل متداوم در خلال مدت معین لازم است.
- (۲) پرداخت های تحت یک قرارداد چهارچوبی برای مقدار واقعی تحویل یا اجرا شده برای مدت زمان تحت پوشش قرار گرفته با استفاده از قیمت معین فی واحد مشخص در قرارداد صورت می گیرد.
- (۳) قراردادهای چهارچوبی می تواند شامل مقدار یا ارزش تخمینی باشد، اما نباید برای خریداری این مقدار و ارزش تخمینی تعهد صورت گیرد.
- (۴) قراردادهای چهارچوبی در صورتیکه خریداری حداقل مقدار یا خریداری ضروریات مشابه از قراردادی لازم شود، یا برای بدست آوردن قیمت رقابتی ارجحیت داشته باشد، تعهد صورت گرفته می تواند.
- (۵) ادارات مکلف اند، تداركات با استفاده از قرارداد و موافقتنامه چارچوبی را در روشنی رهنمود شماره (۱۰) این طرز العمل طی مراحل نمایند.

قرارداد به اساس فیصدی (Percentage Based Contracts)

حکم نود و سوم:

- (۱) اداره می تواند از نوع قرارداد به اساس فیصدی، در صورتیکه ارتباط فیس مستقیماً پرداخته شده با مصارف واقعی یا مبالغ تخمین شده مانند قیمت قرارداد یا فروش مناسب باشد، استفاده نماید.

- (۲) قرارداد باید به وضوح مجموع مبلغ را که از آن فیصدی محاسبه و پرداخته می شود ذکر نماید.
- (۳) قرارداد براساس فیصدی می تواند شامل مندرجات ذیل باشد:
- ۱- مصرف یا مبلغ معین مورد نظر؛
 - ۲- مقدار فیس؛
 - ۳- جدول فیس یا پرداخت؛ و یا
 - ۴- فیس های تشویق کننده، مربوط به هرگونه پس انداز از طریق طرح اقتصادی انجام شده، تخفیف بدست آمده، پایین آوردن مصرف یا مانند آن.

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

حکم نود و چهارم:

- (۱) تحت یک قرارداد دیزاین، تهیه و نصب؛ تهیه کننده مسؤل دیزاین ماشین آلات، تحویل آنها در محل پروژه، جمع آوری تمام پرزه جات و نصب آن، آزمایش و به کار اندازی آنها و همچنان در صورتیکه به صورت مشخص در ساحت قرارداد بیان شده باشد خواهد بود.
- (۲) استفاده از قرارداد دیزاین، تهیه و نصب برای تدارک نیروگاه های عمده انرژی، ایستگاه های پمپ و مانند آنها مناسب می باشد.
- (۳) هنگام استفاده از یک قرارداد دیزاین، تهیه و نصب، ارزیابی قبلی اهلیت قابل اجرا می باشد.

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

حکم نود و پنجم:

- (۱) قرارداد کار تمام قراردادی است که تنها محصول و کارائی کارخانجات صنعتی، سردخانه و گدام مواد غذایی را مشخص می سازد.
- (۲) از یک قرارداد کار تمام به منظور تدارکات صنعتی مانند تولید کود، مراحل تولید شیر و مانند آنها استفاده شده می تواند.
- (۳) طبق فقره (۱) این حکم، در قرارداد کار تمام باید تعهد صورت گیرد که تهیه کننده مسؤل دیزاین، تهیه تمام مخارج، تحویلی و نصب در محل آن، آزمایش، به کار اندازی و در بعضی حالات عملیات در مراحل ابتدائی خواهد بود.
- (۴) در قراردادهای کار تمام، تهیه کننده مسؤل معیارهای شایستگی قابل تطبیق برای دیزاین، تطبیق و مشخصات تخنیکی، در مطابقت با تعهدی که در قرارداد سپرده شده است خواهد بود.

قرارداد دیزاین و ساخت (Design And Build Contracts)

حکم نود و ششم:

در قرارداد ديزاين و ساخت، قراردادی مسئوليت ديزاين و اعمار ساختمان را به عهده دارد. اداره، از طريق انجنييران خود ديزاين را قبل از اينکه قراردادی بتواند کار ساختمانی را به پيش ببرد، بررسی و واضح خواهد کرد.

قراردادهای مصرف قابل باز پرداخت و قيمت مشخص

حکم نود و هفتم:

- (۱) اداره می تواند از قرارداد قيمت مشخص يا مصرف قابل باز پرداخت در حالت ذيل استفاده نماید:
- خطر بالا رفتن قيمت تداركات، هرگاه پذيرش خطر بی ثباتی قيمت برای اداره نسبت به اينکه برای قرارداد بپردازد تا اين خطر را قبول کند، بسيار اقتصادی تمام شود و يا در صورتیکه قراردادی اين امر را قبول نکند.
- (۲) اين پرداخت ها شامل مندرجات ذيل خواهند بود:
 - ۱- مصرف واقعی تداركات که توسط رسيدات و ساير اسناد ثابت گردیده است؛ و
 - ۲- پاداش يا مزد مشخص شده در قرارداد.
- (۳) در صورتیکه بالای قيمت مشخص، موافقه صورت گرفته باشد، اداره می تواند پرداخت تشویقی به قراردادی را در صورت صرفه جویی در قيمت موافقه شده، تاديه نماید.

تعديل قرارداد

حکم نود و هشتم:

- (۱) هرگونه تعديل (افزايش يا کاهش) در قيم، ميعاد و يا شرايط و مندرجات قرارداد طبق ماده سی ام قانون تداركات صورت می گیرد.
- (۲) تعديل قرارداد صرف زمانی مورد اعتبار می باشد که توسط نماينده های باصلاحيت هر دو طرف، (اداره و قراردادی) در خلال ميعاد اعتبار قرارداد امضا شده باشد.
- (۳) اداره مکلف است، هيئت تخنيکی را غرض بررسی و تثبيت تعديلات مطلوب مورد نظر توظيف و دلايل موجه مبنی بر تعديلات را به آمر اعطای مربوطه غرض تائيد و يا منظوری ارائه نماید.
- (۴) هرگونه تعديلات در قرارداد، طبق قيمت های مندرج اصل قرارداد محاسبه می گردد و پس از منظوری آن از جانب آمر اعطای مربوطه يا کمیسیون تداركات ملی قابل تعميل می باشد.
- (۵) میزان (فيصدی) پيشبيني شده در اصولنامه بودجه، حد اعظمی افزايش در قيمت مجموعی قرارداد منحيت تعديل میباشد. مگر اينکه در مقررات تمويل کننده گان پروژه محدوديت هایی در اين زمينه پيشبيني نشده باشد.
- (۶) در صورتی که مجموع قيمت اصلی و قيمت تعديلات قرارداد، خارج از حدود صلاحيت پولی آمر اعطاء باشد، پيشنهاد تعديل توأم با دلايل موجه، به کمیسیون تداركات ملی راجع میگردد، گرچه اصل قرارداد طبق ماده شصت و سوم قانون از جانب آمر اعطای مربوطه منظور گردیده باشد.
- (۷) قرارداد که طبق ماده شصت و سوم قانون از جانب کمیسیون تداركات ملی منظور گردیده باشد؛ تعديلات در ميعاد آن الی (۲۵) فيصد ميعاد اصلی قرارداد، از جانب آمر اعطای درجه اول اداره منظور می شود و تعديلات

- در حجم قرارداد الی (۷) فیصد قیمت اصلی قرارداد از جانب آمر اعطای درجه اول اداراتی که تصدیقنامه ظرفیت تدارکاتی را اخذ نه کرده اند و الی (۱۰) فیصد قیمت اصلی قرارداد از جانب آمر اعطای درجه اول اداراتی که دارای تصدیقنامه ظرفیت تدارکاتی می باشند، منظور میگردد.
- (۸) در حالات فقره (۷) این حکم، اداره مکلف است؛ از تعدیلات انجام شده، توأم با دلایل آن، اداره تدارکات ملی را رسماً مطلع و اسناد حمایتی آن را در ضمیمه ارسال نماید.
- (۹) در صورتی که تعدیلات میعاد قرارداد و تعدیلات در حجم قرارداد، بیشتر از حدود مندرج فقره (۷) این حکم باشد، پیشنهاد تعدیل غرض منظوری توأم با دلایل موجه، به کمیسیون تدارکات ملی راجع میگردد.
- (۱۰) در صورتیکه بنا بر دلایل موجه، طبق مندرجات قرارداد و شرطنامه، تدارکات در میعاد معینه قرارداد تکمیل شده نتواند و تأخیر ناشی از اهمال و یا غفلت قراردادی نباشد، تعدیل میعاد قرارداد بدون تغییر در قیمت آن، طبق فقره (۶) ماده سی ام قانون، در خلال میعاد اعتبار آن با موافقه طرفین صورت گرفته می تواند.
- (۱۱) هرگاه تعدیلات، قیمت قرارداد را از حداکثر مجاز تعدیل افزایش دهد، طبق فقره (۵) ماده سی ام قانون، این تعدیل ایجاب طی مراحل تدارکاتی جدید را می نماید.
- (۱۲) هرگونه تعدیل صرف در خلال میعاد اعتبار قرارداد می تواند، پیشنهاد گردد.
- (۱۳) هرگونه تغییرات در قرارداد بنا بر ضرورت یا وقایع پیشبینی نشده توسط مدیر قرارداد، انجنیر نظارت کننده یا مسؤل ذیصلاح که در قرارداد مشخص شده است، با ذکر دلایل موجه پیشنهاد می گردد.
- (۱۴) اداره مکلف است، دلایل موجه تعدیل قرارداد را پس از منظوری آمر اعطاء در دوسیه مربوطه حفظ نماید.
- (۱۵) قراردادی که در خلال میعاد آن، تکمیل گردیده باشد، جهت ایفای تعهدات اداره مبنی بر اجرای پرداخت های باقیمانده قراردادی نیازمند تعدیل میعاد نمی باشد و اداره طبق مندرجات قرارداد مکلف به انجام تعهدات خویش است.

تعدیل قیمت قرارداد

حکم نود و نهم:

- (۱) تعدیل قیمت قرارداد مطابق ماده سی و یکم قانون، در خلال میعاد اعتبار قرارداد صورت میگیرد.
- (۲) برای قراردادهای دارای میعاد بیشتر از دوازده ماه، اداره می تواند تعدیل قیمت را در شرطنامه ذکر و در قرارداد درج نماید. برای قراردادهای دارای میعاد کمتر از دوازده ماه که قیمت قرارداد نسبت به نرخ تورم داخلی و خارجی دارای نوسانات باشد، تعدیل قیمت قرارداد نیز در نظر گرفته شده میتواند.
- (۳) تعدیل قیمت قرارداد در صورتی انجام شده می تواند که در شرطنامه تعیین و در قرارداد درج گردیده باشد.
- (۴) نکات ذیل طبق مندرجات شرطنامه در قرارداد جهت تعدیل قیمت آن به طور صریح ذکر میگردد:
- ۱- فورمول محاسبه تعدیل قیمت؛
 - ۲- ضمایم قیمت برای هر جزء مشخص در فورمول؛
 - ۳- اساس زمانی جهت درخواست تعدیل قیمت؛
 - ۴- نوسانات که موجب تعدیل قیمت میگردد؛

۵- ذکر این نکته در قرارداد که هرگاه تعدیل قیمت منتج به ازدیاد و بالا رفتن حداکثر مجاز در قرارداد شود، اداره می تواند قرارداد را فسخ یا مذاکره را در محدوده بودجه انجام دهد.

شرایط پرداخت

حکم یکم:

- (۱) مدت پرداخت از زمان قبول صورت حساب قراردادی توسط اداره، سی (۳۰) روز کاری خواهد بود، مگر اینکه این مدت در شرطنامه و شرایط خاص قرارداد تغییر نماید.
- (۲) هرگاه اداره موفق به پرداخت قراردادی در مدت معینه نشود، باید جریمه تأخیر آن را به وی بپردازد. شرطنامه و قرارداد باید به وضوح، نرخ قابل پرداخت، چگونگی محاسبه و هرگونه شرایط مربوط به این جریمه را نیز متذکر شود.
- (۳) قرارداد به صورت شفاف باید اسعار یا واحد پولی را که به آن پرداخت صورت خواهد گرفت و در صورت لزوم نرخ تبادله یا منبع تبادله نرخ موجود را بیان نماید.
- (۴) قرارداد باید به وضوح جدول پرداخت را که می تواند شامل تادیه پیش پرداخت و پرداخت های پیشرفت کار، اخذ تأمینات، مبالغ پیش پرداخت و جریمه ها از پرداخت های قراردادی مشخص نماید، باشد.

پیش پرداخت

حکم یکم و یکم:

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

پرداخت های پیشرفت کار

حکم یکم و دوم:

- (۱) اداره مکلف است، پرداخت ها به قراردادی را طبق جدول پرداخت های مندرج قرارداد به وی پرداخت نماید.
- (۲) پرداخت های پیشرفت کار مطابق مندرجات قرارداد طور ذیل صورت میگیرد:
 - ۱- پرداخت فیصدی یا مبلغ مشخص قیمت قرارداد بانظرداشت تکمیل فیصدی پیشرفت کار، مراحل مندرج قرارداد یا تسلیمی اشیای قابل تحویل مشخص در قرارداد؛
 - ۲- پرداخت برای مقدار واقعی تدارکات تکمیل یا تحویل شده.

(۳) پرداخت های پیشرفت کار نباید متجاوز از قیمت تداركات تکمیل یا تحویل شده باشد.

اسناد پرداخت

حکم یکصد و سوم:

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

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

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

- ۱- یادداشت های دریافت اجناس، بل های محموله، بل های انتقالات هوائی یا سایر اسناد ثابت کننده تحویل یا دریافت اجناس مطابق مندرجات قرارداد؛
- ۲- لس ت های باربندی، یا سایر اسناد ثابت کننده محتوای هر محموله تحویل شده؛
- ۳- تصدیق نامه های معاینه و گزارش ها یا سایر اسناد ثابت کننده این امر که تداركات معاینه گردیده است؛
- ۴- نصب، به کاراندازی، قبول یا تصدیق اوراق تسلیمی، یا سایر اسناد ثبوت قبول تداركات؛
- ۵- تصدیق نامه های بیمه یا سایر اسناد ثبوت در مورد اینکه قراردادی بیمه برای تداركات را گرفته است؛
- ۶- تصدیق منبع یا محل تولید کننده تداركات در صورتیکه در شرطنامه و قرارداد قید گردیده باشد؛
- ۷- تصدیق پیشرفت کار مطابق ماده شصتم قانون جهت پرداخت ها؛
- ۸- رسیدها یا سایر اسناد ثابت کننده مصارف مشخص صورت گرفته مانند تکت های پرواز یا راپور حاضری کارمندان.

مدیریت قرارداد

حکم یکصد و چهارم:

- (۱) اداره جهت مدیریت قرارداد، فرد یا افرادی را برای هر قرارداد تعیین می نماید.
- (۲) مدیر قرارداد، اطمینان حاصل می نماید که اجرای قرارداد در مطابقت با مندرجات آن صورت می گیرد و مسئولیت های ذیل را برعهده دارد:

- ۱- تفتیش امور اجرائی قراردادی، جهت اطمینان از اینکه آیا تمام موارد تحویل یا اجرای مکلفیتها درست انجام شده یا در صورتیکه چنین نبوده، اقدامات عملی توسط اداره صورت گرفته است؛
- ۲- اطمینان حاصل نماید که قراردادی تمام اسناد لازم را تسلیم نموده است؛
- ۳- اطمینان از اینکه اداره تمام پرداختها و سایر وجایب خویش را به وقت و مطابق قرارداد انجام می دهد؛
- ۴- در صورت لزوم حصول اطمینان از اینکه مصارف کافی، کیفیت و کنترل زمان وجود داشته است؛
- ۵- تهیه هرگونه تغییرات یا تبدیلات لازم در دساتیر یا قرارداد و بدست آوردن منظوری های لازم قبل از صدور آنها؛
- ۶- تهیه هرگونه تعدیلات در قرارداد و بدست آوردن منظوری های لازم قبل از صدور آنها؛
- ۷- کنترل طرز العمل های تسلیمی یا قبولی؛

- ۸- در صورت لزوم، پیشنهادات جهت فسخ قرارداد، بدست آوردن منظوری های لازم در زمینه و اداره پروسه فسخ قرارداد؛
- ۹- حصول اطمینان از اینکه قرارداد قبل از بسته شدن دوسیه تکمیل شده است؛
- ۱۰- حصول اطمینان از اینکه تمام یادداشت‌های اداری قرارداد طوریکه لازم است حفظ و آرشیف شده‌اند؛
- ۱۱- حصول اطمینان از اینکه، قراردادی و اداره در مطابقت با قانون، احکام این طرز العمل و قرارداد عمل می‌نمایند.

قراردادهای فرعی

حکم یکصد و پنجم:

- (۱) قراردادی می‌تواند با رعایت شروط ماده سی و ششم قانون بعد از حصول موافقه کتبی اداره، الی (۲۰) فیصد قیمت مجموعی قرارداد را به قراردادی فرعی واگذار کند.
- (۲) قراردادی اصلی مسئولیت اداره قرارداد فرعی را به عهده خواهد داشت و اداره صرف امور اداری مربوط به قراردادی مذکور را تفتیش خواهد نمود.
- (۳) اداره می‌تواند، امور قرارداد فرعی را در حالات خاص ذیل اداره نماید:
- ۱- امکان وقوع مصرف بیجا به اداره یا تاخیر در قرارداد؛
- ۲- تکمیل موفقیت آمیز قرارداد اصلی تحت تهدید قرار گرفته است؛
- (۴) در صورتیکه قراردادی بدون رعایت احکام قانون و این طرز العمل، بیشتر از (۲۰) فیصد قیمت مجموعی قرارداد و یا قرارداد را طور کلی به قراردادی فرعی واگذار نماید، اداره، قرارداد را فسخ و طبق ماده چهل و نهم قانون غرض اجراءات بعدی به اداره تداركات ملي رسماً ارجاع می‌نماید.

تفتیش اجراءات قراردادی

حکم یکصد و ششم:

- (۱) طبق ماده سی و پنجم قانون، در قرارداد درج می‌گردد که اداره، صلاحیت تفتیش تداركات را در هر زمان و مکان مناسب به شمول مندرجات ذیل خواهد داشت:
- ۱- در جریان اجرای کار؛
- ۲- قبل از انتقال؛
- ۳- در زمان تحویل یا تکمیل؛
- ۴- قبل از قبولی نهائی.
- (۲) اداره، صلاحیت تفتیش اجراءات قراردادی فرعی را نیز طبق مندرجات قرارداد دارد.
- (۳) اداره می‌تواند:
- ۱- آزمایش‌هایی که توسط قراردادی یا قراردادی فرعی راه اندازی شده است، تحت طرز العمل‌های کنترل کیفیت خود آنها را بررسی نماید؛
- ۲- از جانب خود تفتیش را راه اندازی نماید؛
- ۳- شخص مستقل سومی را جهت انجام تفتیش تخنیکی استخدام نماید.

- (۴) تمام شرايط مربوط تفتيش كه شامل موارد ذيل مي باشد، بايد در قرارداد به وضوح ذكر شود:
- ۱- نوع اجرائى تفتيش يا آزمایشى كه بايد صورت گيرد و معياراتى كه بايد رعايت شوند؛
 - ۲- محل يا محل هاى تفتيش؛
 - ۳- شخص مسئول انجام تفتيش يا آزمایشات؛
 - ۴- زمان هاى راه اندازى تفتيش؛
 - ۵- مسئوليت پرداخت مصارف مختلف تفتيش؛
 - ۶- هرگونه اعلاميه يا دريافت اسناد لازم از قراردادى جهت انجام امور تفتيش يا آزمایش؛
 - ۷- نمونه هاى آزمایشى توسط قراردادى بايد رايگان تهيه شوند؛
 - ۸- اينكه هرگاه انجام تفتيش از تداركات صورت گرفته نتواند، قراردادى مسئوليت تصحيح هرگونه نواقص و يا مصارف هرگونه تفتيش دوباره را در صورت لزوم به عهده خواهد داشت.

پذيرش، تصديق و تسليمى تداركات

حکم يكصد و هفتم:

- (۱) طبق مواد پنجاه و نهم و شصتم قانون، قبل از قبولى و تصديق تداركات، هيئت معاينه، انجينر نظارت كننده، مدير قرارداد يا ساير كارمندان شامل در قرارداد به صورت مناسب از تداركات تحویل يا تکميل شده، معاينه بعمل مى آورد.
- (۲) اداره مى تواند هيئت معاينه و تسليمى كه حداقل متشكل از سه نفر عضو و شامل اشخاص ذيل مى باشد را تعيين نمايد:
 - ۱- يك نماينده از شعبه تداركات؛
 - ۲- يك نفر تخنيكى؛
 - ۳- يك نماينده از شعبه نيازمند.
- (۳) هنگام اجرائى معاينه بايد اطمينان حاصل شود:
 - ۱- مقدار درست تداركات دريافت گرديده است؛
 - ۲- تداركات با معيارهاى تخنيكى مندرج در قرارداد مطابقت دارد؛
 - ۳- تداركات به وقت معين تکميل و تحویل گرديده، يا اينكه هرگونه تاخير در زمينه يادداشت شده است؛
 - ۴- تمام اسناد و رهنمودهاى لازم دريافت شده است.
- (۴) انجينر نظارت كننده، مدير قرارداد يا هيئت معاينه، بايد تصديقمنامه هاى اجرائى كار يا اسناد پذيرش يا رد تداركات را به صورت مناسب و در مطابقت با قرارداد صادر نمايند.
- (۵) اداره بعد از پذيرش تداركات توسط هيئت معاينه، اسناد تسليمى تداركات را صادر مى نمايد.
- (۶) اداره، بعد از تکمیلی يا تسليمى نهايى تداركات، فورم ارزيبابى اجراءات قراردادى مندرج ضميمه شماره (۸) اين طرز العمل را صادر مى نمايد.

جریمه تاخير و اعطای مكافات

حکم يكصد و هشتم:

- (۱) جریمه تاخیر و اعطای مکافات مطابق ماده سی و نهم قانون صورت میگیرد.
 - (۲) در قراردادهای امور ساختمانی و خدمات غیرمشورتی، اندازه جریمه تاخیر بین 0.05 الی 0.1 فیصد قیمت مجموعی قرارداد در مقابل هر روز تأخیر.
 - (۳) در قراردادهای اجناس، اندازه جریمه تاخیر 0.1 فیصد در مقابل هر روز تأخیر یا 0.5 فیصد قیمت مجموع قرارداد در مقابل هر هفته تأخیر.
 - (۴) اندازه جریمه تاخیر در پروسه کرایه گیری وسایط جهت انتقال کارکنان قرار ذیل مشخص و در شرطنامه و قرارداد درج می گردد:
- ۱- تاخیر یا غیابت یکطرفه یک عراده واسطه در روز، منتج به عدم پرداخت مبلغ محاسبه شده همان روز واسطه مشخص به اضافه یک روز دیگر (عدم پرداخت دو روز) میگردد.
 - ۲- تأخیر یا غیابت دو طرفه در روز، منتج به عدم پرداخت مبلغ محاسبه شده همان روز واسطه مشخص به اضافه سه روز دیگر (عدم پرداخت چهار روز) میگردد.
 - ۳- مبلغ ناشی از تاخیر یا غیابت بیشتر از یک روز، منتج به عدم پرداخت مبلغ محاسبه شده روزهای تاخیر و غیابت واسطه مشخص به اضافه سه روز دیگر در مقابل هر روز میگردد.
- (۵) در قراردادهای کرایه گیری وسایط، اداره باید چگونگی محاسبه دقیق وضع جریمه تأخیر و تطبیق موارد فقره (۴) این حکم را در شرطنامه درج و اطمینان حاصل نمایند که برای هر واسطه مشخص، نرخ مشخص دریافت خواهند نمود.
 - (۶) حداکثر رقم پولی جریمه تأخیر یا غیابت الی ده فیصد قیمت مجموعی قرارداد می باشد، هرگاه مجموع مبلغ محاسبه شده جریمه تاخیر یا غیابت به حداکثر خود برسد، اداره می تواند قرارداد را فسخ نموده، اجراءات بعدی را در زمینه مرعی دارند.
 - (۷) اداره می تواند، مکافات را طبق مندرجات شرطنامه برای قراردادی با نظرداشت بودجه موجود، اجرا و اعطاء نماید.

جبران خساره

حکم یکصد و نهم:

- (۱) اداره و قراردادی مطابق ماده چهل و نهم قانون، مکلف به جبران خساره وارده می باشند.
- (۲) هرگاه قرارداد، به اثر تخطی قراردادی فسخ گردد، قراردادی مکلف به جبران خساره وارده به اداره طبق مندرجات شرطنامه و قرارداد می باشد و یا اداره، تدارکات باقیمانده را طی پروسه تدارکاتی جدید در میعاد اعتبار قرارداد اولی فراهم و تفاوت قیمت آن را از قراردادی اولی به عنوان جبران خساره حصول می نماید.

ختم قرارداد و فسخ آن

حکم یکصد و دهم:

- (۱) قرارداد با ایفای تمام تعهدات و شرایط مندرج آن خاتمه می یابد. پس از ختم قرارداد، اداره با نظرداشت اجراءات قراردادی، یادداشتی را از نحوه اجراءات قراردادی ترتیب می نماید.
- (۲) فسخ قرارداد مطابق فقره (۲) ماده چهل و یکم قانون صورت میگیرد.

(۳) شعبه تدارکاتی جهت فسخ قرارداد، منظوری امر اعطاء را با نظر داشت فقره (۳) ماده چهل و یکم قانون بدست می آورد. در پیشنهاد فسخ موارد ذیل وضاحت داده می شود:

- ۱- دلایل اداره جهت فسخ قرارداد؛
- ۲- اقداماتی که به منظور اجتناب از فسخ قرارداد صورت گرفته است؛
- ۳- دلایل قراردادی جهت فسخ قرارداد در صورت لزوم؛
- ۴- در صورت موجودیت مصارفی که اداره به تعقیب فسخ قرارداد مسئول جبران آن خواهد بود.

فصل هفتم شفافيت و حسابدهي مراحل تداركات

يادداشت هاي تداركاتي

حکم يکصد و يازدهم:

(۱) مطابق ماده چهل و پنجم قانون، شعبه تداركات يك دوسيه انفرادي براي هر پروسه تداركاتي كه با شماره مربوطه آن نشاني شده باشد را بايد حفظ نمايد. اين دوسيه تمام معلومات، اسناد و سوابق ارتباطات برقرار شده مربوط به پروسه تداركاتي را در برداشته كه علاوه بر موارد مندرج فقره (۱) ماده چهل و پنجم قانون شامل موارد ذيل نيز مي باشد:

- ۱- درخواست منظوري شده تداركات؛
- ۲- پلان تداركاتي به شمول توجيه استفاده از روش غير از داوطلبي باز يا مطالبه پيشنهادات؛
- ۳- يك نسخه از دعوتنامه ارزيابي قبلي يا فراخوان براي اعلان ابراز علاقمندي و تمام اسناد مربوطه آن؛
- ۴- تمام درخواست ها جهت ارزيابي قبلي يا ابراز علاقمندي دريافت شده و بررسي شايستگي ها يا مقايسه ابراز علاقمندي؛
- ۵- اعلان تداركات، شارت لست يا لست داوطلبان قبلاً ارزيابي شده؛
- ۶- شرطنامه، مطالبه پيشنهادات يا ساير اسناد درخواست صادر شده، به شمول هرگونه توضيحات يا تعديلات و رويدادهای (مينوت) جلسات قبل از داوطلبي؛
- ۷- يادداشت اسناد درخواستي صادر شده، آفرهاي دريافت شده و تمام مراحل آفرگشايي يا پيشنهاده؛
- ۸- تمام آفرها، پيشنهادات يا نرخ هاي دريافت شده غير از آفرها يا پيشنهاداتي كه قبل از باز شدن به داوطلبان برگردانده شده اند؛
- ۹- يادداشت هاي تمام مذاكرات؛
- ۱۰- اعلان تصميم اعطاي قرارداد؛
- ۱۱- نامه قبولي آفر؛
- ۱۲- قرارداد يا سند امر خريداري؛
- ۱۳- نقل اطلاعات به داوطلبان ناموفق و معلومات ارائه شده به آنها؛
- ۱۴- تمام تغييرات و تعديلات قرارداد؛
- ۱۵- تمام اسناد و مكاتبات مربوط به اداره امور قرارداد؛
- ۱۶- كاپي هاي تمام اسناد بيانگر اجرائي قرارداد، مانند راپورهاي معاينه، اسناد تحويلي و تصديق نامه ها؛
- ۱۷- هرگونه اسناد مربوط به لغو پروسه تداركاتي، رد آفرها يا فسخ قرارداد؛
- ۱۸- معلومات مربوط به درخواست ها براي تجديد نظر؛
- ۱۹- تمام منظوري هاي لازم از امرعطا يا كميسيون تداركات ملي.

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

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

اظهار تضاد منافع

حکم یکصد و دوازدهم:

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

فساد و تقلب

حکم یکصد و سیزدهم:

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

(۲) جهت شفافیت مراحل تداركات، اصطلاحات ذیل قرار آتی تعریف می شوند:

۱- فعالیت های فسادکارانه: عبارت است از گرفتن هرگونه تحفه، تقدیم و یا درخواست مستقیم و یا غیر مستقیم اشیاء یا اموال با ارزش، اسعار نقدی و اسناد بهادار که اقدامات مسئولین را در جریان پروسه تداركات و یا اجرای قرارداد تحت تاثیر قرار دهد؛

۲- اعمال تقلب و تزویر: عبارت است از جعل و تزویر اسناد به خاطر تحت تاثیر قراردادن روند تداركات و یا اجرای قرارداد؛

۳- سازش (تبانی): عبارت از همدستی دو یا چند داوطلب و یا داوطلب و اداره، غرض ارائه نرخ ساختگی و غیر رقابتی می باشد؛

۴- اعمال اجباری: به معنی ضرر رسانیدن به افراد یا اموال آنها یا تهدید به آن به شکل مستقیم یا غیر مستقیم به خاطر تحت تاثیر قراردادن و صرف نظر از اشتراک آنها در روند تداركات، یا اجرای قرارداد می باشد.

(۳) هرگاه ثابت شود که داوطلب یا قراردادی، خود و یا از طریق نماینده های خویش در جریان پروسه تداركات و یا تطبیق قرارداد در فعالیتهای فساد کارانه، اعمال تقلبی، سازش و یا اعمال اجباری سهیم بوده است، مطابق ماده چهل و نهم قانون برای مدت معین از اشتراک در داوطلبی های عامه محروم می گردد.

(۴) هیئت ارزیابی و اداره مکلف است، مطابق ماده چهل و نهم قانون حداکثر (۱۰) روز پس از تثبیت تخلف در هر مرحله تداركات اسناد و مدارک لازم را جهت محرومیت داوطلب یا قراردادی طبق طرز العمل محرومیت داوطلب و قراردادی متخلف به اداره تداركات ملی تسلیم نماید.

مکلفیت های کارکنان تداركات

حکم یکصد و چهاردهم:

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

- (۲) اشخاصی که منحيث کارکنان امور تدارکاتی خدمت می نمایند یا در فعالیت های منظوری آن اشتراک نموده اند، نمی توانند منحيث کارمند یا نماینده یک داوطلب یا قراردادی، در هر حالت، اشتراک نمایند.
- (۳) کارکنان تدارکات مکلف اند، تعهدنامه کارکنان تدارکات ضمیمه شماره (۶) این طرز العمل را طور دقیق خانه پری نمایند. اداره، تعهدنامه خانه پری شده توسط کارکنان تدارکاتی خویش را حفظ و نگهداری می نماید.

اجتناب از تضاد منافع در خدمات مشورتی

حکم یکصد و پانزدهم:

- (۱) مشاورین مکلف اند، در تمام اوقات باید متوجه منافع علیای کارفرما باشند و از تضادها با سایر وظایف یا منافع حقوقی خویش اجتناب نمایند.
- (۲) مشاورین برای وظایفی استخدام نخواهند شد که در ماهیت در تضاد با وجایب قبلی یا فعلی خویش همراه با کارفرمایان دیگر باشند، یا آنها را در وضعیت قرار بدهد که وظیفه را به بهترین وجه برای اداره انجام داده نتوانند.
- به طور مثال مشاورینی که برای طرح و دیزاین یک ساختمان استخدام شده اند، نمی توانند برای سروی مستقل محیطی برای عین پروژه توظيف شوند.
- (۳) قراردادی که جهت تهیه تدارکات برای یک پروژه یا بخشی مربوطه پروژه مذکور توسط اداره تعیین شده است، از تهیه خدمات مشورتی به عین پروژه استخدام نمی گردد و بالعکس آن.
- (۴) کارمند اداره که با یکی از مشاورین اشتراک کننده در پروسه تدارکات، طور مستقیم یا غیرمستقیم تضاد منافع دارد، نمی تواند در پروسه تدارکاتی مربوطه ایفای وظیفه نماید.
- (۵) این احکام برای قراردادیان مختلف (مشاورین، یا تهیه کنندگان) که باهم در حال انجام دادن وجایب منحيث تهیه کننده تحت یک قرارداد مانند قرارداد کار تمام یا دیزاین و ساخت هستند، قابل اجرا نمی باشد.

محرومیت داوطلب و قراردادی

حکم یکصد و شانزدهم:

- (۱) داوطلب یا قراردادی با رعایت ماده چهل و نهم قانون، محروم می شود و طرز محرومیت داوطلب یا قراردادی متخلف در طرز العمل جداگانه تنظیم میگردد.
- (۲) اداره مکلف است، در اسرع وقت، پس از تثبیت تخلفات مندرج فقره (۱) ماده چهل و نهم قانون در هر مرحله تدارکات، موضوع را به اداره تدارکات ملی طور مستند ارجاع نماید. عدم گزارش دهی و ارسال درخواست محرومیت داوطلب یا قراردادی متخلف، تخطی از احکام قانون تدارکات پنداشته شده و مطابق فقره (۳) ماده چهل و هفتم قانون علاوه بر تأدیب طبق احکام این قانون مورد تعقیب عدلی نیز قرار می گیرد.
- (۳) داوطلب یا قراردادی که غرض محرومیت به اداره تدارکات ملی ارجاع و دوسیه محرومیت وی تحت جریان می باشد، اجازه اشتراک در پروسه های تدارکات را دارد، اما در صورتیکه برنده تثبیت میگردد، الی ختم پروسه و صدور فیصله نهائی، عقد قرارداد با وی معطل قرار داده شده و در جریان طی مراحل این پروسه، میعاد اعتبار آنها نیز حسب لزوم دید توسط اداره مربوطه تمدید میگردد.

- (۴) داوطلب يا قراردادی که پروسه محرومیت وی تحت جریان و يا محروم گردیده است، مکلف به ایفای تعهدات خویش مطابق قراردادهای منعقدہ قبلی می باشد.
- (۵) از تاریخ صدور فیصله الی ختم میعاد محرومیت، اداره نمی تواند قرارداد را با داوطلب محروم شده منعقد نماید.
- (۶) در جریان پروسه محرومیت، تمام اسناد، مراحل و مکاتبات طور محرم حفظ و نگهداری میگردد، ارائه هرگونه معلومات صرف طور کتبی به حکم قانون یا استیذان اداره تداركات ملي صورت گرفته می تواند.

حق رسیدگی به اعتراض و تجدید نظر

حکم یکصد و هفدهم:

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

فصل هشتم

مكلفيت ادارات تداركاتي

وظايف اداره تداركاتي

حكم يكصد و هجدهم:

- (۱) اداره مكلف است وظايف مندرج ماده پنجاه و سوم قانون را طور مناسب مرعى دارد.
- (۲) علاوه بر وظايف مندرج فقره (۵) ماده پنجاه و سوم، شعبه تداركات مكلف به اجراى وظايف ذيل ميباشد:
 - ۱- تهيه، نشر و توزيع دعوت نامه ها جهت ارزيابى قبلى، اسناد ارزيابى قبلى و دعوتنامه براى ابراز علاقمندى، اعلان تداركات، اطلاعيه تصميم عقد قرارداد و ساير اسناد مربوط به مراحل تداركاتى را زمانى كه لازم مى شوند؛
 - ۲- دريافت و حفظ مناسب درخواست هاى ارزيابى قبلى و ابراز علاقمندى؛
 - ۳- حفظ و نگهداشت تمام لست هاى جارى داوطلبان يا لست هاى ارزيابى قبلى اهليت داوطلب؛
 - ۴- تهيه پيشنهاد تعيين هيئت آفرگشايى، هيئت ارزيابى آفرا، هيئت معاينه و تسليمى جهت ارائه به امر اعطاء براى منظورى؛
 - ۵- فراهم سازى تسهيلات براى هيئت آفرگشايى و هيئت ارزيابى؛
 - ۶- تهيه و صدور نامه قبول آفر، مكاتيب رد آفرا و توضيحات؛
 - ۷- اطمينان از اينكه يادداشت هاى تداركاتى در مطابقت با احكام قانون و اين طرزالعمل حفظ شده اند؛
 - ۸- تهيه هر نوع گزارشات لازم؛ و
 - ۹- تهيه معلومات براى هر نوع درخواست يا تحقيقات جهت محروميت يك داوطلب يا قراردادى يا هر نوع تحقيقات طبق طرزالعمل هاى بررسى.
 - ۱۰- هر نوع وظايف ديگر كه طبق قانون لازم است.
- (۳) اداره مكلف است، گزارش از چگونگى پيشرفت قراردادهائى منعقد خويش را طبق ضميمه شماره (۲) اين طرزالعمل، عندالموقع به اداره تداركات ملي ارسال نمايد.

منظورى توسط امر اعطاء

حكم يكصد و نهم:

- (۱) امر اعطاء ميتواند اسناد تداركاتى پيشنهاد شده توسط هيئت ارزيابى و يا اداره تداركاتى را منظور يا با ذكر دلايل رد نمايد و يا اسناد را با توضيحات يا تعديلات كوچك منظور نمايد.
- (۲) امر اعطاء نميتواند، اسناد تسليم داده شده را تعديل يا اسناد را بدون دليل معقول رد نمايد.
- (۳) هر اسناد رد شده توسط امر اعطاء مى تواند تصحيح شده و دوباره تسليم داده شود و امر اعطاء بايد تفصيلات موجه و دلايل رد را به منظور كمك به هيئت ارزيابى و شعبه تداركات جهت هرگونه رفع نواقص فراهم نمايد.
- (۴) هرگاه امر اعطاء در يكي از اسناد تسليم داده شده تضاد منافع داشته باشد، بايد موضوع را اعلان نموده و آن را به كميسيون تداركات ملي جهت تصميم گيرى راجع سازد.
- (۵) تمام تصاميم امر اعطاء، به شمول دلايل براى رد بايد يادداشت شوند و درج دوسيه تداركاتى گردد.

- (۶) امر اعطاء طبق ماده شصت و سوم قانون می تواند صلاحیت های پولی خویش را طور کلی یا قسمی به واحدهای دومی، معینان و روسای بخش های اداره مربوطه تفویض نماید. تا زمانیکه صلاحیت پولی رسماً از جانب امر اعطاء در رابطه به منظوری یا عقد قرارداد، به شخص اعطاء نگردیده باشد، وی نمی تواند به استناد تفویض صلاحیت پولی در زمینه اجراءات نماید.
- (۷) هرگاه منظوری عقد یا تعدیل یا فسخ قرارداد بالاتر از حدود صلاحیت پولی امر اعطاء مندرج ماده شصت و سوم قانون باشد، غرض منظوری به کمیسیون تداركات ملي ارجاع میگردد.

تجدید و تعیین حدود صلاحیت ها و تصدیق ظرفیت ادارات

حکم یکصد و بیستم:

- (۱) اداره تداركات ملي مطابق ماده پنجاه و هفتم قانون حدود صلاحیت های پولی ادارات تداركاتی را بررسی و تجدید نظر نموده غرض اخذ منظوری به کمیسیون تداركات ملي پیشنهاد نماید.
- (۲) اداره تداركات ملي با نظر داشت چگونگی پیشبرد امورات تداركاتی و ظرفیت تداركاتی ادارات مختلف، آنها را طبقه بندی و تصدیق نامه ظرفیت تداركاتی را به آنها اعطاء می نماید.
- (۳) در صورتیکه حدود صلاحیت های متفاوت برای ادارات تداركاتی تعیین شود، اداره تداركات ملي لست ادارات تداركاتی طبقه بندی شده را نشر می نماید.
- (۴) طرز طبقه بندی و تصدیق ظرفیت ادارات تداركاتی در طرز العمل جداگانه از جانب اداره تداركات ملي تنظیم میگردد.

اداره تداركات ملي

حکم یکصد و یکم:

- (۱) اداره تداركات ملي مطابق ماده پنجاه و ششم قانون ایجاد و فعالیت می نماید.
- (۲) علاوه بر وظایف و صلاحیت های اداره تداركات ملي مندرج ماده پنجاه و هفتم قانون، در صورت لزوم، اداره تداركات ملي می تواند، ناظرین تداركات در ادارات را جهت حصول اطمینان از مؤثریت و مطابقت مراحل تداركاتی مطابق اسناد تقنینی تداركات توظیف نماید.
- (۳) در پروسه استخدام کارمندان کلیدی تداركاتی، حضور نماینده اداره تداركات ملي جهت حصول اطمینان از تخصص، ظرفیت و شفافیت پروسه حتمی می باشد.

فصل نهم احكام نهايي

فراهم سازي تسهيلات تداركات

حکم یکصد و بیست و دوم:

- (۱) اداراتی که تصدیق ظرفیت تدارکاتی اخذ نموده اند، مکلف اند، تداركات خویش را که قیمت تخمینی آن:
- ۱- در تداركات اجناس، خدمات غیر مشورتی و مشورتی بالاتر از مبلغ پنجاه میلیون افغانی؛
 - ۲- در تداركات امور ساختمانی بالاتر از مبلغ یکصد میلیون افغانی؛
- باشد، با استفاده از سهولت های فراهم شده توسط اداره تداركات ملي، طی مراحل نمایند. البته، پایین تر از حدود فوق الذکر از طریق ادارات مربوط، مطابق قانون و طرز العمل تداركات طی مراحل میگرد.
- (۲) پروسه تداركات که از نظر اداره، پیچیده و مغلق بوده و قیمت تخمینی آن از حدود مندرج فقره (۱) این حکم پایین تر باشد، می تواند بنابر تقاضای اداره، با استفاده از تسهیلات فراهم شده از جانب این اداره، طی مراحل گردد.
- (۳) سرپرستی و مدیریت پروسه تدارکاتی و صلاحیت تصمیم گیری مطابق قانون و طرز العمل تداركات به عهده اداره مربوطه بوده، اداره تداركات ملي، صرف تسهیلات و حمایت های تخنیکي جهت طی مراحل تداركات الی عقد قرارداد را فراهم می سازد.
- (۴) فراهم سازي تسهيلات تدارکاتی توسط اداره تداركات ملي طبق رهنمود ضمیمه شماره (۱) این طرز العمل صورت می گیرد. اداره مکلف به رعایت موارد مندرج ضمیمه شماره (۱) در طی مراحل پروسه تدارکاتی مربوطه با استفاده از تسهیلات تدارکاتی اداره تداركات ملي می باشد.
- (۵) ادارات مکلف اند ملاحظات اداره تداركات ملي پیرامون طی مراحل پروسه های تدارکاتی را رفع و از تکرار آن جلوگیری نمایند. عدم رفع و تکرار آن، تخطی از احکام قانون تداركات پنداشته شده، طبق هدایت فقره (۲) ماده چهل و هفتم و جزء ۶ فقره (۱) ماده پنجاه و هفتم قانون تداركات اجراءات میگرد.
- (۶) آمر اعطای اداره بنابر اهمیت و مبرمیت نیازمندی، علی الرغم عدم امکان رفع ملاحظات اداره تداركات ملي با قبول مسئولیت های بعدی، پیشبرد مراحل تدارکاتی و ارائه آن به کمیسیون تداركات ملي را طور رسمی مطالبه نموده میتواند.
- (۷) حدود معینه فقره (۱) این حکم، پس از ارزیابی ظرفیت تدارکاتی اداره، به پیشنهاد ریاست پالیسی تداركات و منظوری رئیس عمومی اداره تداركات ملي تغییر کرده می تواند.

تعدیل طرز العمل

حکم یکصد و بیست و سوم:

حسب لزوم دید، این طرز العمل به پیشنهاد ریاست پالیسی تداركات و منظوری رئیس عمومی اداره تداركات ملي تعدیل شده می تواند.

انفاذ و منظوری

حکم یکصد و بیست و چهارم:

این طرز العمل توسط رئیس عمومی اداره تداركات ملي منظور و بعد از آن در ويب سايت اداره تداركات ملي نشر و از تاريخ دوم ماه اسد ۱۳۹۵ نافذ محسوب ميگردد و با انفاذ آن طرز العمل تداركات که طی متحد المال شماره NPA/C01/1394 مورخ ۱۳۹۴/۷/۲۸ و تعديل آن که طی اطلاعيه شماره PPD/NPA/No.05/1395 مورخ ۱۳۹۵/۲/۱۸ صادر گردیده بود، ملغی شمرده می شود.

ترتيب کنندگان:

تصديق و تائيد توسط:
رياست پالیسی تداركات

منظور است

یما یاری
رئیس عمومی اداره تداركات ملي

لست ضمايم طرز العمل تداركات

رهنمود فراهم سازي تسهيلات تداركاتي	ضميمه شماره (۱)
طرز العمل نظارت از چگونگي پيشرفت قراردادها	ضميمه شماره (۲)
فورم نمونوي پلان تداركاتي	ضميمه شماره (۳)
نامه ها و فورم هاي معياري تداركات	ضميمه شماره (۴)
رهنمود جهت تعيين معيارهاي اهليت داوطلبان در شرطنامه	ضميمه شماره (۵)
تعهدنامه كاركنان تداركات	ضميمه شماره (۶)
اظهارنامه تضاد منافع	ضميمه شماره (۷)
رهنمود ارزيابي اجراءات قراردادي	ضميمه شماره (۸)
فورمه هاي معياري داوطلبي	ضميمه شماره (۹)

ضمیمه شماره (۱)

رهنمود فراهم سازی تسهیلات تدارکاتی

۱. ساحه تطبیق:

این رهنمود بالای ادارات که تصدیق ظرفیت تدارکاتی اخذ نموده اند، در تداركات مندرج حکم یکصد و بیست و دوم طرز العمل تداركات قابل تطبیق میباشد.

۲. آغاز پروسه

۲.۱. اداره مکلف است؛ نیازمندیهای تدارکاتی که طبق حکم یکصد و بیست و دوم این طرز العمل، تدارکاتی که ایجاب طی مراحل با استفاده از تسهیلات تدارکاتی را می نماید، را در مطابقت به مواد یازدهم و دوازدهم قانون تداركات توأم با نقل پلان تدارکاتی منظور شده، مشخصات و تشریح تداركات، تعهد بودجوی و منظوری آغاز پروسه تدارکاتی از جانب امر اعطای اداره مربوطه غرض فراهم سازی تسهیلات تدارکاتی به اداره تداركات ملي ارسال نماید.

۲.۲. اداره مکلف است؛ نماینده مسلکی و باصلاحیت خویش را جهت پیشبرد و هماهنگی امور مربوطه معرفی نماید، در صورت لزوم برای تداركات دارای ماهیت تخصصی و مسلکی، نماینده خاص معرفی و توظیف شده می تواند.

۲.۳. اداره جهت سهولت در مکاتبات و ارتباطات، ایمیل رسمی خویش را جهت تعقیب و پیگیری رسماً به اداره تداركات ملي معرفی می نماید. مسئولیت هرگونه معلومات و اسناد ارائه شده توسط ایمیل رسمی معرفی شده بر عهده اداره مربوطه می باشد.

۲.۴. ریاست تسهیلات تدارکاتی اداره تداركات ملي پس از دریافت دوسیه تدارکاتی، جهت آغاز پروسه، از تکمیلی اسناد و معلومات لازم در مطابقت به فورمه شماره (۱) این ضمیمه، طی ۲ روز کاری اطمینان حاصل می نماید.

۲.۵. در صورت موجودیت هرگونه کاستی و یا نواقص در اسناد ارسالی، ریاست تسهیلات تدارکاتی خواستار رفع کاستی ها و نواقص گردیده و اداره مکلف است، کاستی و نواقص مطروحه را در طی ۵ روز کاری رفع نماید. در صورت عدم رفع کاستی و نواقص در میعاد معینه، ریاست تسهیلات تداركات دوسیه تدارکاتی را غرض تکمیلی واپس اعاده نموده و در صورت بروز هرگونه مشکلات بدلیل تعلل در پروسه، اداره تدارکاتی مربوطه مسئول آن محسوب میگردد.

۳. وظایف و مسئولیت های اداره تدارکاتی

اداره جهت استفاده از تسهیلات تدارکاتی اداره تداركات ملي، دارای وظایف و مسئولیت های ذیل می باشند:

۳.۱. تثبیت دقیق و واقع بینانه نیازمندی، ترتیب مشخصات و تشریح تداركات (به شمول؛ شرح خدمات غیرمشورتی، ترتیب لوايح و وظایف در تدارك خدمات مشورتی) و تعیین معیارات ارزیابی؛

۳.۲. تهیه بودجه و ارائه پلان تدارکاتی منظور شده؛

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

- ۳,۴. همکاري با اداره تداركات ملي در ترتيب و تائيد شرطنامه، دعوت به اظهار علاقمندی، مطالبه پيشنهادات و ساير اسناد تدارکاتی مورد ضرورت در اسرع وقت؛
- ۳,۵. توظيف هيئت آفرگشائي و حضور آنها حداقل يك ساعت قبل از آغاز جلسات آفرگشائي؛
- ۳,۶. نشر اعلان تدارکاتی در ويب سايت اداره تدارکاتی مربوطه؛
- ۳,۷. توظيف هيئت ارزيابي در مطابقت به حکم ۳۶ طرز العمل تدارکات؛
- ۳,۸. ارزيابي آفرها، اظهار علاقمندی و پيشنهادات (تخنيکی و مالي) توسط هيئت ارزيابي مؤظف اداره تدارکاتی در مقر آن اداره، به اساس شرايط و معيارهای مندرج اسناد داوطلبی (شرطنامه، درخواست ابراز علاقمندی و يا مطالبه پيشنهادات) در مطابقت به قانون و طرز العمل تدارکات در خلال ميعاد مندرج فقره (۲) حکم ۳۷ طرز العمل تدارکات؛
- ۳,۹. ارائه گزارش ارزيابي توسط هيئت مؤظف ارزيابي جهت اتخاذ تصميم و منظوری أمر اعطای اداره مربوطه؛
- ۳,۱۰. ارسال گزارش ارزيابي آفرها و يا پيشنهادات منظور شده توسط أمر اعطا جهت بازنگری رياست تسهيلات تدارکاتی؛
- ۳,۱۱. بازنگری و اصلاح گزارش ارزيابي با درنظرداشت ملاحظات موجود و ارسال مجدد راپور ارزيابي به رياست تسهيلات تدارکاتی در صورت موجوديت هرگونه ملاحظات از طرف رياست تسهيلات تدارکاتی اداره تدارکات ملي؛
- ۳,۱۲. ارائه توضيحات لازم در رابطه به ملاحظات اداره تمويل کننده، در صورت لزوم؛
- ۳,۱۳. اجرای مذاکره در مقر اداره تدارکاتی در صورت استفاده از روش تدارکات منبع واحد و يا نوع تدارکات خدمات مشورتی با اشتراک نماينده رياست تسهيلات تدارکاتی حسب ضرورت منحيث نظارت کننده؛
- ۳,۱۴. ترتيب رويداد مذاکرات، اخذ منظوری أمر اعطا و ارسال آن جهت بازنگری به رياست تسهيلات تدارکاتی؛
- ۳,۱۵. ترتيب و نشر اطلاعیه تصميم اعطای قرارداد پس از تصميم أمر اعطاء مبني بر اعطای قرارداد در مطابقت به احکام ۸۲ و ۸۴ طرز العمل تدارکات؛
- ۳,۱۶. بررسی و ارائه پاسخ به شکايات داوطلبان غير برنده و يا ناموفق، در صورت لزوم؛
- ۳,۱۷. ترتيب پيشنهادهای جهت فسخ مراحل تدارکات و يا رد آفرها و اخذ منظوری أمر اعطاء با ذکر دلايل واضح و موجه، در صورت لزوم؛
- ۳,۱۸. ترتيب، امضا و ارائه فورم های لازم جهت درخواست منظوری کمیسیون تدارکات ملي مطابق مندرجات متحدالمال شماره **NPA/C011/1395** اداره تدارکات ملي در صورت لزوم؛
- ۳,۱۹. ترتيب و ارسال نامه قبولی آفر به داوطلب برنده از جانب اداره تدارکاتی در همکاري با رياست تسهيلات تدارکاتی؛
- ۳,۲۰. حصول و مدیریت تضمين اجرای قرارداد داوطلب برنده و ارسال نقل آن به اداره تدارکات ملي پس از حصول اطمینان از صحت و سقم آن؛
- ۳,۲۱. معرفی داوطلب متخلف جهت محرومیت به اداره تدارکات ملي در مطابقت به احکام قانون، طرز العمل تدارکات و طرز العمل محرومیت داوطلب و قراردادی متخلف؛
- ۳,۲۲. عدم استرداد تضمينات در صورت ارائه معلومات کاذب از جانب داوطلب و محرومیت داوطلب يا قراردادی از جانب اداره تدارکات ملي و ارسال آن جهت اجراءات اصولی به اداره؛
- ۳,۲۳. عقد قرارداد با داوطلب برنده و ارسال يك نسخه اصل قرارداد منعقد به اداره تدارکات ملي.
۴. **وظايف و مسؤليت های رياست تسهيلات تدارکاتی، اداره تدارکات ملي**

- اداره تداركات ملي در جهت فراهم سازي تسهيلات تداركاتي، داراي وظائف و مسؤليت هاي ذيل مي باشند:
- ۴,۱. حصول اطمینان از تکمیل بودن دوسیه تدارکاتی ارجاع شده در مطابقت با فورم شماره (۱) این ضمیمه؛
 - ۴,۲. ثبت اسناد تدارکاتی ارسالی در سیستم تسهیلات اداره تداركات ملي؛
 - ۴,۳. ترتیب اسناد تدارکاتی (شرطنامه، درخواست ابرازعلاقمندی، اعلان داوطلبی، اعلان درخواست ابرازعلاقمندی و سند مطالبه پیشنهادت) در همکاری با اداره تدارکاتی مربوطه؛
 - ۴,۴. ترتیب و ارسال درخواست عدم اعتراض اداره تمویل کننده در صورت ضرورت در تمام مراحل لازم تدارکاتی؛
 - ۴,۵. ترتیب و نشر اعلان تداركات در یکی از رسانه های همگانی و وب سایت اداره تداركات ملي؛
 - ۴,۶. صدور و توزیع اسناد داوطلبی، درخواست های ابراز علاقمندي و مطالبه پیشنهادت؛
 - ۴,۷. همکاری جهت تدویر جلسات قبل از داوطلبی در اداره تداركات ملي و یا اداره تدارکاتی مربوط با اشتراک نماینده های هر دو اداره و ترتیب رویداد جلسه (توسط ریاست تسهیلات تدارکاتی یا اداره تدارکاتی) و ارسال آن به داوطلبان؛
 - ۴,۸. تعدیل شرطنامه و اسناد داوطلبی مربوطه در صورت لزوم در همکاری و هماهنگی با اداره تدارکاتی مربوطه و صدور تعدیلات و یا توضیحات برای داوطلبان به همکاری اداره تدارکاتی؛
 - ۴,۹. تدویر جلسه آفرگشایی با اشتراک هیئت مؤظف اداره، نظارت از مرحله و صدور گزارش جلسه آفرگشایی به داوطلبان و اداره تدارکاتی؛
 - ۴,۱۰. دریافت آفرها، اسناد ابراز علاقمندي و پیشنهادت (مالي و تخنيکی) و ارسال یک کاپی از تمام آفرهای واصله، اسناد ابراز علاقمندي و پیشنهادت (مالي و تخنيکی) طی دو روز کاری به اداره تدارکاتی جهت ارزیابی و مقایسه؛
 - ۴,۱۱. مدیریت تضمینات آفر (تثبیت نمودن صحت و سقم آن از مرجع صادره مربوطه) به همکاری اداره تدارکاتی؛
 - ۴,۱۲. بازنگری گزارش ارزیابی اداره تدارکاتی مربوطه و ارسال ملاحظات در صورت موجودیت نواقص و کاستی ها طور کتبی و الکترونیکی طی ۲ روز کاری در پروسه تداركات اجناس، ساختمان و خدمات غیر مشورتی و طی ۴ روز کاری در پروسه تداركات خدمات مشورتی؛
 - ۴,۱۳. پیشنهاد و تقاضای تمدید میعاد اعتبار آفرها و تضمینات آن از داوطلبان در صورت ضرورت به همکاری اداره تدارکاتی مربوطه؛
 - ۴,۱۴. استرداد تضمینات آفر داوطلبان و یا عدم آن در مطابقت به احکام قانون و طرزالعمل تداركات به همکاری اداره تدارکاتی مربوطه؛
 - ۴,۱۵. ارسال اسناد مراحل تدارکاتی مختلف به دارالانشای کمیسیون تداركات ملي جهت اخذ منظوری کمیسیون (در صورت ضرورت)؛
 - ۴,۱۶. ترتیب مسوده قرارداد در همکاری با اداره تدارکاتی مربوطه و ارسال به داوطلب برنده؛
 - ۴,۱۷. ارسال سه نقل قرارداد نهائی به اداره تدارکاتی جهت عقد با داوطلب برنده؛
 - ۴,۱۸. در صورت اتخاذ تصمیم فسخ مراحل تدارکاتی از جانب اداره تدارکاتی، صدور اطلاعیه به داوطلبان اشتراک کننده و استرداد تضمینات آفر به داوطلبان در صورت لزوم؛
 - ۴,۱۹. تنظیم دوسیه تدارکاتی و ارسال آن بعد از تکمیلی اسناد به ریاست نظارت بر تطبیق قراردادها.

۵. ارسال و دريافت اسناد

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

فورم شماره (۱)

چک لست تسهيلات تدارکاتی

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

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

۲۴	تثبيت معياريات ارزيابي اهليت داوطلبان (از جانب اداره در شرطنامه مشخص گردد)
۲۵	اسم شخص ارتباطي پروژه با ذكر شماره تماس و ايميل آدرس:
بر علاوه موارد فوق معلومات ذيل جهت طي مراحل پروژه هاي اجناس ضروري ميباشد	
۲۶	ميعاد رد و تعويض فوري اجناس ناقص
۲۷	ميعاد ورتي جنس و خدمات پس از فروش (در صورت لزوم)
۲۸	الزام اجازه نامه توليد كننده (Manufacture Authorization) (در صورت لزوم)
۲۹	محل مقصود و نهايي اكمال اجناس
۳۰	شرائط تجارت بين المللي قابل تطبيق (نوعيت Incoterms)
۳۱	چگونگي تحويلي جنس
بر علاوه موارد فوق معلومات ذيل جهت طي مراحل پروژه هاي ساختماني ضروري ميباشد	
۳۲	لست تجهيزات مورد نياز پروژه مورد نظر
۳۳	لست كارمندان كليدي مورد نياز پروژه مورد نظر
۳۴	ميعاد براي رفع نواقص

نوت: نهاد فرمايش دهنده بايد مطابق فهرست فوق تمام اسناد مورد ضرورت را بعد از مهر و امضا ترتيب نموده غرض اجراءت به اداره تداركات ملي ارسال نمايند.

ضمیمه شماره (۲)

رهنمود نظارت از پیشرفت قراردادها

۱. اصطلاحات

اصطلاحات آتی در این رهنمود معانی ذیل را افاده مینماید:

- ۱,۱. **نظارت:** عبارت از جمع آوری متداوم و سیستماتیک معلومات پیشرفت فیزیکی، پرداختها و سایر مکلفیت های طرفین قرارداد و کارشناسی آن جهت حصول اطمینان از رعایت و تطبیق شرایط و معیارات مندرج قرارداد، قانون و طرز العمل تداركات، از مرحله عقد الی ختم مکلفیت های طرفین میباشد.
- ۱,۲. **سیستم نظارت از پیشرفت قراردادها:** که منبهد به نام سیستم یاد میشود، عبارت از سیستم است که نهاد های تدارکاتی در آن معلومات قرارداد های منعقد، پلان تطبیق (پرداخت ها و پیشرفت فیزیکی)، معلومات پیشرفت حقیقی قراردادها (پرداخت ها و پیشرفت فیزیکی) و سایر موارد مربوط به آن را درج می نمایند.
- ۱,۳. **ثبت معلومات پیشرفت قراردادها:** عبارت از ثبت معلومات، پلان، پیشرفت حقیقی، بارگذاری (اپلود) اسناد قرارداد و تایید قراردادها توسط شخص مسئول و امر اعطاء در سیستم میباشد.
- ۱,۴. **شخص مسئول:** عبارت از کارمند اداره است که از جانب امر اعطاء بمنظور ثبت و تایید ابتدایی معلومات قراردادها توظیف میگردد.
- ۱,۵. **حساب کاربری شخص مسئول:** عبارت از نوع حساب است که به اساس درخواست رسمی اداره برای شخص مسئول جهت دسترسی به سیستم غرض درج معلومات قراردادها، از جانب اداره تداركات ملی ایجاد میگردد.
- ۱,۶. **حساب کاربری امر اعطاء:** عبارت از نوع حساب است که غرض تایید نهایی و همگانی سازی معلومات ثبت شده قراردادها در سیستم برای امر اعطاء از جانب اداره تداركات ملی ایجاد میگردد.
- ۱,۷. **تایید ابتدایی:** عبارت از تایید صحت معلومات قرارداد مندرج سیستم توسط شخص مسئول میباشد.
- ۱,۸. **تایید امر اعطاء:** عبارت از مرحله است که امر اعطاء از صحت معلومات مندرج سیستم توسط شخص مسئول تایید به عمل می آورد، که بعد از تایید امر اعطاء شخص مسئول نمیتواند معلومات درج شده را تغییر دهد مگر اینکه امر اعطاء تاییدی خویش را لغو نماید.
- ۱,۹. **تایید نهایی و نشر در وب سایت:** عبارت از تایید معلومات مندرج در سیستم میباشد که بعد از تایید آن توسط امر اعطاء، معلومات درج شده، در وب سایت اداره تداركات ملی نشر میگردد. بعد از تایید نهایی و نشر در وب سایت، اداره نمیتواند معلومات درج شده را بدون ارائه درخواست و استیذان اداره تداركات ملی تغییر دهد.

۱,۱۰. **تفویض صلاحیت تایید امر اعطاء:** عبارت از سند است که توسط آن امر اعطاء صلاحیت تایید و تایید نهایی نشر معلومات در ویب سایت را به شخص دیگر واگذار مینماید.

۱,۱۱. **درخواست تصحیح اشتباهات:** عبارت از درخواست ذریعه ایمیل معتبر و یا مکتوب رسمی است که ادارات بمنظور تصحیح اشتباهات معلومات درج شده به اداره تداركات ملي ارسال مینمایند.

۲. ساحه تطبیق

مطابق فقره (۱) ماده پنجاه و ششم، جز ۲ فقره (۱) ماده پنجاه و هفتم قانون تداركات و مندرجات این رهنمود، اداره تداركات ملي از پیشرفت قراردادهای نظارت مینماید و ادارات و سایر واحد های غیر بودجوی که تداركات را از وجوه عامه تمویل مینمایند، وفق ماده پنجاه و دوم قانون مکلف اند در حصه درج به موقع معلومات و پیشرفت قراردادهای در سیستم نظارت از چگونگی پیشرفت قراردادهای و تطبیق و رعایت سایر موارد مندرج این رهنمود همکاری همه جانبه نمایند.

۳. ثبت معلومات قراردادهای

مطابق ماده چهل و ششم، جز ۸ فقره (۵) ماده پنجاه و سوم قانون و حکم ۸۸ طرز العمل تداركات، ادارات مکلف اند، تفصیلات قرارداد را مطابق مندرجات این رهنمود در سیستم ثبت و اسناد قرارداد و ضمایم آنرا به شکل الکترونیکی نیز بارگذاری (اپلود) نمایند.

۳,۱. نحوه ثبت معلومات و پلانگذاری قراردادهای

اداره معلومات و پلان تطبیق قراردادهای خویش را به ترتیب ذیل در سیستم ثبت مینماید:

۳,۱,۱ اداره مکلف است، معلومات کامل و پلان تطبیق قرارداد را الی ده روز تقویمی بعد از عقد آن در سیستم ثبت نماید.

۳,۱,۲ در صورت تعدیل قرارداد، اداره مکلف است معلومات کامل و پلان تعدیل شده قرارداد را الی پنج روز تقویمی بعد از تعدیل ثبت سیستم نماید.

۳,۲. نحوه ثبت معلومات پیشرفت قراردادهای

اداره معلومات پرداخت ها و پیشرفت حقیقی قراردادهای خویش را به ترتیب ذیل در سیستم ثبت مینماید:

۳,۲,۱ اداره مکلف است نسخه کاپی قرارداد های خویش را مطابق به بند ۸ این رهنمود الی ده روز تقویمی به اداره تداركات ملي ارسال نماید.

۳,۲,۲ اداره مکلف است نسخه قراردادهای خویش را الی ده روز تقویمی بعد از عقد آن در سیستم بارگذاری (اپلود) نماید.

۳,۲,۳ اداره مکلف است در صورت تعدیل قرارداد، اسناد آنرا الی ده روز تقویمی بعد از تعدیل در سیستم بارگذاری (اپلود) نماید.

۳,۲,۴ اداره مکلف است معلومات پیشرفت حقیقی قرارداد را طور ماهوار، الی ختم هر ماه هجری شمسی در سیستم ثبت نماید.

۳,۲,۵ در صورت عدم ثبت معلومات پیشرفت حقیقی قرارداد مطابق مواد ۲، ۳ و ۴ این رهنمود توسط اداره، پیشرفت حقیقی قرارداد در همان ماه محاسبه نمیگردد.

- ۳,۲,۶. در صورت عدم ثبت معلومات پيشرفت حقيقي قرارداد ناشی از بروز حالات غير مترقبه و يا هم موجوديت چالش ها در هر يکي از ماه ها، اداره بايد دلایل آنرا به گونه توضیحي در گزینه "چالش و ساير ملاحظات" تحرير نمايد.
- ۳,۲,۷. اداره مکلف است معلومات قرارداد فرعی (در صورتیکه قابل تطبيق باشد) را بعد از امضاء طرفین، الی پنج روز تقويمي در سيستم ثبت نمايد.
- ۳,۲,۸. در صورت عدم عقد قرارداد بعد از منظوری کمیسیون تداركات ملي الی ۲۸ روز تقويمي، اداره مکلف است معلومات آنرا با ذکر دلایل، الی ختم زمان یاد شده در سيستم ثبت نمايد.
- ۳,۲,۹. اداره مکلف است، معلومات چگونگی پرداخت های حقيقي را مطابق شرایط قرارداد در مدت پنج روز تقويمي بعد از تاديه آن به جانب قراردادی ثبت سيستم نمايد. مطابق حکم یکصد و دوم طرز العمل تداركات، پرداخت های پيشرفت کار نباید متجاوز از قيمت تداركات تکميل يا تحویل شده باشد.
- ۳,۲,۱۰. اداره، به محض تکميل فزيکی و تحویل تداركات مطابق ماده شصتم قانون و حکم یکصد و هفتم طرز العمل تداركات، مکلف است معلومات آنرا الی ده روز تقويمي بعد از تکميل و يا تحویل تداركات ثبت سيستم نمايند.
- ۳,۲,۱۱. در صورت فسخ قرارداد مطابق ماده چهل و یکم قانون تداركات، ادارات بايد معلومات آنرا با ذکر دلایل آن، الی ده روز تقويمي بعد از فسخ قرارداد در سيستم ثبت نمايد.
- ۳,۲,۱۲. در صورت توقف قرارداد، اداره بايد معلومات آنرا با ذکر دلایل آن، الی ده روز تقويمي بعد از توقف قرارداد در سيستم ثبت نمايد.
- ۳,۲,۱۳. اداره مکلف است، معلومات بازپرداخت تامينات و صدور تصدیقنامه ختم قرارداد را الی پنج روز تقويمي بعد از باز پرداخت تامينات در سيستم بازگذاری (اپلود) نمايد.

۴. وظائف و مسؤليت های ادارات

- ادارات در زمينه درج معلومات قرارداد در سيستم دارای وظائف ذيل ميباشند:
- ۴,۱. درج معلومات قرارداد ها در سيستم مطابق اجزای ۳,۱ و ۳,۲ بند سوم اين رهنمود.
- ۴,۲. بارگذاری (اپلود) اسناد قرارداد ها در سيستم مطابق اجزای ۳,۲,۲ و ۳,۲,۳ بند سوم اين رهنمود.
- ۴,۳. ارسال نسخه کاپی قرارداد مطابق جز ۳,۲,۱ بند سوم اين رهنمود.
- ۴,۴. اداره مکلف است تا به ملاحظات کارمندان اداره تداركات ملي پيرامون درج معلومات قرارداد ها الی یک روز بعد از دريافت ملاحظات پاسخ ارايه نمايد.
- ۴,۵. در صورت تناقض میان معلومات مندرج در سيستم و نسخه قرارداد، اداره بعد از دريافت ملاحظات کارمندان اداره تداركات ملي بايد الی دو روز، نواقص را با ارايه دلایل اصلاح نمايد، در صورت بروز مشکلات ناشی از عدم رفع کاستی ها و نواقص مطروحه، اداره مربوطه مسؤل آن محسوب ميگردد.
- ۴,۶. اداره مسؤل صحت، درستی و دقت معلومات مندرج سيستم ميباشد، در صورت بروز مشکلات ناشی از درج معلومات نادرست، اداره مربوطه مسؤل آن محسوب ميگردد.

- ۴,۷. در صورت بروز مشکلات ناشی از عدم درج معلومات قراردادها و بارگذاري (اپلود) اسناد قرارداد مطابق بند سوم این رهنمود بدون ارایه دلایل موجه، اداره مربوطه مسئول آن محسوب میگردد.
- ۴,۸. اداره مکلف است، در صورت ناقص بودن اسناد اپلود شده قرارداد، اسناد متذکره را الی یک روز تقویمی بعد از دریافت ملاحظات کارشناس اداره تداركات ملي تکمیل، مجدداً بارگذاري (اپلود)، تایید امر اعطاء نماید.
- ۴,۹. اداره مکلف است، عندالضرورت نظر به درخواست اداره تداركات ملي، اسناد درخواست شده را به اسرع وقت در اختیار شان قرار دهد.

۵. وظائف و مسئولیت های اداره تداركات ملي

- ۵,۱. کارشناسی معلومات ثبت شده قراردادها در سیستم مطابق به شرایط قرارداد، قانون و طرز العمل تداركات و معلومات دریافتی قراردادهای منعقد، پلان تطبیق (پرداخت ها و پیشرفت فیزیکی)، معلومات پیشرفت حقیقی قراردادها (پرداخت ها و پیشرفت فیزیکی)، تعدیل، توقف، فسخ، تطبیق جریمه تاخیر، جبران خساره و سایر موارد مربوط به آن.
- ۵,۲. تنظیم و برگزاری برنامه های آموزشی برای ادارات در رابطه به چگونگی ثبت معلومات قراردادها و نحوه استفاده از سیستم.
- ۵,۳. ارایه پاسخ به سوالات ادارات در رابطه به چگونگی ثبت معلومات قراردادها در سیستم.
- ۵,۴. پیگیری مستمر از پروسه ثبت معلومات قراردادها در سیستم.
- ۵,۵. اداره تداركات ملي در صورت لزوم شیوه نظارت از پیشرفت قراردادها را نظر به صلاحیت پولی امر اعطاء اولویت بندی مینماید.
- ۵,۶. ایجاد سیستم ها و ترتیب رهنمودها غرض بهبود پروسه نظارت از پیشرفت قراردادها.
- ۵,۷. ارایه گزارش و توضیحات از یافته های نظارت مبنی بر چگونگی پیشرفت، تعدیل، فسخ و سایر موارد مربوط به قراردادها به ریاست دارالانشاء کمیسیون تداركات ملي عندالمطالبه جهت معلومات و یا اتخاذ تصمیم مقتضی کمیسیون تداركات ملي.

۶. شخص ارتباطی

اداره، شخص/اشخاص ارتباطی را جهت هماهنگی امور به ریاست نظارت از پیشرفت قراردادها معرفی مینماید.

۷. حساب کاربری

- ۷,۱. حسب تقاضای نهاد های تداركاتی ایجاد گردیده و کاربر صلاحیت و مسئولیت استفاده از حساب کاربر خویش را دارا میباشد.
- ۷,۲. امر اعطاء میتواند کاربر مشخص را جهت درج معلومات قرارداد، اپلود اسناد و سایر موارد مربوط به درج معلومات قراردادها در سیستم توظیف نماید.
- ۷,۳. امر اعطاء میتواند در صورت عدم حضور یک کاربر و یا سایر ملاحظات دیگر، وظائف سپرده شده به کاربر اولی را به کاربر دیگری محول نماید.
- ۷,۴. امر اعطاء میتواند حسب تقاضای کاربر جهت تصحیح معلومات، "تایید امر اعطاء" را لغو نماید.

۷,۵. آمر اعطاء مكلف است مطابق بند سوم اين رهنمود، در ختم هر ماه هجری شمسی، معلومات پیشرفت حقیقی قرارداد و سایر موارد مربوط به آنرا از طریق حساب کاربری خویش تایید نهایی نماید.

۸. اسناد قرارداد

عبارت از اسناد تشکیل دهنده قرارداد میباشد که به تفکیک نوعیت تداركات در جدول ذیل نشان داده شده است.

اسناد تشکیل دهنده قرارداد				
شماره	خدمات مشورتی	خدمات غیر مشورتی	امور ساختمانی	اجناس
۱	موافقت نامه	موافقت نامه	موافقت نامه	موافقت نامه
۲	شرایط عام قرارداد	شرایط عام قرارداد	شرایط عام قرارداد	شرایط عام قرارداد
۳	شرایط خاص قرارداد	شرایط خاص قرارداد	شرایط خاص قرارداد	شرایط خاص قرارداد
۴	عدم اعتراض تمویل کننده (در صورتیکه قابل تطبیق باشد)	عدم اعتراض تمویل کننده (در صورتیکه قابل تطبیق باشد)	عدم اعتراض تمویل کننده (در صورتیکه قابل تطبیق باشد)	عدم اعتراض تمویل کننده (در صورتیکه قابل تطبیق باشد)
۵	لایحه وظایف	مشخصات تخنیکی	مشخصات تخنیکی	مشخصات تخنیکی
۶	کارمندان کلیدی	نقشه های تخنیکی	نقشه های تخنیکی	ترسیمات
۷	جداول مالی	بل احجام و جداول قیمت دار	بل احجام و جداول قیمت دار	بل احجام و جداول قیمت دار
۸	پلان کاری	پلان کاری	پلان کاری	پلان کاری (در صورتیکه قابل تطبیق باشد)
۹	تضمین اجراء قرارداد (در صورتیکه قابل تطبیق باشد)	تضمین اجراء قرارداد	تضمین اجراء قرارداد	تضمین اجراء قرارداد
۱۰	تضمین پیش پرداخت	تضمین پیش پرداخت	تضمین پیش پرداخت	تضمین پیش پرداخت
۱۱	اسناد بیمه (در صورتیکه قابل تطبیق باشد)	اسناد بیمه (در صورتیکه قابل تطبیق باشد)	اسناد بیمه (در صورتیکه قابل تطبیق باشد)	اسناد بیمه (در صورتیکه قابل تطبیق باشد)
۱۲	صلاحیت نامه امضاء قرارداد (اگر قرارداد توسط نماینده شرکت امضاء گردیده باشد)	صلاحیت نامه امضاء قرارداد (اگر قرارداد توسط نماینده شرکت امضاء گردیده باشد)	صلاحیت نامه امضاء قرارداد (اگر قرارداد توسط نماینده شرکت امضاء گردیده باشد)	صلاحیت نامه امضاء قرارداد (اگر قرارداد توسط نماینده شرکت امضاء گردیده باشد)
۱۳	صورت جلسه مذاکره	مکتوب آغاز کار/تسلیمی ساحه	مکتوب آغاز کار/تسلیمی ساحه	مکتوب آغاز کار
۱۴	قرارداد فرعی (در صورت موجودیت)	قرارداد فرعی (در صورت موجودیت)	قرارداد فرعی (در صورت موجودیت)	قرارداد فرعی (در صورت موجودیت)
۱۵	تقسیم اوقات پرداخت ها (در صورتیکه قابل تطبیق باشد)	تقسیم اوقات پرداخت ها (در صورتیکه قابل تطبیق باشد)	تقسیم اوقات پرداخت ها (در صورتیکه قابل تطبیق باشد)	تقسیم اوقات پرداخت ها (در صورتیکه قابل تطبیق باشد)
۱۶	-	گزارش تسلیم دهی	گزارش تسلیم دهی	گزارش تسلیم دهی موقت
۱۷	جواز شرکت قراردادی	جواز شرکت قراردادی	جواز شرکت قراردادی	جواز شرکت قراردادی
۱۸	گزارش ختم قرارداد	گزارش ختم قرارداد	گزارش ختم قرارداد	گزارش تسلیم دهی نهایی
۱۹	سایر اسناد تشکیل دهنده قرارداد	سایر اسناد تشکیل دهنده قرارداد	سایر اسناد تشکیل دهنده قرارداد	سایر اسناد تشکیل دهنده قرارداد

۹. نظارت ساحوی از پیشرفت قراردادها

- ۹,۱. اداره تداركات ملي ميتواند حسب ضرورت، از اداره تداركاتی و يا ساحه اجرای قرارداد در هماهنگی يا بدون هماهنگی با اداره مربوطه به تعميل از ماده پنجاه وهفتم قانون تداركات نظارت بعمل آورد.
- ۹,۲. ادارات مكلف اند، تمامی تسهیلات لازم را جهت نظارت نمایندگان اداره تداركات ملي از اداره و يا ساحه اجرای قرارداد فراهم سازند.
- ۹,۳. با در نظر داشت فقره (۲) ماده پنجاه و سوم قانون تداركات، اداره مكلف به نظارت و مراقبت از تطبيق قراردادهای مربوطه خویش میباشد و پروسه نظارت اداره تداركات ملي بعنوان ناظر مرجع سوم محسوب شده، مانع نظارت اداره مربوطه و نیز طبق فقره (۳) ماده پنجاه و هفتم قانون تداركات مانع انجام فعالیت های نظارتی و مراقبتی سایر ادارات ذیصلاح نمیگردد.

۱۰. مشخصات دوسیه اسناد قرارداد

- دوسیه اسناد قراردادهای ارسالی اداره مربوطه، حاوی مشخصات ذیل میباشد:
- ۱۰,۱. فهرست عناوین اسناد موجود در دوسیه مطابق بند ۸ این رهنمود؛
- ۱۰,۲. جداکننده (سپریتز) جهت تفکیک درست اسناد در دوسیه؛ و
- ۱۰,۳. داشتن برچسپ (لیبل) که در آن نام قرارداد، نمبر قرارداد، نام اداره تداركاتی و شماره دوسیه.

ضمیمه شماره (۳)

فورم نمونوی پلان تداركات



اداره تداركات ملي
رياست پاليسي تداركات
آمریت انسجام پلان های تداركاتی

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

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

ترتیب کننده:
نام:
وظیفه:
امضاء:

تصدیق کننده:
نام:
وظیفه:
امضاء:

منظور کننده:
نام:
وظیفه:
امضاء:

ضمیمه شماره (۴)

نامه ها و فورم های تداركات

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

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

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

علاوتاً، اداره تداركات ملی می تواند علاوه بر این فورمه ها، دیگر فورمه های لازم را ترتیب و طبق هدایت مواد فوق الذکر قانون به ادارات غرض تطبیق صادر نماید، این فورمه ها به ترتیب شماره گذاری و بخش از این ضمیمه طرز العمل محسوب میگردد.

فورم شماره: P_01

اعلان تداركات

﴿عنوان و شماره دعوتنامه داوطلبی را درج کنید﴾

﴿نام مکمل فرمایش دهنده را در اینجا درج کنید﴾ از تمام داوطلبان واجد شرایط دعوت می نماید تا در پروسه داوطلبی ﴿یک توضیح مختصر در مورد تداركات مورد نیاز را درج کنید﴾^۱ اشتراک نموده و نقل چاپ شده شرطنامه مربوط را در مقابل پرداخت مبلغ () افغانی^۲ و نیز در حافظه یا فلش دسک و یا از وب سایت های ﴿آدرس وب سایت اداره، اداره تداركات ملی و دیگر وب سایت ها در صورت اعلان در آنها را درج نمایید﴾ بدست آورده، آفرهای خویش را مطابق شرایط مندرج شرطنامه و طبق قانون و طرز العمل تداركات طور سربسته از تاریخ نشر اعلان الی ساعت ﴿زمان نهایی تسلیمی آفرها را بصورت ساعت و دقیقه با ذکر قبل از ظهر یا بعدازظهر درج نمایید﴾ روز ﴿روز ضرب الاجل تسلیمی آفرها را درج نمایید﴾ تاریخ ﴿تاریخ ضرب الاجل تسلیمی آفرها را به ترتیب روز، ماه و سال درج نمایید﴾ به ﴿بخش مربوطه اداره را ذکر نمایید﴾ واقع ﴿آدرس اداره تداركاتی/محل تسلیمی آفرها را درج نمایید﴾ ارایه نمایند. آفرهای ناوقت رسیده و انترنیتی قابل پذیرش نمی باشد.

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

^۱ توضیح مختصر در مورد نوع اجناس، خدمات و امور ساختمانی به شمول کمیت، موقعیت پروژه و سایر معلومات ضروری جهت قادر ساختن داوطلبان واجد شرایط به منظور اتخاذ تصمیم در رابطه با جواب و یا عدم ارائه جواب به دعوت.

^۲ طبق فقره (۸) حکم ۲۹ طرز العمل تداركات، دریافت شرطنامه و مطالبه پیشنهاد رایگان می باشد به استثنای اینکه اداره تداركاتی مبلغی را به عنوان فیس در مقابل شرطنامه و مطالبه پیشنهاد اخذ نماید، اما این مبلغ باید برای جبران مصارف مربوطه چاپ، کاپی و توزیع اسناد بوده و نباید هیچگونه مفادی را در برداشته باشد.

فورم شماره: P_02

اطلاعيه تصميم اعطاي قرارداد

بدینوسیله به تأسی از فقره (۲) ماده چهل و سوم قانون تداركات به اطلاع عموم رسانیده می شود، *نام مکمل فرمایش دهنده را در اینجا درج کنید* در نظر دارد، قرارداد *نام پروژه / قرارداد را ذکر نمایید* را به شرکت *نام*، نمبر جواز و آدرس *داوطلب پیشنهاد شده برای عقد قرارداد را بنویسید* را به قیمت مجموعی مبلغ *رقیمت مجموعی قرارداد پیشنهاد شده را به ارقام و حروف درج نمایید* اعطاء نماید.

اشخاص حقیقی و حکمی که هرگونه اعتراض در زمینه داشته باشند، می توانند اعتراض خویش را از تاریخ نشر این اعلان الی هفت روز تقویمی طور کتبی توأم با دلایل آن به *نام بخش مربوطه اداره تدارکاتی را ذکر نمایید* واقع *آدرس اداره را بنویسید* وفق احکام ماده پنجاهم قانون تداركات ارائه نمایند.

این اطلاعیه به معنی عقد قرارداد نبوده و الی تکمیل میعاد فوق الذکر و طی مراحل قانونی بعدی، قرارداد منعقد نخواهد شد.

فورم شماره: P_03

نامه قبولی آفر^۱

شماره: {شماره صدور این نامه را درج نمایید}

تاریخ: {تاریخ صدور این نامه را درج نمایید}

از: {نام اداره تدارکاتی را درج نمایید}

آدرس: {آدرس اداره تدارکاتی را درج نمایید}

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

آدرس: {آدرس داوطلب برنده را درج نمایید}

این نامه قبولی آفر به تاسی از ماده بیست و سوم قانون تدارکات و حکم هشتاد و پنجم طرز العمل تدارکات صادر و بموجب آن اطلاع داده میشود که آفر ارائه شده مؤرخ {تاریخ را به ترتیب روز، ماه و سال بنویسید} شما برای تدارک {نام پروژه یا قرارداد را بنویسید}، به قیمت قطعی مجموعی مبلغ {مبلغ را به ارقام و حروف بنویسید}، طوریکه در مطابقت با دستور العمل برای داوطلبان مندرج شرطنامه مربوطه، تدقیق و تصحیح شده است توسط این اداره قبول گردیده است.

لذا از شما تقاضا میگردد الی مدت ده (۱۰) روز تقویمی از تاریخ صدور این نامه، در مطابقت به مواد فوق الذکر قانون و طرز العمل تدارکات و مواد بیست و هشتم قانون و حکم هفتاد و هشتم طرز العمل، تضمین اجرای قرارداد را طوریکه در شرطنامه مربوطه درج و در ذیل تذکر گردیده، به اداره تسلیم نمایید، در غیر آن در مطابقت به ماده بیست و نهم قانون تدارکات، تضمین آفر شما قابل استرداد نخواهد بود. معلومات مزید در جدول ذیل درج می باشد:

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

همچنین غرض مطالعه و مزید معلومات شما، مسوده موافقتنامه قرارداد ضمیمه این نامه به شما ارسال گردید.

نام و تخلص:

وظیفه:

امضاء و تاریخ^۲

^۱ طبق فقرة (۱) حکم هشتاد و پنجم طرز العمل تدارکات؛ اداره مکلف است، بعد از ختم میعاد اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد و یا رسیدگی به اعتراضات داوطلبان، در صورتیکه قرارداد در حیطه صلاحیت امر اعطای مربوطه باشد، نامه قبولی آفر را به داوطلب برنده ارسال نماید، در صورتیکه قرارداد در حیطه صلاحیت کمیسیون تدارکات ملی باشد، بعد از منظوری این کمیسیون، نامه قبولی آفر به داوطلب برنده ارسال می شود.

^۲ این نامه، باید توسط شخصیکه شرطنامه ها و یا ضمایم را امضاء نموده است، امضا شود. این نامه منحیث یادداشت های تدارکاتی حفظ میگردد.

فرم شماره: P_04¹ نامه عدم قبولی درخواست ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب²

شماره: {شماره صدور این نامه را درج نمایید}

تاریخ: {تاریخ صدور این نامه را درج نمایید}

از: {نام اداره تدارکاتی را درج نمایید}

آدرس: {آدرس اداره تدارکاتی را درج نمایید}

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

آدرس: {آدرس داوطلب غیرموفق را درج نمایید}

این نامه عدم قبولی درخواست ارزیابی قبلی اهلیت داوطلب به تأسی از ماده چهل و چهارم قانون تداركات و فقره های (۳ و ۴) حکم چهل و دوم طرز العمل تداركات صادر و بموجب آن اطلاع داده میشود که درخواست ارزیابی قبلی اهلیت ارائه شده مؤرخ {تاریخ را به ترتیب روز، ماه و سال بنویسید} شما برای تدارک {نام پروژه یا قرارداد را بنویسید}، از جانب این اداره برای ارائه شرطنامه مربوط قبول نگردید. در صورتی که شما تقاضای ارائه توضیحات مبنی بر عدم قبولی درخواست ارزیابی قبلی اهلیت تان را مطابق ماده چهل و چهارم قانون تداركات داشته باشید، خواهشمندیم درخواست خویش را به این اداره ارسال نمایید. در اخیر از اشتراک و سهم گیری شما در این پروسه تدارکاتی تشکر و قدردانی می نماییم. امیدواریم در پروسه های تدارکاتی آینده نیز اشتراک و سهم فعال داشته، واجد شرایط ارزیابی گردید.

با احترام

نام و تخلص:

وظیفه:

امضاء و تاریخ^۳

^۱ استفاده کنندگان از این فرم باید قبل از استفاده به قانون و احکام طرز العمل تداركات مراجعه نمایند.

^۲ این نامه به منظور اطلاع دادن به داوطلبان غیر برنده استفاده میشود. طبق ماده چهل و چهارم قانون تداركات عامه، حق داوطلب غیربرنده، اداره تدارکاتی دلایل رد درخواست ارزیابی قبلی اهلیت یا آفر را بدون تاخیر ابلاغ می نماید.

^۳ این نامه، باید توسط شخصیکه شرطنامه ها و یا ضمایم را امضاء نموده است، امضا شود. این نامه منحیت یادداشت های تدارکاتی حفظ میگردد.

فورم شماره: P_05

نامه عدم قبولی آفر^۱شماره^۲: شماره صدور این نامه را درج نمایید

تاریخ: تاریخ صدور این نامه را درج نمایید

از: نام اداره تدارکاتی را درج نمایید

آدرس: آدرس اداره تدارکاتی را درج نمایید

به: نام داوطلب غیرموفق و شماره جواز فعالیت وی را ذکر نمایید

آدرس: آدرس داوطلب غیرموفق را درج نمایید

این نامه عدم قبولی آفر به تاسی از ماده چهل و چهارم قانون تداركات و حکم هشتاد و هفتم طرز العمل تداركات صادر و بموجب آن به شما اطلاع داده میشود که آفر ارائه شده مؤرخ *تاریخ را به ترتیب روز، ماه و سال بنویسید* شما برای تدارک *نام پروژه یا قرارداد را بنویسید*، از جانب این اداره برای اعطای قرارداد قبول نشده است. این قرارداد به *نام، مشخصات و آدرس داوطلب برنده را بنویسید* به قیمت مجموعی مبلغ *قیمت قرارداد را به ارقام و حروف بنویسید* اعطاء گردیده است.

در صورتی که شما تقاضای ارائه توضیحات مبنی بر عدم قبولی آفرتان را مطابق ماده چهل و چهارم قانون تداركات داشته باشید، خواهشمندیم درخواست خویش را به این اداره ارسال نمایید. همچنین شما می توانید در مطابقت به فقره (۱) حکم هشتاد و هفتم طرز العمل، تضمین آفر خویش را از این اداره واپس اخذ نمایید.

در اخیر از اشتراک و سهم گیری شما در این پروسه تدارکاتی تشکر و قدردانی می نماییم. امیدواریم در پروسه های تدارکاتی آینده نیز اشتراک و سهم فعال داشته باشید.

با احترام

نام و تخلص:

وظیفه:

امضاء و تاریخ^۳

^۱ این نامه به منظور اطلاع دادن به داوطلبان غیر برنده استفاده میشود. طبق ماده چهل و چهارم قانون تداركات عامه، حق داوطلب غیربرنده، اداره تدارکاتی دلایل رد درخواست ارزیابی قبلی اهلیت یا آفر را بدون تاخیر ابلاغ می نماید.

^۲ استفاده کننده گان از این فورمه باید قبل از استفاده به قانون و احکام طرز العمل تداركات مراجعه نمایند.

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

فورم شماره: P_06

نامه رد آفرها^۱

شماره: {شماره صدور این نامه را درج نمایید}

تاریخ: {تاریخ صدور این نامه را درج نمایید}

از: {نام اداره تدارکاتی را درج نمایید}

آدرس: {آدرس اداره تدارکاتی را درج نمایید}

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

آدرس: {آدرس داوطلب را درج نمایید}

این نامه به تأسی از ماده بیست و پنجم قانون تدارکات صادر و بموجب آن اطلاع داده میشود که آفرهای ارائه شده بشمول آفر شما برای تدارک {نام پروژه تدارکاتی و شماره تشخیصیه آن را بنویسید} که به تاریخ {تاریخ را به ترتیب روز، ماه و سال بنویسید} جلسه آفرگشایی آن تدویر گردیده، به دلیل {دلیل یا دلایل رد آفرها را بنویسید} رد شده است.

با ذکر مراتب فوق، از شما تقاضا نمودیم تا نماینده باصلاحیت خویش را رسماً جهت اخذ تضمین آفر^۲ خویش به این اداره معرفی نمایید تا در حصه استرداد تضمین شما اجراء مقتضی صورت گرفته بتواند.

در اخیر از اشتراک و سهم گیری شما در این پروسه تدارکاتی تشکر و قدردانی می نماییم. امیدواریم در پروسه های تدارکاتی آینده نیز اشتراک و سهم فعال داشته باشید.

نام و تخلص:

وظیفه:

امضاء و تاریخ^۳

^۱ طبق فقره (۱) ماده بیست و پنجم قانون تدارکات، اداره می تواند طبق احکام قانون، در مراحل تدارکات تمام آفرها را قبل از عقد، رد یا به مقصد تأمین منافع ملی، مراحل تدارکات را فسخ نماید. در این صورت اداره مکلف است، دلایل رد و یا فسخ مراحل تدارکات را در اسناد مربوطه درج و به اسرع وقت به داوطلبان رسماً ابلاغ نماید.

^۲ در صورت رد تمام آفرها طبق هدایت ماده بیست و پنجم قانون تدارکات، تضمین آفر تمام داوطلبان در اسرع وقت به آنها مسترد میگردد.

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

فورم شماره: P_07

نامه فسخ مراحل تداركاتی^۱

شماره: {شماره صدور این نامه را درج نمایید}

تاریخ: {تاریخ صدور این نامه را درج نمایید}

از: {نام اداره تداركاتی را درج نمایید}

آدرس: {آدرس اداره تداركاتی را درج نمایید}

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

آدرس: {آدرس داوطلب را درج نمایید}

این نامه به تأسی از ماده بیست و پنجم قانون تداركات و حکم پنجاه و چهارم طرز العمل تداركات صادر و بموجب آن به شما اطلاع داده میشود که مراحل تداركاتی {نام پروژه یا قرارداد را بنویسید}، به دلیل {دلیل یا دلایل فسخ مراحل تداركاتی را بنویسید} فسخ گردیده است.

با ذکر مراتب فوق، از شما تقاضا نمودیم تا نماینده باصلاحیت خویش را رسماً جهت اخذ تضمین آفر^۲ و یا آفر^۳ خویش به این اداره معرفی نمایید تا در حصه استرداد آن اجراء مقتضی صورت گرفته بتواند.

در اخیر از اشتراک و سهم گیری شما در این پروسه تداركاتی تشکر و قدردانی می نماییم. امیدواریم در پروسه های تداركاتی آینده نیز اشتراک و سهم فعال داشته باشید.

نام و تخلص:

وظیفه:

امضاء و تاریخ^۴

^۱ طبق فتره (۱) ماده بیست و پنجم قانون تداركات، اداره می تواند، طبق احکام قانون، در مراحل تداركات تمام آفرها را قبل از عقد، رد یا به مقصد تأمین منافع ملی، مراحل تداركات را فسخ نماید. در این صورت اداره مکلف است، دلایل رد و یا فسخ مراحل تداركات را در اسناد مربوطه درج و به اسرع وقت به داوطلبان رسماً ابلاغ نماید.

^۲ در صورت فسخ مراحل تداركات طبق هدایت ماده بیست و پنجم قانون تداركات و حکم ۵۴ طرز العمل تداركات، تضمینات آفر داوطلبان در اسرع وقت به آنها مسترد میگردد.

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

^۴ این نامه، باید توسط شخصیکه شرطنامه ها و یا ضمایم را امضاء نموده است، امضا شود. این نامه منحیث یادداشت های تداركاتی حفظ می گردد.

فورم شماره: P_08

فورم استرداد تضمين آفر^۱

اينجانب؛

نام و تخلص	ولد	نمبر تذکره/کارت هويت
رئيس / معاون / نماينده باصلاحيت ^۲		
شرکت {نام داوطلب}	نمبر جواز	آدرس

تضمين آفر خويش به مشخصات ذيل:

صادره از بانک ^۳	شماره و تاريخ صدور	حاوی مبلغ (نوع اسعار نیز ذکر گردد)

که در پروسه تدارکاتی ذيل:

نام پروژه / پروسه تدارکاتی	شماره داوطلبی	اداره/ وزارت

ضم آفر خويش ارائه نموده بوديم را به تاريخ / / ۱۳ از نزد:

نام و تخلص کارمند تدارکاتی	وظيفه	امضاء

تسليم شدم.

مهر و امضاء داوطلب:

تاريخ:

^۱ تضمين آفر در مطابقت به ماده ۲۸ و ۲۹ قانون تداركات و حکم ۷۷ طرز العمل تداركات مسترد ميگردد.^۲ اداره بايد از هويت مسئولين و يا نماينده باصلاحيت شرکت و داشتن صلاحيت نامه معتبر اطمینان حاصل نمايد.^۳ در صورت ارائه تضمين آفر طور نقد، در اين قسمت کلمه «طور نقدي» درج گردد.

ضمیمه شماره (۵)

رهنمود جهت تعیین معیارهای اهلیت داوطلبان در شرطنامه

به تاسی از احکام قانون تداركات، ادارات تداركاتی می توانند، معیارهای تجربه کاری مشابه، توانمندی مالی و حجم معاملات سالانه را در تداركات اجناس، خدمات غیر مشورتی و امور ساختمانی کوچک قرار آتی تعیین و تثبیت نموده، متعاقباً در شرطنامه های مربوط درج و طبقاً آفرها را مورد ارزیابی قرار دهند:

۱. میزان توانمندی مالی:

اندازه توانمندی مالی لازم جهت اجرای قرارداد در تمام انواع تداركات (اجناس، خدمات غیرمشورتی و امور ساختمانی) که میعاد اکمال، تطبیق یا اجرای آن بیشتر از یکسال باشد با استفاده از فورمول ذیل تعیین و درج شرطنامه های مربوط گردد:

$$LA = \frac{V}{T} * (3 \text{ الی } 4)$$

LA: اندازه توانمندی مالی

V: قیمت تخمینی تداركات اجناس، خدمات غیر مشورتی و امور ساختمانی

T: میعاد تطبیق قرارداد (به ماه)

ضریب فورمول فوق می تواند نظر به جدول پرداخت ها و اندازه پیش پرداخت پیشبینی شده در قرارداد از 3 الی 4 تعیین گردد. در صورتیکه مقدار تعیین شده توانمندی مالی مورد نیاز توسط فورمول از (۲۵) فیصد قیمت تخمینی اجناس، خدمات غیر مشورتی و امور ساختمانی تجاوز نماید، اندازه توانمندی مالی معادل (۲۵) فیصد قیمت تخمینی اجناس، خدمات غیر مشورتی و امور ساختمانی در نظر گرفته شود. هرگاه میعاد اکمال، اجرا یا تطبیق تداركات کمتر از یک سال باشد، اداره میزان توانمندی مالی لازم را معادل (۲۰ الی ۳۰) فیصد قیمت تخمینی اجناس، خدمات غیر مشورتی و امور ساختمانی تعیین و درج شرطنامه های مربوط نماید. جهت تثبیت توانمندی مالی، از داوطلب باید اسناد مالی معتبر مانند صورت حساب بانکی و سایر اسناد و مدارک که نشان دهنده توانمندی مالی وی بوده و بنام داوطلب (شرکت) باشد مطالبه گردد.

۲. تعیین میزان تجربه کاری مشابه و حجم معاملات سالانه در تداركات اجناس و خدمات غیر

مشورتی:

میزان تجربه کاری مشابه در تداركات اجناس و خدمات غیر مشورتی، اکمال (۱) یا (۲) قرارداد با نوع جنس یا خدمات غیر مشورتی، قیمت و پیچیده گی مشابه تداركات مورد نظر که قیمت هر قرارداد مشابه حداقل (۵۰) فیصد قیمت تخمینی اجناس و خدمات غیرمشورتی مورد نظر باشد و در خلال مدت (۵) سال اخیر اکمال یا اجرا گردیده باشد تعیین و درج شرطنامه های مربوط گردد. علاوه، حجم معاملات یا عواید سالانه (Annual Turn over) لازم معادل (۱۰۰ الی ۱۴۰)

فيصد قيمت تخميني اجناس و خدمات غير مشورتي مورد نظر در يكي از (۵) سال اخير تعيين گردد. در صورت داوطلبي بين المللي، حجم معاملات سالانه به اوسط پنج سال اخير تعيين شده مي تواند.

تداركات كرايه گيري ملكيت ها به شمول منازل رهايشي از امر فوق مستثني مي باشد.

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

ميزان تجربه مشابه در تداركات امور ساختماني كوچك، تطبيق و تكميل (۱) يا (۲) قرارداد با نوعيت ساختمان و پيچيدگي مشابه تداركات مورد نظر كه قيمت هر قرارداد مشابه حداقل (۶۰) فيصد قيمت تخميني تداركات مورد نظر باشد و در خلال (۵) سال اخير تطبيق و تكميل گرديده باشد تعيين و در شرطنامه مربوط درج گردد. ميزان حجم معاملات يا عوايد سالانه (Annual Turn Over) معادل (۱۱۰ الی ۱۵۰) فيصد قيمت تخميني امور ساختماني مورد نظر در يكي از (۵) سال اخير تعيين و درج شرطنامه هاي مربوط گردد. در صورت داوطلبي بين المللي، حجم معاملات سالانه به اوسط پنج سال اخير تعيين شده مي تواند.

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

ادارات تداركاتي مي توانند در صورت كه ماهيت تداركات مورد نظر ايجاب نمايد يا تداركات با كيفيت بهتر براي اداره حاصل گردد، ميزان اهليت متفاوت (كمتر يا بيشتر) از ميزان مندرج اين رهنمود را تعيين و درج شرطنامه مربوط نمايند. مشروط بر اينكه باعث کاهش رقابت موثر در تداركات نگردد. در اين صورت اداره مكلف است دلايل آنرا طور كتبي ترتيب و درج دوسيه تداركات مورد نظر نمايد.

ضمیمه شماره (۶)

تعهدنامه کارکنان تداركات

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

<p>۱,۱. تعهد می نمایم؛ مکلفیت های کارکنان تداركات که در ماده چهل و هفتم قانون تداركات تصریح گردیده مدنظر داشته و عندالموقع رعایت و اجراء نمایم.</p> <p>۱,۲. تعهد می نمایم؛ در پروسه های تداركاتی که توظیف میگردد، قوانین، مقررات مربوطه و اصول اداره را کاملاً مدنظر داشته و رعایت نمایم.</p> <p>۱,۳. تعهد می نمایم؛ در پروسه های تداركاتی که توظیف می شوم، هرگاه اعمال و موارد خلاف قانون را مشاهده نمایم، فوراً امر مربوطه خویش را از موضوع طور کتبی، مطلع می سازم.</p> <p>۱,۴. تعهد میدارم؛ در اجراءات مربوطه خویش با داوطلبان و مراجعین طور یکسان رفتار نمایم و شرایط برابر را برای تمام مراجعین ایجاد نمایم.</p>	<p>۱. رعایت قانون و طرز العمل تداركات</p>
<p>۲,۱. تعهد میدارم؛ در پروسه تداركاتی و اجراءات مربوط مطابق جزء (۴) حکم فقره (۱) ماده چهل و هفتم قانون تداركات طور مستقیم و یا غیرمستقیم از هرگونه تضاد و یا کسب منفعت اجتناب ورزم و در صورتی که موجودیت تضاد و یا منافع من متصور باشد، فورم مربوط تضاد منافع (ضمیمه شماره (۷) طرز العمل تداركات) را خانه پری نموده، عندالموقع به اطلاع مسئولین مربوطه رسانیده و از هرگونه اجراءات و اخذ تصامیم در رابطه به پروسه تداركات مربوطه اجتناب ورزم.</p> <p>۲,۲. از هرگونه مداخله، واسطه گری، ممانعت و یا سایر اعمال که بر پیشرفت درست و شفاف روند تداركات مربوطه تاثیر گذار باشد، جداً خودداری نمایم.</p>	<p>۲. تضاد منافع</p>
<p>۳,۱. تعهد میدارم؛ مطابق فقره (۲) ماده دوازدهم قانون نظارت بر تطبیق استراتیژی مبارزه علیه فساد اداری فورم ثبت دارایی را طور دقیق خانه پری نمایم.</p> <p>۳,۲. تعهد می نمایم؛ در اجراءات مربوطه از تزویر و تحریف در اسناد و</p>	<p>۳. شفافیت و حسابدهی:</p>

<p>هرگونه ارائه يا دريافت پيشنهاده منفعت يا تطميع و اغفال اجتناب نمايم.</p> <p>۳,۳. تعهد مي نمايم؛ در اجراءات مربوطه خويش از انجام يا همكاري در ارتكاب هرگونه اعمال فساد اجتناب ورزيده، در صورت مشاهده يا اطلاع طبق اسناد تقينی مربوطه، موضوع را به مقامات و مراجع ذيصلاح اطلاع دهيم.</p>	
<p>۴,۱. تعهد مي دارم؛ اسناد پروسه تداركاتی در نزدم امانت و كاملاً محرم بوده و از هرگونه افشاء، انتشار و يا انتقال مطالب آن برخلاف احكام قانون و طرز العمل تداركات به افراد غيرمسئول و خارج اداره جداً خودداري نمايم.</p> <p>۴,۲. ميدانم كه اسناد و مدارك كه در جريان وظيفه بدست مي آورم و يا به من سپرده مي شود، اسناد محرم اداره بوده و از اشاعه و افشای آن به هر شيوه جداً خودداري نمايم، مگر اينكه مجوز كتبی برای افشای آن از مقامات ذيصلاح اخذ نمايم.</p> <p>۴,۳. حفظ و نگهداري اسناد محرم مربوط به مراحل تداركاتی، آفرهای داوطلبان، نتايج ارزيابی، معلومات داوطلبان جزء از وظيفم بوده، از افشاء و اشاعه آن جداً پرهيز مي نمايم، مگر اينكه اجازه كتبی از مقامات ذيصلاح را قبلاً در زمينه اخذ نمايم.</p> <p>۴,۴. هدايات و دساتير كتبی و شفاهی مقامات ذيربط در رابطه به اجراءات مربوطه و پروسه های تداركاتی كاملاً محرمانه بوده، از بازگو نمودن و افشای آن به هر عنوان برخلاف احكام قانون و طرز العمل تداركات به افراد غيرمسئول اجتناب ميورزم، مگر اينكه قبلاً اجازه انتشار آن را از مقامات ذيصلاح دريافت نمايم.</p>	<p>۴. حفظ محرميت اسناد و پروسه تداركاتی</p>

اينجانب با مطالعه موارد فوق، تعهد مي نمايم كه در اجراء امور كاری خويش مطالب مندرج فوق را رعايت نموده و در صورت عدم رعايت و يا تخلف، مطابق حكم فقره (۳) ماده چهل و هفتم قانون تداركات و ساير قوانين نافذه كشور، علاوه بر تأديب مورد تعقيب عدلی نیز قرار مي گيرم.

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

وظیفه: _____ اداره: _____ امضاء و تاريخ: _____

ضمیمه شماره (۷)

اظهارنامه تضاد منافع

این اظهارنامه به منظور تامین شفافیت در مراحل پروسه تداركات که یکی از اهداف مهم قانون تداركات میباشد، مطابق مواد پنجاه و ششم و شصت و ششم قانون تداركات ترتیب و کارکنان تداركات عامه مکلف اند، در مواردی که تضاد منافع داشته باشند، آن را وفق حکم جزء ۴ فقره (۱) ماده چهل و هفتم قانون واضح و درج نمایند.

ماده چهل و هفتم قانون تداركات خاصاً جزء ۴ فقره (۱) آن چنین حکم می کند: «عدم تضاد منافع طور مستقیم یا غیر مستقیم» که تضاد منافع در جزء ۲۴ ماده سوم چنین تعریف شده است: «تضاد منافع: حالتی است که موظفین تداركات به شمول آمر اعطاء به نحوی از انحا در تداركات مربوط ذینفع بوده و یا اقارب یکی از داوطلبان باشد. اقارب به این مقصد عبارت از اولاد، پدر، پدرکلان، مادر، مادرکلان، همسر، برادر، خواهر، عمه، خاله، کاکا، ماما و اولادهای ایشان تا درجه دوم، والدین همسر و خواهر و برادر آن، همسر پسر یا شوهر دختر، می باشد.»

بنابراین، تصدیق میدارم؛ اینجانب در پروسه تداركاتی _____ مربوط وزارت / اداره: _____ دارای کود نمبر: _____ تضاد منافع آتی را دارم:

.۱

.۲

.۳

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

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

وظیفه: _____ اداره: _____ امضاء و تاریخ: _____

ضمیمه شماره (۸)

فورم های ارزیابی اجراءات قراردادی

الف) فورم ارزیابی قراردادی اجناس و خدمات غیر مشورتی			
اسم مدیر پروژه:			
تاریخ:		امضا:	
مشخصات قرارداد			
اسم قراردادی:		قیمت قرارداد بعد از اجرا:	
شماره جواز قراردادی:		توضیح قرارداد:	
آدرس قراردادی:		اداره تدارکاتی:	
شماره قرارداد:		موقعیت پروژه:	
میعاد قرارداد با ذکر تاریخ آغاز و ختم آن:			
قیمت قرارداد در زمان اعطا:			
شاخص های ارزیابی			
ملاحظات	نخیر	بلی	۱. تحویل اجناس و خدمات غیر مشورتی
			آیا قراردادی اجناس/خدمات غیر مشورتی را طبق جدول اکمال/تهیه مندرج قرارداد اکمال/تهیه نموده است؟
			آیا اجناس/خدمات غیر مشورتی مطابق مشخصات مندرج قرارداد اکمال/تهیه گردیده است؟
			آیا قراردادی اجناس/خدمات مشورتی را به تعداد/مقدار لازم فرمایش داده شده در هر فرمایش اکمال/تهیه نموده است؟
			آیا قراردادی مدت زمان اکمال/تهیه یک فرمایش توسط اداره را به حد اقل ممکن رسانیده است؟
درجه بندی اجراءات: <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> بسیار خوب			
توضیح ارزیابی کننده (حد اقل ۱۰۰ کلمه الزامی است):			
ملاحظات	نخیر	بلی	کیفیت جنس/خدمات غیر مشورتی
			آیا اجناس/خدمات غیر مشورتی با کیفیت مناسب اکمال/تهیه گردیده اند؟

			آيا طرز العمل هاي استفاده، بروشور ها، اسناد ستندرد كيفيت با جنس/خدمات غير مشورتي ارائه گرديده است؟
			آيا قراردادي اجناس ناقص را در وقت معين آن تعويض و يا نواقص در خدمات غير مشورتي را در وقت معين آن رفع نموده است؟
			آيا قراردادي خدمات لازم مانند آموزش استفاده، حفظ و مراقبت و ساير خدمات لازم را فراهم نموده است؟
درجه بندي اجراءات: <input type="checkbox"/> ضعيف <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> بسيار خوب			
توضيح ارزيابي كننده (حد اقل ۱۰۰ كلمه الزامي است):			
مديريت قرارداد	بلي	نخير	ملاحظات
آيا قراردادي با مدير قرارداد و هيئت معينه همكاري لازم را داشته است؟			
آيا توانائي كارمندان قراردادي در جريان اكمال/تهيه قناعت اداره فراهم نموده است؟			
آيا قراردادي در حل سو تفاهات در مورد اكمال/تهيه همكاري لازم را داشته است؟			
آيا قراردادي قوانين و مقررات مربوط را در جريان اكمال/اجرا تطبيق و رعايت نموده است؟			
آيا قراردادي، قرارداد هاي فرعي را بصورت قناعت بخش مديريت نموده است؟			
آيا قراردادي وسايل و تجهيزات لازم جهت اكمال/تهيه اجناس و خدمات مشورتي را در اختيار داشته است؟			
درجه بندي اجراءات: <input type="checkbox"/> ضعيف <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> بسيار خوب			
توضيح ارزيابي كننده (حد اقل ۱۰۰ كلمه الزامي است):			

مهر اداره	تأيد کننده (أمر اعطاء مربوط):
	امضا:

ب) فورم ارزیابی قراردادی امور ساختمانی			
اسم مدیر پروژه:			
تاریخ:		امضا:	
مشخصات قرارداد			
اسم قراردادی:		قیمت قرارداد بعد از اجرا:	
شماره جواز قراردادی:		توضیح مختصر قرارداد:	
آدرس قراردادی:		اداره تدارکاتی:	
شماره قرارداد:		موقعیت پروژه:	
میعاد قرارداد با ذکر تاریخ آغاز و ختم آن:			
قیمت قرارداد در زمان اعطاء:			
شاخص های ارزیابی			
۱. میعاد اجرای قرارداد			
بلی	نخیر	ملاحظات	
		آیا قراردادی پلان کاری منظم ترتیب نموده است؟	
		آیا امور ساختمانی مندرج قرارداد به وقت معینه آن تکمیل گردیده است؟	
		آیا جریمه تاخیر وضع گردیده است؟	
		آیا نواقص در میعاد معینه آن رفع گردیده است؟	
درجه بندی اجراءات: <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> بسیار خوب			
توضیح ارزیابی کننده (حد اقل ۱۰۰ کلمه الزامی است):			
تجهیزات و کارمندان کلیدی			
بلی	نخیر	ملاحظات	
		آیا قراردادی کارمندان کلیدی مندرج قرارداد را بکار گماشته است؟	
		آیا قراردادی تجهیزات لازم برای اجرای امور ساختمانی مندرج قرارداد را در اختیار داشته است؟	
		آیا قراردادی روش های ساختمانی (Construction Method) مناسب را بکار برده است؟	

درجه بندي اجراءات: <input type="checkbox"/> ضعيف <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> بسيار خوب			
توضيح ارزيباي كننده (حد اقل ۱۰۰ كلمه الزامي است):			
۲. كنترول كيفيت			
بلي	نخير	ملاحظات	
			آيا قراردادي سيستم كنترول كيفيت را ايجاد نموده است؟
			آيا تست هاي كنترول كيفيت انجام يافته است؟
			بررسي كارات صورت گرفته انجام يافته است؟
			آيا نتايج كنترول كيفيت درج اسناد گرديده است؟
			آيا در جريان كار نواقص تشخيص و رفع گرديده است؟
درجه بندي اجراءات: <input type="checkbox"/> ضعيف <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> بسيار خوب			
توضيح ارزيباي كننده (حد اقل ۱۰۰ كلمه الزامي است):			
۳. مديريت قرارداد			
بلي	نخير	ملاحظات	
			آيا امور ساختماني مندرج قرارداد مطابق مشخصات تکميل گرديده است؟
			آيا رابط قراردادي با اداره بصورت خوب تامين گرديده است؟
			آيا قراردادي، قرارداد هاي فرعي را به صورت خوب مديريت نموده است؟
			آيا قراردادي ظرفيت پلانگذاري، انسجام منابع و تنظيم امور كار را دارد؟
			آيا قراردادي منابع مالي لازم را براي اجراي قرارداد اختصاص داده است؟
			آيا درخواست اضافه كاري توسط قراردادي با در نظر داشت نياز مندي صورت گرفته است؟
درجه بندي اجراءات: <input type="checkbox"/> ضعيف <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> بسيار خوب			

توضیح ارزیابی کننده (حد اقل ۱۰۰ کلمه الزامی است):			
۴. تدابیر ایمنی	بلی	نخیر	ملاحظات
آیا قراردادی از وسایل ایمنی کار مانند عینک، لباس، کلاه و سایر وسایل کار استفاده نموده است؟			
آیا حادثه که بالاثر عدم رعایت اصول ایمنی کار باشد بوقوع پیوسته است؟			
درجه بندی اجراءات: <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> بسیار خوب			
توضیح ارزیابی کننده (حد اقل ۱۰۰ کلمه الزامی است):			
۵. محافظت محیط زیست	بلی	نخیر	ملاحظات
آیا مواد مضره تفکیک و روش مشخص دفع آن وجود داشته است؟			
آیا ضایعات ساختمانی طور دفع گردیده اند که محیط را ملوث نسازند؟			
درجه بندی اجراءات: <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> بسیار خوب			
توضیح ارزیابی کننده (حد اقل ۱۰۰ کلمه الزامی است):			
تأیید کننده (آمر عطاء مربوط):		امضا:	
مهر اداره			

ضمیمه شماره (۹)

فورمه های معیاری داوطلبی

ماده پنجم قانون تداركات ادارات را مكلف نموده است، تا شرطنامه ها، فورمه های قرارداد و سایر فورمه های معیاری را كه توسط اداره تداركات ملي ترتیب می گردد، طبق طرز العمل تداركات در امور تداركات مورد استفاده قرار دهند.

به تاسی از هدایت فوق قانون تداركات، اینك فورمه های معیاری ذیل ترتیب و صادر میگردد:

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

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

همچنان در قسمت فورمه های آفرگشایی قابل تذکر میدانیم؛

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

فورم (الف - ۱) فورم معياري انتخاب روش تداركاتي غير رقابتي

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

رهنمود استفاده

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

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

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

فورم (ب-۱) فورم معياري تصديق اخذ شرطنامه / مطالبه پيشنهاده توسط داوطلب

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

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

فورم (ب-۱)

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

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

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

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

فورم شماره (ب- ۲) ^۱

فورم معياري ثبت توزيع شرطنامه / مطالبه پيشنهاده

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

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

^۱ اين فورم توسط كارمند موظف توزيع شرطنامه خانه پري و طور محرم نگهداري مي گردد.

فورم (ب-۳)

فورم معياري تصديق رسيد آفرها

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

بدينوسيله تصديق مي گردد كه آفر دارنده معلومات ذيل به شكل سر بسته دريافت گرديد.

اسم داوطلب	
شماره جواز داوطلب	
اسم تسليم شونده آفر	
وظيفه تسليم شونده آفر	
امضاء تسليم شونده آفر	
تاريخ و زمان تسليمی آفر	

فورم (ب-۳)^۱

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

بدينوسيله تصديق مي گردد كه آفر دارنده معلومات ذيل به شكل سر بسته دريافت گرديد.

اسم داوطلب	
شماره جواز داوطلب	
اسم تسليم شونده آفر	
وظيفه تسليم شونده آفر	
امضاء تسليم شونده آفر	
تاريخ و زمان تسليمی آفر	

^۱ اين فورم در دو بخش خانه پري ميگردد، بخش اول آن به داوطلب ارائه كننده آفر تسليم داده مي شود و بخش دوم آن نزد اداره حفظ مي گردد. در صورتيكه آفر در صندوق انداخته شود و يا در جلسه آفرگشايی ارائه گردد، اين فورم صادر نمي گردد.

فورم (ج-۱)

فورم معياري جدول حاضري اشتراك كندگان جلسه آفرگشايي

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

تاریخ: ۱۳۹ / /

ساعت: _____

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

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

فورم (ج - ۲)

فورمه تسليمی و گشايش آفرها

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

شماره	داوطلب	آيا پاكٲ آفر مهر و سربسته است؟ (بلی/نخیر)	جواز معتبر شرکت موجود است؟ (بلی/نخیر)	جدول قيمتهای آفر مکمل خانه پری شده؟ (بلی/نخیر)	آيا صلاحیت نامه امضاء ضمیمه شده است؟ (بلی/نخیر)	هرگونه "تعویض" یا "انصراف"، یا "تعدیل" ارائه شده	هرگونه تخفیف یا تعدیل پیشنهاد شده	فورم تسليمی آفر خانه پری مهر و امضاء شده؟	مجموع قيمت آفر خوانده شده (به ارقام و حروف)	نوع اسعار	نمونه تسليم داده شده (بلی/نخیر)	امضای داوطلب
(الف)	(ب)	(ج)	(د)	(هـ)	(و)	(ز)	(ح)	(ط)	(ی)	(ک)	(ل)	(م)

شهرت و امضای هیئت آفرگشایی:

نام و امضاء هیئت

نام و امضاء هیئت

نام و امضاء هیئت

نام و امضاء هیئت

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

فورم (ج- ۳)

فورم معياري تسليمي و گشايش آفرها

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

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

نام و امضاء هیئت

نام و امضاء هیئت

نام و امضاء هیئت

نام و امضاء هیئت

نوت: این جدول مطابق مندرجات اسناد ارائه شده ضمیمه آفر داوطلب خانه پری گردیده و پس از خانه پری و امضاء اشتراک کننده گان به شمول هیئت آفرگشایی چسب شفاف (اسکاشتیپ) زده می شود طوریکه مندرجات آن محفوظ بماند. عدم امضای یک یا چند داوطلب باعث بی اعتبار شدن این فورم نمی گردد. امضای هیئت آفرگشایی حتمی می باشد .
 علاوه، هیئت آفرگشایی معلومات داوطلبان را طوری در فورمه ها درج نماید که معلومات چند داوطلب در یک ورق گنجانیده شده و از جانب داوطلبان مربوط و هیئت آفرگشایی امضاء گردد. در صورتیکه فورم آفرگشایی در چندین ورق ترتیب می گردد، هیئت آفرگشایی مکلف به امضاء تمام صفحات و درج نام، شهرت و امضای خویش در ورق اخیر آن می باشد. در صورتیکه معلومات یک داوطلب در یک ورق گنجانیده شود، ورق مربوطه از جانب حاضرین در مجلس به شمول نماینده گان داوطلبان حاضر و هیئت آفرگشایی امضاء می شود. اگر پروسه تدارکاتی مربوطه با استفاده از تسهیلات تدارکاتی اداره تدارکات ملی طبق هدایات ماده ۶۴ قانون و حکم ۱۲۲ و ضمیمه شماره (۱) طرز العمل تدارکات طی مراحل گردد، نماینده گان اداره تدارکات ملی بحیث ناظر در اوراق آفرگشایی با ذکر نام و شهرت خویش امضاء می نمایند.

فورم (ج - ٤)

فورم گزارش جلسه آفر گشایی

رویداد / گزارش جلسه آفر گشایی

در جلسه آفر گشایی پروژه _____ مربوط وزارت / اداره

تحت _____ شماره _____ داوطلبی

_____ بروز _____ مورخ _____ / / ۱۳۹۹ ساعت

_____ در محل _____ در حضور اعضای هیئت آفر گشایی با اشتراک تعداد (

) داوطلب / شرکت برگزار گردید.

در این جلسه تعداد () نمایندگان داوطلبان حاضر و به تعداد () نمایندگان داوطلبان آفرهای تحویل

داده شده غیر حاضر بوده، به تعداد () آفر طور سربسته دریافت گردیده که از آن جمله تعداد () آفر

انصراف نموده، به تعداد () آفر تعدیلات داشته و به تعداد () آفر تخفیف غیر مشروط ارائه نموده

است.

همچنین در این جلسه تعداد () آفر ناوقت رسیده که بدون گشایش مسترد گردید و تمام فورمه های مربوط به

آفر گشایی «شماره: (ج-۱)، (ج-۲) و (ج-۳)» در حضور داوطلبان و هیئت آفر گشایی خانه پری و توسط حاضرین در مجلس امضا

گردیده است.

در این جلسه، جدول قیمت های ارائه شده در آفرها و فورمه های مربوط آفر گشایی «شماره: (ج-۱)، (ج-۲) و (ج-۳)» پس از

امضا و خانه پری به طور کامل چسب شفاف (اسکاشتیپ) زده شده است.

این جلسه به ساعت _____ خاتمه یافته و رویداد جلسه توسط حاضرین در مجلس امضا گردید، این فورم

رویداد جلسه پس از خانه پری و امضای حاضرین، در این جلسه چسب شفاف (اسکاشتیپ) زده می شود.

الف - نام و امضای نمایندگان داوطلبان حاضر:

ب - نام و امضای هیئت آفر گشایی:

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

فورم (د-۱)

فورم معياري تعيين هيئت ارزيابي

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

رهنمود استفاده

۱. این فورم حین تعیین هیئت ارزیابی آفرها در مطابقت با حکم سی و ششم طرز العمل تداركات خانه پری می گردد.
۲. هیئت ارزیابی قبل از زمان آفر گشایی تعیین گردد.
۳. فورم بصورت دقیق خانه پری گردیده و تعهد نامه عضویت هیئت توسط هر یک از اعضای هیئت ارزیابی امضا گردد.
۴. هر یک از اعضای هیئت ارزیابی اظهار نامه عدم تضاد منافع را امضا نمایند.
۵. هیئت مکلف است در خلال مدت (۳۰) روز کاری آفرها را ارزیابی و گزارش نهائی ارزیابی را ارائه نماید.

اسم اداره	
شرح مختصر تداركات	
شماره داوطلبی	
محترماً! اینک طی فورم هذا ذوات آتی منحيث هيئت ارزيابي در تداركات {شرح تداركات درج گردد} طبق حکم سی و ششم طرز العمل تداركات پیشنهاد گردید، در حصه هر آنچه چه هدایت فرمایند قابل تعمیل است.	
۱- (اسم و وظیفه)	
۲- (اسم و وظیفه)	
۳- (اسم و وظیفه)	
(میتواند از سه نفر بیشتر باشد)	
اسم پیشنهاد کننده	
وظیفه پیشنهاد کننده	
امضا پیشنهاد کننده	
تاریخ	
توزیف ذوات پیشنهاد شده به صفت هیئت ارزیابی آفرها در تداركات فوق منظور (.....) ^{۲۵} .	
ملاحظات امر اعطا (در صورت لزوم):	

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

	اسم امر اعطای
	وظیفه امر اعطا
	امضا
	تاریخ

تعهد نامه عضو هیئت ارزیابی

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

	اسم عضو هیئت ارزیابی
	وظیفه
	امضا
	تاریخ

^{۲۶} تضاد منافع عبارت از حالتی است که موظفین تداركات به شمول امر اعطاء به نحوی از انحا در تداركات مربوط ذینفع بوده و یا اقارب یکی از داوطلبان باشد. اقارب به این مقصد عبارت از اولاد، پدر، پدرکلان، مادر، مادرکلان، همسر، برادر، خواهر، عمه، خاله، کاکا، ماما و اولادهای ایشان تا درجه دوم، والدین همسر و خواهر و برادر آن، همسر پسر یا شوهر دختر، می باشد.

فورم (د - ۲)

فورم معياري خلاصه معلومات داوطلبی

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

یادداشت: از این فورم در مرحله ارزیابی استفاده میگردد.

فورم (د-۳)

فورم معياري ارزيابي ابتدايي آفر ها

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

آیا آفر شامل مرحله ارزيابي مالي و مقايسه مي گردد؟ (بلي / نخير)	آیا آفر ارائه شده بدون مغايرت يا انحراف عمده با شرايط شرطنامه تحويل گرديده است (حکم ۵۱ طرز العمل)؟ (بلي / نخير)	آیا فورم تسليمی آفر بصورت درست خانه پری، مهر و امضا گرديده است؟ (بلي / نخير)	آیا آفر برای حد اقل مدت لازم مندرج شرطنامه اعتبار دارد؟ (بلي / نخير)	آیا تضمین آفر ارائه شده مطابق شکل، ميعاد و مبلغ مندرج شرطنامه می باشد؟ (بلي / نخير)	آیا آفر به شکل درست آن مطابق مندرجات شرطنامه تسليم گرديده است؟ (بلي / نخير)	آیا داوطلب شامل لیست داوطلبان و قرارداديان محروم شده اداره تداركات ملي نمی باشد؟ (بلي / نخير)	آیا داوطلب جواز فعاليت معتبر دارد؟ ^{۳۷} (بلي / نخير)	اسم داوطلب	ردیف

نام و امضای هیئت

نام و امضای هیئت

نام و امضای هیئت

يادداشت: حسب هدايت فقره (۲) حکم چهل و چهارم طرز العمل تداركات در صورتیکه جواب برای سوال مربوط به یک يا بیشتر معيار ها نخير باشد، داوطلب به مرحله بعدی ارزيابي راه نمی يابد.

^{۳۷} در صورتیکه ميعاد جواز داوطلب ختم گرديده باشد و داوطلب اسناد دال بر تحت دوران بودن تمدید جواز فعاليت خویش را از مرجع صادر کننده آن ارائه نماید، جواز وی تمدید شده پنداشته می شود. لیکن قبل از تمدیدی جواز پروژه به آن اعطا شده نمیتواند.

فورم (د-٤)

فورم معياري تبادلہ نرخ اسعار آفر

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

واحد پولی مورد استفاده در ارزیابی آفرها:

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

شهرت و امضای هیئت ارزیابی:

نام و امضای هیئت

نام و امضای هیئت

نام و امضای هیئت

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

فورم (د- ۵)

فورم معياري محاسبه ترجيح داخلي

اسم اداره:

اسم پروژه:

شماره داوطلبی:

قیمت آفر بعد از تطبیق ترجیح	مقدار ترجیح	فیصدي ترجیح	لست اقلام که شامل تطبیق ترجیح میگردد ^۱		قیمت ارزیابی شده آفر ^۲	اسم داوطلب	شماره
			قیمت	اسم			
ط = (ج - ه)	ه	ز	د		ج	ب	الف

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

^۲ قیمت ارزیابی شده آفر از فورم (د- ۶) نقل میگردد.

فورم (د-٦)

فورم معياري ارزيايي مالي و مقايسه آفر ها

اسم اداره: _____
 اسم پروژه: _____
 شماره داوطلب: _____

درجه بندی آفر ها	مقدار ترجيح داخلي	قيمت ارزيايي شده ^١	مبلغ تخفيف غير مشروط		قيمت اصلاح شده آفر	مبلغ احتياطي (Professional Sum)	مقدار اشتباهات محاسبي	قيمت قرائت شده در روز آفر گشايي (به واحد پولي مندرج شرطنامه)	اسم داوطلب	ردیف
			مبلغ	فيصدي						
(ی)	(ط)	(ح) : و - ط	(ز)		(و): (ج +/- د - ه)	(ه)	(د)	(ج)	(ب)	(الف)

شهرت و امضای هیئت ارزیابی:

نام و امضای هیئت

نام و امضای هیئت

نام و امضای هیئت

یادداشت: حسب هدایت حکم چهل و ششم طرز العمل تداركات هیئت ارزیابی، آفر دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده را در مطابقت با معیارات و شرایط و مشخصات تخنیکي مندرج شرطنامه جهت تشخیص جوابگو بودن آن، ارزیابی می نماید. در صورتیکه آفر دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده، جوابگو تشخیص نگردد، هیئت ارزیابی، آفر بعدی دارای قیمت نازلتر ارزیابی شده را مورد ارزیابی تخنیکي و در صورت لزوم ارزیابی مفصل قرار می دهد.

^١ ارقام این ستون در صورت لزوم به فورم (د-٥) بمنظور محاسبه ترجيح داخلي انتقال میگردد.

فورم (د- ۷)

فورم معياري ارزيايي تخنيكي

اسم اداره: _____

اسم پروژه: _____

شماره داوطلبی: _____

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

شهرت و امضای هیئت ارزیابی:

نام و امضاء هیئت

نام و امضاء هیئت

نام و امضاء هیئت

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

فورم (هـ - ۱)

فورم معياري پيشنهاده اعطاي قرارداد

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

ضمیمه شماره (۱۰)

طرز طی مراحل قرارداد ها و موافقتنامه های چارچوبیاستفاده از قرارداد ها و موافقتنامه های چارچوبیحکم اول:

اداره مکلف است در حالات مندرج حکم نود و دوم این طرز العمل، اجناس و خدمات غیر مشورتی مورد استفاده عام و سایر اجناس و خدمات غیر مشورتی را که شامل اقلام مورد استفاده عام نمی باشد را با استفاده از قرارداد یا موافقتنامه چارچوبی در مطابقت به احکام قانون و طرز العمل تداركات تهیه نماید.

ترتیب شرطنامه ها در تداركات با استفاده از قرارداد یا موافقتنامه چارچوبیحکم دوم:

اداره طبق ماده پنجم قانون تداركات جهت طی مراحل تداركات با استفاده از قرارداد ها یا موافقتنامه های چارچوبی از شرطنامه های مربوط استفاده می نماید.

اعلان تداركاتحکم سوم:

اداره اعلان دعوت به داوطلبی را مطابق احکام بیست و پنجم، بیست و ششم و بیست و هشتم طرز العمل تداركات نشر می نماید. اعلان علاوه بر معلومات مندرج ماده نهم قانون تداركات، حاوی موارد ذیل نیز می باشد:

- ۱- در صورت لزوم، ذکر این موضوع که اعلان دعوت به داوطلبی، برای تدارك اقلام مورد استفاده عام صادر گردیده است؛
- ۲- ذکر میعاد اعتبار موافقتنامه یا قرارداد چارچوبی، این میعاد نمی تواند بیشتر از سه سال تقویمی باشد؛
- ۳- لست ادارات که می توانند مطابق موافقتنامه چارچوبی، فرمایش (Call-Off) صادر نمایند (ادارات مستفید شونده) در صورت لزوم؛
- ۴- ذکر حد اکثر تعداد داوطلبان که شامل موافقتنامه چارچوبی می گردند، این تعداد نمی تواند کمتر از (۵) داوطلب باشد.
- ۵- ذکر حد اقل مقدار نیازمندی که تحت موافقتنامه یا قرارداد چارچوبی تدارك می گردد؛
- ۶- در صورت که اعلان دعوت به داوطلبی برای تدارك بیشتر از یک قلم باشد، ذکر اینکه ارزیابی مالی و مقایسه قیمت ها برای هر قلم صورت میگیرد.

آفر گشائی و ارزیابی آفرهاحکم چهارم:

- (۱) آفر گشائی در تداركات با استفاده از قرارداد یا موافقتنامه چارچوبی در روشنی احکام مربوط قانون و طرز العمل تداركات صورت میگیرد.
- (۲) هیئت آفر گشائی مکلف است، اقلام مندرج آفر را با تفکیک تعداد اقلام که به آن قیمت ارائه گردیده با ذکر قیمت مجموع فی واحد برای اقلام مربوط به هر بخش قرائت و درج فورمه آفر گشائی نماید.

- (۳) ارزیابی آفرها و تشخیص آفر برنده در تداركات با استفاده از قرارداد یا موافقتنامه چارچوبی در روشنی احکام چهل و سوم الی پنجاه و سوم طرز العمل تداركات انجام می یابد. در صورت که تداركات برای تدارک بیشتر از یک قلم راه اندازی گردیده باشد، ارزیابی مالی و مقایسه قیمت ها برای هر قلم صورت میگیرد.
- (۴) در موافقتنامه چارچوبی، آفر برنده برای هر قلم با نظر داشت شرایط و معیارات مندرج شرطنامه، پس از ارزیابی، آفر جوابگوی است که برای همان قلم نرخ نازل ارائه نموده باشد. هیئت ارزیابی جدول درجه بندی قیمت آفرهای جوابگو را ترتیب می نماید.
- (۵) در صورتیکه معیاد اعتبار موافقتنامه چارچوبی بیشتر از یکسال باشد، اداره داوطلبی جدید را به منظور ورود داوطلبان جدید به موافقتنامه در ربع آخر سال جاری اعتبار قرارداد راه اندازی می نماید. داوطلبان جدید آفرهای خویش را در یک جلسه آفر گشایی که حد اقل (۴۵) روز تقویمی قبل ختم سال اول اعتبار قرارداد آغاز و نهائی می گردد، طبق احکام مربوط این طرز العمل ارائه مینمایند، اما قراردادی های موجود صرف قیمت های جدید خویش را برای سال بعدی ارائه مینمایند.
- (۶) داوطلبی به منظور ورود داوطلبان جدید، با عین معیارات و شرایط اهلیت داوطلبی اولیه صورت می گیرد.
- (۷) در صورتیکه معیاد اعتبار موافقتنامه چارچوبی بیشتر از یکسال باشد، قراردادی شامل در آن می تواند بعد از ختم سال بدون تقبل مسئولیت از موافقتنامه خارج گردد، مشروط بر اینکه خروج خویش از موافقتنامه را در جلسه ارائه قیمت های جدید به سال بعدی معیاد اعتبار قرارداد اعلان نماید.

تعیین قیمت در قرارداد و موافقتنامه چارچوبی

حکم پنجم:

- (۱) در قرارداد چهارچوبی، قیمت قرارداد عبارت از قیمت ارائه شده در آفر داوطلب برنده برای هر قلم می باشد.
- (۲) در موافقتنامه چارچوبی، قیمت قرارداد برای هر قلم طور جداگانه تعیین می گردد. قیمت قرارداد هر قلم عبارت از نازلترین قیمت ارائه شده آفر جوابگو برای همان قلم می باشد.
- (۳) قیمت ها در موافقتنامه چارچوبی برای یک سال اعتبار داشته و اداره داوطلبی جدید قیمت ها را میان قراردادیان شامل در موافقتنامه چارچوبی حسب فقره (۵) حکم چهارم این ضمیمه راه اندازی می نماید. قراردادیان شامل در موافقتنامه چارچوبی قیمت های جدید را ارائه و قیمت موافقتنامه بعد از مقایسه قیمت های جدید و قیمت های قبلی بر اساس نازلترین نرخ فی واحد تعیین می گردد.

صدور فرمایش (call-off) تحت قرارداد یا موافقتنامه چارچوبی

حکم ششم:

- (۱) اداره فرمایش را طور کتبی مطابق مندرجات موافقتنامه یا قرارداد چارچوبی منعقد عنوانی قراردادی طبق درجه بندی قیمت ارائه شده به هر قلم صادر می نماید. فرمایش در فورمه معیاری مربوط صادر می گردد. اداره مکلف است معلومات ذیل را شامل فورمه فرمایش صادره نماید:

- ۱- شماره و توضیح موافقتنامه یا قرارداد چارچوبی
- ۲- اسم و آدرس قراردادی و اداره
- ۳- شماره فورم فرمایش
- ۴- تاریخ صدور فرمایش
- ۵- ضرب الاجل و مدت تسلیمی (در صورت که در قرارداد یا موافقتنامه درج نباشد)

- ۶- توضیح اقلام، قیمت فرمایش مطابق موافقتنامه، مقدار و سایر جزئیات در صورت لزوم
- (۲) در قرارداد چارچوبی، فرمایش عنوان قراردادی طبق مندرجات قرارداد صادر می گردد.
- (۳) در موافقتنامه چارچوبی، فرمایش طور ذیل طی مراحل می گردد:
- ۱- در مرحله نخست، فرمایش را عنوانی قراردادی درجه اول صادر می گردد.
- ۲- در صورت که قراردادی درجه اول نتواند، تداركات مندرج فرمایش را در میعاد معینه مندرج فورمه فرمایش اکمال نماید، اداره فرمایش را عنوانی قراردادی که در درجه بعدی قرار دارد صادر می نماید.
- ۳- قراردادی ای که فرمایش عنوانی وی صادر می گردد، طی (۲) روز کاری بعد از دریافت فرمایش، آماده گی خویش را مبنی بر اکمال فرمایش ابراز مینماید.
- ۴- در صورت عدم توانائی قراردادی در اکمال فرمایش، قراردادی مذکور مکلف به پرداخت تفاوت قیمت با قراردادی بعدی منحصت جبران خساره می باشد.
- ۵- در صورت تاخیر در اکمال فرمایش در میعاد مندرج آن با وجود ابراز آماده گی قراردادی مبنی بر اکمال آن، جریمه تاخیر مطابق حکم یک صد و هشتم طرز العمل تداركات از قیمت فرمایش که در اکمال یا ارائه آن تاخیر صورت گرفته است وضع می گردد.

تصدیق از مطابقت تداركات با مندرجات قرارداد

حکم هفتم:

جهت حصول اطمینان از مطابقت تداركات با مشخصات مندرج قرارداد یا موافقتنامه، معاینه و تشریح تداركات توسط اداره صورت میگیرد. اداره معاینه و تشریح اجناس و خدمات را مطابق ماده شصتم قانون و حکم یک صد و هفتادم طرز العمل تداركات انجام می دهد.

پرداختها

حکم هشتم:

پرداختهای هر فرمایش طبق ماده سی و دوم قانون و احکام یکصد و دوم و یکصد و سوم این طرز العمل توسط اداره صورت میگیرد.