



امارت اسلامی افغانستان  
شرطنامه معیاری تدارک خدمات غیر مشورتی  
وزارت دفاع ملی

پروژه حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط  
قطعات و جزواتم های قول اردوهای ساحوی و زون مرکز مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402

آدرس اداره: پل محمودخان، کابل - افغانستان

آدرس ریاست تدارکات ملی: جوار قصر مرمرین تعمیر ریاست عمومی اداره امور، پشتونستان وات، کابل - افغانستان

شماره داوطلبی: NPD/MoD/1402/NCB/NCS-15

نوع قرارداد: چهارچوبی

بودجه: وزارت دفاع ملی، کد 22405

تعداد بخش ها (LOTS): 9 لات

میعاد قرارداد: از تاریخ عقد الی 20 حوت 1402

تاریخ صدور: میزان 1402

مقدمه

این شرطنامه معیاری توسط ریاست تدارکات ملیطبق اسناد مشابه معیاری داوطلبی مورد استفاده نهاد های چند جانبه انکشافی بین المللی ترتیب گردیده و توسط ادارات تدارکاتی در تدارک خدمات غیر مشورتی که با استفاده از وجوه عامه<sup>1</sup> تمویل می گردند در روش های تدارکات داوطلبی باز، مقید، و تدارکات از منبع واحد مورد استفاده قرار می گیرد.

این شرطنامه در روشنی احکام قانون و طرزالعمل تدارکات ترتیب گردیده و در صورت مغایرت میان قانون و طرزالعمل تدارکات و مفاد این شرطنامه به قانون و طرزالعمل استناد می گردد.

با انفاذ این شرطنامه، شرطنامه معیاری تدارک غیر مشورتی منضمه متحدالمال شماره PPU/C050/1391 صادره واحد پالیسی تدارکات اسبق وزارت مالیه ملغی شمرده شده و قابل استفاده نمی باشد.

ادارات تدارکاتی می توانند به پیروی از حکم جزء 2 ماده چهارم قانون تدارکات، در تدارکات که توسط موسسات تمویل کننده تمویل می گردند از اسناد معیاری داوطلبی آن موسسات استفاده به عمل آورند.

نقل این شرطنامه از مراجع ذیل قابل دریافت می باشد:

ریاست تدارکات ملی

ریاست پالیسی تدارکات

قصر مرمرین، کابل، افغانستان

وبسایت ریاست تدارکات ملی: [www.npa.gov.af](http://www.npa.gov.af)

<sup>1</sup> وجوه عامه عبارت از پول یا سایر دارائی های مالی و عایدات اداره است که در ماده هشتم قانون اداره امور مالی و مصارف عامه تصریح گردیده که شامل هرگونه منابع مالی مناسب به اداره با طی مراحل بودجوی و همچنان سایر وجوه بودجوی به شمول هزینه های کمکی و اعتبارات پولی که در اختیار اداره گذاشته می شود، می باشد.

## محتویات

### بخش 1: طرز العمل های داوطلبی

قسمت 1 دستور العمل برای داوطلبان

قسمت 2 صفحه معلومات داوطلبی

قسمت 3 فورمه های داوطلبی

قسمت 4 کشور های واجد شرایط

### بخش 2: جدول فعالیت ها

قسمت 5 جدول ضروریات

### بخش 3: شرایط و فورمه های قرارداد

قسمت 6 شرایط عمومی قرارداد

قسمت 7 شرایط خاص قرارداد

قسمت 8 نقشه ها و مشخصات اجرا

قسمت 9 فورمه های قرارداد

قسمت اول: دستورالعمل برای داوطلبان

الف. عمومی	
1.1	اداره این شرطنامه را به منظور تدارک خدمات غیر مشورتی مندرج ضمیمه (1) این شرطنامه صادر مینماید. نام، نمبر تشخیصیه این داوطلبی و تعداد بخش ها به شمول نام و نمبر تشخیصیه هر بخش در <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> درج می باشد.
1.2	داوطلب برنده مکلف است، خدمات غیر مشورتی را به تاریخ مندرج <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> ارائه نماید.
1.3	در این شرطنامه: 1- اصطلاح "کتبی" به معنی انجام ارتباطات طور تحریری مانند فکس، ایمیل و تلکس همراه با اسناد دریافتی توسط طرف مقابل می باشد؛ 2- در صورت لزوم مفرد به عوض جمع و جمع به عوض مفرد بکار برده می شود؛ 3- "روز" به معنی روز تقویمی می باشد.
2.1	اداره، وجوه کافی برای تمویل تدارکات به شمول تمویل مراحل پیشبرد آن را تعهد و قسمتی از وجوه مالی تعهد شده را برای تادیات موجه تحت قرارداد که این شرطنامه به منظور آن صادر گردیده است به کار می گیرد. وجوه عبارت از هر نوع منابع پولی اختصاص داده شده برای ادارات از بودجه ملی، عواید ادارات، شرکت ها و تصدی های دولتی، کمک ها و قرضه های که در اختیار دولت قرار گرفته اند می باشد.
3.1	داوطلب و شرکای وی میتوانند تابعیت هرکشوری را با رعایت محدودیت های مندرج <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> داشته باشند. در صورت که داوطلب، قراردادی و قراردادی فرعی، ساکن، تبعه و یا ثبت در یک کشور بوده و یا مطابق قوانین همان کشور فعالیت نماید، تبعه همان کشور محسوب می گردد. منشا هرگونه مواد، تجهیزات و خدمات جهت انجام این قرارداد از کشور واجد شرایط باشند.
3.2	داوطلبان در <b>قسمت سوم (فورمه های داوطلبی)</b> اظهارنامه را مبنی بر عدم وابستگی بصورت مستقیم یا غیر مستقیم در گذشته و یا حال با مشاور یا نهاد دیگری که دیزاین، مشخصات تخنیکی و سایر اسناد دیگری پروژه را تهیه یا اینکه منحیث مدیر پروژه پیشنهاد گرفته، ارائه می نمایند. شرکت که در تهیه یا نظارت خدمات و متعلقات آن از جانب اداره گماشته شده واجد شرایط در این داوطلبی نمی باشند.
3.3	تشبثات دولتی صرف زمانی واجد شرایط می باشند که خود مختاری مالی و قانونی داشته و به اساس قانون تجارت فعالیت نموده و تضاد منافع نداشته باشند.
3.4	هرگونه برداشت از بودجه پروژه جهت پرداخت به اشخاص یا نهاد ها یا جهت توريد اجناس در صورتیکه این توريد یا پرداخت به باور امارت اسلامی افغانستانه تصمیم شورای امنیت ملل متحد مطابق فصل هفتم منشور ملل متحد ممنوع باشد، صورت گرفته نمی تواند.
3.5	اداره نمی تواند قرارداد را با داوطلب محروم شده و یا تحت پروسه محرومیت عقد نماید. لست داوطلبان

<p>محروم شده و تحت پروسه محرومیت از وب سایت ریاست تدارکات ملی قابل دریافت می باشد.</p>	
<p>4.1 تمام داوطلبان شرح ابتدایی شیوه پیشنهادی ارائه خدمات و جدول فعالیت خویش را بشمول نقشه ها و چارت های لازم ارائه نمایند.</p>	<p>ماده 4- اهلیت داوطلب</p>
<p>4.2 داوطلبان معلومات و اسناد ذیل را در آفر خویش شامل مینمایند. مگر اینکه در <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> طور دیگر تذکر رفته باشد:</p> <p>1- نسخه اصلی اسناد که نشان دهنده وضعیت حقوقی، محل ثبت، آدرس تجاری و صلاحیت نامه کتبی مهر و امضا شده؛</p> <p>2- ارزش مجموعی خدمات غیر مشورتی اجرا شده در (5) پنج سال اخیر؛</p> <p>3- تجربه کاری با ماهیت و اندازه مشابه در (10) سال اخیر در داوطلبی داخلی و (5) سال اخیر در داوطلبی بین المللی و جزئیات خدمات غیر مشورتی اجرا شده و یا در جریان (70) فیصد تکمیل گردیده باشد) با ذکر طرف قرارداد که جهت کسب معلومات بیشتر با آن تماس گرفته شود.</p> <p>4- اقلام عمده تجهیزات پیشنهاد شده که جهت اجرای این قرارداد؛</p> <p>5- اهلیت و تجارب کارمندان کلیدی که جهت اجرای این قرارداد پیشنهاد میگردند؛</p> <p>6- گزارش وضعیت مالی داوطلب مانند بیلانس تفتیش شده و یا گزارش تفتیش در (5) سال اخیر؛</p> <p>7- مدارک نشان دهنده موجودیت سرمایه دورانی کافی برای اجرای این قرارداد (صورت حساب بانکی یا سایر منابع مالی قابل دسترس) نزد داوطلب، که بدون شمولیت پیش پرداخت قابل اجرا تحت این قرارداد بشتر از سایر تعدات مالی داوطلب برای سایر قرارداد ها و آفر های ارائه شده باشد.</p> <p>8- معلومات در مورد دعاوی در جریان و یا صورت گرفته در پنج سال اخیر که داوطلب در آن دخیل بوده باشد بشمول طرفین دعوی، مبلغ تحت منازعه و احکام صادره در مورد.</p> <p>9- معلومات در مورد اعطای قرارداد فرعی.</p> <p>4.3 در تدارکات کرایه گیری جایداد ها شرایط اهلیت فوق مد نظر گرفته نمی شود.</p>	
<p>4.4 در صورت که داوطلب شرکت مشترک (IV) باشد، مکلف به رعایت موارد زیر می باشد. مگر اینکه در <b>صفحه معلومات داوطلبی</b>، طور دیگر تذکر رفته باشد:</p> <p>1- آفر شامل معلومات مندرج بند 2 ماده 4 این <b>دستور العمل</b> برای هر شریک مشترک باشد؛</p> <p>2- آفر و سایر اسناد ارائه شده توسط تمام شرکا امضا شده باشد؛</p> <p>3- یک نقل موافقتنامه امضا شده توسط تمام شرکای شرکت مشترک که بیانگر تقسیم مسؤلیت های هر شریک بوده و اینکه تمام شرکا بصورت مشترک و یا جداگانه در اجرای این قرارداد مطابق شرایط قرارداد مسؤل می باشند، ارائه گردد؛</p> <p>4- یکی از شرکا منحیث شریک اصلی معرفی گردیده و مسؤل قبول مسؤلیت ها و پذیرش رهنمود ها</p>	

<p>به نمایندگی از سایر شرکا می باشد؛ 5- اجرای قرارداد بشمول پرداخت با شریک اصلی صورت میگیرد؛</p>	
<p>4.5 داوطلب جهت اعطای قرارداد، باید حد اقل معیارات اهلیت ذیل را تکمیل نماید: 1- حجم معاملات سالانه در مدت مندرج <b>صفحه معلومات داوطلبی</b>؛ 2- تجربه منحیث قراردادی اصلی در حد اقل تعداد (1) قرارداد خدمات غیر مشورتی با ماهیت و اندازه مشابه این تدارکات در مدت مندرج <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> (بمنظور مطابقت با این معیار داوطلب باید حد اقل (70) فیصد خدمات غیر مشورتی را تکمیل نموده باشد. قرارداد که تحت دعوا بوده و مبلغ تحت منازعه بیشتر از (10) فیصد قیمت قرارداد باشد، نمی تواند منحیث تجربه مد نظر گرفته شود؛ 3- دسترسی به دارایی های سیال و یا تسهیلات قرضه که کمتر از مبلغ تذکر رفته در <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> نباشد و بیشتر از تعهدات مالی داوطلب برای سایر قرارداد ها بدون شمولیت پیش پرداخت قابل اجرا تحت این قرارداد؛ 4.6 اداره می تواند در قرارداد های کرایه گیری جایداد، معیار های اهلیت را طبق ماهیت تدارکات مورد نظر تعیین نماید. استمرار دعوی یا استمرار صدور فیصله حکمیت بر علیه داوطلب یا شریک داوطلب مشترک در گذشته، منجر به فاقد اهلیت شمرده شدن آنان شده می تواند.</p>	
<p>4.7 برای مطابقت با حد اقل معیارات اهلیت داوطلبان، هر شریک باید حد اقل (25) فیصد و شریک اصلی حد اقل (40) فیصد معیار های اهلیت را تکمیل نماید. ارقام اهلیت هر شریک شرکت مشترک با هم جمع می گردد و مجموع ارقام اهلیت شرکا حد اقل (100) فیصد معیار اهلیت را تکمیل نماید. عدم تکمیل شرط بالا منجر به رد آفر شرکت مشترک می گردد. 4.8 تجربه و منابع قراردادی فرعی در تکمیل معیار ها توسط داوطلب در نظر گرفته نمی شود، مگر اینکه در <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> طور دیگر تذکر رفته باشد.</p>	
<p>5.1 هر داوطلب می تواند یک آفر را بصورت انفرادی یا منحیث شریک شرکت مشترک ارائه نماید. هر گاه داوطلب بیشتر از یک آفر ارائه نموده و یا در بیشتر از یک آفر شرکت داشته باشد منجر به رد تمام آفر های که داوطلب در آن اشتراک نموده میگردد. اشتراک منحیث قراردادی فرعی و آفر بدیل در صورتیکه مجاز باشد از این امر مستثنی است.</p>	<p>ماده 5- هر داوطلب یک آفر</p>
<p>6.1 داوطلب بمصرف خود آفر را تهیه و تسلیم نموده و اداره مسؤلیت چنین مصارف را ندارد.</p>	<p>ماده 6- مصارف داوطلبی</p>
<p>7.1 داوطلب می تواند با قبول مسؤلیت و خطرات احتمالی مربوط از ساحه کار و محیط و ماحول آن باز دیده نموده و معلومات لازم جهت ترتیب آفر و عقد قرارداد خدمات غیر مشورتی را جمع آوری نماید. مصارف باز دید از محل به عهده داوطلب می باشد.</p>	<p>ماده 7- باز دید از ساحه</p>

<b>ب. شرطنامه</b>	
<p>8.1 این شرطنامه شامل اسناد ذیل و ضمایم صادره مطابق ماده 10 این <b>دستور العمل</b> می باشد:</p> <p>قسمت اول: دستور العمل برای داوطلبان</p> <p>قسمت دوم: صفحه معلومات داوطلبی</p> <p>قسمت سوم: فورمه های داوطلبی</p> <p>قسمت چهارم: کشور های واجد شرایط</p> <p>قسمت پنجم: جدول فعالیت</p> <p>قسمت ششم: شرایط عمومی قرارداد</p> <p>قسمت هفتم: شرایط خاص قرارداد</p> <p>قسمت هشتم: مشخصات اجرا و نقشه ها (در صورت لزوم)</p> <p>قسمت نهم: فورمه های قرارداد</p>	<p>ماده 8- مندرجات شرطنامه</p>
<p>8.2 داوطلب باید تمام رهنمود ها، فورمه ها، شرایط و مشخصات مندرج شرطنامه را بررسی نماید. در صورت عدم ارائه معلومات مورد نیاز، آفر غیر جوابگو پنداشته شده و رد میگردد. قسمت های سوم، پنجم، و نهم شرطنامه توسط داوطلب خانه پری و آفر به تعداد کاپی های مندرج <b>صفحه معلومات داوطلبی</b>، ارائه میگردد.</p>	<p>ماده 9- توضیح شرطنامه</p>
<p>9.1 داوطلب می تواند در مورد این شرطنامه معلومات بیشتر را از اداره بصورت کتبی با تماس به آدرس مندرج <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> مطالبه نماید، مشروط بر اینکه مطالبه متذکره حد اقل (10) روز در داوطلبی باز و (4) روز در داوطلبی مقید قبل از میعاد تسلیمی آفرها به اداره ارائه نموده باشد. اداره در خلال مدت (3) روز کاری در داوطلبی باز و (2) روز کاری در داوطلبی مقید توضیح کتبی را به داوطلب ارسال می نماید. نقل این توضیح به تمام داوطلبانیکه شرطنامه را دریافت نموده اند بدون تذکر منبع درخواست دهنده ارسال میگردد.</p> <p>9.2 به منظور توضیح و جواب به سوالات پیرامون مندرجات شرطنامه، در صورتیکه در شرطنامه ذکر شده باشد اداره میتواند، از داوطلب برای اشتراک در جلسه قبل از داوطلبی در محل، تاریخ و وقت مندرج در <b>صفحه معلومات داوطلبی</b>، دعوت نماید. از داوطلب تقاضا می شود تا در صورتیکه سوال داشته باشد، آنرا بصورت تحریری حد اقل (5) روز قبل از تاریخ برگزاری جلسه قبل از داوطلبی به اداره تسلیم نماید. گزارش جلسه قبل از داوطلبی، به شمول سوالات و جوابات ارائه شده بشمول هر جواب دیگری تهیه شده بعد از جلسه، در خلال مدت حد اکثر (5) روز به تمام داوطلبانیکه شرطنامه را اخذ نموده اند، ارسال میگردد. هر گونه تعدیل شرطنامه در نتیجه جلسه قبل از داوطلبی با صدور ضمیمه شرطنامه در روشنی ماده 10 این دستورالعمل صورت می گیرد.</p>	<p>ماده 10- تعدیل شرطنامه</p>
<p>10.1 اداره میتواند، در طول میعاد تسلیمی آفرها با صدور ضمیمه شرطنامه را تعدیل نماید.</p>	<p>ماده 10-2 ضمایم صادره جزء شرطنامه محسوب گردیده و بصورت کتبی به داوطلبانیکه شرطنامه را دریافت نموده اند</p>

<p>ارسال میگردد. داوطلبان دریافت ضمیمه را به صورت کتبی تصدیق می نمایند.</p>	
<p>10.3 اداره می تواند به منظور در اختیار قراردادن وقت کافی برای داوطلبان جهت تهیه آفر، طی یک ضمیمه میعاد تسلیمی آفرها را در مطابقت با بند 2 ماده 20 این دستورالعمل تمدید نماید.</p>	
<p><b>ج. تهیه آفرها</b></p>	
<p>11.1 آفر، اسناد و مراسلات مربوط به آن به زبان که در <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> مشخص گردیده ترتیب میگردد. اسناد حمایتی و سایر اسناد که بخش از آفر می باشد و به زبان های دیگر ارائه میگردد، اداره می تواند در صورت لزوم ترجمه تصدیق شده اسناد ارائه شده را مطالبه نماید. جهت توضیح آفر، به ترجمه ارائه شده استناد می گردد.</p>	<p><b>ماده 11- زبان آفر</b></p>
<p>12.1 اسناد ذیل شامل آفر می باشد:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- فورمه تسلیمی آفر (فورم مندرج قسمت سوم)؛</li> <li>2- تضمین آفر و یا اظهارنامه تضمین آفر در صورت لزوم در مطابقت با ماده 16 این دستورالعمل؛</li> <li>3- جدول فعالیت های قیمت گذاری شده؛</li> <li>4- فورمه معلومات اهلیت و اسناد داوطلبی؛</li> <li>5- آفر های بدیل در صورت که مجاز باشد؛</li> <li>6- فورم اظهار معلومات مالکیت ذینفع شماره (5) و</li> <li>7- سایر اسناد مطالبه شده در صفحه معلومات داوطلبی.</li> </ol>	<p><b>ماده 12- اسناد شامل آفر</b></p>
<p>12.2 داوطلب می تواند تخفیف خود را جهت برنده شدن در بیشتر از یک قرارداد پیشنهاد نماید.</p>	
<p>13.1 قرارداد برای خدمات غیر مشورتی مندرج ضمیمه (1) و مشخصات قسمت هشتم به اساس جدول فعالیت های قیمت گذاری شده قسمت پنجم عقد می گردد.</p>	<p><b>ماده 13- قیمت آفر</b></p>
<p>13.2 داوطلب باید برای تمام اقلام که در جدول مشخصات یا لایحه وظایف قسمت هشتم و فهرست آن در جدول فعالیت های قسمت پنجم می باشد قیمت ارائه نماید. اقلام که برای آنها قیمت ارائه نشده باشد، قیمت آن در جدول فعالیت ها شامل شده محسوب گردیده و پرداخت به آن صورت نمی گیرد. در صورت تصحیح، اغلاط خط زده شده، تصحیح شده، امضا و تاریخ تصحیح درج میگردد.</p>	
<p>13.3 تمام محصولات قابل پرداخت، مالیات، بشمول مالیات بر معاملات انتفاعی<sup>2</sup> (BRT) و سایر مکلفیت های مالی قابل پرداخت تحت این قرارداد در قیمت مجموعی آفر شامل گردد.</p>	
<p>13.4 در صورت تذکر در <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> و احکام بند 6 ماده 6 <b>شرایط عمومی قرارداد</b> و <b>شرایط خاص</b></p>	



<p><b>قرارداد</b>، قیمت های<sup>3</sup> آفر در جریان اجرای قرارداد قابل تعدیل میباشد. داوطلب معلومات لازم مندرج <b>شرایط عمومی و خاص قرارداد</b> را همراه با آفر خویش ارائه می نماید.</p>	
<p>13.5 جهت تعیین مقدار پرداخت به خدمات اضافی جزئیات قیمت مجموعی در فورمه ضمیمه (4) و (5) قرارداد توسط داوطلب ارائه می گردد.</p>	
<p>14.1 پرداخت به واحد پولی افغانی صورت میگیرد. مگر اینکه در <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> طور دیگری تذکر رفته باشد.</p>	<p><b>ماده 14- اسعار آفر و پرداخت</b></p>
<p>15.1 آفر باید به مدت مندرج <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> اعتبار داشته باشد. این مدت در داوطلبی های ملی نمی تواند کمتر از (90) روز بعد از ختم میعاد تسلیمی آفر ها باشد. آفر های با مدت اعتبار کمتر از میعاد مندرج این شرطنامه، غیر جوابگو پنداشته شده، رد میگردد. در داوطلبی بین المللی میعاد اعتبار آفر کمتر از 120 روز بوده نمی تواند.</p> <p>در حالات استثنائی اداره از داوطلب تقاضا می نماید تا مدت اعتبار آفر را به مدت مشخص تمدید نماید. تقاضای اداره برای تمدید و جواب داوطلب طور کتبی صورت میگیرد. در صورت تمدید میعاد اعتبار آفر، میعاد اعتبار تضمین آفر نیز برای مدت مشابه تمدید میگردد. داوطلب نمی تواند در آفر تمدید شده خویش تغییرات وارد نماید، حالات مندرج ماده 16 این دستورالعمل از این امر مستثنی است. در صورت رد درخواست تمدید میعاد اعتبار آفر از جانب داوطلب، تضمین آفر مسترد می گردد. در صورت در جریان بودن طی مراحل محرومیت داوطلب، تضمین آفر وی مسترد نمیگردد.</p>	<p><b>ماده 15- میعاد اعتبار آفر</b></p>
<p>16.1 داوطلب مکلف است، تضمین یا اظهار نامه تضمین آفر را من حیث جزء آفر خود تهیه نماید. آفر بدون تضمین آفر غیر جوابگو پنداشته شده، رد میگردد.</p>	<p><b>ماده 16- تضمین آفر و اظهار نامه تضمین آفر</b></p>
<p>16.2 مقدار تضمین آفر در <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> مشخص گردیده و می تواند به واحد پول افغانی و یا سایر اسعار قابل تبدیل مطابق <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> ارایه گردد. تضمین آفر می تواند:</p> <p>1- به شکل ضمانت بانکی یا پول نقد، ارائه گردد.</p> <p>2- داوطلب می تواند تضمین آفر را از یک نهاد معتبر مالی هر کشور واجد شرایط تهیه نماید. هر گاه نهاد صادر کننده تضمین آفر خارج از امارت اسلامی افغانستان موقعیت داشته باشد، باید نهاد مالی مشابه در داخل امارت اسلامی افغانستان اجرای تضمین آفر را ضمانت نماید.</p> <p>3- تضمین آفر باید کاملاً در مطابقت با یکی از فورم های تضمین آفر مندرج <b>قسمت 9 (فورمه های قرارداد و تضمینات)</b> و یا فورمه های دیگری که قبل از تسلیمی آفر توسط اداره منظور گردیده باشد، ترتیب گردد.</p> <p>4- در صورت تطبیق هدایت بند 5 ماده 16 <b>این دستورالعمل</b>، با درخواست کتبی اداره به اسرع وقت قابل پرداخت باشد.</p> <p>5- نسخه اصلی آن تسلیم داده شود. کاپی ها قابل قبول نخواهد بود.</p>	

<sup>3</sup> در قرارداد های با پرداخت بالمقطع، "نرخ ها و قیمت ها" حذف و "قیمت مجموعی" درج گردد

<p>16.3 ميعاد اعتبار تضمين آفر درمطابقت با بند 2 ماده 15 اين دستورالعمل، حد اقل (28) روز بيشتر از ميعاد اعتبار آفر و يا ميعاد تمديد شده آن باشد.</p>	
<p>16.4 در صورت که تضمين آفر يا اظهار نامه تضمين آفر در مطابقت با ماده 16 اين دستورالعمل مطالبه گرديده باشد، تمام آفر های که توام با تضمين آفر يا اظهار نامه تضمين آفر مطابق بند فوق الذكر نباشد، غير جوابگو پنداشته شده رد می گردند.</p>	
<p>16.5 تضمين آفر داوطلبان غير موفق بعد از تهيه تضمين اجرا توسط داوطلب برنده، به آنان مسترد میگردد.</p>	
<p>16.6 در حالات ذيل اظهارنامه تضمين آفر قابل اجرا بوده و يا تضمين آفر مسترد نمی گردد:</p> <p>1- در صورت تغيير يا انصراف از آفر بعد از انقضای مدت معينه تسليمی آن به استثنای مورد بند 2 ماده 15 اين دستور العمل؛</p> <p>2- در صورت انکار داوطلب از پذيرش اشتباهات حسابی در جدول قيمت های ارايه شده در آفر؛</p> <p>3- در صورت اجتناب داوطلب از پذيرش اشتباهات محاسوبی در آفر در مطابقت با بند 2 ماده 27 اين دستور العمل؛</p> <p>4- اجتناب داوطلب برنده از عقد قرارداد در خلال مدت معينه؛</p> <p>5- عدم ارائه تضمين اجراء قرارداد توسط داوطلب برنده؛</p> <p>6- در صورت محروميت داوطلب به دليل تخطی در اين داوطلبی.</p>	
<p>16.7 در صورت که داوطلب شرکت مشترک (IV) باشد، تضمين آفر يا اظهار نامه تضمين آفر بايد بنام داوطلب مشترک باشد. درصورت که داوطلب مشترک قانوناً ايجاد نگردیده باشد، تضمين آفر بنام هریک شرکای شامل نامه تصميم ايجاد داوطلب مشترک، ترتيب گردد.</p>	
<p>17.1 آفرهای بدیل صرف در صورتی قابل قبول خواهد بود که در <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> از قبولی آن تذکر به عمل آمده باشد. دراین صورت داوطلب می تواند آفر های بدیل را همرا با آفر اصلی تسليم نموده و اداره صرف در صورتیکه آفر اصلی ارائه شده دارای نازلترین قيمت باشد، آفر بدیل را ملاحظه می نماید.</p>	<p><b>ماده 17- آفر های بدیل</b></p>
<p>17.2 درصورت قبولی آفر بدیل، تاريخ تکميل و توضیح آن طوریکه در <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> درج گردیده است در ارزیابی در نظر گرفته می شود.</p>	
<p>17.3 به استثنای موارد ذکر شده بند 4 ماده 17، داوطلبانیکه آفر تخنیکي بدیل را ارائه می نمایند، باید اول آفر که مطابق به نیازمندیهای شرطنامه بشمول ساحه داوطلبی، معلومات اساسی تخنیکي، اسناد گرافیکی و مشخصات تخنیکي باشد، را ارائه نماید. به علاوه تسلمی آفر اصلی، داوطلب معلومات لازم جهت ارزیابی آفر بدیل بشمول محاسبات، مشخصات تخنیکي، تفکیک قيمت ها، شیوه های پیشنهادی انجام خدمات غير مشورتی و دیگر جزئیات مربوط را ارائه می نماید. اداره صرف آفر بدیل تخنیکي با نازلترین نرخ که در مطابقت مشخصات تخنیکي اصلی باشد، را مد نظر میگیرد. آفر های بدیل متفاوت از مندرجات ذکر شده، قابل قبول نمیباشد.</p>	

<p>17.4 در صورتیکه ارائه آفر تخنیکي بدیل برای قسمت خاص خدمات غیر مشورتی در <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> مجاز باشد، این بخش ها در جدول مشخصات تخنیکي یا لایحه وظایف و <b>تقسیمه های</b> شامل قسمت هشتم تذکر میگردد. شیوه ارزیابی آفر های بدیل در <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> درج می گردد.</p>	
<p>18.1 داوطلب مکلف است، نسخه اصلی تمام اسناد شامل آفر را مطابق ماده 12 این دستورالعمل ترتیب و با کلمه "اصل" علامه گذاری نماید. بر علاوه کاپی های آفر با کلمه "کاپی" علامه گذاری شده و به تعداد مندرج <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> تسلیم گردد. در صورت موجودیت تفاوت میان اصل و کاپی، اصل آن قابل اعتبار خواهد بود.</p>	<p><b>ماده 18- شکل و امضاء آفر</b></p>
<p>18.2 اصل و کاپی های آفر باید تایپ گردد و یا با رنگ پاک ناشدنی نوشته شده و توسط نماینده قانونی داوطلب در مطابقت با جزء 1 بند 2 ماده 4 یا جزء 2 بند 3 ماده 4 این دستورالعمل امضاء گردد. تمام صفحات آفر که نوشته یا تعدیل گردیده باید توسط شخص که آفر را امضا نموده، امضا گردد.</p>	
<p>18.3 هرگونه وسط نویسی، تراش، یا دوباره نویسی صرف در صورتی قابل اعتبار میباشد که توسط شخصیکه آفر را امضا نموده یا نماینده با صلاحیت داوطلب امضا شده باشد.</p>	
<p>18.4 هیچگونه تغییر یا افزود در آفر قابل قبول نخواهد بود، مگر اینکه مطابق هدایات اداره یا برای اصلاح اشتباهات داوطلب باشد. که در این صورت اصلاح اشتباهات توسط شخصی که آفر را امضا نموده، امضا می گردد.</p>	
<p><b>د. تسلیمی آفر ها</b></p>	
<p>19.1 داوطلب آفر را در پاکت های جداگانه سربسته و مهر شده گذاشته و بالای آنها کلمه "اصل" و "کاپی" بنویسد.</p>	<p><b>ماده 19- تسلیمی، مهر و علامت گذاری آفر</b></p>
<p>19.2 پاکت های آفر باید به طور ذیل ترتیب گردیده باشد: 1- عنوانی اداره تدارکاتی در مطابقت به <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> باشد؛ 2- حاوی نام، نمبر تشخیصیه تدارکات مندرج <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> و <b>شرایط خاص قرارداد</b> باشد.</p>	
<p>19.3 بر علاوه نیاز تشخیصیه مندرج بند 2 ماده 19 این دستور العمل، داخل بسته حاوی نام و آدرس داوطلب باشد تا در صورت اعلام آفر نا وقت، آفر باز نشده مسترد گردد.</p>	
<p>19.4 در صورتیکه پاکت بسته و علامه گذاری نشده باشد، اداره مسؤلیت بیجایی یا باز شدن آفر قبل از ضرب الاجل را ندارد.</p>	
<p>20.1 آفر ها باید قبل از ختم میعاد تسلیمی مندرج <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> به آدرس مندرج <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> تسلیم گردند.</p>	<p><b>ماده 20- میعاد تسلیمی آفرها</b></p>
<p>20.2 اداره می تواند در صورت لزوم، با صدور یک تعدیل طبق ماده 10 <b>دستور العمل برای داوطلبی</b>، میعاد تسلیمی</p>	

<p>آفرها را تمدید نماید. در این صورت تمامی حقوق و مکلفیت های اداره و داوطلب در طول میعاد تسلیمی تمدید شده ادامه می یابد.</p>	
<p>21.1 آفر های دیر رسیده رد گردیده و بدون باز شدن مسترد میگردند.</p>	<p><b>ماده 21- آفر های نا وقت رسیده</b></p>
<p>22.1 داوطلب می تواند، قبل از ختم میعاد تسلیمی آفرها، با ارسال اطلاعیه کتبی که توسط نماینده با صلاحیت داوطلب امضاء شده باشد و کاپی صلاحیت نامه مربوط نیز موجود باشد، آفر خویش را تعویض، تعدیل و یا از آن انصراف نماید. این اطلاعیه باید:</p> <p>1- در مطابقت با مواد 18 و 19 این دستورالعمل ارسال گردیده، بر علاوه پاکت های مربوط نیز با کلمات "انصراف"، "تعویض" یا "تعدیل" نشانی شده باشد.</p> <p>2- قبل از ختم میعاد تسلیمی آفرها توسط اداره دریافت شده باشد.</p>	<p><b>ماده 22- انصراف، تعویض و تعدیل آفرها</b></p>
<p>22،2 انصراف، تعویض یا تعدیل آفرها بعد از ضرب الاجل تسلیمی آفر صورت گرفته نمی تواند.</p>	
<p>22،3 هرگونه انصراف، تعویض و تعدیل آفرها در فاصله زمانی میان ضرب الاجل تسلیمی آفرها و ختم میعاد اعتبار آفر طوری که در فورمه تسلیمی آفر تذکر رفته بشمول میعاد تمدید شده اعتبار آفر صورت گرفته نمی تواند. انصراف در چنین حالت منتج به عدم استرداد تضمین آفر یا اجرای اظهار نامه تضمین آفر مطابق ماده 16 <b>دستور العمل برای داوطلبی</b> میگردد.</p>	
<p>22،4 داوطلب تخفیف را تنها در آفر اولی یا در آفر تعدیل شده در مطابقت با این ماده دستور العمل پیشنهاد می نماید.</p>	
<p><b>ه. آفر گشایی و ارزیابی</b></p>	
<p>23.1 اداره آفر های دریافت شده را بشمول تعدیلات مطابق ماده 22 این دستور العمل در محضر عام در محل، تاریخ و زمان که در <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> تذکر رفته، باز می نماید. در صورت ارسال آفرها بصورت الکترونیکی، روش خاص آفر گشایی مربوط در <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> درج گردد.</p>	<p><b>ماده 23- آفر گشایی و ارزیابی</b></p>
<p>23.2 در مجلس آفر گشایی، رییس هیئت آفر گشایی ابتدا آفرهایی را که با کلمه "انصراف" نشانی شده و قبل از ختم میعاد تسلیمی آفرها اطلاعیه انصراف خویش را تسلیم نموده اند، را اعلام و بدون باز شدن مسترد می نماید.</p>	
<p>23.3 هیئت آفر گشایی آفرها را باز نموده، نام داوطلب، قیم آفر، مجموعه مبلغ هر آفر و هر گونه آفر بدیل (در صورت درخواست یا مجاز بودن آفر بدیل)، هر گونه تخفیف، انصراف، تعویض، تعدیل، موجودیت یا عدم موجودیت تضمین آفر یا اظهار نامه تضمین آفر در صورت لزوم، و سایر جزئیات را که اداره مناسب بداند قرائت می نماید. در آفر گشایی هیچ آفر مسترد نمی گردد، مگر اینکه مطابق ماده 21 این دستور العمل نا وقت رسیده باشد. آفر های تعویض و تعدیل تسلیم شده مطابق ماده 22 این دستور العمل برای ارزیابی بیشتر مد نظر گرفته نشده و بدون باز شدن مسترد میگردد.</p>	
<p>23.4 اداره مینوت جلسه آفر گشایی را بشمول معلومات آشکار شده در مطابقت با بند 3 ماده 24 این دستور العمل تهیه می نماید.</p>	
<p>23.5 هیئت آفر گشایی، فورم های معیاری آفر گشایی صادره ریاست تدارکات ملی را در جلسه مذکور خانه پری، امضاء و بمنظور مصئونیت و عدم تغییر در مندرجات آنها با دقت چسپ شفاف (اسکاشتیپ) می نماید.</p>	

<p>24.1 معلومات مربوط به ارزیابی ابتدایی، وضاحت، ارزیابی مفصل، مقایسه و ارزیابی بعدی اهلیت داوطلبان و پیشنهاد اعطاء قرارداد الی زمان نشر اطلاعیه تصمیم اعطاء قرار داد مطابق بند 4 ماده 33 این دستور العمل محرم بوده، نباید افشاء گردد. هر نوع تلاش توسط داوطلب بمنظور اعمال نفوذ در مراحل ارزیابی ابتدایی، مفصل، ارزیابی بعدی اهلیت داوطلبان و تصمیم اعطای قرار داد منجر به رد آفر وی میگردد. علی الرغم موارد فوق، از زمان آفر گشایی الی عقد قرارداد، در صورتیکه داوطلب تقاضای تماس با اداره را در هر مورد مربوط به مراحل داوطلبی داشته باشد، باید به صورت کتبی آن را انجام دهد.</p>	<p>ماده 24- محرمت</p>
<p>25.1 اداره به منظور ارزیابی ابتدایی، مقایسه و ارزیابی بعدی، از داوطلب توضیحات بشمول تفکیک<sup>4</sup> قیمت فی واحد می تواند در مورد آفر از داوطلب طور کتبی توضیح مطالبه نماید. توضیح داوطلب نیز بشکل کتبی مطابق مندرجات در خواست، صورت گرفته و نمیتواند در محتوا، ماهیت، و قیمت آفر تغییر وارد نماید، مگر اینکه تصحیح اشتباهات محاسباتی را قبول نماید. هر نوع توضیح ارایه شده بدون در خواست اداره، قابل قبول نمی باشد.</p>	<p>ماده 25- توضیح آفر ها</p>
<p>26.1 اداره قبل از ارزیابی مفصل آفر ها، باید موارد ذیل را تشخیص نماید: 1- معیارات واجد شرایط بودن مطابق ماده 3 این دستور العمل را بر آورده می سازد؛ 2- بطور مناسب امضاء گردیده است؛ 3- دارای تضمین آفر باشد؛ و 4- جوابگوی معیارات و شرایط شرطنامه می باشد.</p>	<p>ماده 26- ارزیابی و تشخیص جوابگویی آفر ها</p>
<p>26.2 آفر جوابگو آفریست که بدون انحراف، استثناء و از قلم افتادگی عمده مطابق با معیارات، شرایط و مشخصات شرطنامه باشد. انحراف، استثناء و از قلم افتادگی زمانی عمده پنداشته می شود که: 1- تاثیر قابل ملاحظه بالای حدود، کیفیت یا انجام خدمات غیر مشورتی داشته باشد؛ 2- ناسازگاری با اسناد داوطلبی داشته که حقوق اداره یا مکلفیت های داوطلب تحت این قرار داد را بر خلاف شرطنامه محدود نماید؛</p>	
<p>26.3 آفر که در مطابقت به مندرجات شرطنامه جوابگو نباشد رد گردیده و بعداً با اصلاح انحرافات، استثنائات یا قلم افتادگی جوابگو نمیگردد.</p>	
<p>26.4 هیچ گونه مذاکره با داوطلب دارای نازلترین قیمت یا سایر داوطلبان صورت گرفته نمی تواند.</p>	
<p>26.5 داوطلب در قبال شرایط که در شرطنامه از آن تذکر نرفته و منحیث شرط عقد قرارداد از جانب اداره ارائه می گردد مسئول نمی باشد.</p>	
<p>27.1 هیئت ارزیابی آفر جوابگوی تشخیص شده را برای اشتباهات حساسی بررسی می نماید. تصحیح اشتباهات محاسباتی به شکل ذیل صورت میگیرد:</p>	<p>ماده 27 - تصحیح اشتباهات</p>

<sup>2</sup>{در قرارداد های با پرداخت بالمقطع، نرخ واحد حذف و قیمت در جدول فعالیت درج گردد}

<p>1- هرگاه تفاوتی میان مبلغ به حروف و ارقام وجود داشته باشد، مبلغ به حروف مدار اعتبار خواهد بود. 2- در صورت عدم توافق نرخ فی واحد با قیمت مجموعی قلم مربوط، نرخ فی واحد مد نظر گرفته شده، قیمت مجموعی تصحیح میگردد. مگر اینکه از نظر اداره به صورت واضح کدام علامه اعشاری در قیمت فی واحد بیجا تحریر گردیده باشد، در این صورت قیمت مجموعی مد نظر گرفته شده و قیمت فی واحد اصلاح می گردد؛</p>	
<p>27.2 هرگاه داوطلب تصحیح اشتباهات محاسباتی آفر خویش را قبول نکند، آفر وی رد و تضمین آفر وی غیر قابل استرداد دانسته شده یا اظهارنامه تضمین آفر مطابق جزء 2 بند 5 ماده 16 این دستور العمل اجرا می گردد.</p>	
<p>28.1 آفر ها به واحد پولی مندرج <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> ارائه گردیده و مطابق بند 1 ماده 14 این دستور العمل ارزیابی میگردد. مگر اینکه، داوطلب نرخ مبادله دیگری استفاده نموده باشد که در این صورت نخست آفر به اسعار قابل پرداخت با استفاده از نرخ مبادله مندرج آفر تبدیل و بعداً سپس به اسعار نرخ مبادله مشخص شده اداره تبدیل میگردد.</p>	<p>ماده 28- اسعار در ارزیابی آفر</p>
<p>29.1 هیئت ارزیابی آفر دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده را در مطابقت با معیارات و شرایط و مشخصات تخنیکی مندرج شرطنامه جهت تشخیص جوابگو بودن آن ارزیابی می نماید.</p>	<p>ماده 29- ارزیابی و مقایسه آفر ها</p>
<p>29.2 در صورتیکه آفر دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده، پس از ارزیابی تخنیکی و در صورت لزوم ارزیابی مفصل جوابگو تشخیص گردد، هیئت ارزیابی می تواند پروسه ارزیابی را ختم، گزارش خویش را به آمر اعطاء ارائه نماید. در صورتیکه آفر دارای نازلترین قیمت ارزیابی شده، جوابگو تشخیص نگردد، هیئت ارزیابی، آفر بعدی دارای قیمت نازلتر ارزیابی شده را مورد ارزیابی تخنیکی و در صورت لزوم ارزیابی مفصل قرار می دهد.</p>	
<p>29.3 اداره در ارزیابی آفر ها، قیمت ارزیابی شده هر آفر را مدنظر گرفته و ارزیابی مالی را طور ذیل انجام میدهد: 1- تصحیح اشتباهات محاسباتی مطابق ماده 27 این دستور العمل؛ 2- تطبیق تعدیل مناسب در قیمت آفر برای پرداخت قبل از وقت و تاریخ تکمیل بدیل ارائه شده توسط داوطلب در مطابقت به ماده 17 این دستور العمل؛ و 3- تطبیق تعدیلات مناسب قیمت آفر که انعکاس دهنده تخفیفات یا دیگر تغییر قیمت پیشنهاد شده مطابق بند 5 ماده 22 این دستور العمل؛</p>	
<p>29.4 حق قبول یا رد هر گونه تفاوت، انحراف یا پیشنهاد بدیل برای اداره محفوظ می باشد. تفاوت ها، انحرافات و پیشنهادات بدیل و دیگر عوامل بیشتر از نیازمندیهای شرطنامه یا اینکه سبب مفاد غیر ضروری اداره گردد، در ارزیابی مد نظر گرفته نمی شود.</p>	
<p>29.5 در ارزیابی مالی آفر ها، اثر تخمینی هر گونه شرایط تعدیل قیمت در جریان اجرای قرارداد تحت بند 6 ماده 6 <b>شرایط عمومی قرارداد</b>، مد نظر گرفته نمی شود.</p>	
<p>29.6 در صورت که شرطنامه دربرگیرنده دو یا بیشتر از دو بخش باشد، اداره تخفیفات داوطلبان را جهت کاهش هزینه ترکیب تمام بخش ها تطبیق می نماید.</p>	

ماده 30- ترجیح داخلی	30.1 ترجیح داخلی در روشنی حکم چهارم طرزالعمل تدارکات تطبیق می گردد.
<b>و. اعطاء قرارداد</b>	
ماده 31- معیارات اعطاء قرارداد	31.1 اداره قرارداد را در مطابقت به ماده 32 این دستور العمل به داوطلب واجد شرایط که آفر جوابگو با نازلترین قیمت ارزیابی شده را ارایه نموده و توانایی اجرای رضایت بخش قرارداد را داشته باشد، اعطاء می نماید.
	31.2 در صورت که شرطنامه دربرگیرنده دو یا بیشتر از دو بخش باشد، اداره تخفیفات داوطلبان را جهت کاهش هزینه ترکیب تمام بخش ها تطبیق نموده می تواند.
ماده 32- حق قبول هر آفر و رد یک یا تمام آفر ها	32.1 علی الرغم ماده 31 این دستور العمل، اداره حق قبول یا رد هر آفر، فسخ مراحل تدارکات و رد تمام آفر ها را در هر زمان پیش از قبولی آفر بدون تحمل کدام مسؤلیت به داوطلب متاثر شده یا داوطلبان دارا می باشد مشروط بر اینکه دلایل رد آفر ها یا فسخ مراحل تدارکات به اسرع وقت بطوری رسمی به اطلاع داوطلبان رسانیده شود..
ماده 33- تضمین اجرا	33.1 داوطلب برنده مکلف است، درخلال مدت (10) روز بعد از دریافت نامه قبولی آفر، تضمین اجرای قرارداد را در مطابقت با شرایط عمومی قرارداد، در فورم تضمین اجرا که شامل <b>قسمت 8 (فورمه های قرارداد)</b> می باشد، ارائه نماید.
	33.2 در صورت ارائه تضمین اجرا بشکل تضمین بانکی، داوطلب می تواند تضمین اجرا را از یک بانک مقیم در امارت اسلامی افغانستانیا بانک خارجی قابل قبول اداره که نماینده بمنظور اجرای این تضمین در امارت اسلامی افغانستانداشته باشد، فراهم نماید.

<p>34،1 اداره بعد از ختم میعاد اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد و یا رسیدگی به اعتراضات داوطلبان، در صورتیکه قرارداد در حیطه صلاحیت آمر اعطای مربوطه باشد، نامه قبولی آفر را به داوطلب برنده ارسال مینماید، در صورتیکه قرارداد در حیطه صلاحیت کمیسیون تدارکات ملی باشد، بعد از منظوری این کمیسیون، نامه قبولی آفر به داوطلب برنده ارسال می شود. اداره نامه قبولی را بعد از قبول آفر، پیش از ختم میعاد اعتبار آفر به داوطلب برنده ارسال می نماید. این نامه بیان کننده قیمت قرارداد بوده که بعد از اجرا، تکمیل، و مراقبت خدمات غیر مشورتی به قراردادی پرداخت میگردد.</p> <p>34،2 اداره، قرارداد را در مطابقت به شرطنامه، آفر داوطلب برنده ترتیب و بعد از اطمینان از صحت و سقم تضمین اجرا و اخذ منظوری آمر اعطاء در طی میعاد اعتبار آفر به داوطلب برنده ارسال می نماید. داوطلب برنده مکلف است، قرارداد را در خلال مدت (7) روز بعد از دریافت امضا نموده و به اداره تسلیم نماید.</p> <p>34،3 اداره مکلف است طبق ماده 42 قانون تدارکات، نسخه امضا شده قرارداد را با مشخصات تدارکات فورم اظهار معلومات مالکیت ذینفع قراردادی، مشخصات اداره و قراردادی و قیمت قرارداد را الی (30) روز تقویمی بعد از امضای قرارداد در وب سایت اداره تدارکات ملی یا سایر وب سایت هایی که توسط اداره تدارکات ملی معرفی میگردد، نشر نماید.</p> <p>34،4 اداره بعد از عقد قرارداد با داوطلب برنده، معلومات ذیل را در وب سایت خویش، ریاست تدارکات ملیو دیگر وب سایت های که از طرف ریاست تدارکات ملیتجویز میگردد، نشر می نماید:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- نام داوطلبانیکه آفر تسلیم نموده اند؛</li> <li>2- قیمت های قرائت در آفر گشایی؛</li> <li>3- نام و قیمت ارزیابی شده هر آفر؛</li> <li>4- نام داوطلبانیکه آفر هایشان رد گردیده و دلایل رد آن؛</li> <li>5- نام داوطلب برنده، قیمت ارائه شده، مدت و خلاصه حدود قرارداد اعطا شده.</li> </ol> <p>(1) 34،5 داوطلبان نا موفق می توانند در مورد عدم موفقیت آفر شان با درخواست کتبی از اداره توضیحات مطالبه نمایند. اداره توضیحات خود را به صورت کتبی در اسرع وقت ارائه می نماید.</p>	<p>ماده 34- اطلاعیه اعطاء و امضای موافقتنامه قرارداد</p>
<p>35.1 اداره پیش پرداخت را در مقابل تضمین پیش پرداخت به قیمت قرارداد که در <b>شرایط عمومی قرارداد</b> از آن تذکر رفته، می پردازد. پیش پرداخت نمی تواند بیشتر از مبلغ مندرج <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> باشد. فورم تضمین بانکی پیش پرداخت شامل در <b>فورمه های قرارداد و تضمین</b> قسمت 9 این شرطنامه می باشد.</p>	<p>ماده 35- پیش پرداخت و تضمین پیش پرداخت</p>
<p>36.1 مرجع حل و فصل منازعات در شرایط خاص قرارداد توضیح میگردد .</p>	<p>ماده 36- حکم</p>
<p>37.1 اداره، داوطلب، اكمال کننده، قراردادی و قراردادی فرعی مکلف است اصول عالی اخلاقی را در مراحل داوطلبی، تطبیق و اجرای این قرارداد رعایت نمایند. روی این ملحوظ اصطلاحات آتی مفاهم ذیل را افاده می نمایند:</p> <p>1- فساد: عبارت از درخواست، دریافت، دادن یا پیشنهاد به صورت مستقیم یا غیرمستقیم هرچیز با</p>	<p>ماده 37- فساد و تقلب</p>



<p>ارزشیکه به صورت غیرمناسب کارکردهای جانب دیگر (کارمندان تدارکات) را تحت تاثیر قرار دهد.</p> <p>2- تقلب: ارتکاب هرگونه فروگذاری به شمول کتمان حقایق که عمداً و یا سهواً به منظور اغفال کارمندان تدارکات و مدیریت قرارداد جهت حصول منفعت مالی و غیر مالی و یا اجتناب از اجرای مکلفیت ها صورت گیرد.</p> <p>3- تبانی: عبارت از سازش میان دو یا بیشتر داوطلبان و یا میان داوطلبان و کارمندان اداره که به منظور بدست آوردن مقاصد نامناسب به شمول تحت تاثیر قراردادن نادرست اعمال سائین طرح گردیده باشد.</p> <p>4- اجبار: عبارت از تهدید و یا ضرر رسانیدن به کارمندان تدارکات و مدیریت قرارداد و یا سایر داوطلبان به منظور تحت تاثیر قراردادن اعمال آنان به صورت مستقیم یا غیر مستقیم می باشد.</p> <p>5- ایجاد اخلال و موانع: عبارت از تخریب، تزویر، تغییر یا کتمان اسناد و اظهارات نادرست در پروسه تدارکات و یا امور نظارتی مربوط می باشد.</p>	
<p>37.2 اداره پیشنهاد اعطای قرارداد به داوطلب برنده که مستقیماً یا از طریق نماینده مرتکب فساد، تقلب، تبانی، اجبار یا ایجاد اخلال و موانع در مراحل داوطلبی یا در اجرای قرارداد گردیده است را لغو می نماید.</p>	
<p>37.3 اداره در صورت ارتکاب فساد، تقلب، تبانی، اجبار و اخلال در مراحل تدارکات توسط کارمند اداره، موضوع را در اسرع وقت به مراجع ذیربط ارجاع می نماید.</p>	
<p>37.4 اداره داوطلب یا قراردادی را در صورت ارتکاب اعمال مندرج فقره (1) ماده چهل و نهم قانون تدارکات از اشتراک در مراحل تدارکات محروم می نماید.</p>	
<p>37.5 داوطلب، قراردادی و قراردادی فرعی مکلف است، زمینه تفتیش و بررسی حسابات، یادداشت ها و سایر اسناد مربوط به تسلیمی آفر و اجرای قرارداد را توسط مفتشین موظف از جانب اداره فراهم نماید.</p>	
<p>37.6 بر علاوه، داوطلبان به مواد مندرج بند 7 ماده 1 و جز 1 بند 6 ماده 2 <b>شرایط عمومی قرارداد</b> توجه داشته باشند.</p>	

قسمت دوم- صفحه معلومات داوطلبی

تعدیلات و متمم مواد دستورالعمل برای داوطلبان	مواد دستورالعمل برای داوطلبان
<b>الف. عمومیات</b>	
<p>اداره {وزارت دفاع ملی} می باشد.</p> <p>نام و شماره این داوطلبی { پروژه حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قول اردوی (201) خالد ابن ولید بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402 با شماره داوطلبی: {NPD/MoD/1402/NCB/NCS-15} می باشد.</p> <p>نام و شماره بخش های شامل این داوطلبی عبارتند از:</p> <p><b>لات اول:</b> حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (201) خالد ابن ولید بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402</p> <p><b>لات دوم:</b> حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (203) منصورى بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402</p> <p><b>لات سوم:</b> حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (205) البدر بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402</p> <p><b>لات چهارم:</b> حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (207) الفاروق بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402</p> <p><b>لات پنجم:</b> حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (209) الفتح بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402</p> <p><b>لات ششم:</b> حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (215) عزم بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402</p> <p><b>لات هفتم:</b> حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (217) عمرى بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402</p> <p><b>لات هشتم:</b> حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های زون مرکز بشمول قول اردوی (313) مرکزی، قوایی هوایی و فرقه شهید آفتاب بگرام مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402</p> <p><b>لات نهم:</b> حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (219) عمر ثالث مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402</p>	<p>ماده 1.1 دستورالعمل برای داوطلبان</p>
<p>تاریخ تخمینی تکمیل خدمات غیر مشورتی { از تاریخ عقد الی 20 حوت 1402 } می باشد.</p>	<p>ماده 1.2 دستورالعمل برای داوطلبان</p>

<p>پروژه { پروژه حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزواتم های قول اردوهای ساحوی و زون مرکز مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402 } می باشد. وجوه {بودجه داخلی وزارت دفاع ملی} می باشد.</p>	<p>ماده 2.1 دستورالعمل برای داوطلبان</p>								
<p>داوطلب و شرکای وی میتوانند تابعیت هرکشوری را با رعایت محدودیت های {محدودیت ها لیست گردد} داشته باشند. <b>قابل تطبیق نیست</b></p>	<p>ماده 3.1 دستورالعمل برای داوطلبان</p>								
<p>لست شرکت های محروم شده و تحت پروسه محرومیت از اشتراک در تدارکات عامه از آدرس ذیل قابل دریافت می باشد: <a href="https://tenders.ageops.net/prs/debarment?list/">https://tenders.ageops.net/prs/debarment?list/</a> / <a href="http://www.npa.gov.af">www.npa.gov.af</a> در صورت عدم دریافت از لینک های متذکره، هیات ارزیابی میتواند کتباً از آمریت سکرتریت کمیته محرومیت داوطلب و قراردادی متخلف ریاست تدارکات ملی طالب معلومات گردیده اطمینان حاصل نمایند.</p>	<p>ماده 3.5 دستورالعمل برای داوطلبان</p>								
<p>معلومات اهلیت و فورمه های داوطلبی قابل ارائه {فورمه های تسلیمی آفر، اهلیت داوطلب، تضمین آفر، جدول قیمت، اظهار معلومات مالکیت ذینفع، فورم line of Credit در صورت لزوم و سایر فورم های مورد نیاز مندرج شرفنامه} میباشد.</p>	<p>ماده 4.2 دستورالعمل برای داوطلبان</p>								
<p>کارمندان کلیدی و تجهیزات ضروری که توسط داوطلب تهیه میگردد <b>لست کارمندان و تجهیزات درج گردد</b> می باشد. مطابق لایحه کار ضمیمه شده شرفنامه داوطلبی ارایه گردد.</p>	<p>ماده 4.2 جزء 4 دستورالعمل برای داوطلبان</p>								
<p>فیصدی مجاز واگذاری به قراردادی فرعی {فیصدی به ارقام و حروف درج گردد} می باشد. قابل تطبیق نیست</p>	<p>ماده 4.2 جزء 9 دستورالعمل برای داوطلبان</p>								
<p>معلومات قابل ارائه شرکت مشترک (JV) افزون بر موارد مندرج ماده 4.4 دستورالعمل برای داوطلبان {بخش های مربوط فورمه معلومات اهلیت داوطلب شماره (02) قسمت سوم- فورمه های داوطلبی} میباشد.</p>	<p>ماده 4.4 دستورالعمل برای داوطلبان</p>								
<p>تعدیلات در رابطه به موارد مندرج بند 4 ماده 4 دستورالعمل برای داوطلبی { موارد تعدیل شده درج گردد} میباشد. قابل تطبیق نیست</p>	<p>ماده 4.4 دستورالعمل برای داوطلبان</p>								
<p><b>حجم معاملات سالانه:</b> داوطلبان گزارش مالی، بیلانس شیت که توسط مفتش مستقل ترتیب و یا تصدیق گردیده باشد یا سایر اسناد مالی معتبر که حصول مبالغ درج شده در اسناد ارائه شده را نشان دهد، حجم معاملات دو سال داوطلب در خلال 5 سال اخیر به شرح ذیل ارایه نمایند:</p>	<p>ماده 4.5 جزء 1 دستورالعمل برای داوطلبان</p>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="142 1749 305 1892">نوعیت اسعار</th> <th data-bbox="305 1749 586 1892">حجم معاملات دو سال داوطلب در خلال 5 سال اخیر</th> <th data-bbox="586 1749 1073 1892">اسم جزواتم</th> <th data-bbox="1073 1749 1203 1892">شماره لات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="142 1892 305 2001">افغانی</td> <td data-bbox="305 1892 586 2001">4,000,000</td> <td data-bbox="586 1892 1073 2001">حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن</td> <td data-bbox="1073 1892 1203 2001">1</td> </tr> </tbody> </table>	نوعیت اسعار	حجم معاملات دو سال داوطلب در خلال 5 سال اخیر	اسم جزواتم	شماره لات	افغانی	4,000,000	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن	1	
نوعیت اسعار	حجم معاملات دو سال داوطلب در خلال 5 سال اخیر	اسم جزواتم	شماره لات						
افغانی	4,000,000	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن	1						

		مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (201) خالد ابن ولید بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	
افغانی	6,000,000	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (203) منصورى بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	2
افغانی	5,000,000	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (205) البدر بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	3
افغانی	4,500,000	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (207) الفاروق بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	4
افغانی	4,000,000	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (209) الفتح بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	5
افغانی	4,500,000	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (215) عزم بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	6
افغانی	3,600,000	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (217) عمری بشمول سرحدی مطابق	7

شماره لات	اسم جزوتام	تعداد	قیمت قرارداد مشابه در خلال 10 سال اخیر	نوعیت اسعار
8	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قول اردوی (313) مرکزی، قوایی هوایی و فرقه شهید آفتاب بگرام مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	یک قرارداد به حجم	21,000,000	افغانی
9	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (219) عمر ثالث مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	یک قرارداد به حجم	1,500,000	افغانی
<p><b>تجربه کاری مشابه:</b> داوطلب باید اسناد پوشش دهنده معیارات تجربه و ظرفیت تخنیکی مندرج ذیل را داشته باشند:</p> <p>تطبيق 1 قرارداد مشابه در خلال 10 سال اخیر که قیمت آن حداقل مبلغ مندرج ذیل تدارکات مورد نظر را تکمیل نماید. و یا 2 قرارداد مشابه که تطبيق نموده باشد و مجموع آن حداقل مبلغ مندرج ذیل را تکمیل نماید</p> <p>ارایه نمایند:</p>				
1	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (201) خالد ابن ولید بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	و یا دو قرارداد که مجموع آن به حجم	3,800,000	افغانی
2	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن	یک قرارداد به حجم	3,500,000	افغانی

ماده 4.5 جزء 2  
دستورالعمل برای  
داوطلبان

	5,700,000	ویا دو قرارداد که مجموع آن به حجم	مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (203) منصوری بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	
افغانی	3,000,000	یک قرارداد به حجم	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلاننت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهيزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (205) البدر بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	3
	5,000,000	ویا دو قرارداد که مجموع آن به حجم		
افغانی	2,500,000	یک قرارداد به حجم	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلاننت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهيزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (207) الفاروق بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	4
	4,200,000	ویا دو قرارداد که مجموع آن به حجم		
افغانی	2,400,000	یک قرارداد به حجم	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلاننت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهيزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (209) الفتح بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	5
	4,000,000	ویا دو قرارداد که مجموع آن به حجم		

افغانی	2,700,000	یک قرارداد به حجم	<p>حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلاننت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (215) عزم بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402</p>	6
	4,500,000	ویا دو قرارداد که مجموع آن به حجم		
افغانی	2,150,000	یک قرارداد به حجم	<p>حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلاننت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (217) عمری بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402</p>	7
	3,550,000	ویا دو قرارداد که مجموع آن به حجم		
افغانی	12,400,000	یک قرارداد به حجم	<p>حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلاننت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های زون مرکز بشمول قول اردوی (313) مرکزی، قوایی هوایی و فرقه شهید آفتاب بگرام مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402</p>	8
	20,600,000	ویا دو قرارداد که مجموع آن به حجم		
افغانی	900,000	یک قرارداد به حجم	<p>حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلاننت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (219) عمر ثالث مطابق پلان تدارکاتی</p>	9
	1,500,000	ویا دو قرارداد که مجموع آن به حجم		

		سال مالی 1402		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• هیئت ارزیابی، مشابهت قرارداد ارائه شده داوطلب را به اساس ماهیت، پیچیدگی و یا مشخصات تکنیکی تشخیص می نماید.</li> <li>• هیئت ارزیابی بمنظور محاسبه ارزش پولی قرارداد های مشابه ارائه شده داوطلب، اندازه نرخ تورم را طبق سند بودجه همان سال مالی مدنظر قرار می دهد.</li> <li>• کاپی قرارداد مشابه اجرا شده داوطلبان با ذکر منبع، مبلغ قرارداد و تاریخ عقد قرارداد ضمیمه آفر گردد.</li> </ul>				
<p><b>توانمندی مالی:</b> داوطلب باید با ارایه صورت حساب بانکی (استیتمنت بانکی) و یا سند خط اعتباری ( line of Credit)، اسناد قابل معامله بها دار و سایر اسناد و مدارک که نشان دهنده توانمندی مالی داوطلب بوده و بنام وی (شرکت) باشد و حداقل مبالغ مندرج ذیل را داشته باشد ارایه نمایند:</p> <p>اسناد بانکی شامل (صورت حساب یا اعتبار نامه های بانکی) خویش را از تاریخ نشر اعلان تدارکات الی ختم میعاد تسلیمی آفر انضمام آفر ارائه نمایند.</p>				<p>ماده 4.5 جزء 3 دستورالعمل برای داوطلبان</p>
شماره لات	اسم جزوتام	مقدار مبلغ حداقل توانایی مالی	نوعیت اسعار	
1	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (201) خالد ابن ولید بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	9,50,000	افغانی	
2	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (203) منصورى بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	1,450,000	افغانی	
3	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (205) البدر بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	1,250,000	افغانی	
4	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (207) الفاروق بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	1,100,000	افغانی	
5	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (209) الفتح بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	1,000,000	افغانی	
6	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام های قومندانی قول اردوی (215) عزم بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	1,120,000	افغانی	
7	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزوتام	900,000	افغانی	



		های قومندانی قول اردوی (217) عمری بشمول سرحدی مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	
افغانی	5,200,000	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزواتام های زون مرکز بشمول قول اردوی (313) مرکزی، قوایی هوایی و فرقه شهید آفتاب بگرام مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	8
افغانی	370,000	حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورهای پاور پلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزواتام های قومندانی قول اردوی (219) عمر ثالث مطابق پلان تدارکاتی سال مالی 1402	9
<p><b>نوت 1:</b> مبالغ فوق می تواند به یکی از واحد های پولی خارجی (اسعار) که به آسانی قابل تبادل باشد؛ نیز ارایه گردد.</p> <p><b>نوت 2:</b> فورمه معیاری خط اعتباری line of Credit نظر به مکتوب شماره 5148/4249 مورخ 1395/07/28 د افغانستان بانک قابل تطبیق و پذیرش میباشد.</p> <p><b>نوت 3:</b> بمنظور تطبیق بهتر جزء 3 ورق سوم هدایات مندرج متحدالمال شماره NPA/PPD//C22/1397 صادره 15289 مورخ 1397/12/5، هیات ارزیابی، مبلغ نهایی موجود در حساب بانکی (Closing Balance) مندرج صورت حساب بانکی ارایه شده از جانب داوطلب را منحیث توانایی مالی مدنظر قرار می دهد.</p> <p><b>نوت 4:</b> در صورتیکه داوطلب برای اضافه تر از یک لات آفر ارایه می نماید، داوطلب مذکور باید معیارات فوق الذکر ارزیابی اهلیت شامل توانایی مالی، قرارداد مشابه و حجم معاملات سالانه را برای مجموع لات های که آفر ارایه می نماید، تکمیل نماید.</p>			
طبق متحد المال شماره NPA/PPD/No.22/1397: به تاسی از فیصله شماره 3112 مورخ 1397/11/29 کمیسیون محترم تدارکات ملی؛ در پروسه های تدارکاتی، تصدی ها و شرکت های دولتی از ارایه اسناد توانمندی مالی و حجم معاملات معاف می باشند.			ماده 4.5 اجزائی 1 و 3 دستورالعمل برای داوطلبان
معیارات اهلیت در قراردادهای کرایه گیری جایداد: قابل تطبیق نیست.			ماده 4.6 دستورالعمل برای داوطلبان
برای مطابقت با حد اقل معیارات اهلیت داوطلبان، هر شریک باید حد اقل (25) فیصد و شریک اصلی حد اقل (40) فیصد معیارات اهلیت را تکمیل نماید. ارقام اهلیت هر شریک شرکت مشترک با هم جمع می گردد و مجموع ارقام اهلیت شرکا حد اقل (100) فیصد معیار اهلیت را تکمیل نماید. عدم تکمیل شرط بالا منجر به رد آفر شرکت مشترک می گردد.			ماده 4.7 دستورالعمل برای داوطلبان
<b>نوت:</b> احکام طرزالعمل واحد تدارکات سکتور امنیت در پروژه هذا قابل تطبیق است.			
<b>ب. شرطنامه</b>			
آفر به تعداد لریک اصل و یک کاپی ارایه گردد. نوت: در صورت موجودیت تفاوت میان اصل و کاپی، اصل آن قابل اعتبار میباشد.			ماده 8.2 و 18.1 دستورالعمل برای داوطلبان

<p><b>شرطنامه از مراجع ذیل قابل دریافت می باشد:</b></p> <p><a href="https://aop.gov.af/dr/access_to_information/administrative">https://aop.gov.af/dr/access_to_information/administrative</a></p> <p><a href="https://mod.gov.af/dr/all-tenders">https://mod.gov.af/dr/all-tenders</a></p> <p>در صورت عدم دریافت از وبسایت، داوطلبان می توانند شرطنامه را از آدرس ذیل بدست بیاورند.</p> <p>آدرس: آمریت انسجام، توحید و تحلیل پلان های تدارکاتی، ریاست تدارکات ملی، جوار قصر مرمین ریاست عمومی اداره امور ا.ا.ا، پشتونستان وات، کابل - افغانستان</p> <p>ایمیل آدرس: <a href="mailto:planningnpa@gmail.com">planningnpa@gmail.com</a></p> <p>کاپی به: <a href="mailto:vyarmassoud@gmail.com">vyarmassoud@gmail.com</a></p> <p>شماره: 0202143274</p> <p><b>نوت:</b> داوطلب محترم در هنگام دریافت شرطنامه باید معلومات شرکت خویش را بشمول (نام شرکت و شماره جواز، ایمیل آدرس، شماره تماس، نام پروژه و شماره داوطلبی) از طریق ایمیل های متذکره به ریاست تدارکات ملی شریک نماید. تا در صورت لزوم تعدیلات و توضیحات پیرامون شرطنامه در اسرع وقت به دسترس داوطلب قرار داده شود.</p> <p><b>جهت دریافت توضیح در مورد این شرطنامه، به آدرس و معلومات ارتباطی ذیل مراجعه گردد:</b></p> <p>شخص ارتباطی: عبدالشکور عزیز</p> <p>آدرس: آمریت انسجام، توحید و تحلیل پلان های تدارکاتی، ریاست تدارکات ملی، جوار قصر مرمین ریاست عمومی اداره امور ا.ا.ا، پشتونستان وات، کابل - افغانستان</p> <p>ایمیل آدرس: <a href="mailto:planningnpa@gmail.com">planningnpa@gmail.com</a></p> <p>کاپی به: <a href="mailto:vyarmassoud@gmail.com">vyarmassoud@gmail.com</a></p> <p>شماره: 0202143274</p> <p>نوت: در مطابقت به فقره (1) حکم سی ام طرز العمل تدارکات، درخواست توضیح در داوطلبی باز حد اقل باید 10 روز تقویمی قبل از میعاد معینه تسلیمی آفرها ارایه گردد.</p> <p><b>و</b></p> <p><b>شکایات به آدرس ذیل ارسال شده می تواند:</b></p> <p>شخص ارتباطی: آمریت تسهیلات تدارکاتی</p> <p>آدرس: آمریت تسهیلات تدارکاتی، ریاست تدارکات ملی، جوار قصر مرمین ریاست عمومی اداره امور ا.ا.ا، پشتونستان وات، کابل - افغانستان</p> <p>ایمیل آدرس: <a href="mailto:rashid.meraj@yahoo.com">rashid.meraj@yahoo.com</a></p> <p>تلیفون: 0202143269</p>	<p>ماده 9- دستور العمل برای داوطلبان</p>
<p>جلسه قبل از داوطلبی: قابل تطبیق نیست</p>	<p>ماده 9.2 دستور العمل برای داوطلبان</p>

ج. تهیه آفرها	
ماده 11.1 دستورالعمل برای داوطلبان	آفر به یکی از زبان های ملی ارائه میگردد.
ماده 12.1 دستورالعمل برای داوطلبان	<p>داوطلب باید همراه با آفر خویش اسناد اضافی ذیل را ارائه نماید: 1. کاپی جواز فعالیت با اعتبار و اسناد ثبوت اهلیت، 2. صورت حساب بانکی (Bank Statement) یا سند خط اعتباری Line of Credit نشان دهنده توانمندی مالی داوطلب، 3. اسناد تجربه مشابه، 4. اسناد حجم معاملات سالانه، 5. اسناد تصفیه حسابات مالیاتی آخرین دوره قبل از آفرگشایی، 6. خانه پری فورم اظهار معلومات مالکیت ذینفع داوطلب، 7. تعهد نامه امضا شده مبنی بر اینکه داوطلب از پرداخت دیون عاجز نبوده و در حالت ورشکستگی و انحلال قرار ندارد. تعهد نامه امضاء شده توسط داوطلب مبنی بر نداشتن تضاد منافع، و عدم محرومیت و عدم محکومیت از طرف محکمه بالاثرت تخلف در تجارت در خلال دو سال قبل از اشتراک در داوطلبی، 8. سایر معلومات که لازم است توسط داوطلبان تکمیل، بطور دقیق خانه پری، بعد از مهر و امضاء در اوراق متذکره ارائه گردد و 9. در صورت اشتراک بشکل JV، داشتن JV Agreement 10. در صورت اشتراک نماینده با صلاحیت؛ داشتن نماینده خط رسمی.</p> <p>تمام اوراق شرطنامه و اسناد اضافی منضمه آفر باید توسط داوطلبان مهر گردد و فورمهای داده شده در شرطنامه غرض معلومات داوطلب باید بصورت درست و مکمل خانه پری، امضاء و مهر شود و تعهد نامه ی داده شده باید توسط رئیس، معاون و یا نماینده با صلاحیت امضا و مهر گردد.</p> <p>داوطلب مکلف است جدول قیمت های ارایه شده در آفر خویش و فورم معلومات یا اهلیت داوطلب و فورم تسلیمی آفر را پس از خانه پری دقیق، مهر و امضاء نموده بمنظور مصونیت با دقت چسب شفاف (اشکاستپ) نماید.</p> <p>بر اساس اطلاعیه شماره NPA/PPD/No.16/1395 ریاست پالیسی تدارکات، داوطلبان مکلف اند:</p> <p>سند تصفیه حسابات مالیاتی آخرین دوره قبل از آفرگشایی (صادر وزارت محترم مالیه) را ضم آفر خویش ارایه نماید. هر گاه تصفیه حسابات مالیاتی داوطلب در جریان باشد، وی می تواند سند مبین تحت دوران بودن تصفیه حسابات مالیاتی (صادر وزارت محترم مالیه) را ارایه نماید.</p>
ماده 13.4 دستورالعمل برای داوطلبان	قیمت قرارداد قابل <i>{تعدیل نیست}</i>
ماده 14.1 دستورالعمل برای داوطلبان	اسعار <i>{واحد پول افغانی}</i> می باشد. منبع تبادل نرخ اسعار <i>{د افغانستان بانک}</i> می باشد.
ماده 15.1 دستورالعمل برای داوطلبان	میعاد اعتبار آفر <i>{90 روز}</i> می باشد.
ماده 16.1 دستورالعمل برای داوطلبان	آفر شامل تضمین آفر به شکل تضمین بانکی میباشد. مدت اعتبار تضمین آفر 28 روز بیشتر از مدت اعتبار افر باشد. تضمین آفر صادر شده توسط یکی از بانک های راجستر شده در د افغانستان بانک بوده و مطابق محتویات فورم شماره

<p>4 قسمت سوم ( فورمه های داوطلبی)، ارائه گردد.</p>	
<p><b>تضمین آفر:</b> مقدار تضمین آفر برای هر لات قرار ذیل می باشد.</p> <p><b>لات اول: 80,000 افغانی</b></p> <p><b>لات دوم: 120,000 افغانی</b></p> <p><b>لات سوم: 1,00,000 افغانی</b></p> <p><b>لات چهارم: 100,000 افغانی</b></p> <p><b>لات پنجم: 80,000 افغانی</b></p> <p><b>لات ششم: 90,000 افغانی</b></p> <p><b>لات هفتم: 80,000 افغانی</b></p> <p><b>لات هشتم: 500,000 افغانی</b></p> <p><b>لات نهم: 30,000 افغانی</b></p> <p>ضمانت بانکی تضمین آفر برای مدت بیست و هشت (28) روز بیشتر از مدت اعتبار آفر مدار اعتبار باشد. یعنی الی 118 روز بعد از تاریخ تسلیمی آفر ها و یا تا ختم مدت تمدید شده، در صورتیکه طبق ماده 15.1 دستورالعمل برای داوطلبان تمدید شده باشد، قابل اعتبار باقی بماند.</p> <p>واحد پولی تضمین آفر: مبلغ تضمین آفر به واحد پولی (افغانی) و یا سایر اسعاری که به آسانی قابل تبادل باشند، پذیرفته میشود.</p> <p>نوعیت اخذ تضمین آفر بشکل بانک گرنٹی ( تضمین نامه بانکی) میباشد. تضمین بانکی باید در نسخه اصلی تسلیم داده شود. هیچ نوع فوتوکاپی و یا کاپی سکن شده مورد قبول شناخته نمیشود.</p> <p>نوت: در صورت که داوطلب شرکت مشترک (JV) باشد، تضمین آفر باید بنام داوطلب مشترک ارائه گردد.</p> <p>طبق اطلاعیه شماره : NPA/PPD/NO.25/1397 ریاست پالیسی تدارکات، ریاست تدارکات ملی: به تأسی از هدایت مندرج فیصله شماره 2993 مؤرخ 1397/10/09 کمیسیون محترم تدارکات ملی، که چنین صراحت دارد: "منبع تصدی ها و شرکت های دولتی حین عقد قرارداد با ادارات دولتی از تضمینات آفر و اجرا معاف میباشد." البته تصدی ها و شرکت های دولتی مکلف به تطبیق و رعایت سایر احکام قانون، طرزالعمل و اسناد تقنینی تدارکات در پروسه های تدارکاتی دولتی می باشند.</p>	<p>ماده 16.2 دستورالعمل برای داوطلبان</p>
<p>آفر های بدیل { "قابل قبول نیست" } می باشد.</p>	<p>ماده 17.1 دستورالعمل برای داوطلبان</p>
<p>تاریخ تکمیل بدیل خدمات غیر مشورتی {تاریخ درج گردد} میباشد. در صورتیکه تاریخ تکمیل بدیل مجاز باشد، حدود</p>	<p>ماده 17.2 دستورالعمل</p>

<p>تکمیلی قابل قبول /حدود درج گردد/ میباشد. <b>قابل تطبیق نیست</b> در صورت قبول تاریخ تکمیل بدیل، شیوه ارزیابی /شیوه ارزیابی درج گردد/ میباشد.</p>	<p>برای داوطلبان</p>
<p>راه های حل تخنیکی بدیل مجاز برای بخش های /بخش های خدمات غیر مشورتی درج گردد/ میباشد. <b>قابل تطبیق نیست</b> در صورت قبول راه های حل تخنیکی بدیل، شیوه ارزیابی /شیوه ارزیابی درج گردد/ میباشد.</p>	<p>ماده 17.4 دستورالعمل برای داوطلبان</p>
<p><b>د. تسلیمی آفرها</b></p>	
<p><b>صرف به مقاصد ارائه آفر، آدرس اداره عبارت است از:</b> <b>توجه:</b> آمریت سکرتریت تسهیلات آفرگشایی. <b>آدرس:</b> ریاست عمومی اداره امور امارت اسلامی افغانستان، ریاست تدارکات ملی، پشتونستان وات، کابل - افغانستان <b>شهر:</b> کابل - افغانستان <b>نمبر تیلفون:</b> 0202143274 <b>ضرب الاجل برای تسلیمی آفرها الی:</b> <b>تاریخ 2 عقرب 1402</b> <b>زمان: ساعت 10:00 قبل از ظهر به وقت محلی کابل</b> <b>آدرس الکترونیکی:</b> <a href="mailto:planningnpa@gmail.com">planningnpa@gmail.com</a> <b>کاپی به:</b> <a href="mailto:vyarmassoud@gmail.com">vyarmassoud@gmail.com</a></p>	<p>ماده 19.2 دستورالعمل برای داوطلبان</p>
<p><b>ضرب الاجل برای تسلیمی آفرها: الی ساعت 10:00 قبل از ظهر (به وقت محلی کابل) مؤرخ 2 عقرب 1402 میباشد.</b> آفرهای ناوقت رسیده و انترنتی قابل پذیرش نمی باشد <b>نوت:</b> در صورتیکه روز آخر تاریخ معین شده برای تسلیمی آفرها به روز رخصتی تصادف نماید آفرها در روز بعدی کاری در همان ساعت تعیین شده تسلیم و بازگشایی خواهد شد. قابل تذکر است، نیم ساعت قبل از زمان آفرگشایی به محل گشایش آفرها حاضر شوید؛ و با خود تذکر اصلی، صلاحیت نامه مع عکس و جواز شرکت را داشته باشید.</p>	<p>ماده 20.1 دستورالعمل برای داوطلبان</p>
<p><b>ه. آفر گشایی و ارزیابی آفرها</b></p>	
<p><b>بازگشایی آفرها در محل ذیل صورت میگیرد:</b> <b>آدرس:</b> ریاست عمومی اداره امور امارت اسلامی افغانستان، ریاست تدارکات ملی، سالون هندوکش، پشتونستان وات، کابل - افغانستان <b>شهر:</b> کابل - افغانستان <b>تاریخ: 2 عقرب 1402</b> <b>زمان: ساعت 10:00 قبل از ظهر به وقت محلی کابل</b></p>	<p>ماده 23.1 دستورالعمل برای داوطلبان</p>

<p>آدرس الکترونیکی: <a href="mailto:planningnpa@gmail.com">planningnpa@gmail.com</a>                  کاپی به: <a href="mailto:vyarmassoud@gmail.com">vyarmassoud@gmail.com</a>  <b>نوت:</b> در صورتیکه تاریخ معین شده برای آفرگشایی به روز رخصتی تصادف نماید آفرها در روز بعدی کاری در همان ساعت تعیین شده بازگشایی خواهد شد.</p>	
<p><b>ارزیابی برای: ارزیابی و مقایسه آفرها به اساس هر لات صورت می گیرد</b></p> <p>1- هرگاه داوطلب در آفر خویش به یک یا چند قلم نرخ ارایه نموده باشد، قلم یا اقلام که برای آن نرخ ارایه نشده است، قابل پرداخت نبوده و در قیمت مجموعی آفر و یا همان بخش مربوطه شامل شمرده می شود. در صورتیکه مجموع قیمت قلم یا اقلامی که برای آن نرخ ارایه نشده، در تدارکات امور ساختمانی از (10) فیصد و در تدارکات اجناس و خدمات غیرمشورتی از (5) فیصد قیمت مجموعی آفر داوطلب تجاوز نماید، آفر وی طبق ماده بیست و پنجم قانون تدارکات رد می گردد.</p> <p>2- در صورتیکه داوطلب، یک یا چند قلم را از جدول قیمت های آفر یا بل احجام حذف و یا قلم یا اقلام جدید به آن اضافه نموده باشد، آفر وی غیر جوابگو شمرده می شود.</p>	<p>ماده 27 - دستور العمل برای داوطلبان</p>
<p>اسعار مشترک جهت تبدیل سایر اسعار: {افغانی} میباشد.                  منبع تبادل نرخ اسعار: {د افغانستان بانک} می باشد.                  تاریخ نرخ تبادل اسعار: {تاریخ آفرگشایی} میباشد.</p>	<p>ماده 28.1 دستورالعمل برای داوطلبان</p>
<p><b>ترجیح داخلی:</b> ترجیح تدارکات از منابع داخلی مطابق حکم چهارم طرزالعمل تدارکات و متحد المال شماره NPA/PPD/C20/196 تطبیق می گردد.</p> <p>به تأسی از ماده هفتم قانون تدارکات، ادارات تدارکاتی 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:</p> <p>1. تولیدات داخلی در مقایسه تولیدات خارجی؛ (25) فیصد؛                  2. شرکت های داخلی و شرکت های خارجی مقیم افغانستان در مقایسه شرکت های خارجی غیر مقیم (10) فیصد؛                  3. شرکت های خارجی که شرکای داخلی (Joint Venture) دارند و یا متعهد به داشتن قراردادی فرعی داخلی می باشند، در مقایسه سایر شرکت های خارجی (5) فیصد                  4. داوطلب داخلی زن در مقیاسه با داوطلب داخلی و داوطلب خارجی مقیم افغانستان (5) فیصد.                  5. منظور از "داوطلب" در اجرای فقره (1) این حکم، اشخاص حکمی مندرج جز 3 ماده سوم قانون تدارکات است و داوطلب داخلی زن مندرج جز 3 فقره فقره (1) این حکم عبارت از شخصی حکمی است که مالکیت و اسهام آن متعلق به زنان بوده و حد اقل (50) فیصد کارکنان آن متشکل از زنان باشد.                  شماره فقره های (2) و بعد از آن به ترتیب به (3) و (7) تعدیل گردید))                  علاتاً به منظور حمایت از تولیدات داخلی جهت رشد اقتصادی، افزایش میزان اشتغال و سرمایه گذاری، اداره تدارکات ملی حسب ضرورت، از تولیدات داخلی تعریف آتی ارایه میدارد:                  تولیدات داخلی: در پروسه تدارکاتی به آن دسته مواد قابل مصرف نهایی (جنس/محصول) اطلاق میگردد که حد</p>	<p>ماده 30.1 دستورالعمل برای داوطلبان</p>

<p>اقل (50) فیصد طراحی و پروسس ان در داخل کشور انجام شده باشد.</p> <p>با توجه به موارد فوق ادارت مکلف به رعایت مراتب آتی در پروسه های تدارکاتی میباشد:</p> <p>1. اداره جهت تشویق افزایش میزان اشتراک تولید کننده کان داخلی در مراحل تدارکات، در شرطنامه های خویش معیار حجم معاملات سالانه را برای آنان در نظر نگرفته، بلکه میزان توانای تولید ماهانه/ربعوار/ یا سالانه تولید کننده را با توجه به میزان نیازمندی ماهانه/ربعوار یا سالانه خویش منحنی معیار تجربه مشابه وی مد نظر قرار دهند.</p> <p>البته داوطلب (تولید کننده) مکلف به ارائه اسناد و مدارک مبنی بر ظرفیت تولید و عرضه اجناس و محصولات مورد نیاز اداره در مطابقت به با میزان نیازمندی و کیفیت پروسس و تولید طی میعاد مشخص شده در شرطنامه اداره میباشد. هیت ارزیابی اسناد و مدارک فوق را مورد ارزیابی قرارداد و در صورت لزوم وفق حکم پنجاهم طرز العمل تدارکات، معلومات و اسناد لازم را در زمینه مطالبه و تحت غور و بررسی قرارداد.</p> <p>2. داوطلبان مکلف اند جهت مستفید از امتیاز ترجیح داخلی، در آفر خویش نام و مرجع تولید اجناس را مشخص سازند، در صورتیکه داوطلب در آفر خویش از نام مرجع تولید اجناس و محصولات مورد نیاز مندرج شرطنامه متذکر نگردیده تطبیق ترجیح داخلی بالای آفر وی عملی نمیشود.</p> <p>3. طبق فقره (7) حکم چهارم طرز العمل تدارکات و رعایت جز 1 فقره (1) ماده چهل هشتم قانون تدارکات، داوطلب جهت برخورداری از ترجیح تدارکات از منابع داخلی مکلف اسناد مدارک و تصدیق نامه های لازم را ارائه و هیت ارزیابی از صحت و سقم آن از طریق مراجع ذیربط اطمینان حاصل نماید. در صورت عدم ارائه اسناد و مدارک مطالبه شده با معلومات غیر واقعی [داوطلب نه تنها از امتیازات ترجیح داخلی مستفید نگردیده، بلکه وفق ماده چهل و نهم قانون به پروسه محرومیت معرفی میگردد.</p> <p>4. (1) داوطلب از امتیاز ترجیح داخلی مستفید و طبقاً قرارداد با وی عقد گردیده، مکلف است اجناس مورد نیاز را از منابع داخلی طبق مشخصات و مندرجات قرارداد تهیه و اكمال نماید، در غیر این صورت، اداره طبق احکام قانون و طرز العمل قرارداد در حصه وضع جریمه تاخیر، جبران نقض قرارداد، فسخ قرارداد، تطبیق جبران خساره و معرفی به پروسه محرومیت اجراءات به موقع دارد.</p>	
	<b>و. اعطای قرارداد</b>
<p>تضمین اجرای قابل قبول اداره {تضمین بانکی} می باشد.</p> <p><b>تضمین بانکی مبلغ (5%) پنج فیصد مجموع حداقل قیمت قرارداد هرلات و به قسم غیر مشروط می باشد. تضمین اجراء به واحد پولی {افغانی یا معادل آن به سایر اسعار خارجی که به آسانی قابل تبادل باشد} می باشد.</b></p> <p>تضمین اجراء باید مطابق محتویات "فورمه خدمات غیر مشورتی/08 تضمین اجرای بانکی قسمت نهم" شرطنامه باشد. تضمین اجراء بانکی باید در نسخه اصلی تسلیم داده شود. هیچ نوع فوتوکاپی و یا کاپی سکن شده مورد قبول شناخته نمیشود. میعاد تضمین اجرا حداقل (میعاد قرارداد جمع 28 روز اضافی) می باشد. استرداد تضمین اجراء در زمان ذیل {در خلال مدت (28) روز بعد از تکمیل تعهدات مندرج قرارداد و لایحه کار صورت میگیرد</p> <p>در صورتیکه قراردادی در میعاد قرارداد موفق به انجام مکلفیت ها و مسئولیتهای خویش نگردد؛ تضمین اجرای آن مطابق احکام قانون و طرز العمل تدارکات مسترد نگردیده و ضبط می شود.</p> <p>طبق اطلاعیه شماره : NPA/PPD/NO.25/1397 ریاست پالیسی تدارکات، ریاست تدارکات ملی: به تأسی از هدایت</p>	<p>ماده 33.1 دستور العمل برای داوطلبان</p>

<p>مندرج فیصله شماره 2993 مؤرخ 1397/10/09 کمیسیون محترم تدارکات ملی، که چنین صراحت دارد: "منبع تصدی ها و شرکت های دولتی حین عقد قرارداد با ادارات دولتی از تضمینات آفر و اجرا معاف میباشند. " البته تصدی ها و شرکت های دولتی مکلف به تطبیق و رعایت سایر احکام قانون، طرزالعمل و اسناد تقنینی تدارکات در پروسه های تدارکاتی دولتی می باشند.</p>	
<p>پیش پرداخت <b>(قابل تطبیق نیست)</b> قیمت قرارداد در مقابل تضمین پیش پرداخت بانکی معادل آن می باشد. تضمین پیش پرداخت مطابق محتویات فورمه خدمات غیرمشورتی/10 مندرج قسمت نهم شرطنامه بشکل تضمین بانکی در نسخه اصلی به ارزش حداقل معادل مبلغ پیش پرداخت به واحد پولی افغانی یا اسعار خارجی معادل آن اعتبار از تاریخ شروع قرارداد الی ختم میعاد آن صادر شده از یک بانک معتبر که به اساس قانون بانکداری و قانون د افغانستان بانک فعالیت مینماید؛ قبل از تادیه پیش پرداخت از طرف قراردادی ارایه گردد. در صورتیکه قراردادی در میعاد قرارداد در انجام مکلفیت ها و مسئولیتهای خویش موفق نگردد؛ تضمین پیش پرداخت آن مطابق احکام قانون و طرزالعمل تدارکات مسترد نگردیده و ضبط می شود.</p>	<p>ماده 35.1 دستورالعمل برای داوطلبان</p>



قسمت سوم- فورمه های داوطلبی

شماره فورمه	عنوان فورمه
فورمه خدمات غیرمشورتی/01	فورمه تسلیمی آفر
فورمه خدمات غیرمشورتی/02	فورمه معلومات اهلیت داوطلب
فورمه خدمات غیرمشورتی/03	جدول قیمت ها
فورمه خدمات غیر مشورتی/04	فورمه تضمین آفر
فورمه خدمات غیرمشورتی/05	فورمه اظهارنامه تضمین آفر
فورمه خدمات غیرمشورتی/06	فورمه اظهار معلومات مالکیت ذینفع
فورمه خدمات غیرمشورتی/07	فورمه تسهیلات اعتباری یا <b>LINE OF CREDIT</b>

### فورمه تسلیمی آفر / فورمه خدمات غیر مشورتی / 01

داوطلب این فورمه را خانه پری و همراه با آفر خویش تسلیم می نماید.

اداره: {نام اداره درج گردد}

شماره داوطلبی: {شماره داوطلبی درج گردد}

عنوان تدارکات: {عنوان تدارکات (پروژه) درج گردد}

مایان که در زیر این فورمه امضا نموده ایم، اظهارمینمائیم اینکه:

ما شرطنامه را دقیق مطالعه کردیم و هیچ ملاحظه یی در قسمت آن بشمول ضمیمه شماره: {شماره و تاریخ صدور ضمیمه در صورت لزوم درج گردد} نداشته و پیشنهاد اجرای {عنوان تدارکات و شماره داوطلبی درج گردد} در مطابقت به شرایط عمومی قرارداد به

قیمت مجموعی آفر ما به استثنای هرگونه تخفیفات پیشنهاد شده در ذیل عبارت است از: {قیمت مجموعی آفر به حروف و ارقام، بیانگر مبالغ مختلف و اسعارهای مربوطه درج گردد} می باشد.

1. تخفیفات پیشنهاد شده: در صورتیکه آفر ما قبول شود، تخفیفات ذیل قابل اجرا خواهد بود:

(1) قیمت مجموعی تخفیفات به حروف: .....

(2) قیمت مجموعی تخفیفات به ارقام: ..... {هر تخفیف پیشنهاد شده را که قابل اجرا است، با جزئیات آن مشخص کنید}؛

ما جهت اجرای این قرارداد، مبلغ {مبلغ و فیصدی به ارقام و حروف درج گردد} را منحصیث پیش پرداخت درخواست می نمائیم.

ما میدانیم که اداره مکلف به قبولی آفر دارای نازلترین قیمت ارائه شده و یا هر آفر دریافت شده دیگر نیست.

ما بدینوسیله تصدیق می داریم که این آفر در مطابقت با معیاد اعتبار و در صورت لزوم تضمین آفر یا اظهار نامه تضمین آفر مندرج صفحه **معلومات داوطلبی** می باشد.

آفر ما برای معیاد مشخص در بند 1 ماده 15 **دستورالعمل برای داوطلبان**، سر از تاریخ ضرب الاجل تسلیمی آفرها در مطابقت با بند 1 ماده 21 **دستورالعمل برای داوطلبان** اعتبار داشته و در هر زمان قبل از ختم تاریخ اعتبار آن بالای ما الزامی و قابل قبول بوده میتواند؛

هرگاه آفر ما قبول شود، ما تعهد میسپاریم که تضمین اجراء را در مطابقت با بند 1 ماده 33 **دستورالعمل برای داوطلبان**، بخاطر اجرای بموقع قرارداد فراهم می نمائیم؛

ما بشمول هر قراردادی فرعی یا اکمال کننده های هر بخش این قرارداد، دارای تابعیت کشور واجد شرایط مطابق بند 1 ماده 3 **دستورالعمل برای داوطلبان** می باشیم.

ما هیچ گونه تضاد منافع مطابق بند 2 ماده 3 **دستورالعمل برای داوطلبان**، نداریم.

ما بشمول قراردادیان فرعی یا اکمال کننده ها برای هر بخش این قرارداد در امارت اسلامی افغانستان مطابق به بند های 5 ماده 3 **دستورالعمل برای داوطلبان**، شامل لست محرومیت ریاست تدارکات ملی نمی باشیم.

نام: {نام شخص درج گردد}

{وظیفه درج گردد}

تاریخ:

امضاء:

## فورمه معلومات اهلیت داوطلب

### فورم خدمات غیر مشوتی/02

این فورمه توسط داوطلب خانه پری و جهت ارزیابی بعدی اهلیت و یا تصدیق ارزیابی قبلی اهلیت استفاده می‌گردد. این معلومات در قرارداد درج نمی‌گردد. در صورت ضرورت صفحات اضافی ضمیمه گردد. در صورت استفاده این فورمه جهت تصدیق ارزیابی قبلی اهلیت، داوطلب باید صرف معلومات جدید را درج نماید.

#### 1. داوطلب یا داوطلب شریک شرکت مشترک (JV)

1.1 وضعیت داوطلب: {یک کاپی سند حالت حقوقی ضمیمه گردد}

محل ثبت: {محل ثبت درج گردد}

آدرس تجارتي داوطلب: {آدرس تجارتي درج گردد}

صلاحیت نامه امضا کننده آفر: {یک کاپی صلاحیت نامه ضمیمه گردد}

1.2 تعداد قرارداد های سالانه خدمات غیر مشورتی اجرا شده در جریان {تعداد مطابق به جزء 2 بند 2 ماده 4 صفحه معلومات داوطلبی درج گردد} سال گذشته، به مبلغ {مبلغ به پول افغانی درج گردد} می باشد.

1.3 تعداد قرارداد های خدمات غیر مشورتی با ماهیت و مبلغ مشابه اجرا شده منحیث قراردادی اصلی در جریان {تعداد مطابق به جزء 3 بند 2 ماده 4 صفحه معلومات داوطلبی درج گردد} سال گذشته: {جدول زیر خانه پری گردد، در صورت لزوم ردیف علاوه گردد} می باشد. همچنان جزئیات قرارداد تحت کار یا تعهد شده بشمول تاریخ تخمینی تکمیل درج گردد.

نام پروژه و محل ارائه آن	نام طرف قرارداد و شخص ارتباطی	نوعیت خدمات غیر مشورتی تکمیل شده و سال تکمیل آن	ارزش مجموعی قرارداد
-1			
-2			
-3			

1.4 تجهیزات عمده پیشنهاد شده داوطلب جهت انجام خدمات غیر مشورتی {جهت تکمیل جدول ذیل به جزء 4 بند 2 ماده 4 دستور العمل برای داوطلبان مراجعه گردیده و تمام معلومات درخواست شده درج این جدول گردد. در صورت لزوم ردیف اضافی علاوه گردد} می باشد.

نام تجهیزات	تشریح تجهیزات بشمول (تاریخ ساخت و مدت کارایی)	حالت تجهیزات (جدید، خوب، کهنه، و تعداد قابل دسترس)	ملکیت، کرایه، و یا خرید با ذکر طرف های مقابل کرایه و خرید
1-			
2-			
3-			

1.5 اهلیت و تجارب کارمندان کلیدی جهت مدیریت و اجرای قرارداد {جدول ذیل با اضافه نمودن ردیف ها در صورت ضرورت، تکمیل گردد. معلومات بیوگرافیک ضمیمه گردیده و نیز به جزء 5 بند 2 ماده 4 دستور العمل برای داوطلبان و ماده 4 شرایط عمومی قرارداد، مراجعه گردد} می باشد.

وظیفه	نام	تعداد سالهای تجارب کاری (عمومی)	سالهای تجارب کاری در این وظیفه
1-			
2-			
3-			

1.6 قراردادیان فرعی و شرکت های مربوط: {جدول ذیل با اضافه نمودن ردیف ها در صورت ضرورت تکمیل گردد} می باشد.

بخش خدمات	ارزش قرارداد فرعی	قراردادی فرعی (نام و آدرس)	تجارب در خدمات مشابه
1-			
2-			
3-			

1.7 گزارش مالی {تعداد به ارقام و حروف درج گردد} سال گذشته، گزارش بیلانس شیت و بیانیه مفاد و ضرر، گزارش تفتیش مستقل {لست و کاپی ها ضمیمه گردد}

1.8 شواهد دسترسی به منابع مالی جهت تکمیل نمودن نیازمندیهای اهلیت: پول نقد دست داشته، دسترسی به قرضه، و غیره {فهرست آن ترتیب و کاپی های اسناد حمایتی ضمیمه گردد} می باشد. داوطلب مکلف است لت تعهدات مالی برای سایر قرارداد ها و آفر های ارائه شده را نیز ارائه نماید.

ما از واجد شرایط بودن خود تحت ماده 3 دستور العمل برای داوطلبان، تصدیق مینمائیم.

1.9 بمنظور تثبیت صحت و سقم مدارک منابع مالی، به بانک های ذیل تماس گرفته می شود:

{نام، آدرس، شماره تلفون و فکس بانک درج گردد}

1.10 معلومات در دعوی حقوقی جاری یا در جریان 5 سال گذشته مرتبط به داوطلب: {جدول ذیل با اضافه نمودن ردیف در صورت ضرورت، تکمیل گردد}

2. لیستی از هیئت مدیره و مالکیت ذینفع طبق بند 6 ماده 12 دستورالعمل برای داوطلبان [در صورت نیاز، داوطلب مؤفق باید اطلاعات اضافی در مورد مالکیت ذینفع را با استفاده از فورم اظهار معلومات مالکیت ذینفع ارائه نماید].

2.1

طرف های دیگر	دلیل منازعه	نتیجه منازعه	مبلغ تحت منازعه
-1			
-2			
-3			

2.2 اظهار نامه انطباق با مندرجات بند 2 ماده 3 دستورالعمل برای داوطلبان.

2.3 پروگرام، روش کار، و جدول پیشنهاد شده: {فهرست ترتیب گردد}

توضیحات، نقشه ها، و چارت های مورد نیاز جهت تکمیل نمودن نیازمندیهای شرطنامه: {فهرست ترتیب گردد}

### 3. شرکت مشترک (IV)

3.1 معلومات مندرج فهرست 1.1 الی 1.10 فوق، برای هر شریک شرکت مشترک ارائه میگردد.

3.2 معلومات مندرج 1.12 برای شرکت مشترک ارائه میگردد.

3.3 صلاحیت نامه که صلاحیت امضای آفر از جانب شرکت مشترک را ارائه میدارد، ضمیمه گردد.

3.4 لیستی از هیئت مدیره و مالکیت ذینفع طبق بند 6 ماده 12 دستورالعمل برای داوطلبان [در صورت نیاز، داوطلب مؤفق باید اطلاعات اضافی در مورد مالکیت ذینفع را برای هر یک از اعضای مشترک (IV) با استفاده از فورم اظهار معلومات مالکیت ذینفع ارائه نماید].

3.5 موافقتنامه تمام شرکای شرکت مشترک با مشروعیت قانونی آنها نشان دهنده:

4. تمام شرکا بصورت پیوسته و انفرادی در اجرای این قرارداد در مطابقت به شرایط قرارداد، مسؤل می باشند.

5. یکی از شرکا منحیث شریک اصلی نامیده شده و مسؤل قبول مسؤلیت ها و پذیرش رهنود ها به نمایندگی از سایر شرکا می باشد؛

6. تطبیق تمام قرارداد بشمول پرداخت ها به شریک اصلی صورت میگیرد.

### 7. نیازمندیهای اضافی

7.1 داوطلب باید معلومات اضافی مورد نیاز صفحه معلومات داوطلبی و جهت فراهم نمودن نیازمندیهای بند 1 ماده 4 دستورالعمل برای داوطلبان را ارائه نماید.

فورم خدمات غیر مشورتی/03

### جدول قیمت ها

داوطلبان محترم جهت ارائه نرخ برای هر لات از ضمیمه (جدول قیمت ها) این شرطنامه استفاده نموده و قیمت خویش را برای لات های مورد نظرشان ارائه نمایند.

نوت 1: ازینکه پروسه حفظ و مراقبت قابل پیش بینی نمی باشد که چه وقت و به مقدار جنس خریداری و یا نصب میگردد. بنائاً تمام برآوردها طورتخمینی در نظر گرفته شده که مقدار اعظمی را نشان میدهد و مقدار حد اقل (اصغری) آن صفر میباشد و پرداخت ها برای آن مقادیری صورت میگیرد که عملاً توسط قراردادی اجرا شده باشد و از قیمت حد اعظمی در نظر گرفته شده بیشتر نباشد.

نوت 2: قیمت های ارائه شده از جانب داوطلبان بعد از عقد قرارداد الی یک سال ثابت بوده و قابل تعدیل نمی باشد  
نوت 3: قیمت مجموعی قرارداد (سقف قرارداد) مبلغ ( 1,50,000,000 ) افغانی میباشد ولی اداره تدارکات خدمات مورد نیاز را که در جدول فوق ذکر گردیده است طبق نیازمندی خویش دریافت نموده و دریافت خدمات برای مجموع سقف قرارداد تعهد نمیگردد.

نوت 4: داوطلب مکلف است تا تمامی صفحات شرطنامه، صفحه قیمت داده شده و سایر اسناد ضمیموی خویش را مهر و امضاء نماید.

نوت 5: داوطلبان باید قیمت فی واحد پرتزه هر لات را با مدنظر گرفتن اجوره خدمات نصب و سایر فعالیت های آن قیمت ارائه بدارند.

نوت 6: در صورتیکه در ضمیمه شماره 2 جدول قیمت ها در اجناس مورد نیاز تمام لات ها اسم کمپنی، تولید کننده و عنوان تجارتي ذکر گردیده باشد، در مطابق به حکم 16 طرز العمل تدارکات و ماشین آلات موجود اداره "لفظ" معادل آن قابل تطبیق میباشد.

## فورمه تضمین آفر/

### فورم خدمات غیر مشورتی/04

{بانک این فورمه را در مطابقت به رهنمودها مربوط خانه پیری مینماید}

بانک: {نام و آدرس بانک درج گردد}

مستفید شونده: {نام و آدرس اداره درج گردد}

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

شماره تضمین بانکی: {شماره درج گردد}

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

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

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

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

این ضمانت در حالات ذیل فاقد اعتبار خواهد شد:

- (6) در صورتیکه داوطلب برنده شناخته باشد به محض دریافت تضمین اجرا و امضای قرارداد طبق دستورالعمل برای داوطلبان؛ یا
- (7) در صورتیکه داوطلب برنده نباشد، به محض (1) امضای قرارداد با داوطلب برنده؛ یا (2) 28 روز بعد از ختم میعاد اعتبار آفر به شمول میعاد تمدید مدت اعتبار آفر {تاریخ ختم آفر درج گردد}

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

این تضمین تابع مقرره تضمینات منتشره نشریه ICC شماره 758 میباشد.

امضا: {امضای مسئول}

مهر: {مهر گردد}

فورمه اظهارنامه تضمین آفر / قابل تطبیق نیست

فورم خدمات غیر مشورتی / 05

شماره اعلان تدارکات: {شماره اعلان تدارکات درج گردد}  
شماره شرطنامه داوطلبی: {شماره داوطلبی درج گردد}  
شماره آفر بدیل: {در صورتیکه این آفر بدیل باشد، شماره تشخیصیه آن درج گردد}  
تاریخ: {روز، ماه و سال تسلیمی آفر درج گردد}

به: {نام مکمل اداره درج گردد}

ما اشخاصیکه در زیر امضا نمودیم، اظهار مینمائیم که:

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

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

- 1- ارائه معلومات نادرست در مورد اهلیت داوطلب؛
- 2- تغییر یا انصراف از آفر بعد از انقضای مدت معینه تسلیمی آن؛
- 3- انکار داوطلب از پذیرش تصحیح اشتباهات حسابی در جدول قیمت های ارائه شده در آفر؛
- 4- اجتناب از عقد قرارداد، مطابق مندرجات شرطنامه و مطالبه پیشنهاد از طرف داوطلب برنده؛
- 5- فراهم نکردن تضمین اجرای قرارداد مطابق مندرجات شرطنامه از طرف داوطلب برنده.

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

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

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

تاریخ: {روز، ماه و سال درج گردد}

مهر: {مهر گردد}

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



فورمه اظهار معلومات مالکیت ذینفع

فورم خدمات غیر مشورتی / 06

<b>الف) هدايات:</b>		
<p>1- این فورم جهت جمع‌آوری معلومات مالکیت ذینفع داوطلب ترتیب گردیده است.</p> <p>2- داوطلب (رئیس یا معاون آن) مکلف است این فورم را طور کامل خانه پری و پس از مهر و امضاء، ضم آفر خویش ارائه نماید.</p> <p>3- در صورتی که داوطلب به صورت مشترک ( ۱۷و یا کنسرسیوم در پروسه اشتراک نماید، هر یک از شرکا و یا اعضاء باید این فورم را به صورت جداگانه خانه‌پری نمایند.</p> <p>4- قراردادی فرعی مکلف به خانه پری این فورم می باشد.</p> <p>5- در صورت مطالبه اداره، داوطلب برنده مکلف به ارائه معلومات اضافی یا توضیحات پیرامون مالکین ذینفع می باشد.</p> <p>6- طبق این فورم، مالکیت ذینفع؛ شخص حقیقی یا حکمی است که مالک واقعی وجوه یا دارائی بوده یا بالای وجوه و دارائی ها طور مستقیم و غیرمستقیم کنترل و تسلط داشته باشد بشمول اما نه محدود به؛ مالک اصلی یا نماینده قانونی آن، اعضای هیئت مدیره، رؤساء، مدیران ارشد، متولی و سایر اشخاص که طور مستقیم و غیر مستقیم، کلی یا جزئی در شخص حکمی کنترل و یا در تصامیم آن نقش داشته یا در نفع و ضرر آن شریک باشد.</p> <p>7- فورم معلومات مالکین ذینفع قراردادی (داوطلب برنده) در وب سایت اداره تدارکات ملی توأم با قرارداد نشر می گردد.</p> <p>8- این فورم به مراجع ذیصلاح ارجاع می گردد.</p>		
<b>ب) هویت شرکت:</b>		
	نام شرکت	
دری:	پشتو:	
انگلیسی:	انگلیسی:	
	مرجع صدور جواز فعالیت:	شماره جواز فعالیت:
	تاریخ ختم میعاد اعتبار جواز فعالیت:	تاریخ صدور جواز فعالیت:
ماهیت شرکت:		<input type="checkbox"/> تضامنی <input type="checkbox"/> محدود المسئولیت <input type="checkbox"/> سهامی <input type="checkbox"/> متشبت انفرادی <input type="checkbox"/> سایر: مشخص نمایید: .....
<b>ج) شهرت مسئولین شرکت: (رئیس، معاونین و هیئت مدیره)</b>		

شماره	اسم	اسم پدر	تخلص یا نام خانوادگی	شماره تذکره	آدرس محل سکونت	شماره تماس	موقف و وظیفوی در شرکت	دارای سهام		دارای حق رأی در شرکت (مستقیم یا غیرمستقیم) بلی / نخیر
								مقدار	فیصدی	
1										
2										
3										
<b>(د) شهرت سهامداران:</b>										
شماره	اسم	اسم پدر	تخلص یا نام خانوادگی	شماره تذکره	آدرس محل سکونت	شماره تماس	موقف و وظیفوی در شرکت (در صورتیکه قابل تطبیق باشد)	دارای سهام		دارای حق رأی در شرکت (مستقیم یا غیرمستقیم) بلی / نخیر
								مقدار	فیصدی	
1										
2										
3										

هـ) شهرت مالکین ذینفع:											
ردیف	اسم	اسم پدر	تخلص یا نام خانوادگی	شماره تذکره	آدرس محل سکونت	شماره تماس	نوعیت مالکیت ذینفع موقف وظيفوی در شرکت (در صورتیکه قابل تطبیق باشد)	دارای سهام		دارای حق رأی در شرکت (مستقیم یا غیرمستقیم) - در صورتیکه قابل تطبیق باشد	دارای حق تعیین هیئت مدیره یا کارکنان شرکت (مستقیم یا غیرمستقیم) بلی / نخیر
								مقدار سهام	مقدار فیصدی		
1											
2											
3											
<b>ی) تعهد نامه:</b>											
اقرار میدارم که تمام معلومات مندرج این فورم کاملاً حقیقت بوده، صحت دارد. در صورت کتمان حقیقت، تناقض و یا عدم صحت معلومات درج شده، طبق احکام قوانین نافذه مسئول و جوابگو می باشم.											
						<b>اسم:</b>					
						<b>مهر و امضا:</b>					
						<b>موقف:</b>					
						<b>تاریخ:</b>					
این فورم از جانب ریاست تدارکات ملی ترتیب گردیده، در صورت لزوم قابل تعدیل می باشد.											

فورم خدمات غیر مشورتی/07

فورمه تسهیلات اعتباری یا LINE OF CREDIT

فارمت فورمه معیاری خط اعتباری line of Credit نظر به مکتوب شماره 5148/4249 مورخ 1395/07/28 د افغانستان بانک

فرم معیاری اعطای خط اعتباری (LOC) به داوطلبان تدارکات توسط بانک های تجاری

(بانک مکلف است این فرم معیاری را در ورق رسمی خویش بدون هیچ نوع تغییر به استثنای موارد داخل قوس ها ترتیب نماید)

اسم مستفید شونده:  نام داوطلب که خط اعتباری برای وی صادر می گردد درج گردد

شماره:  شماره سند خط اعتباری درج گردد

تاریخ:  تاریخ صدور سند خط اعتباری درج گردد

به:  نام دارنده وزارت مربوطه درج گردد

به اساس درخواست شماره  مورخ  داوطلب که خط اعتباری برای وی صادر می گردد درج گردد، خط اعتباری (Line of Credit) بالغ بر  مبلغ خط اعتباری درج گردد صادر گردیده است. این خط اعتباری صرف در صورت نسخ مراحل قرارداد تدارکات که این سند به منظور آن صادر گردیده است فسخ یا تعدیل گردیده می تواند.

این خط اعتباری با رعایت احکام قوانین، مقررات، متحدالمالها و دستورات د افغانستان بانک و طبق پالیسی ها، طرز العمل ها و سایر رهنمود های داخلی بانک، با در نظر داشت صلاحیت های تفویض شده در این پالیسی ها، توسط  نام، پوزیشن، کنسید اعتبارات، هایت عامل و آ هایت نظار بانک منظور گردیده است. این خط اعتباری بعد از اخذ فیس و کمیشن بانکی به داوطلب اعطا گردیده است.

این خط اعتباری صرفاً در صورت برنده شدن  داوطلب که خط اعتباری برای وی صادر می گردد درج گردد در داوطلبی  شماره داوطلبان و نام پروژه درج گردد از جانب آن داوطلب قابل استفاده بوده و الی  تاریخ سررسید قابل اعتبار است.

اعضا:  اعضای شخص مسئول درج گردد

مهر:  توسط بانک مهر گردد

**واجد شرایط بودن اجناس، امور ساختمانی و خدمات در تدارکات که از وجوه عامه تمویل میگردد.**

شرکت ها و افراد از تمام کشور ها می توانند اجناس، امور ساختمانی و خدمات را برای تدارکات که از وجوه عامه تمویل میگردد، ارائه نمایند. در حالات ذیل اجناس، خدمات و امور ساختمانی از کشوری های ذیل و شرکت های مربوطه آن کشور ها در داوطلبی ها شرکت نموده نمی توانند:

- 1- امارت اسلامی افغانستان قانوناً روابط تجاری را با این کشور منع قرار داده باشد.
- 2- امارت اسلامی افغانستان وارد نمودن اجناس یا پرداخت به افراد یا نهاد های آن کشور را به اساس قطعنامه شورای امنیت ملل متحد منع نموده باشد.
- 3- جهت معلومات داوطلبان، در حال حاضر شرکت ها، اجناس و خدمات از کشور های ذیل در مراحل داوطلبی اشتراک نموده نمی توانند:

(1) به اساس قوانین داخلی: قابل تطبیق نیست

{لست تمام کشور ها درج گردد}

(2) به اساس تعهدات بین المللی: قابل تطبیق نیست

{لست تمام کشور ها درج گردد}

بخش دوم- جدول فعالیت ها  
قسمت پنجم- جدول فعالیت ها: لایحه وظایف (TOR)



امارت اسلامی افغانستان  
وزارت دفاع ملی  
ریاست ساختمانی و اداره ملکیت ها  
مدیریت عمومی انجینری



## لایحه کار

حفظ و مراقبت جنراتورهای پاورپلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات ان  
مربوط قطعات و جزواتم های تحت پوشش قول اردوهای ساحوی و مرکز مطابق  
پلان تدارکاتی سال مالی 1402.

17- اسد - 1402



## فهرست

- 2..... پروژه :
- 2..... موقعیت پروژه: :
- 2..... هدف پروژه: :
- 2..... نقطه تماس: :
- 2..... تحویل دهی ها: :
- 4..... لست تیم کاری و مسلکی قراردادی برای قول اردو: :
- 4..... باز دید از ساحه کار: :
- 4..... مدت پروژه واماده ساختن ساحه کار: :
- 4..... ضروریات عمومی قرارداد:.....
- 6..... خلاصه کار: .....
- 6..... ضرورت‌های تخنکی: .....
- 6..... محدودیت های کاری پروژه: .....
- 6..... پلان تقویمی , سکيجول کار و راپور پیشرفت کار: .....
- 7..... کارمندان و تجهیزات: .....
- 7..... کمک‌های کارمندان: .....
- 7..... هماهنگی در ساحه: .....
- 7..... مسائل مربوط به محیط زیست: .....
- 7..... مسائل ایمنی: .....
- 7..... هشدار عدم تطابق: .....
- 8..... تجهیزات ملکیت دولت : .....
- 8..... مسولیت های قراردادی : .....





## معلومات عمومی

### پروژه :

شرکت قراردادی مکلف است که حفظ و مراقبت جنراتورهای پاورپلانت و متفرقه با ترانسفارمرها و تجهیزات آن مربوط قطعات و جزواتم های تحت پوشش قول اردوهای ساحوی و مرکز مطابق به شرایط قرارداد حفظ و مراقبت نماید. قراردادی مکلف است که تمام کار های ضروری که در بخش حفظ و مراقبت و پروسه های کاری که در ضمیمه (برآورد احجام کاری) شامل است انجام نماید.

### موقعیت پروژه:

قطعات و جزواتم های تحت پوشش قول اردوهای ساحوی و مرکز میباشد.

### هدف پروژه:

هدف این پروژه عبارت از حفظ و مراقبت جنراتورهای قطعات و جزواتم های قول اردو های وزارت دفاع ملی که در اثر استفاده زیاد غیر فعال گردیده که از قطع برق در امان بوده و ضروریات روزمره خویش را از برق مرفوع کند.

### نقطه تماس :

مدیر پروژه (مراقبت کننده) موظف شده از طرف ریاست ساختمانی و اداره ملکیت ها بعد از عقد قرارداد تعیین میگردد و همچنان با هماهنگی امرین تسهیلات انجینیری که در قطعات میباشد.

نام مدیر پروژه:

نمبر مایل مدیر پروژه:

ایمیل ادرس مدیر پروژه:

نام امر تسهیلات انجینیری قطعه مربوطه:

نمبر مایل امر تسهیلات انجینیری قطعه مربوطه:

ایمیل ادرس امر تسهیلات انجینیری قطعه مربوطه :

### تحویل دهی ها:

قبل از اینکه شرکت قراردادی کار پروژه را در ساحه شروع نمایند ، مکلف است که اسناد های ذیل را تهیه و به ریاست ساختمانی و ملکیت ها جهت تصدیق و تائیدی ارایه نمایند تا امورات کاری را به شکل درست مدیریت نماید.

1. شرکت قراردادی مکلف است که نسبت مشخصات پرزه جات جنراتورها را بخاطری تصدیق کردن ( Submittals ) که شامل قرارداد باشد در مدت 7 روز بعد از عقد قرارداد به ریاست ساختمانی و ملکیت های ارایه نماید.
2. شرکت قراردادی مکلف است که پلان تفصیلی پیش برد فعالیت ها را برای هر لات به طوری جداگانه ترتیب نماید که تشریح کننده تمام امورات قرارداد بشکلی منطقی ان باشد در مدت 7 روز بعد از عقد قرارداد جهت تائیدی به ریاست ساختمانی ارایه نماید.
3. شرکت قراردادی مکلف است که پلان کنترول و کیفیت پروژه را برای ریاست ساختمانی و ملکیت در مدت 7 روز بعد از عقد قرارداد ارایه نمایند تا اطمینان حاصل گردد که کار مطابق قرارداد با کیفیت مطلوب به پایه اكمال میرسد .
4. شرکت قراردادی مکلف است که پلان ایمنی پروژه را برای ریاست ساختمانی و ملکیت ها در مدت 7 روز بعد از عقد قرارداد جهت تائیدی ارایه نمایند تا اطمینان حاصل گردد که کار قرارداد شده به شکل ایمن و محفوظ به پیش برده میشود.
5. پلان پیشبرد ارتقاع ظرفیت پرسونل جهت حفظ و مراقبت جنراتورهای قطعات و جزواتم ها :
6. شرکت قراردادی مکلف به پلان و ایجاد کورس های کوتاه مدت با امکانات و اساتید مجرب و مسلکی را جهت بلند بردن ظرفیت های فنی و مسلکی پرسونل امریت های تسهیلات انجینیری در بخش حفظ و مراقبت جنراتورها به تعداد 30 نفر در هر قول اردو بعد از عقد قرارداد الی مدت 4 ماه آموزش دهد. و پلان ایجاد شده کورس مذکور را جهت تائیدی در مدت 7 روز به ریاست ساختمانی و ملکیت ها ارایه بدارد.
6. تیم کاری و مسلکی شرکت قراردادی: شرکت قراردادی مکلف است که تیم کاری و مسلکی خویش را جهت پیشبرد امورات حفظ و مراقبت جنراتورها استخدام نماید. جهت حصول اطمینان از تیم مسلکی شرکت قراردادی مکلف است که اشخاص ذیل را با سوانح تحصیلی ، کاپی تذکره ، کاپی دیپلوم و تجربه کاری برای هر لات در مدت 7 روز بعد از عقد قرارداد به ریاست ساختمانی و ملکیت ها وزارت دفاع ملی ارایه نماید.



لست تیم کاری و مسلکی قراردادی برای یک قول اردو:

شماره	وظیفه	درجه تحصیل	رشته تحصیل	تجربه کاری عمومی	تجربه کار در پروژه مشابه	تعداد نفر
1	مدیر عمومی پروژه	حداقل لسانس	انجینر میخانیک	5 سال	3 سال	1
2	انجینر میخانیک	حداقل لسانس	انجینر میخانیک	5 سال	3 سال	4
3	انجینر برق	حداقل لسانس	انجینر برق	5 سال	3 سال	4
4	انجینر کنترل و کیفیت	حداقل لسانس	انجینر میخانیک و انجینر برق	5 سال	3 سال	2
5	مدیر ایمنی	حد اقل لسانس	انجینری	3 سال	3 سال	4
6	مستری			4 سال	4 سال	10

7. قراردادی مکلف است که طرزالاعمل خدمات ورکشاپ مجهز برای هر قول اردو را در مدت 7 روز بعد از عقد قرارداد به مدیریت کنترل و کیفیت ریاست ساختمانی جهت تصویب ارایه نماید.
8. قراردادی مکلف است که طرزالاعمل تبدیلی پرزه جات جنراتور را در مدت 7 روز بعد از عقد قرارداد به مدیریت کنترل و کیفیت ریاست ساختمانی جهت تصویب ارایه نماید.
9. قراردادی مکلف است لست افراد کلیدی که در هرلات مصروف وظیفه میباشد شماره تماس و ایمیل ادرس آنها را به ریاست ساختمانی تهیه و ارایه بدارد تا در صورت ضرورت حاضر به پاسخگوی باشد. در صورتیکه تغییرات در لست بوجود می آید ریاست ساختمانی باید در جریان باشد. لست متذکره باید در مدت 7 روز بعد از عقد قرارداد به مدیریت کنترل و کیفیت ریاست ساختمانی ارایه بدارد.

#### باز دید از ساحه کار:

وظیفه و مکلفیت قراردادی است قبل از اینکه در داوطلبی حفظ و مراقبت جنراتورهای قول اردو ها که درهرلات ترتیب گردیده شرکت نمایند از ساحات مربوطه این قرارداد بازدید نمایند تا از ضرورت ها، امنیت، راه های انتقالی، دسترسی به مواد، دسترسی به ماشینری، دسترسی به قوه بشری، اسناد پروژه و غیره موضوعات مربوطه این پروژه خود را خوب فهمانده و مطمئن گردد تا اسناد و قیمت دقیق برای پیشبرد این قرارداد ارایه نمایند.

#### مدت پروژه و آماده ساختن ساحه کار:

تمام پروسه های کاری پروژه باید توسط قراردادی مطابق قرارداد به طوری 24 ساعته انجام یابد. قراردادی مکلف است همزمان با آماده ساختن ساحه کار، کارمندان و پرسونل خویش را در ساحه تثبیت شده در قرارداد و یا توسط مسولین قول اردوها حاضر نموده تا از تاخیر کار جلوگیری گردد. قراردادی باید کار عملی پروژه را در ساحه تثبیت شده نباید از مدت 5 یوم بعد از عقد قرارداد تاخیر نماید و همچنان تیم مسلکی و مسول پروژه مربوطه خویش را در ساحه حاضر و اطمینان حاصل گردد، که کارهای پروژه را مطابق پلان کاری تانید شده و جدول زمانی تعیین شده شروع و تکمیل نماید.

#### ضروریات عمومی قرارداد

- شرکت قراردادی مکلف به اتخاذ تدابیر امنیتی از پرسونل و کارمندان، دبیوهای مواد و لوازم کاری، ترانسپورت، ماشینری و غیره پروسه های احجام کاری میباشد.
- شرکت قراردادی مسولیت دارد که تمام پروسه حفظ و مراقبت جنراتورها را که دربرآورد احجام شامل است با کیفیت کار نموده و کارهای خویش را بعد از ترمیم چک و به بهره برداری آماده سازد.
1. حین بروز مشکلات در قرارداد برای وضاحت و جزئیات بیشتر به احجام کاری که درهرلات ترتیب گردیده است مراجعه نمایند.
  2. شرکت قراردادی هرلات مکلف است که از حفظ و مراقبت جنراتورها را به شکل دوامدار تا معیاد قرارداد حفظ و مراقبت نماید.

- 3 شرکت قراردادی مکلف است که تیم مسلکی خویش را (انجینیران میخانیک ، انجینیران برق ، مستری مسلکی و سوپروایزر) را بطوری 24 ساعته جهت ارائه خدمات در هر لات موجود نماید.
- 4 قراردادی مکلف است که حین تبدیل پرزه جات جنراتور در صورت ضرورت، سریال نمبر و عکس جنراتور، همچنان عکس پرزه تبدیل شده را ترتیب نماید.
- 5 شرکت قراردادی مکلف است که در جریان حفظ و مراقبت جنراتور را توسط لود بنگ (load bank) تست کرده و باید لود که در نیم پلیت جنراتور نوشته شده است جنراتور ظرفیت آنرا داشته باشد.
- 6 شرکت قراردادی مکلف است که از منول رهنمای جنراتور به صورت دقیق استفاده کند و خلاف منول به هیچ وجه کار صورت نگیرد.
- 7 تمام منول های تخنیکی و جداول پروسه کاری و دیگر اسناد پروژه باید در ساحه کار همیشه موجود باشد.
- 8 قرار دادی مکلف است که در ساحه تعیین شده کار نماید و از داخل شدن در جزواتم ها خود داری نماید .
- 9 قرار دادی مکلف است که همه مواد غیر قابل استفاده را از ساحه خارج نموده و ساحه کاری خویش را پاک نگهداری کند.
- 10 همه مواد اضافی که قابل حریق است باید در یک محل تثبیت شده در حضور داشت نماینده تسهیلات انجینیری قطعه مربوطه حریق کند و در صورتیکه قابل حریق نباشد به جای معین انتقال گردد.
- 11 پس از تکمیل شدن پروژه قراردادی مسنولیت پاک کاری ساحه را از زباله و مواد غیر قابل استفاده به عهده دارد.
- 12 شرکت قراردادی مسنولیت اجرای تمام امورات کار پروژه را مطابق به اسناد تائید شده قرار داد میباشد.
- 13 قراردادی باید تمام قوانین و مقررات انجینیری را در پروسه کاری پروژه مربوطه را رعایت نماید.
- 14 تیم مسلکی شرکت قراردادی باید تمام امورات کاری را نظارت نماید و مسول کیفیت کار پروژه باشد.
- 15 شرکت قراردادی مکلف است تا تمام تجهیزات و نیروی کاری خویش را برای انجام کار به موقع فراهم نماید.
- 16 شرکت قراردادی مکلف است تا تمام امورات را به شکل مسلکی طبق معیارها و کودهای قبول شده بین المللی انجام دهد و در ختم پروژه باید انجینیران ریاست ساختمانی و اداره ملکیت ها آن را تائید نماید.
- 17 شرکت قراردادی باید همه پروسه کاری حفظ و مراقبت جنراتورها را بصورت درست، مکمل، در وقت تعیین شده با تمام امورات ایجابی آنها با مقررات انجینیری برق و میخانیک به اكمال برساند.
- 18 شرکت قراردادی مکلف است که برق مورد ضرورت قطعات و جزواتمها را به طوری 24 ساعته بدون وقفه از جنراتورها تامین و حفظ و مراقبت نماید.
- 19 شرکت قراردادی مکلف است که راپورهای هفته وار اجرات ترمیمات جنراتورها ی قطعات و جزواتمها را به تفصیل ، که دارای کوردینات موقعیت جنراتور، عکس پرزه تبدیل شده جنراتور، سریال نمبر جنراتور، حفظ و مراقبت جنراتور را به ریاست ساختمانی از طریق ایمیل ارسال کند.
- 20 شرکت قراردادی مکلف به داشتن ارتباط و هماهنگی موثر همراهی نماینده ریاست ساختمانی باشد، تا ریاست ساختمانی از طریق نماینده خویش از پیشرفت امورات کاری قرارداد شده مطلع گردد.

### ضرورت‌های تخنکی:

قراردادی مکلف است بخاطری حفظ و مراقبت جنراتور ها از کود و فرینس های ذیل استفاده کند.

1. Designated generator operation and maintenance (O & M) manual.
2. Designated generator workshop and parts manuals.
3. National Electrical Code.
4. OSHA 29 CRF 1910.147 (Lockout/Tag-out)
5. USACE Safety and Health Requirements Manual (Em-385-1-1)

### محدویت های کاری پروژه:

شرکت قراردادی باید فعالیت های خود را در داخل ساحه تعیین شده محدود نموده و تمام فعالیت ها مربوط به ترمیمات جنراتورها را در همان ساحه اجرا نماید.

به هیچ وجه بدون اجازه شرکت قراردادی، کارمندان مربوط به شرکت قراردادی، شرکت های قراردادی فرعی، و یا هر شخص دیگری که در شرکت قراردادی کار میکنند، اجازه داخل شدن به تأسیسات ممنوعه را ندارند. هر نوع استفاده غیر از ساحه تعیین شده باید در هماهنگی با مسولین آمریت های تسهیلات انجینیری و بخش های کشفی قطعات و قوماندانان قرارگاههای قطعات تنظیم گردد.



## پلان تقویمی ، تقسیم اوقات کاری و راپور پیشرفت کار:

1- قراردادی باید پلان کاری جامع را به تسهیلات انجیری قول اردو مربوطه و انجیران ریاست ساختمانی و ملکیتها وزارت دفاع که در ساحه حضور دارند در مدت 7 روز بعد از منظوری قرارداد جهت آگاهی تهیه و تسلیم نمایند، که در آن پلان کاری، شرکت قراردادی باید تمام امورات کاری که در حفظ و مراقبت جنراتورها صورت میگیرد بشکل که در اصل قرارداد گنجانیده شده باشد ترتیب نموده ارایه نماید و همچنان شرکت قراردادی تمام پرسونل مسلکی خویش را در این پلان با شماره های تلفون و ایمیل آدرس آن ، به محل تعیین شده که در آن محل امورات حفظ و مراقبت جنراتورها صورت میگیرد معرفی نماید. علاوه در صورتی که قراردادی اصلی قراردادی فرعی را برای پیشبرد این پروژه استخدام مینمایند پرسونل آنرا با آدرس و نمبر تماس و ایمیل آدرس آن رسماً به ریاست ساختمانی ارسال نماید. هدف از پلان کاری اینست که قراردادی مبالغه زدن وسایل ، تجهیزات ، کارمندان را طوری بیان نمایند که کار را در مدت تعیین شده به پایه اكمال برسانند. پلان کاری باید به زبان دری / پشتو و انگلیسی تهیه گردد. پلان کاری ترتیب شده توسط قراردادی باید پاسخ گویه ضرورتها، مشخصات و دیگر اسناد مربوطه این قرارداد باشد. قبل از آغاز کار این پلان ارایه گردد و توسط انجیران ریاست ساختمانی تائید گردد.

2- قراردادی باید پلان جامع کاری خود را به انجیر ساحوی قول اردو و انجیر مسول از طرف ریاست ساختمانی در مدت 7 روز بعد از عقد قرارداد تسلیم نمایند. پلان جامع تهیه شده قراردادی باید بشکل گنت چارت در مایکروسافت پراجیکت یا پرایم اویرا (primavera) تهیه نمایند. یک جدول کاری جداگانه را برای هر بخش از امورات قرارداد تهیه نموده که نمایان امورات مبالغه زدن ، جابجان نمودن کاریگران که بیان کننده تکمیل شدن کار در هر قسمت قرارداد که باشد در مدت تعیین شده تکمیل گردد. قراردادی باید پلان کاری را طوری عیار نماید که انجیر ساحوی قول اردو و انجیر ریاست ساختمانی کارهای ترمیمات جنراتور ها را نظریه ضرورت اولویت بندی نماید که بالای وزارت دفاع ملی قیمت اضافی حساب نگردد و قابل یاد اوری است که وزارت دفاع ملی پول اضافی را پرداخت نمی نماید. پلان کاری ترتیب شده توسط قراردادی باید پاسخ گویه ضرورتها، مشخصات و دیگر اسناد مربوطه این قرارداد باشد.

3- قراردادی مکلف است که راپور هفته وار پیشبرد کار که مطابق پلان ارایه شده انجام میدهد به انجیر ریاست ساختمانی و انجیر ساحوی قول اردو ارایه نماید. هدف از راپور هفته وار اینست تا بتوانیم کار های پیشبرد پروژه به وقت و زمان ان انجام داده شود و ریاست ساختمانی مطمئن گردد که پروژه در زمان معین و با کیفیت مطلوب ان تکمیل میگردد. راپور هفته وار باید شامل ارزیابی تمام امورات حفظ و مراقبت اجرا شده به اساس فیصدی تمام قرارداد و پیشرفت کار تمام موقیعت های که در ان کار جریان داشته باشد. راپور هفته وار باید شامل عکس های روزانه پیشرفت کار قبل از شروع و بعد از شروع کار هر موقیعت که کار در ان جریان داشته باشد ، راپور هفته وار باید شامل عکس ماشینری و تجهیزات که در هر موقیعت کار میکند ، راپور باید عکس تمام وسایل و مواد که در پروژه استعمال میگردد با سیریل نمبر ان ، راپور باید شامل عکس قبل از شروع فعالیت کار ، در جریان فعالیت کار و در ختم فعالیت کار باشد. این عکس ها باید پرنٹ شده (هارد کاپی) ، از طریق ایمیل و توسط سی دی به زبان دریا پشتو و انگلیسی تسلیم داده شود. تما عکس ها باید دارای تاریخ و ساعت باشد.

### کارمندان و تجهیزات:

قراردادی مکلف است که تمام تجهیزات مورد ضرورت و کاریگر را برای تکمیل کار خواسته شده در لایحه وظایف تهیه نماید. تمام تجهیزات باید طبق طرز العمل های تولید کنندگان دارای کارایی لازم باشند. دولت مسئولیت هیچ نوع خسارت را که قراردادی و یا هم پرسونل شان مرتکب می گردد به عهده نمی گیرد.

### کمک های کارمندان:

امر تسهیلات قطعه مربوطه یا یک شخص تعیین شده از طرف قطعه مربوطه که در داخل قطعه کار صورت میگرد تمام پرسونل قراردادی را به داخل کمپ که در انجا کار صورت میگرد سکورت مینمایند. قراردادی مکلف است که افراد مطمئن را به داخل کمپ اردوی ملی که در ان جا صورت میگرد استخدام نماید.

### هماهنگی در ساحه:

قراردادی باید کارت شناسایی کارمندان، و انتقال اجناس، تجهیزات و کاریگران را با دفتر قوماندانی عمومی قرارگاه و دفتر توزیع کارت های شناسایی قرارگاه هماهنگ سازد، و همچنان با بخش تسهیلات انجیری و گارنیزون مستقر در قرارگاه و یا هم بخش تأسیسات نیز هماهنگ نماید.

### مسائل مربوط به محیط زیست:

قراردادی مکلف است که از وقوع حوادثی همچو ریختن هر نوع مواد خطرناک مانند روغن، تیل، و رنگ ، مواد کیمیایی ، مواد سوخت ، ورغنیات، گریس مواد قیری و غیره که باعث آلودگی محیط و ساحه کاری میشود خود داری کند.

قراردادی باید ساحه کار را در آخر هر روز کاری پاک نماید. بعد از تکمیل شدن پروژه طبق هدایات نماینده مسئول قطعه قراردادی تمامی مواد خرده و بیکاره را از ساحه خارج ساخته و بیرون نماید.

### مسائل ایمنی:

1. قراردادی باید پروسیجر ایمنی کار را رعایت نموده و اطمینان حاصل نماید که در ساحه کاری از هرگونه آسیب کاملاً محفوظ می باشد.
2. قراردادی باید یک زون امن کاری را تاسیس کرده و یک برنامه ایمنی را برای جلوگیری از صدمات به کارگران ایجاد نماید.
3. قراردادی باید صندوق کمک‌های اولیه را در محل کار برای تداوی صدمه‌های سطحی فراهم نماید.
4. قراردادی باید بخاطری حوادث ناگوارو حفظ صحت حد اقل یک عراده موتر را در یک قول اردو داشته باشد.
5. علامت های مخصوص جهت هشدار دادن به کارمندان از خطرات کار باید توسط قراردادی مورد استفاده قرار بگیرد.
6. قراردادی باید مسئولیت تمام مسائل ایمنی کارگران را در محل کار که شامل قرارداد های فرعی نیز میشود، به عهده بگیرد.
7. قراردادی مسئولیت تهیه مواد مراقبت صحی را برای آسیب های ناشی در ساحه کاری برای کارمندان و یا کارمندان قرارداد کننده فرعی به عهده دارد.
8. قراردادی باید اطمینان حاصل نماید که تمام کارمندان اش دارای تجهیزات ایمنی مانند دست کش، بوت، عینک، واسکت، و کلاه ایمنی بوده و از آن به درستی استفاده نمایند. قرارداد کننده باید طرز العمل های ایمنی در ساحه کار را تعقیب کرده و از حفاظت درست کارمندان در مجاورت ساحه کاری اطمینان حاصل نماید.
9. قراردادی باید ساحه کار را هر روز بعد از ختم کار از وجود خرده‌های جنراتور و مواد خطرناک پاک نماید.
10. قراردادی باید یک پلان ایمنی تحریری را که هریک از مراحل این لایحه وظایف را شامل باشد، تهیه نماید.
11. قراردادی مکلف است تا سند تحلیل خطرات کاری یا (Activity Hazard Analysis) که در آن هر بخش لایحه وظایف به شمول پلان های دقیق و احتمالی، مسائل ایمنی و خطرات جانی گنجانیده شده است، همراه با پلان مفصل اجرایی قراردادی مانند: جاگزینی، نصب جنراتور، نصب ترانسفار، ترک ساحه، حفظ و مراقبت وقایوی/خدمات و غیره را فراهم نماید.
12. قراردادی مکلف است که یک شخص را جهت نظارت از ایمنی بودن کارمندان و ساحه گماشته تا از ساحه و کارمندان بررسی کند.
13. پلان ایمنی باید شامل معلومات مشخص در مورد قفل/هشدار (Lockout/tag out) سیستم برق باشد.

### هشدار عدم تطابق:

مدیر پروژه ریاست ساختمانی (مراقبت کننده) باید قراردادی را از هر نوع عدم انجام کارکردگی‌های موجود که مطابق نیازمندی‌های ذکر شده در لایحه وظایف نمی باشد اطلاع دهد. کار ناقص، مواد ناقص یا آسیب دیده، بی توجهی در انجام وظایف، یا هر دلیل دیگر که در آن دیده شود، غیر قابل قبول محسوب می شود. قراردادی مکلف است که بعد از دریافت آگهی به شکل گفتاری یا نوشتاری، فوراً جهت اصلاح آن اقدام نماید. عدم توانایی قراردادی در تشخیص و اصلاح/تبدیلی کارها یا مواد غیر معیاری با مشخصات پروژه در مدت زمان مناسب میتواند بحیث غفلت قراردادی تلقی گردد. اگر قراردادی به اصلاح فوری آن ننگردد و یا نخواهد آن را اصلاح نماید، مدیر پروژه از طرف ریاست ساختمانی و مکلیت ها میتواند که فرمان توقف تمام بخش‌های کاری را، تا زمانیکه اقدامات اصلاحی روی دست گرفته میشود صادر کند. در صورت توقف کار، برای قراردادی جهت مصارف و وقت تلف شده جبران خساره پرداخته نمی شود. مدیر پروژه از طرف ریاست ساختمانی تنها فردی است که صلاحیت شروع دوباره کار را بعد از رفع/اصلاح کارهای غیر معیاری با مشخصات پروژه را دارد.

### سیستم حفاظتی و اقدامات ضد تروریستی:

قراردادی باید تمام اقدامات لازم و مقتضی را برای محافظت از قوای کاری روی دست بگیرد. اگر در هر وقت قراردادی، کارکنان قراردادی و یا قراردادی‌های فرعی با تهدید، صدمه از اقدامات جنایتکارانه، اعمال تروریستی و صدمه از فعالیت‌های افراطی گری مواجه شدند، قراردادی باید مدیر پروژه را فوراً اطلاع دهد مدیر پروژه به شکل سلسله مراتب مقامات ذیربط را آگاهی داده تا مشکل بوجود آمده را رفع کند. قراردادی به هیچ وجه نمیتواند که افراد مسلح و غیر مسول را داخل کمپ و ساحه کار داشته باشد.

### تجهیزات و یا ملکیت دولت:

1. دولت هماهنگی های لازم را برای وسایل نقلیه قراردادی، کارمندان و تجهیزات جهت وارد شدن و خارج شدن از قرارگاه، فراهم خواهد کرد.
2. دولت در تهیه مواد یا کارگران به قراردادی هیچ نوع مسئولیت نخواهد داشت.
3. قراردادی از تجهیزات، لوازم، افراد مسلح و غیر مسلحی که مربوط به دولت امارت اسلامی افغانستان میشود به هیچ صورت استفاده کرده نمیتواند.

### مسئولیت های قراردادی:

- 1 قراردادی باید یک نماینده ماهر خود را در تمام اوقات ترمیمات پروسه های کاری الی تحویل دهی در ساحه باید موجود بوده و رسماً به قطعه مربوطه معرفی نماید.
- 2 قرار دادی مکلف است تا لست تجهیزات ساختمانی خویش را ارائه نموده و برای تکمیل نمودن این پروژه توسط انجینیر کنترولر و نماینده ریاست ساختمانی و اداره ملکیت ها بررسی نماید.
- 3 قراردادی مکلف است قبل از شروع کار یک تقسیم اوقات کاری از آغاز الی انجام توسط مدیر یا کنترولر انجینیر ریاست ساختمانی و اداره ملکیت ها جهت صدیق آن ارائه نموده و بعد از تائیدی ان کار خویش را آغاز نماید.
- 4 تمام تجهیزات سیستم برق باید توسط قراردادی به نماینده ریاست ساختمانی و اداره ملکیت ها (کنترولر) جهت ملاحظه ارائه نماید و مطابق مقررات انجینیری برق تائید شود.
- 5 قراردادی مکلف است تا پروژه را در مدت تعیین شده توسط ریاست ساختمانی و اداره ملکیت ها مطابق پلان کاری تائید شده به با کیفیت مطلوب به اتمام برساند.
- 6 قراردادی مکلف است تا انجینیران مسلکی و با تجربه را جهت پیش برد پروژه به ریاست ساختمانی و اداره ملکیت ها معرفی نماید.
- 7 تمام نقشه ها و جدا ول پروسه کاری و دیگر اسناد پروژه مربوطه باید در ساحه کار همیشه موجود باشد.
- 8 قراردادی باید تمام اسناد ضروری قبل از شروع هر گونه کار ساختمانی که در ساحه صورت میگیرد با مدیر پروژه ریاست ساختمانی و اداره ملکیت ها هماهنگ نماید.
- 9 نماینده ریاست ساختمانی و اداره ملکیت ها و نماینده قطعه مربوطه محل تمام ساختمان ها را تعیین نموده و قراردادی مکلف است که ساحه را آماده ساخته و از مواد اضافی پاک نماید.
- 10 همه مواد غیر قابل استفاده را باید از ساحه خارج نموده و ساحه را مطابق مقررات انجینیری تپک کاری و هموارکاری نماید.
- 11 همه مواد اضافی که قابل حریق است باید در یک محل تثبیت شده حریق گردد و در صورتیکه قابل حریق نباشد به جای معین انتقال گردد.
- 12 قراردادی مکلف است که تمام زباله ها را روزانه تمیز نموده و مواد قابل استفاده را به شکل منظم ذخیره نموده تا از خطرات محفوظ باشد.
- 13 پس از تکمیل شدن پروژه قراردادی مسئولیت پاک کاری و هموارکاری ساحه را از زباله و مواد غیر قابل استفاده در ساخت و ساز و غیره را به عهده دارد.
- 14 یک نقشه مکمل تطبیق شده در ساحه قبل از تحویل دهی پروژه به مدیریت قراردادهای تسلیم داده شود.
- 15 قراردادی مکلف است که یک کاپی از نقشه های تائید شده توسط ریاست ساختمانی و اداره ملکیت ها در زمان ساخت و ساز در ساحه نگهداری شود.
- 16 نماینده ریاست ساختمانی و اداره ملکیت ها (مدیر پروژه) صلاحیت تائید و یا رد موادیکه قراردادی در پروژه استفاده مینماید را دارد و قراردادی مکلف است که قبل از استفاده مواد به نماینده ریاست ساختمانی نشان داده و رسماً در ژورنال تائید نماید.
- 17 قراردادی مسئولیت اجرای تمام امورات کار پروژه را مطابق به اسناد تائید شده دارا مینماید.
- 18 قراردادی باید تمام قوانین و مقررات انجینیری در پروسه کارهای پروژه مربوطه ریاست ساختمانی و اداره ملکیت ها را رعایت نماید.
- 19 انجینیران شرکت قراردادی باید تمام امورات کاری را نظارت نماید و مسول کیفیت کار پروژه مینماید.
- 20 قراردادی باید یک تیم کنترول و کیفیت را در تمام اوقات کاری داشته باشد و پروسه های کاری را در آرشیف ساحه کار ثبت نماید و یک کاپی انرا در ختم کار به (مدیر پروژه) انجینیر ریاست ساختمانی تحویل نماید.
- 21 قراردادی مسئول است که در ختم پروژه یک لست از مواد کار شده با کیفیت را مطابق پروسه کاری ارائه نموده و نماینده ریاست ساختمانی و اداره ملکیت ها به شکل دوره نی مطابق اسناد پروژه انرا بررسی نماید.
- 22 اسناد بررسی کنترول کیفیت اسناد است که توسط ریاست ساختمانی و اداره ملکیت ها و با پروسه های کاری انجام یافته مطابقت داده بررسی نماید.
- 23 قراردادی مکلف است تا تمام تجهیزات و نیروی کاری خویش را برای انجام کار به موقع فراهم نماید.
- 24 قراردادی مکلف است تا مرجع تماس خویش را برای ریاست ساختمانی و اداره ملکیت ها از قبیل ایمیل آدرس، آدرس دفتر شرکت، شماره تلفون و مشخصات مسئول پروژه آماده و معرفی نماید.
- 25 قراردادی مکلف است تا تمام امورات را به شکل مسلکی طبق معیارهای و کودهای قبول شده دولتی و انجینیری فوق الذکر انجام دهد و در ختم پروژه باید انجینیر ریاست ساختمانی و اداره ملکیت ها آن را تائید نماید.
- 26 قراردادی باید همه پروسه های ساختمانی، برق، ایروسانی و غیره که مربوطه پروژه متذکره میگرد بصورت درست، مکمل، در وقت تعیین شده با تمام امورات ایجابی آنها با مقررات انجینیری به اتمام برساند.

27 هرگاه در ماده های لایحه کار کدام اشتباه ، نواقص و یا سوتفاهم متضاد به نورم های انجینری وپروسه های کاری پروژه مذکور باشد قراردادی مکلف است که انرا بشکل کتبی و رسمی به مدیریت عمومی انجینری ریاست ساختمانی و اداره ملکیت ها را در جریان گذاشته و در تفاهم با مسولین حل نماید.



انجینر آبرسان احمد جاوید

انجینر ساختمان محمد ثواب

انجینر مهنکر فیض محمد

ریس ساختمانی و اداره ملکیت ها  
الحاج مولوی گل محمد (سلیم)

برق  
انجینر شاختسان هادی

مدیریت عمومی انجینری  
انجینر عربان الله (خلاند)

## شرطنامه خصوصی حفظ و مراقبت و ترمیم جاری جنراتورها مکلفیت های فرمایش گیرنده برای حفظ و مراقبت

### فقرات ارایه قیمت

1. این قرارداد دارای 9 لات میباشد. قراردادی مکلف است تا قیمت های خود را مطابق جدول های لات بندی برای هر قلم تحت هر لات که میخواهند داوطلبی نماید ارایه کند.
2. قراردادی مکلف است نرخ های مواد و پرسونل خود را مطابق جدول ها برای هر یک از حفظ و مراقبت جنراتورها ارایه نماید.
3. قراردادی مکلف است مطابق جدول، نرخ های خویش را به صورت دقیق، روشن و عام فهم ارایه بدارد.
4. تصدیق شامل عکس های جنراتورها که در ساحه گرفته شده اند میباشد. عکس سریال نمبر جنراتور گرفته شود. عکس از فاصله 5 و 10 و 15 متر از جنراتور گرفته شود.
5. در صورت تناقضات مشخصات جدول ذکر شده در فقره (2.4) با جنراتورها در ساحه، قراردادی مکلف است تا عکس ها و مشخصات صحیح جنراتور را به ریاست ساختمانی برساند.

### فقرات اجراء لازم

1. قراردادی مکلف است تمام مواد، تجهیزات و پرسونل مورد ضرورت برای انجام حفظ و مراقبت روزمره و فعال نگهداشتن 24 ساعته جنراتورها 7 روز در هفته فراهم نماید و همچنان اقلأ برای دو ماه مواد جهت حفظ و مراقبت در دیپو طور ذخیره داشته باشد و پرسونل باید در جزو تام مربوطه دوامدار حاضر باشد. حاضری کارمندان شرکت تابع حاضری تسهیلات مربوطه در دو شفت کاری شب و روز میگردد. تصدیق (انجنیر نماینده قرارداد و آمر تسهیلات) حاضری ضم حواله پولی باشد بدون تصدیق تادیبات صورت گرفته نمیتواند.
2. قراردادی مکلف است تا پرزه، فلتر و میلایل مقدار ضرورت جنراتورها را مطابق سفارشات شرکت تولید کننده در ساحه تهیه و نگهداری نماید. قراردادی مکلف است این کار را الی یکماه بعد از عقد قرارداد انجام دهد. قراردادی از انجنیر تسهیلات و انجنیر نماینده ریاست ساختمانی تصدیق اجراءات بدست بیاورد.





3. قراردادی مکلف است تا مبلایل و فلترهای هر جنراتور را بعد از 250 ساعت کاری مطابق سفارشات کمپنی تولید کننده تبدیل نماید. قراردادی از انجنیر تسهیلات و انجنیر ریاست ساختمانی تصدیق اجراء بدست بیاورد. تصدیق ضم حواله پولی باشد. بدون تصدیق، تادیات صورت گرفته نمیتواند.

### فقرات پلان کار

1. قراردادی مکلف است تا پلان استفاده از جنراتورها را در ظرف یک ماه به انجنیر نماینده ریاست ساختمانی و تسهیلات انجنیری تسلیم نماید. بدون کاپی پلان، تادیات به قراردادی صورت گرفته نمیتواند.

2. قراردادی مکلف است جدول زمان بندی برای حفظ و مراقبت و ترمیمات جنراتورها را یکماه بعد از عقد قرارداد برای انجنیر نماینده قرارداد تسلیم نماید. زمان بندی طوری باشد که 95% برق تامین گردد.

### فقرات گزارش ها

1. قراردادی مکلف است تا روزانه از فعال بودن تمام تجهیزات شامل قرارداد اطمینان حاصل نماید. نواقصات در فعالیت درج گزارش، و به ریاست ساختمانی ارسال گردد.
2. قراردادی مکلف است تا گزارش وضعیت جنراتورها را در ابتدا هر ماه به انجنیر نماینده قرارداد و در صورت ضرورت به ریاست ساختمانی تسلیم دهد.
3. قراردادی مکلف است تا در صورت تشخیص عارضه جنراتور گزارش نیاز به ترمیم جنراتور را در ظرف 24 ساعت ارایه نماید. جنراتورهای که دیگر از آن کار گرفته نمیشود توسط قراردادی گزارش داده شود تا از قرارداد کم گردد و پول اضافی از جنراتورهای که کار گرفته نمیشود از قراردادی توسط دولت وضع شود.
4. قراردادی تصدیق گزارشات را بالای انجنیر تسهیلات و انجنیر ریاست ساختمانی امضا کند. تصدیق ضم حواله پولی باشد. بدون تصدیق تادیات صورت گرفته نمیتواند.
5. قراردادی مکلف است تا قبل از آغاز کار حفظ و مراقبت شامل قرارداد تمام ابعاد جنراتور یا تجهیزات را عکس برداری نماید. عکس های شماره مسلسل جنراتورها حتمی، ضروری و لازمی باشد. عکس ها باید دارای تاریخ دیجیتالی باشند.
6. در جریان تبدیل نمودن، قراردادی مکلف است تا در جریان کار حفظ و مراقبت شامل قرارداد تمام ابعاد جنراتور یا تجهیزات را عکس برداری نماید. عکس ها باید دارای تاریخ دیجیتالی باشند.



7. قراردادی مکلف است تا بعد از ختم کار حفظ و مراقبت شامل قرارداد تمام ابعاد جنراتور یا تجهیزات و پرزه های داغمه را عکس برداری نماید عکس های پارت نمبر پرزه ها حتمی، ضروری لازمی میباشد. عکس ها باید دارای تاریخ دیجیتالی باشند.
8. قراردادی مکلف است تا یک گزارش تهیه نماید که در آن تمام عکس های مندرج فقره ها را چاپ نموده و به نماینده تسهیلات انجیرری تحویل دهد. گزارش ضم حواله پولی شود. بدون گزارش تادیات صورت گرفته نمیتواند.

### مکلفیت های فرمایش دهنده

1. فرمایش دهنده مکلف است تا در هر یک از جزو تام های قرارداد شده یک نفر انجیر را منحیث "انجیر نماینده قرارداد" (مدیر پروژه) به نمایندگی از جانب دولت با وظایف ذیل توظیف نماید؛
- a. حصول اطمینان از تامین کیفیت.
- i. ثبت دفتر تمامی اجراءات در راه بدست آوردن کیفیت درکار.
- ii. ترتیب لست ضروریات برای تامین کیفیت.
- iii. ترتیب و حفظ دوسیه در رابطه به امور حفظ و مراقبت.
- b. نظارت از قراردادی جهت اجراءات مطابق شرایط قرارداد.
- c. نظارت از قراردادی جهت اجراءات مطابق زمانبندی قرارداد.
- d. معاینه مواد اكمال شده توسط قراردادی و رد نمودن در صورت عدم رعایت شرایط قرارداد و یا معیارات بین المللی.
- e. معاینه خدمات ارایه شده توسط قراردادی و رد نمودن در صورت عدم رعایت شرایط قرارداد و یا معیارات بین المللی.
- f. ارسال گزارشات ماهانه به ریاست ساختمانی و اداره ملکیتها.
- g. حصول اطمینان از ارایه خدمات توسط قراردادی قبل از امضا نمودن حواله پولی قراردادی.
- h. تصدیق و از اجراءات قراردادی و امضا نمودن در حواله پولی.
- i. حصول اطمینان از رسیدن خدمات خوب به جنراتورها.
- j. حصول اطمینان از داشتن توانایی کار پرسونل قراردادی.
- k. حصول اطمینان از گزارش دقیق و عندالموقع قراردادی به جانب ریاست ساختمانی.
- l. موظف به تائید تادیات صحیح و رد تادیات غیر صحیح.
- m. یادداشت نمودن تمام تادیات به قراردادی.
- n. جدی بودن درکار گرفتن از قراردادی مطابق قرارداد و در عین حال رعایت انصاف و عدالت.
- o. دانستن مکلفیت های قراردادی و دولت در قرارداد هذا.



- p. کار نمودن منحنیث میانجی فی مابین جزوتام مربوطه، ریاست ساختمانی، ریاست تدارکات(تدارکات ملی) و قراردادی.
- q. پیشنهاد تعدیل و تمدید در قرارداد در صورت ضرورت.
2. فرمایش دهنده مکلف است (انجنیر نماینده قرارداد) تا زمینه دسترسی پرسونل, مواد و تجهیزات قراردادی را در جزوتام های مربوطه بعد از چک ، کنترل و بررسی لازم و اطمینان از مصونیت برای قراردادی فراهم نماید.
3. فرمایش دهنده (انجنیر نماینده قرارداد) مکلفیت دارد تا از عدم استفاده پرسونل مواد و تجهیزات دولتی در قرارداد هذا اطمینان حاصل نماید.
4. فرمایش دهنده (ریاست ساختمانی) مکلفیت دارد تا از صحت و سقم اسناد ارایه شده بخصوص رسید های پرزه های خریداری شده از کمپنی و یا نمایندگی مجوز و یا تولیدکننده اطمینان حاصل نماید و بل های ارایه شده را با دفتر کمپنی و یا نماینده گی تولیدکننده دوباره در صورت ضرورت چک نماید.
5. مرجع تماس دولتی در این قرارداد ریاست امور ساختمانی از آغاز الی انجام کار میباشد و در محلات اجرای قرارداد توسط انجنیر تسهیلات نماینده گی صورت میگردد
6. بعد از ترمیم تاسیسات، تسهیلات و تجهیزات جزوتام مربوطه یک هئیت معاینه را تشکیل خواهد داد تا در حضور داشت نماینده ریاست ساختمانی تجهیزات داغمه را بعد از نشانی و درج پارت نمیر آنها رسماً به دیپو تسلیم نموده، درج گزارش پیشرفت کار کرده و همچنان درج ژورنال پروژه نماید.
7. انجنیر تسهیلات مکلف است تا از صحت و سقم تصویرها و گزارش های قراردادی اطمینان حاصل نماید.
8. در صورت هر نوع تناقص شرطنامه هذا با قوانین و طرز العمل تدارکات ، موارد مندرج قوانین و طرز العمل نافذ و مرعی الاجرا میباشد.
9. انجنیر نماینده قرارداد ملکف است تا از موجودیت کارمندان مسلکی مورد نیاز از جانب قراردادی اطمینان حاصل نماید.
10. جزوتام مربوطه مکلف است تا محل جابجا شدن کانکس های کاری قراردادی را فراهم نماید.



11. انجنیر تسهیلات انجنیری و نماینده قرارداد مکلف است تا تمام پرزه های داغمه از تجهیزات ساختمان و غیره از قراردادی تحویل گرفته در حضور هیئت جزوتام مربوطه قید دبپو نماید. انجنیر نماینده قرارداد فقط بعد از این از رسید تصدیق کرده میتواند.

### تادیات پروژه:

#### فقرات شرایط تادیات

1. تادیات حفظ و مراقبت بعد از تصدیق مسولین و ارائه اسناد ضمیموی ذیل پرداخته خواهد شد:
  1. تصدیق انجنیر تسهیلات و نماینده ریاست ساختمانی.
  2. تصدیق مدیریت های عمومی تسهیلات ساحوی و مرکز.
  3. ارائه گزارش ها مطابق شرایط قرارداد.
  4. فورمهای (م-7) تصدیق شده توسط انجنیر نماینده قرارداد (مدیر پروژه)، مسولین تسهیلات انجنیری و قوماندانی جزوتام مربوطه.
  5. رعایت فقرات شرایط قرارداد.
  6. تادیات بطور اقساط در دو مرحله صورت گرفته و در صورت عدم ارائه خدمات از طرف متعهدین از تامينات آن وضع گردد.
  7. در صورتیکه از جنراتور کار گرفته نشود تادیات صورت گرفته نمیتواند.

#### فقرات دیگر پرداخت ها:

1. تمام رسومات دولتی از قبیل تادیه مالیات، گمرکات و غیره مربوط قراردادی میباشد.
2. فرمایش دهنده موارد ذیل را از قرارداد قبل از پرداخت وضع (کم) نماید:
  1. مالیه مطابق به قانون را از سرجمع قرارداد وضع خواهد نمود.
  2. در صورتیکه از یک جنراتور کار گرفته نشود قیمت آن از قرارداد لات مربوطه وضع (کم) گردد.

#### فقرات ضمانت ها:

1. در جریان یکسال وارنتی قراردادی مکلف است که در صورت بروز عوارض را دوباره بدون هزینه اضافی به دولت ترمیم نماید.



5

**جدول 1: جدول عوارض هفته وار جنراتور**

راپور نقیصه / وضعیت هفته وار (نمونه)

قول اردو وسایت ها	ترمیم جنراتور	وضعیت جنراتور	عوارض/ پیشنهادات جنراتور
در اینجا نام قول اردو و سایت آن را درج نمایید	در اینجا ترمیم نوعیت پرزه جات مورد ضرورت جنراتور را درج نماید	وضعیت عوارض جنراتور پرزه جات را بنویسید.	در اینجا پیشنهادات راجعت فعالیت دوباره جنراتور را درج نمایید

**جدول 2 پشرفت کار برای یک دوره 90 روزه**

پشرفت کار برای یک دوره 90 روزه (نمونه)

نام قول اردو و یا قطعه مربوطه آن	ترمیمات پیشنهادی مورد ضرورت جنراتور	قیمت فی واحد و ترمیم آن	عقدار	قیمت مجموعی به افغانی
	تشریح پرزه			

**جدول 3: جدول عوارض هفته وار**

راپور نقیصه/وضعیت هفته وار (نمونه)

قول اردو وسایت ها	خدمات تجهیزات/جنراتور	وضعیت تجهیزات/جنراتور	عوارض/ پیشنهادات تجهیزات/جنراتور
در اینجا نام قول اردو و سایت آن را درج نمایید	در اینجا نوعیت خدمات را درج نماید	وضعیت تجهیزات/حالت تجهیزات را بنویسید.	در اینجا پیشنهادات راجعت فعالیت دوباره تجهیزات را درج نمایید



جدول 4 پشرفت کار برای یک دوره 90 روزه

پشرفت کار برای یک دوره 90 روزه (نمونه)				
نام قول اردو و یا سایت	حفظ و مراقبت و ترمیمات پیشنهادی مورد ضرورت	قیمت فی واحد جنس یا خدمت	تعداد جنس یا خدمت	قیمت مجموعی به افغانی

جدول 5 پلان کار یکماه آینده (نمونه)

پلان کار یکماه آینده (نمونه)		
قول اردو و سایت	اجناس	تاریخ خدمات پیشبینی شده



بخش سوم: شرایط و فورمه های قرارداد

قسمت ششم- شرایط عمومی قرارداد

قسمت هفتم- شرایط خاص قرارداد

قسمت هشتم- مشخصات تخنیکی و نقشه ها

قسمت نهم- فورمه های قرارداد

قسمت ششم- شرایط عمومی قرارداد

ماده 1- تعریفات	1.1 اصطلاحات آتی معانی ذیل را افاده می نمایند:
	1- <b>حکم:</b> شخص توافق شده میان اداره و قراردادی جهت حل منازعات در مطابقت به بند 2 ماده 8 <b>شرایط عمومی قرارداد</b> می باشد.
	2- <b>جدول فعالیت ها:</b> فهرست تکمیل و قیمت گذاری شده اقلام مورد نیاز که منحنیث جز آفر توسط ارائه کننده خدمات فراهم میگردد.
	3- <b>تاریخ تکمیلی:</b> تاریخ تکمیل ارائه خدمات غیر مشورتی که از جانب اداره تصدیق میگردد.
	4- <b>قرارداد:</b> موافقتنامه کتبی میان اداره و داوطلب برنده جهت اجرا و تکمیل قرارداد بوده و شامل اسناد فهرست شده ماده 1 فورم قرارداد می باشد.
	5- <b>قیمت قرارداد:</b> قیمت قابل پرداخت برای انجام خدمات غیر مشورتی بشمول تعدیلات وارده مطابق ماده 6 <b>شرایط عمومی قرارداد</b> ، می باشد.
	6- <b>مزد کار:</b> پرداخت به قراردادی به نسبت عوامل بکار رفته در اجرای خدمات اضافی مانند کارمندان، تجهیزات، مواد و سایر عوامل به می باشد.
	7- <b>اداره:</b> طرف قرارداد مندرج <b>شرایط خاص قرارداد</b> می باشد.
	8- <b>روز:</b> روز تقویمی می باشد.
	9- <b>اسعار خارجی:</b> تمام اسعار به استثنای واحد پول افغانی، میباشد.
	10- <b>GCC:</b> شرایط عمومی قرارداد میباشد.
	11- <b>SCC:</b> شرایط خاص قرارداد میباشد.
	12- <b>حکومت:</b> امارت اسلامی افغانستان میباشد.
	13- <b>اسعار محلی:</b> واحد پول افغانی میباشد.
	14- <b>عضو:</b> در صورتیکه قراردادی شرکت مشترک (JV) باشد، هر شریک عضو بوده و عضو مسؤل (شریک اصلی) که در <b>شرایط خاص قرارداد</b> از آن تذکر رفته، حقوق و مکلفیت های تحت قرارداد را از جانب اداره انجام میدهد.
	15- <b>جانب قرارداد:</b> اداره یا ارائه کننده خدمات میباشد.
	16- <b>کارمندان:</b> افرادی که از جانب قراردادی منحنیث کارمند استخدام و جهت ارائه خدمات گماشته شده اند.
	17- <b>قراردادی:</b> داوطلب که آفر وی جهت ارائه خدمات از جانب اداره قبول گردیده است.
	18- <b>مشخصات:</b> مشخصات خدمات شامل شرطنامه که از جانب اداره ترتیب و توسط ارائه کننده خدمات تسلیم میگردد.
	19- <b>خدمات:</b> فعالیت های که از جانب قراردادی در مطابقت به مواد این قرارداد که در ضمیمه (1) و



<p>مشخصات و جدول فعالیت های شامل در آفر، میباشد.</p> <p>20- <b>قراردادی فرعی:</b> شخص یا شرکت است که اجرای بخش از قرارداد منعقد را به نمایندگی از قراردادی اصلی انجام میدهد.</p>	
<p>1.2 <b>قانون نافذ:</b> تفسیر این قرارداد در مطابقت به قوانین نافذ امارت اسلامی افغانستان صورت میگیرد.</p>	
<p>1.3 <b>زبان:</b> این قرارداد به یکی از زبان های ملی کشور ترتیب و تطبیق می گردد، که منحصی لسان اصلی در تفسیر و اجرای این قرارداد عمل می نماید.</p>	
<p>1.4 <b>ارتباطات:</b> هر گونه ارتباط بر قرار شده میان جوانب قرارداد باید بصورت کتبی بوده و هرگونه اطلاعیه در صورت دریافت قابل اجرا می باشد.</p>	
<p>1.5 <b>ساحه:</b> خدمات در محلات مندرج ضمیمه (1) مشخصات یا در صورت عدم تذکر محل در محلات که توسط اداره مشخص می شود، ارائه میگردد.</p>	
<p>1.6 <b>نماینده با صلاحیت:</b> شخص که جهت اتخاذ تصمیم، انجام هر گونه اعمال مجاز قابل اجرا تحت این قرار داد و ارائه اسناد لازم توسط قراردادی معرفی و شهرت وی در شرایط خاص قرارداد درج میگردد.</p>	
<p>1.7 <b>تفتیش و بررسی اداره:</b> قراردادی مکلف است اجازه بررسی دفاتر، حسابات و یادداشت های خود و قراردادی های فرعی مربوط این قرارداد را به مفتش موظف از جانب حکومت بدهد.</p>	
<p>1.8 <b>مالیات و محصولات:</b> قراردادی اصلی، قراردادی فرعی و کارمندان آنها مالیات، مکلفیت ها، انواع فیس، و سایر محصولات قابل اجرا تحت قوانین نافذ را پرداخت و در قیمت قرارداد شامل مینمایند.</p>	
<p>2.1 <b>اعتبار قرارداد:</b> از تاریخ امضای قرارداد توسط طرفین یا تاریخ دیگری مندرج <b>شرایط خاص قرارداد</b>، قابل اجرا میباشد.</p>	<p>ماده 2- آغاز، تعدیل، فسخ و تکمیل قرارداد</p>
<p>2.2 <b>آغاز ارائه خدمات</b></p> <p>1- <b>پلان کاری:</b> قراردادی قبل از آغاز ارائه خدمات، پلان کاری مشمول روش های عمومی، ترتیبات، اولویت و زمان بندی تمام فعالیت ها را جهت تصویب به اداره تسلیم مینماید. خدمات طبق برنامه کاری تأیید شده توسط اداره (در صورت لزوم) ارائه میگردد.</p> <p>2- <b>تاریخ آغاز خدمات:</b> ارائه کننده خدمات، خدمات را در جریان (30) روز بعد از آغاز انفاذ قرارداد، یا به تاریخ مندرج <b>شرایط خاص قرارداد</b>، آغاز مینماید.</p>	
<p>2.3 <b>تاریخ تکمیل:</b> قراردادی، خدمات را به تاریخ مندرج <b>شرایط خاص قرارداد</b>، تکمیل مینماید. مگر اینکه قرارداد در مطابقت به بند 6 ماده 2 <b>شرایط عمومی قرارداد</b> فسخ گردیده باشد. در صورتیکه قراردادی، خدمات را به تاریخ مندرج <b>شرایط خاص قرارداد</b> تکمیل ننماید، جریمه تأخیر مطابق به بند 8 ماده 3 <b>شرایط عمومی قرارداد</b> وضع میگردد. تاریخ تکمیل، تاریخ تکمیلی تمام فعالیت ها میباشد.</p>	
<p>2.4 <b>تعدیل:</b> تعدیل شرایط و حدود قرارداد بشمول تعدیل اندازه خدمات یا تعدیل قیمت قرارداد صرف در صورت موجودیت موافقه کتبی طرفین قرارداد صورت گرفته میتواند.</p>	

2.5 حالات غیر مترقبه

- 1- **تعریف:** حالات غیر مترقبه (Force Majeure) عبارت از حوادث (زلزله، جنگ داخلی، طوفان، سیلاب، آفات طبیعی...) یا شرایط خارج از کنترل جانبین که توانمندی انجام مکلفیت های تحت این قرارداد را ناممکن یا غیر عملی سازد.
- 2- **عدم تخطی قرارداد:** عدم انجام مکلفیت ها تحت این قرارداد در صورتیکه ناشی از وقوع حالات غیر مترقبه باشد، نقض یا قصور پنداشته نمیشود. مشروط بر اینکه جانب متأثر شده در اسرع وقت طرف دیگری قرارداد را بصورت کتبی با ذکر دلایل وقوع آن مطلع سازد. قراردادی به مکلفیت های خویش تا حدی امکان ادامه داده و راه های بدیل اجرای قرارداد که متأثر از حالات غیرمترقبه نباشد را جستجو می نماید. مگر اینکه اداره هدایت کتبی دیگری را صادر نموده باشد.
- 3- **تمدید میعاد:** میعاد تکمیل قرارداد معادل میعاد وقوع حالات غیر مترقبه که سبب عدم انجام خدمات گردیده، تمدید میگردد.
- 4- **پرداخت ها:** ارائه کننده خدمات مستحق اخذ پرداخت و مصارف اضافی قابل پرداخت که بصورت مناسب و لزوم دید در جریان میعاد وقوع حالات غیر مترقبه صورت گرفته، میباشد.

2.6 فسخ قرارداد

- 1- **از جانب اداره:** اداره میتواند در صورت وقوع موارد (1) الی (6) ذیل با ارسال اطلاعیه در جریان حد اقل (30) روز به قراردادی، قرارداد را قسماً یا کلاً فسخ نماید:
  - (1) در صورت عدم اصلاح نواقص در خدمات ارائه شده و انجام مکلفیت های قراردادی در جریان (30) روز بعد از ارسال اطلاعیه یا میعاد دیگری تصدیق شده کتبی اداره؛
  - (2) در صورت افلاس یا ورشکستگی قراردادی؛
  - (3) در جریان حد اقل (60) روز، قراردادی از ارائه یک قسمت عمده خدمات به سبب وقوع حالات غیر مترقبه عاجز باشد؛ یا
  - (4) به باور اداره، قراردادی در اجرا و تکمیل این قرارداد مرتکب فساد و تقلب گردیده است.
- اداره، داوطلب، قراردادی و قراردادی فرعی مکلف اند اصول عالی اخلاقی را در مراحل داوطلبی و اجرای قرارداد را رعایت نمایند. روی این ملحوظ اصطلاحات آتی مفاهیم ذیل را افاده می نمایند:
- 1- فساد: عبارت از درخواست، دریافت، دادن یا پیشنهاد به صورت مستقیم یا غیرمستقیم هرچیز با ارزشیکه به صورت غیرمناسب کارکردهای جانب دیگر (کارمندان تدارکات) را تحت تاثیر قرار دهد.
  - 2- تقلب: ارتکاب هرگونه فروگذاری به شمول کتمان حقایق که عمداً و یا سهواً به منظور اغفال کارمندان تدارکات و مدیریت قرارداد جهت حصول منفعت مالی و غیر مالی و یا اجتناب از انجام مکلفیت ها صورت گیرد.
  - 3- تبانی: عبارت از سازش میان دو یا بیشتر داوطلبان و یا میان داوطلبان و کارمندان اداره که به منظور بدست آوردن مقاصد نامناسب به شمول تحت تاثیر قراردادن نادرست اعمال سائرین طرح گردیده باشد.
  - 4- اجبار: عبارت از تهدید و یا ضرر رسانیدن به کارمندان تدارکات و مدیریت قرارداد و یا سایر داوطلبان به منظور تحت تاثیر قراردادن اعمال آنان به صورت مستقیم یا غیر مستقیم می باشد.
  - 5- ایجاد اخلال و موانع: عبارت از تخریب، تزویر، تغییر یا کتمان اسناد و اظهارات نادرست در پروسه

<p>تدارکات و یا امور نظارتی مربوط می باشد.</p> <p>6- اداره پیشنهاد اعطای قرارداد به داوطلب برنده ای را که مستقیماً یا از طریق نماینده مرتکب فساد، تقلب، تبانی، اجبار یا ایجاد اختلال و موانع در مراحل داوطلبی گردیده است لغو می نماید.</p> <p>7- اداره در صورت ارتکاب فساد، تقلب، تبانی، اجبار و اختلال در مراحل تدارکات توسط کارمند اداره، موضوع را در اسرع وقت به مراجع ذیربط ارجاع می نماید.</p> <p>8- اداره داوطلب یا قراردادی را در صورت ارتکاب اعمال مندرج فقره (1) ماده چهل و نهم قانون تدارکات از اشتراک در مراحل تدارکات محروم می نماید.</p> <p>9- داوطلب، قراردادی و قراردادی فرعی مکلف است، زمینه تفتیش و بررسی حسابات، یادداشت ها و سایر اسناد مربوط به تسلیمی آفر و اجرای قرارداد را توسط مفتشین موظف از جانب اداره فراهم نماید.</p> <p>2- <b>پرداخت بمحض فسخ قرارداد:</b> بمحض فسخ قرارداد مطابق جز 1 بند 2 ماده 2 یا جز 2 بند 6 ماده 2 <b>شرایط عمومی قرارداد،</b> اداره پرداخت های ذیل را به قراردادی انجام میدهد:</p> <p>(1) حق الزحمه مطابق ماده 6 برای خدمات که بصورت قناعت بخش قبل از تاریخ فسخ قرارداد انجام شده باشد.</p>	
<p>3.1 <b>عمومیات:</b> قراردادی، خدمات را در مطابقت به مشخصات و جدول فعالیت ها با تلاش مناسب، تامین مفیدیت و اقتصادی بودن مطابق به شیوه ها و اجراءات مسلکی و با رعایت شیوه سالم مدیریت و کار برد تکنالوژی مناسب و پیشرفته و به شیوه مصئون، ارائه می نماید. قراردادی در انجام این قرارداد منحیث مشاور وفادار به اداره عمل نموده و هر زمان در هر معامله با قراردادی فرعی یا جانب سوم منافع مشروع اداره را حمایت و تامین مینماید.</p>	<p>ماده 3- مکلفیت های قراردادی</p>
<p>3.2 <b>تضاد منافع :</b></p> <p>1- <b>منع کمیشن و تخفیفات به قراردادی:</b> قراردادی تنها حق الزحمه مطابق ماده 6 را داشته و سایر انواع کمیشن، تخفیف، یا پرداخت مشابه از ناحیه فعالیت های مرتبط این قرارداد یا خدمات یا برای انجام مکلفیت ها تحت این قرارداد را اخذ نمی نماید. ارائه کننده همچنان از عدم اخذ هر گونه پرداخت اضافی توسط کارمندان، قراردادیان فرعی و نماینده مرتبط خویش اطمینان حاصل می نماید.</p> <p>2- <b>عدم اشتراک در تدارکات پروژه ناشی از قراردادی:</b> ارائه کننده توافق می نماید که در جریان اجرای این قرارداد یا بعد از فسخ آن خود و یا اشخاص مرتبط به آن و قراردادیان فرعی وی و اشخاص به مرتبط به آنها از اشتراک در تدارکات فراهم سازی اجناس، امور ساختمانی و خدمات به پروژه که ناشی از این خدمات باشد اشتراک نمی نمایند.</p> <p>3- <b>اجتناب از فعالیت های متضاد:</b> ارائه کننده خدمات و قراردادی های فرعی بشمول کارمندان آنها بصورت مستقیم و غیر مستقیم در فعالیت های ذیل توصل نمی ورزند:</p> <p>(1) هر فعالیت مسلکی و تجاری در جریان قرارداد که با فعالیت های تحت این قرارداد در تضاد باشد؛</p> <p>(2) درجریان قرارداد، ارائه کننده خدمات و قراردادیان فرعی وی نمی توانند کارمندان دولتی در جریان اجرای وظیفه یا در رخصتی را برای فعالیت های تحت این قرارداد به کار گمارند.</p>	

<p>(3) سایر فعالیت های مندرج <b>شرایط خاص قرارداد</b> بعد از فسخ این قرارداد،</p>	
<p>3.3 <b>محرمیت:</b> قراردادی، قراردادیان فرعی و کارمندان آنها در جریان قرارداد یا در جریان (2) سال بعد از تکمیل قرارداد، هرگونه معلومات اختصاصی یا معلومات محرم مرتبط قرارداد را بدون موافقه کتبی قبلی اداره نباید افشا نمایند.</p>	
<p>3.4 <b>فراهم نمودن بیمه توسط قراردادی</b> قراردادی بیمه را با در نظر داشت موارد ذیل فراهم می نماید، مگر اینکه در شرایط خاص قرارداد طور دیگر تذکر رفته باشد: 1- بیمه خطرات با شرایط تصدیق شده اداره با پوشش مندرج <b>شرایط خاص قرارداد و اطمینان از فراهم شدن قراردادی فرعی؛</b> 2- ارائه شواهد مبنی بر اینکه بیمه فوق اخذ و حق بیمه جاری پرداخت گردیده، به درخواست اداره.</p>	
<p>3.5 <b>فعالیت های که نیازمند تأیید قبلی اداره میباشد.</b> 1- عقد قرارداد فرعی جهت ارائه بخش از خدمات؛ 2- تعیین کارمند که نام های آنها در ضمیمه (3) ذکر نشده (کارمندان کلیدی قراردادی و قراردادیان فرعی)؛ 3- تغییر پلان کاری؛ و 4- فعالیت های دیگری که در <b>شرایط خاص قرارداد</b> از آن تذکر رفته باشد.</p>	
<p>3.6 <b>مکلفیت های گزارش دهی</b> قراردادی گزارش و اسناد مندرج ضمیمه (2) را به تعداد و در جریان میعاد مندرج ضمیمه تسلیم مینماید.</p>	
<p>3.7 <b>جریمه تأخیر</b> 1- <b>پرداخت جریمه تأخیر:</b> قراردادی، جریمه تأخیر به نرخ روزانه مندرج <b>شرایط خاص قرارداد</b> را در مطابقت به حکم یکصد و هشتم طرز العمل تدارکات پرداخت می نماید. حد اکثر رقم پولی جریمه تأخیر یا غیابت الی (10) فیصد قیمت مجموعی قرارداد میباشد، هرگاه مجموع مبلغ محاسبه شده جریمه تأخیر یا غیابت به حد اکثر خود برسد، اداره می تواند قرارداد را فسخ نموده، اجرائت بعدی را در زمینه مرعی دارد. پرداخت جریمه تأخیر مسؤلیت های ارائه کننده خدمات را متأثر نمی سازد. 2- <b>تصحیح اضافه پرداخت:</b> در صورتیکه تاریخ تخمینی تکمیل بعد از پرداخت جریمه تأخیر تمدید گردد، اداره اضافه پرداخت توسط قراردادی را با تعدیل تصدیقنامه پرداخت بعدی را تصحیح می نماید. 3- <b>عدم اجرای مجازات:</b> در صورتیکه نواقص در جریان میعاد مندرج اطلاعیه از جانب اداره، تصحیح نگردد، ارائه کننده خدمات جریمه تأخیر را به اداره پرداخت می نماید. مبلغ قابل پرداخت منحیت فیصدی هزینه تصحیح و بررسی نواقص، مندرج بند 2 ماده 7 <b>شرایط عمومی قرارداد و شرایط خاص قرارداد</b> می باشد.</p>	
<p>3.8 <b>تضمین اجرا:</b> داوطلب برنده مکلف است، در خلال مدت (10) روز بعد از دریافت نامه قبولی آفر، تضمین اجرای قرارداد را در مطابقت با <b>شرایط عمومی قرارداد</b>، در فورم (تضمین بانکی) که در <b>صفحه معلومات داوطلبی</b> تذکر رفته و به اسعار که در نامه قبولی از آن نامبرده شده است، ارائه نماید. در صورت ارائه</p>	

<p>تضمین اجرا بشکل تضمین بانکی، داوطلب می تواند تضمین اجرا را از یک بانک مقیم در امارت اسلامی افغانستانیا بانک خارجی قابل قبول اداره که نماینده بمنظور اجرای این تضمین در امارت اسلامی افغانستانداشته باشد، فراهم نماید. تضمین اجرا (28) روز بیشتر از تاریخ تکمیل قرارداد اعتبار دارد.</p>	
<p>4.1 <b>جزئیات کارمندان:</b> عناوین، جزئیات وظیفه، شایستگی حد اقل و میعاد پیش بینی شده گماشتن کارمندان کلیدی قراردادی در ضمیمه (3) درج می باشد. فهرست کارمندان کلیدی قراردادی و قراردادیان فرعی به شمول عناوین وظایف و نام آنها در ضمیمه (3) توسط اداره تصدیق می گردد.</p>	<p><b>ماده 4- کارمندان قراردادی</b></p>
<p>4.2 <b>تعویض کارمندان</b></p> <p>1- هیچ تغییری در کارمندان کلیدی صورت گرفته نمی تواند. مگر اینکه به موافقه اداره باشد. در صورتیکه بنا بر دلایل خارج از کنترل قراردادی تغییر کارمندان کلیدی ضروری باشد، تعویض صرف با کارمندی با شایستگی معادل یا بالاتر صورت گرفته می تواند.</p> <p>2- با درخواست اداره با ذکر دلایل، قراردادی کارمند خود را با کارمند دیگری با شایستگی و تجارب قابل قبول اداره در موارد ذیل تعویض می نماید:</p> <p>(1) در صورتیکه کارمند سوء رفتار جدی انجام داده باشد؛</p> <p>یا</p> <p>(2) عدم قناعت از انجام کارمند با ذکر دلایل معقول.</p>	
<p>5.1 <b>همکاری و معافیت ها:</b> اداره تلاش می نماید تا قراردادی از کمک ها و معافیت های که از جانب حکومت فراهم میگردد، مستفید گردد.</p>	<p><b>ماده 5- تعهدات اداره</b></p>
<p>5.2 <b>تغییر در قوانین قابل تطبیق:</b> در صورت تغییر قوانین مربوط به مالیات و محصول گمرکی که سبب افزایش یا کاهش مصرف خدمات انجام شده قراردادی میگردد، حق الزحمه و مصارف باز پرداخت قابل پرداخت تحت این قرارداد به قراردادی با موافقه طرفین افزایش یا کاهش یافته و تعدیلات مربوط به مبلغ ذکر شده طبق اجزا (1) و (2) بند 2 ماده 6 صورت میگیرد.</p>	
<p>5.3 <b>خدمات و تسهیلات:</b> اداره خدمات و تسهیلات مندرج ضمیمه (6) را به قراردادی، ارائه می نماید.</p>	
<p>6.1 <b>پرداخت بالقطع:</b> پرداخت ها به قراردادی مبلغ مجموعی ثابت بوده و از قیمت قرارداد که در بر گیرنده مصارف قراردادی فرعی و سایر مصارف در انجام خدمات مندرج ضمیمه (1) می باشد، بیشتر بوده نمی تواند. به استثنای حالت مندرج بند 2 ماده 5، افزایش قیمت قرارداد از مبلغ مندرج بند 2 ماده 6 در صورت موافقه کتبی طرفین مطابق بند 4 ماده 2 و بند 3 ماده 6 پرداخت اضافی صورت میگیرد.</p>	<p><b>ماده 6- پرداخت به قراردادی</b></p>
<p>6.2 <b>قیمت قرارداد:</b> قیمت قابل پرداخت به واحد پول افغانی و یا سایر اسعار مندرج <b>شرایط خاص قرارداد.</b></p>	
<p>6.3 <b>پرداخت به خدمات اضافی ارائه شده:</b> تفکیک قیمت مجموعی ضمایم (4) و (5) جهت تشخیص حق الزحمه قابل پرداخت به خدمات اضافی موافقه شده مطابق بند 4 ماده 2 ارائه گردیده است.</p>	
<p>6.4 <b>شرایط پرداخت:</b> پرداخت در مطابقت به جدول پرداخت مندرج <b>شرایط خاص قرارداد</b> صورت میگیرد. پیش پرداخت (تجهیزات، مواد و اکمالات) در مقابل تضمین بانکی با مبلغ معادل و میعاد اعتبار مندرج <b>شرایط خاص قرارداد</b>، ارائه میگردد. مگر اینکه در <b>شرایط خاص قرارداد</b> طوری دیگری از آن تذکر رفته</p>	

	باشد.
<p><b>6.5 تعدیل قیمت</b></p> <p>1- تعدیل قیمت می تواند به اثر وقوع نوسانات در قیمت عوامل مصرفی صرف زمانی صورت میگیرد که در <b>شرایط خاص قرارداد</b> از آن تذکر رفته باشد.</p>	
<p><b>6.6 مزد کار</b></p> <p>1- برای خدمات اضافی صرف در صورت دستور کتبی قبلی مدیر پروژه استفاده میگردد.</p> <p>2- ارائه کننده خدمات تمام خدمات قابل پرداخت تحت نرخ روز کاری این ماده را در فورمه های تأیید شده اداره ثبت می نماید. هر فورمه تکمیل شده در خلال (2) روز کاری از جانب اداره در مطابقت به بند 6 ماده 1 تصدیق و امضاء می گردد. پرداخت صرف در موجودیت فورمه های مزد کار امضاء شده، صورت میگیرد.</p>	
<p><b>7.1 تشخیص نواقص:</b> روش و اصول بررسی خدمات غیر مشورتی به شکل مندرج <b>شرایط خاص قرارداد</b> می باشد. اداره، خدمات غیر مشورتی انجام شده را بررسی نموده و در صورت موجودیت نواقص، قراردادی را مطلع می سازد. این بررسی خدمات غیر مشورتی تأثیری بر مسؤلیت های قراردادی ندارد. اداره دستور بررسی خدمات و تشخیص نواقص را به قراردادی داده و قراردادی هر قسمت خدمات غیر مشورتی را که به باور اداره دارای نواقص است بررسی می نماید. میعاد رفع نواقص در <b>شرایط خاص قرارداد</b> درج می باشد.</p>	ماده 7- کنترل کیفیت
<p><b>7.2 رفع نواقص و اجرای جریمه</b></p> <p>1- میعاد رفع نواقص الی موجودیت نواقص، تمدید میگردد.</p> <p>2- قراردادی نواقص مندرج اطلاعیه رفع نواقص را در طول زمان مندرج اطلاعیه، رفع می نماید.</p> <p>3- در صورتیکه قراردادی نواقص را در طول زمان مندرج اطلاعیه رفع ننماید، در اینصورت اداره مصارف رفع نواقص را بررسی و قراردادی این مبلغ و جریمه عدم رفع نواقص مندرج جز 3 بند 7 ماده 3 را پرداخت می نماید.</p>	
<p><b>8.1 حل منازعه بطور دوستانه:</b></p> <p>1- اداره و قراردادی حد اکثر تلاش خویشرا جهت حل منازعات بطور دوستانه که ناشی یا مرتبط به قرارداد یا تفسیر آن باشد، انجام میدهند.</p> <p><b>8.2 مرجع حل و فصل منازعات:</b></p> <p>2- هرگاه در خلال (28) روز جانبین در حل منازعه یا اختلافات توسط مشوره دوجانبه به نتیجه نرسند، موضوع به مرجع حل و فصل منازعات مندرج <b>شرایط خاص قرارداد</b> ارجاع میگردد.</p> <p><b>8.3 علی الرغم ارجاع منازعه به مرجع حل و فصل:</b></p> <p>1- طرفین به اجرای وجایب مربوطه تحت این قرارداد ادامه خواهند داد مگر اینکه طور دیگری موافقه نمایند؛ و</p> <p>2- اداره تمام پرداخت های اجرا نشده اکمال کننده را پرداخت می نماید.</p>	ماده 8- حل منازعه

قسمت 7 شرایط خاص قرارداد

مواد شرایط عمومی قرارداد	تعدیلات و متمم مواد شرایط عمومی قرارداد
جز 1 بند 1 ماده 1	حکم {از طرف مرکز حل منازعات تجارتي افغانستان تعیین میگردد} می باشد.
جز 1 بند 1 ماده 1	نوع قرارداد: چهارچوبی
جز 5 بند 1 ماده 1	قیمت قرارداد {قیمت درج گردد} می باشد. بعداً تعیین میگردد نوت: قیمت مجموعی قرارداد (سقف قرارداد) مبلغ ( 1,50,000,000 ) افغانی میباشد ولی اداره تدارکات خدمات مورد نیاز را که در جدول فوق ذکر گردیده است طبق نیازمندی خویش دریافت نموده و دریافت خدمات برای مجموع سقف قرارداد تعهد نمیگردد.
جز 7 بند 1 ماده 1	اداره {وزارت دفاع ملی} می باشد.
جز 17 بند 1 ماده 1	قراردادی {نام درج گردد} می باشد. بعداً تعیین میگردد.
بند 2 ماده 1	قانون نافذ بر این قرارداد {قانون و طرز العمل تدارکات و سایر قوانین نافذ افغانستان} می باشد.
بند 3 ماده 1	زبان قرارداد {دری/پشتو} می باشد.
بند 4 ماده 1	آدرس هر دو جانب قرار ذیل میباشد: نماینده های با صلاحیت نام اداره: وزارت دفاع ملی قابل توجه: {بعداً تعیین می گردد} تلیفون: {بعداً تعیین می گردد} قراردادی: بعداً تعیین میگردد. قابل توجه: {وظیفه و نام مکمل شخص در صورت ضرورت، درج گردد} آدرس: {آدرس درج گردد} طبقه یا شماره اطاق: {طبقه و شماره اطاق در صورت ضرورت درج گردد} شهر: {نام ناحیه یا شهر درج گردد} تلیفون: {شماره تلیفون درج گردد}

مواد شرایط عمومی قرارداد	تعدیلات و متمم مواد شرایط عمومی قرارداد
	شماره فکس: {شماره فکس درج گردد} ایمیل آدرس: {ایمیل آدرس درج گردد}
بند 6 ماده 1	<b>نماینده های با صلاحیت اداره:</b> نماینده با صلاحیت {بعدها تعیین خواهد شد} می باشد. <b>قراردادی: بعدها تعیین میگردد</b> نماینده با صلاحیت {نام نماینده با صلاحیت درج گردد} می باشد.
بند 1 ماده 2	<b>تاریخ انفاذ قرارداد {تاریخ امضاء قرارداد} می باشد.</b>
جز 2 بند 2 ماده 2	تاریخ آغاز خدمات {تاریخ امضاء قرارداد و صدور مکتوب آغاز کار} می باشد.
بند 3 ماده 2	تاریخ تخمینی تکمیل {از تاریخ عقد قرارداد الی 20 حوت 1402} می باشد.
جز 3 بند 2 ماده 2	بعد از فسخ قرارداد از فعالیت های {بعدها تعیین می گردد} خودداری گردد. هر دو جانب مسئولیت های خویش را انجام دهند.
بند 4 ماده 3	خطرات و پوشش بیمه موارد ذیل را شامل میگردد: <b>قابل تطبیق نیست</b> 1- وسایط نقلیه شخص سوم 2- مسئولیت شخص سوم 3- مسئولیت اداره و جبران خساره کارمندان 4- مسئولیت مسلکی 5- زیان یا خساره به تجهیزات و جایداد ها
جز 4 بند 5 ماده 3	سایر فعالیت های عبارت اند از: طبق لایحه وظایف
جز 1 بند 7 ماده 3	در مورد جریمه تاخیر حکم شماره (326/1470) مورخ 1444/5/9 عالیقدر امیرالمومنین حفظه الله چنین صراحت دارد "وبعد: تاسوته مخکي هدایت سوی و چي د امام اعظم صاحب رحمه الله پر راجع قول عمل وکړی او تعذیر باخذالمال ختم کړی بناء د یاد حکم مطابق اجراءات ترسره کړی".
جز 3 بند 7 ماده 3	فیصدی جریمه عدم اجرای رفع نواقص: : 100% مصارف جبران کاستی می باشد.
بند 1 ماده 5	همکاری و معافیت ارائه شده به قراردادی: قابل تطبیق نیست
بند 1 ماده 6	مبلغ قابل پرداخت به واحد پول افغانی {مبلغ درج گردد} می باشد. بعدها تعیین میگردد.
بند 4 ماده 6	<b>شرایط پرداخت:</b> پرداخت ها در دو مرحله و به واحد پول افغانی صورت می گیرد. روش پرداخت به اساس اسناد اصولی قرارداد شده که مورد تایید مدیر پروژه، مدیریت های ذیربط و مقامات مسول



تعدیلات و متمم مواد شرایط عمومی قرارداد	مواد شرایط عمومی قرارداد
<p>ریاست امور ساختمانی و ملکیتها و ریاست تدارکات به اساس فورم (م-7) مدیریت عمومی انسجام و منابع ریاست امور ساختمانی و ملکیتها و در قول اردوهای ساحوی به اساس راپور پیشرفت کار تصدیق آمرین تسهیلات انجیرری قطعه مربوط، هیئت فنی موظف مدیریت عمومی تسهیلات ساحوی و مرکز ریاست ساختمانی و ملکیتها و تایید مسولین قومندانی ها قول اردوهای ساحوی به سلسله مراتب از طریق فورم (م-7) مدیریت عمومی انسجام و منابع ریاست ساختمانی و ملکیتها در مرکز قابل اجرا می باشد.</p> <p><b>نوت:</b> از اینکه میعاد ورتنی مدت یکسال درنظر گرفته شده؛ 5% (پنج فیصد) از مجموع قیمت قرارداد بحیث تامینات وضع و الی ختم میعاد ورتنی در حساب مخصوص دولت نگهداری می گردد. در صورتیکه قراردادی در طول این مدت مکلفیت و مسئولیتهای خویش را ادا ننماید؛ در زمینه پول تامینات آن مطابق احکام قانون و طرزالعمل تدارکات اجراءات صورت می گیرد.</p>	
<p>پرداخت در خلال {30 روز} از دریافت انوایس و اسناد مربوط مندرج بند 4 ماده 6 و پرداخت نهایی در خلال {30 روز} صورت میگیرد.</p>	<p>بند 4 ماده 6</p>
<p>تعدیل قیم قرارداد {مجاز نیست}</p>	<p>جز 1 بند 5 ماده 6</p>
<p>اصول و روش های بررسی خدمات توسط اداره قرار ذیل می باشد:</p> <p>جهت معلومات در مورد اصول و روش ها بررسی خدمات توسط اداره به جدول فعالیت ها / لایحه وظایف این شرطنامه مراجعه گردد.</p>	<p>بند 1 ماده 7</p>
<p>میعاد رفع نواقص: یک هفته</p>	<p>جز 2 بند 1 ماده 7</p>
<p>حکم {مرجع حل و فصل منازعات افغانستان} می باشد.</p>	<p>بند 2 ماده 8</p>

قسمت هشتم- مشخصات خدمات غیر مشورتی و نقشه ها

لایحه وظایف پروژه ضمیمه می باشد.

قسمت نهم- فورمه های قرارداد

شماره فورم	عنوان فورم
فورم خدمات غیر مشورتی/07	فورمه نامه قبولی آفر
فورم خدمات غیر مشورتی/08	فورمه تضمین اجرا: تضمین بانکی
فورم خدمات غیر مشورتی/09	فورمه موافقه قرارداد
فورم خدمات غیر مشورتی/10	فورمه تضمین پیش پرداخت: تضمین بانکی

نامه قبولی آفر<sup>5</sup>

فورم خدمات غیر مشورتی/07

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

لذا از شما تقاضا میگردد الی مدت ده (10) روز تقویمی از تاریخ صدور این نامه، در مطابقت به مواد فوق الذکر قانون و طرزالعمل تدارکات و مواد بیست و هشتم قانون و حکم هفتاد و هشتم طرزالعمل، تضمین اجرای قرارداد را طوریکه در شرطنامه مربوطه درج و در ذیل تذکر گردیده، به اداره تسلیم نمایید، در غیر آن در مطابقت به ماده بیست و نهم قانون تدارکات، تضمین آفر شما قابل استرداد نخواهد بود. 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<sup>6</sup>

<sup>5</sup> طبق فقره (1) حکم هشتاد و پنجم طرزالعمل تدارکات؛ اداره مکلف است، بعد از ختم میعاد اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد و یا رسیدگی به اعتراضات داوطلبان، در صورتیکه قرارداد در حیطه صلاحیت 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.

<sup>6</sup> این نامه، باید توسط شخصیکه شرطنامه ها و یا ضمایم را امضاء نموده است، امضا شود. این نامه منحنی یادداشت های تدارکاتی حفظ میگردد.

## تضمین اجراء

### فورم خدمات غیر مشورتی/08

رَبه اساس درخواست داوطلب برنده، بانك این فورمه را مطابق رهنمود ارائه شده خانه پری می نماید

تاریخ: رروز، ماه و سال تسلیمی آفر درج گردد

شماره و عنوان داوطلبی: رشماره و تشریح مختصر داوطلبی درج گردد

اسم بانك: راسم بانك درج گردد

مستفید شونده: رنام مکمل اداره درج گردد

شماره تضمین اجراء: رشماره تضمین اجراء درج گردد

اطلاع حاصل نمودیم که رنام مکمل اکمال کننده درج گردد، که منبع بنام "ارائه کننده خدمات" یاد می شود، قرارداد شماره رشماره قرارداد درج گردد مؤرخ رروز، ماه و سال درج گردد را که منبع بنام قرارداد یاد می شود با اداره محترم شما بمنظور اکمال رتوضیح مختصر اجناس و خدمات ضمنی درج گردد عقد می نماید.

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

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

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

این تضمین تابع مقررہ منتشره شماره 785 اطاق تجارت بین المللی، به استثنای فقره 2 ماده 20 (الف) آن میباشد.

امضا، نام و وظیفه نماینده با صلاحیت بانك و ارائه کننده درج گردد

## فرم قرارداد

### فرم خدمات غیر مشورتی/09

{در صفحه رسمی اداره ارائه گردد}

این موافقتنامه به تاریخ {سال، ماه و روز درج گردد} میان {نام و آدرس اداره درج گردد} و {نام و آدرس قراردادی درج گردد} عقد گردیده است. این قرارداد الی تاریخ {تاریخ درج گردد} مدار اعتبار می باشد.

یادداشت: در صورتیکه ارائه کننده خدمات بیشتر از یک شرکت باشد، متن فوق بشکل ذیل تغییر مینماید: "این موافقتنامه به تاریخ {تاریخ درج گردد} میان شرکت های مشترک {نام و آدرس شرکت مشترک درج گردد}، که بصورت جداگانه و پیوسته در ارائه خدمات تحت این قرارداد مسؤل اند، عقد گردیده است."

این در حالیست که:

- 1- اداره از ارائه کننده خدمات مشخص که در شرایط عمومی قرارداد از آن تذکر رفته و منبع بنام خدمات یاد میگردد را مطالبه می نماید.
  - 2- ارائه کننده خدمات تصدیق مینماید که دارای مهارت مسلکی، کارمندان، و منابع تخنیکی بوده و از ارائه خدمات مطابق شرایط مندرج قرارداد، در مقابل قیمت قرارداد {قیمت قرارداد به حروف و ارقام درج گردد} موافقه دارد؛
  - 3- اداره از موجودیت بودجه کافی تخصیص شده و قابل دسترس جهت راه اندازی پروسه تدارکاتی مصارف پروژه جهت پرداخت واجد شرایط تحت این قرارداد را تضمین مینماید.
- موافقه جوانب قرارداد به شکل ذیل میباشد:
1. اسناد ذیل شامل قرارداد بوده و ترتیب ارجحیت آنها قرار ذیل میباشد:

- 1- نامه قبولی آفر
  - 2- آفر ارائه کننده خدمات
  - 3- شرایط خاص قرارداد
  - 4- مشخصات تخنیکی
  - 5- جدول فعالیت های قیمت دار
  - 6- ضمایم {یادداشت: در صورت عدم استفاده هر ضمیمه، در مقابل عنوان هر ضمیمه "قابل تطبیق نیست" درج گردد}
- ضمیمه (1): تشریح خدمات
- ضمیمه (2): جدول پرداخت ها
- ضمیمه (3): کارمندان کلیدی و قراردادی های فرعی
- ضمیمه (4): تفکیک قیمت قرارداد به اسعار خارجی
- ضمیمه (5): خدمات و تسهیلات که توسط اداره ارائه میگردد

2. حقوق و مکلفیت های متقابل اداره و ارائه کننده خدمات در قرارداد ذکر میگردد، مخصوصاً:

1- ارائه کننده خدمات، خدمات را در مطابقت به شرایط قرارداد فراهم می نماید؛ و

2- اداره پرداخت ها را در مطابقت به شرایط قرارداد به ارائه کننده خدمات، انجام میدهد.

اقرار به این موافقتنامه قرارداد به تاریخ ذکر شده فوق، طور ذیل صورت میگردد:

از جانب اداره/ نام اداره درج گردد

نماینده با صلاحیت / نام نماینده با صلاحیت درج گردد

از جانب ارائه کننده خدمات / نام ارائه کننده خدمات درج گردد

نماینده با صلاحیت / نام نماینده با صلاحیت درج گردد

زیادداشت: در صورتیکه ارائه کننده خدمات بیشتر از یک شرکت باشد، تمامی شرکا بشکل ذیل امضا نمایند:

شریک / نام شریک درج گردد

نماینده با صلاحیت / نام نماینده با صلاحیت درج گردد

شریک / نام شریک درج گردد

نماینده با صلاحیت / نام نماینده با صلاحیت درج گردد

امضا، مهر، و تسلیم داده شد / خانه پری گردد

امضای اداره: / امضا توسط نماینده با صلاحیت اداره

امضای قراردادی: / امضا توسط نماینده با صلاحیت قراردادی

### تضمین پیش پرداخت: تضمین بانکی

#### فورم خدمات غیر مشورتی/10

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

بانک: {نام و آدرس بانک درج گردد}

ذینفع: {نام و آدرس اداره درج گردد}

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

شماره تضمین بانکی آفر/شماره درج گردد}

ما {نام قانونی و آدرس بانک درج گردد} اطلاع حاصل نمودیم که {نام و آدرس ارائه کننده خدمات درج گردد}، که منبع بنام "قراردادی" یاد می شود، قرارداد شماره {شماره قرارداد درج گردد} مؤرخ {روز، ماه و سال درج گردد} را که منبع بنام قرارداد یاد می شود با اداره محترم شما بمنظور ارائه خدمات غیر مشورتی {نام قرارداد} و توضیح مختصر خدمات غیر مشورتی درج گردد} عقد نماید.

علاوه برآن، ما میدانیم که طبق شرایط این قرارداد، پیش پرداخت در مقابل تضمین پیش پرداخت صورت میگیرد.

به درخواست قراردادی، تعهد می نمایم که بدون چون و چرا مبلغ {مبلغ به حروف و ارقام درج گردد} را بمجرد دریافت اولین تقاضای کتبی شما که نشان دهنده تخطی قراردادی ناشی از استفاده پیش پرداخت برای اهداف غیر از مصارف تجهیز صورت گرفته باشد، به شما بپردازیم.

نام بانک: {نام بانک درج گردد}

آدرس بانک: {آدرس بانک درج گردد}

{امضا نماینده با صلاحیت اخذ گردد}

{مهر بانک}