

د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ

تدارکات

د پالیسۍ او کړنلارو لارښوود

ټولونه:

Caroline Takawira او Maxwell Saungweme

فبروري، ۲۰۱۹

د پالیسۍ دغه لارښود د امریکا متحده ایالتونو د ولس په سخاوتمندانه ملاتړ د دغه هېواد د نړیوالې پراختیايي ادارې له لارې د افغان وگړو مدني گډون په نوم پروگرام په چوکاټ کې ( د همکارۍ د هوکړه لیک شمېره 306-A-14-00001) چې د کونټر پارټ نړیوال دفتر او همکارانو له خوا پلې کیږي، جوړ شوی دی. د دې سند د منځپانگې او لیدلوریو مسؤلیت د افغانستان د مدني ټولنو بنسټ پرغاړه دی او د USAID، کونترپارټ نړیوال دفتر( Counterpart International) او آغاخان بنسټ لیدلوري نه څرگندوي.



لیکلړ

1. [سریزه 6](#_Toc14956421)

[د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ په اړه 6](#_Toc14956422)

[د پالیسۍ دغه لارښود ته څه اړتیا ده؟ 7](#_Toc14956423)

[د چاپ حق 7](#_Toc14956424)

[د پالیسۍ د دې لارښود موخه 7](#_Toc14956425)

[د کارکوونکو له خوا د دې لارښود کارول 8](#_Toc14956426)

1. [1: سریزه او هدف 9](#_Toc14956427)

[1.1 د تدارکاتو د لارښود موخې 9](#_Toc14956428)

[1.2 پالیسي 9](#_Toc14956429)

[1.3 د تدارکاتي لارښود موخې 10](#_Toc14956430)

1. [2: د تدارکاتو پړاوونه 11](#_Toc14956431)

[1.2 تدارکاتي پړاوونه او د داوطلبۍ د لارو دوره 11](#_Toc14956432)

[2.2 د نرخ اخستنې غوښتنلیک لپاره د تدارکاتي پروسې دوره 12](#_Toc14956433)

[2.3 د تدارکاتي کمېټې جوړول 13](#_Toc14956434)

[4-2. تدارکاتي پړاوونه او د هغوی اړوند حدود 13](#_Toc14956435)

[5-2. د پېرلو غوښتنه 15](#_Toc14956436)

[6-2. د تدارکاتو پلان جوړول 15](#_Toc14956437)

[7-2. د تدارکاتو اعلان 16](#_Toc14956438)

[8-2. د تدارکاتو ډولونه او پړاوونه 17](#_Toc14956439)

[9-2. د قرارداد مدیریت 18](#_Toc14956440)

[10-2. د جنسونو او خدمتونو ترلاسه 18](#_Toc14956441)

[11-2. د گټو تضاد 19](#_Toc14956442)

[12-2. شخړې، شکایتونه، نیوکې او د بیاکتنې غوښتنه 19](#_Toc14956443)

[13-2. مهم خطرونه او د کنټرول مکانیزمونه 19](#_Toc14956444)

1. [ضمیمې 21](#_Toc14956445)

[۱ ضمیمه: د تدارکاتو پالیسۍ د لارښود ترلاسه کولو په اړه د کارکوونکو تصدیق 21](#_Toc14956446)

[۲ ضمیمه: د تدارکاتي کمېټې د دندو لایحه 22](#_Toc14956447)

[۳ ضمیمه: د پېرلو (خریدارۍ) غوښتنې فورمه 6](#_Toc14956448)

[۴ ضمیمه: د نرخ اخستنې فورمه 7](#_Toc14956449)

[۵ ضمیمه: د تدارکاتي پلان بېلگه 6](#_Toc14956450)

[۶ ضمیمه: د نرخ اخستنې لپاره غوښتنه 8](#_Toc14956451)

[۷ ضمیمه: د آفر د رسید بېلگه 11](#_Toc14956452)

[۸ ضمیمه: د نرخونو پرتلنې فورمه/ د داوطلبۍ د تحلیل فورمه 6](#_Toc14956453)

[۹ ضمیمه: د قرارداد بېلگه 6](#_Toc14956454)

[۱۰ ضمیمه: د جنس ترلاسه کولو سند 6](#_Toc14956455)

[۱۱ ضمیمه: د خدمتونو ترلاسه کولو سند 6](#_Toc14956456)

[۱۲ ضمیمه: د گټو د تضاد فورمې بېلگه 6](#_Toc14956457)

[۱۳ ضمیمه: د ژورنال رسید 7](#_Toc14956458)

[۱۴ ضمیمه: د داوطلبۍ بلنلیک 8](#_Toc14956459)

[۱۵ ضمیمه: د محلي پېرنې امر (LPO) 10](#_Toc14956460)

# سریزه

## د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ په اړه[[1]](#footnote-1)

(دغه برخه لرې او د خپلې ادارې د مخینې په اړه معلومات ور زیات کړی)

د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ هغه مفهوم دی چې وروسته له هغې چې افغان دولت او د آغا خان پراختیايي شبکې د نړیوال بانک، د ملگرو ملتونو پراختیايي پروگرام او د آسیا پراختیايي بانک په همکارۍ د اغېز لرونکي چاپېریال کنفرانس (۲۰۰۷) جوړ کړ، په تدریجې توگه د څو کالو په اوږدو کې د مدني ټولنې بنسټونو ترمنځ را ټوکېدلی دی. د کنفرانس یوه له مهمو سپارښتنو دا وه چې د مدني ټولنې بنسټونو د تصدیق لپاره باید داسې خپلواکې سرچینې تأسیس شي چې د دولت، خصوصي سکټور، تمویلوونکو او مدني ټولنې لپاره د منلو وړ وي. په دې ترڅ کې د آغا خان بنسټ د افغانستان د مدني ټولنې انسټیټیوټ د جوړونې پروگرام د ۲۰۱۴ کال په جنوري میاشت کې د کونټر پارټ نړیوال دفتر په همکارۍ د افغان وگړو د مدني گډون د پراخ پروگرام په چوکاټ کې (چې د USAID له خوا تمویل شوی) تطبیق کړ. د پروگرام اوږدمهاله موخه دا وه چې د مدني ټولنې بنسټونه په دې بریالي شي چې د افغانستان له پراختیا څخه د ملاتړ لپاره خپل پټ استعدادونه وکاروي. د شبکو د دغه نوښت ترشا، په افغانستان کې د گټه لرونکو ملي او نړیوالو ارگانونو د مدني ټولنې مهم کارپوهان او استازي ولاړ دي.

**د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ ماموریت**

د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ ماموریت دا دی چې د مدني ټولنې بنسټونه، تمویلوونکي، دولت او د ظرفیت جوړونې خدمتونه د هغو تصدیقي طرحو په وسیله سره ونښلوي چې فرهنگي تناسب ولري او په افغانستان کې د مدني ټولنې د یوه مناسب او د باور وړ سکټور له جوړېدو ملاتړ وکړي. د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ به په افغانستان کې د روښانه مدني ټولنې پرمختگ، د کثرت پالنې عامول او له تعصب پاکه مشارکتي وده وهڅوي.

**د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ موخې**

* د هغو معیارونو په چوکاټ کې د محلي ادارو د تصدیق له لارې د مدني ټولنې د اعتبار لوړول چې په محلي کچه وضع او په نړیواله کچه په رسمیت پېژندل شوي دي؛
* د فعالیتونو د اندازه کولو وړ شاخصونو په ملتیا د شته نوښتونو همغږۍ له لارې د محلي ادارو سیسټماټیکه ظرفیت لوړونه؛
* د پالیسۍ د خبرواترو پیلولو او له دولت، تمویلوونکو، خصوصي سکټور او د مدني ټولنې د پراخ سکټور سره د فعال تعامل او جمعي هڅو له لارې د افغانستان د پراختیا په پروسه کې د مدني ټولنو رول پیاوړي کول؛ او
* د هغو هڅو د ټینگښت له لارې د مدني ټولنې لپاره د سرچینو مسیر ټاکنه چې د گډې او بشر دوستانه ټولنیزې مسؤلیت اخستنې د عامولو په لاره کې ترسره کیږي.

**د تصدیق لیکونو ورکولو پروگرام:**

د تصدیق لیکونو ورکولو پروگرام د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ له مهمو پروگرامونو څخه دی او د هغو معیارونو له لارې د مدني ټولنې بنسټونو په تصدیقولو سره د مدني ټولنې اغېزمنتیا او اعتبار لوړوي چې په محلي کچه وضع شوي او په نړیواله کچه په رسمیت پېژندل شوي. د تصدیقولو پروگرام مدني ټولنې په دې بریالۍ کوي چې خپلې پالیسۍ، پروسې، جوړښتونه، پروگرامونه او فعالیتونه له غوره نړیوالو لارو سره سم تنظیم کړي. دغه چاره په خپل وار د مدني ټولنې د وړ، شفاف او اغېزناک سکټور له ودې سره مرسته کوي.

* د مدني ټولنې بنسټونو فعالیت د لاندې پنځو شاخصونو له مخې سنجول کیږي:
* داخلي اداره او سټراټیژيکه پلان جوړونه؛
* د پروژې مدیریت او د پروگرام وړاندې کول؛
* مالي مدیریت؛
* باندنۍ اړیکې، ارتباطات او د مرستو رسول؛
* بشري سرچینې

دغه لارښود یو له هغو څو عمومي سرچینو څخه دی چې د افغانستان د مدني ټولنو انسټیټیوټ په ملاتړ تدوین شوي ترڅو د تصدیق پروگرام په چوکاټ کې د مدني ټولنې له بنسټونو سره مرسته وشي چې د دغو لارښود سرچینو په تعدیلو، خپلولو او انطباق لاس پورې کړي او د خپلو پالیسیو د یوې برخې په توگه یې نهادینه[[2]](#footnote-2) کړي. له دې لارښود سربېره، په دې برخه کې د مدني ټولنې بنسټونو سره د مرستې په موخه ځینې نورې عمومي سرچینې هم چمتو شوې چې په کې لاندې هغه شاملې دي: **د څارنې او ارزونې پالیسۍ لارښود؛ د مالي مدیریت پالیسۍ لارښود؛ د مدني ټولنې بنسټونو د اداري پالیسیو لارښود؛ د پروژې مدیریت پالیسۍ لارښود؛ د باندنیو اړیکو او نیاوغوښتنې پالیسۍ لارښود؛ او د بشري سرچینو مدیریت د پالیسۍ لارښود.**

## د پالیسۍ دغه لارښود ته څه اړتیا ده؟

په دې وروستیو کې د تصدیق لیکونو ورکولو پروگرام په اډانه کې د مدني ټولنې بنسټونو د پیاوړتیا ټکي تحلیل شوي. د تحلیل پایلي څرگندوي چې که څه هم د تصدیق لیکونو ورکولو په پروگرام کې شاملو ادارو د تدارکاتو پالیسي او سیسټمونه لرل، خو یو شمېر یې هڅه کوي چې د خپلو داخلي تدارکاتو د مدیریت لپاره مناسبې پالیسۍ او پروسې تدوین کړي.

له همدې امله، دغه لارښود له پورته مسایلو د پوهاوي په ترڅ کې دغې موضوع ته په کتو تدوین شوی چې د مدني ټولنې بنسټونه بریالیتوب ته د رسېدو په موخه د خپلو تدارکاتو د مدیریت لپاره یو داسې پالیسۍ ته اړتیا لري چې وکولای شي د هرې اندازې کاري ټیمونه د خپل ارگان د تدارکاتي مدیریت په لوري سم کړي.

## د چاپ حق

دغه سرچینه د یوه عامه اخځلیک په توگه د افغانستان د مدني ټولنې بنسټونو په واک کې ورکول کیږي. د تصدیق پروگرام په ساحه کې یا له هغه څخه د باندې د دې لارښود کاپي کول، تعدیلول، مطابقت ورکول او تصویبول د مدني ټولنې د ټولو بنسټونو لپاره جواز لري. هغه بنسټونه چې خپلې پالیسۍ د دې سرچینې له مخې جوړوي، باید دغې سرچینې ته د یوه لارښود او نمونه اخځلیک په توگه اشاره وکړي. مهمه خبره دا ده چې د مدني ټولنې بنسټونه د دغې سرچینې له مخې داسې پالیسۍ تدوین کړي چې د دوی د موسسې له ماموریت او اندازې سره سمون ولري. همدارنگه د هغه لارښود مالکیت خپل، نهادینه او بیا یې عملي کړي چې د دغې سرچینې له مخې یې چمتو کوي.

## د پالیسۍ د دې لارښود موخه

په دې لارښود کې شته پالیسۍ او لارښوونې د مدني ټولنې بنسټونو له خوا تعدیل، خپلې او اقتباس کېدای شي. دغه لارښود باید د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له منشور، عمومي پالیسۍ او یا نورو عملیاتي اسنادو لکه هغو کړنلارو او پالیسیو سره په ترکیبي بڼه وکارول شي چې له څه مودې تېرېدو وروسته د مشرتابه پلاوي له خوا کتل کیږي.

د دغه لارښود موخه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د تدارکاتي پالیسیو او کړنلارو تعریفونه ده. دغه لارښود د ادارې هغه اړوند پالیسۍ او کړنلارې تشرېح کوي چې له څه مودې وروسته یې په اړه لا ډېر توضیحات چمتو او په لارښود کې ځای پرځای کیږي.

د تدارکاتو لارښود په دوره يي بڼه تعدیلیږي او د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) اجرائیه رییس او مدیردنده لري چې دغه لارښود تازه (اپډېټ) کړي، د مشرتابه پلاوي په وسیله یې تصویب او یوه کاپي یې د سرور پر مخ کېږدي ترڅو ټول کارکوونکي ورته لاسرسی ولري. د دې لارښود تصویبوونکی مقام مشرتابه پلاوی یا هغه کمېته ده چې د مشرتابه پلاوي له خوا گمارل شوې او د مشرتابه پلاوي غړي په خپل ترکیب کې ولري. د تصویب یا نورو وړاندیزونو پېشنهاد د وروستۍ پرېکړې لپاره مشرتابه پلاوي ته کیږي.

## د کارکوونکو له خوا د دې لارښود کارول

دغه لارښود د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د تدارکاتي پالیسیو او کړنلارو سره د کارکوونکو د معرفي کولو، د تدارکاتي کړۍ، معیارونو، پروسو او د جنسونو او خدمتونو د تدارکاتي دوسیو تړلو په موخه د اړینو اسنادو په اړه د معلوماتو وړاندې کولو لپاره ډیزاین شوی. دغه لارښود د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له خوا محلي شرایطو، نړیوالو کړنلارو، د تمویلوونکو لارښوونو او د افغانستان قوانینو او مقرراتو ته په کتو تدوین شوی او کېدای شي د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کارکونکي د مسؤلیتونو او دندو ترسره کولو پرمهال د یوه اخځلیک په توگه ترې گټه واخلي.

په دې لارښود کې شته پالیسۍ او کړنلارې د هر هغه څه له پوهاوي سره د مرستې په موخه وضع شوې چې په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې د جنسونو او خدمتونو د تدارکاتو په اړه یې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له کارکوونکو تمه کیږي.

په دې لارښود کې ټولې وړاندې شوې فورمې او بېلگې باید د چاپي نسخو په بڼه په دفتر کې او د سافټ کاپي په بڼه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د الکټرونیکي دوسیه بندۍ په سیسټم کې وساتل شي.

د لارښود د هرې جملې، مادې یا نورو ټکو د نا روښانتیا په صورت کې که چېرې هره پالیسي او کړنلاره په دې لارښود کې نه وي شامله شوې، په اړه یې د اجرائیه رییس پرېکړه او تفسیر حتمي دی. اجرائیه رییس به واک ولري چې د دې لارښود هره پالیسي او یا ځانگړې ماده که چېرې اړتیا وې، د خپلې ادارې د گټو لپاره لغو، رد یا هم تعدیل کړي. له دې سره، د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) مشرتابه پلاوی باید له دې ډول بدلونو څخه خبر ولري.

د دې لارښود ضمیمې عمومي دي او د کارکوونکو په مشوره چمتو شوې دي، مگر دا چې د مشورې امکان نه و.

په لارښود کې هر ډول تعدیل باید د مشرتابه پلاوي او یا د هغه له خوا گمارل شوې کمېټې له لارې تصویب شي. ټول کارکوونکي باید د دې لارښود ترلاسه کولو او پوهېدلو لپاره **۱ ضمیمه** لاسلیک کړي.

# 1: سریزه او هدف

## 1.1 د تدارکاتو د لارښود موخې

په مناسبه اندازه، ښه کیفیت او تر ټولو غوره مجموعي بیې د جنسونو او خدمتونو اخستلو ته تدارکات وايي. همدارنگه جنسونه او خدمتونه باید په مناسب ځای او وخت کې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د کارونې لپاره وپېرل شي.

د تدارکاتو دغه لارښود هغه اصول معرفي کوي چې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له خوا باید د جنسونو او خدمتونو د تدارکاتو پرمهال په پام کې ونیول شي.

همدارنگه دغه لارښود د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) لپاره د جنسونو او خدمتونو د تدارکاتو اړوند پالیسۍ او کړنلارې روښانه کوي. همدارنگه دغه لارښود د تدارکاتو اړوند ستر خطرونه او د څارنې مکانیزمونه هم تر بحث لاندې نیسي.

## پالیسي

په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې د تدارکاتو ټول پړاوونه په شفافه او رقابتي بڼه د اقتصاديتوب، اغېزمنتوب او گټورتوب اصولو ته په کتو د مرسته کوونکو مقرراتو له سرغړونې پرته وهل کیږي.

د جنسونو او خدمتونو په تدارکاتو کې د کارونې وړ کړنلارې په لاندې ډول دي:

* **رقابتي دواطلبي(Competitive bidding)**

د دې اصل ماهیت دا دی چې ټول حقیقي او حکمی کسان په دواطلبیو کې له محدودیت پرته د گډون فرصت لري. بازار باید تر ممکنه حده پراخ وي. دغه اصل په رسنیو یا د عامه داوطلبۍ په نورو وسایلو کې د دواطلبۍ د فرصتونو اعلانولو ته اړتیا لري. د افغانستان د تدارکاتو قانون په ۱۸ ماده کې د تدارکاتو لاندې لارې قانوني گڼلې دي:

* + د نرخ اخستلو غوښتنه(Request for Quotations)؛
  + پرانستې داوطلبي(Open Tendering)؛
  + تړلې یا مقیده داوطلبي(Restricted Tendering)؛ او
  + واحدې سرچینې څخه تداراکات(Sole Sourcing).

**د نرخ لپاره غوښتنه (RFQ)** له هغې لارې څخه عبارت ده چې په کې د نرخ یا بیې غوښتلو اسناد یوه یا څو چمتو کونکو ته استول کیږي. په دې لاره کې د ټولو غوښتل شویو توکو لپاره بیې د هغوی له ځانگړنو سره سم د یوه سند په چوکاټ کې غوښتل کیږي. د نرخ غوښتنې سند د بېلگې کتلو لپاره ۶ ضمیمه وگوری او د ورکړل شوي نرخ د بېلگې کتلو لپاره ۴ ضمیمې ته ورشي.

**پرانستې داوطلبي** د جنسونو، خدمتونو او زیربناوو په چمتو کولو کې د دولت له خوا غوره کارول شوې لاره ده او د تدارکاتو قانون په ۲۱، ۲۲، ۲۳، ۲۴، ۲۵، ۲۶ او ۲۷ مادو کې له راغلو لارو سره سم له پړاونو تېریږي. د پورته مادو کتلو لپاره لاندې لېنک ته ورشی: <http://www.acbar.org/upload/1510822813804.pdf>

**تړلې داوطلبي** له هغې لارې څخه عبارت ده چې په کې په داوطلبۍ کې ګډون د ادارې له خوا د چمتو کوونکو، قراردادیانو یا د خدمتونو وړاندې کوونکو په شمېر پورې اړه لري. دغه لارې ته محدوده یا انتخابي لاره هم ویل کیږي. له دې لارې څخه د ځانگړو یا حساسو خدمتونو په چمتو کولو کې گټه اخستل کیږي.

**له واحدې سرچینې تدارکات** په دې لاره کې د مدني ټولنې بنسټ د جنسونو او خدمتونو د اخستو لپاره له یوه قراردادي سره د رقابتي پړاوونو له تېرولو پرته قرارداد کوي. دلیل یې دا دی چې د جنس او خدمت چمتو کولو لپاره **یوازې یوه سرچینه** شتون لري او یا دا چې یوازې یو چمتو کوونکی کولای شي دغه معیارونه پوره کړي. دغه لاره د اکثریت تمویلوونکو موسسو له خوا قانوني نه ده گڼل شوې او **نه کارولو** ته یې لېوالتیا لري. دامهال له واحدې سرچینې څخه د تدارکاتو لاره د اکثریت تمویلوونکو موسسو لپاره د منلو وړ نه ده. په افغانستان کې د هر جنس او خدمتونو لپاره باید دوې یا ډېرې سرچینې شتون ولري. نو له همدې امله د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) لپاره هم په هغه بودیجه کې له واحدې سرچینې څخه تدارکات جواز نه لري چې د تمویلوونکو له خوا ورکول کیږي.

اقتصادي توب(**Value for Money**):

د ټولو جنسونو په تدارکاتو کې باید د اقتصادي توب اصل په پام کې ونیول شي. (د مدني ټولنې بنسټ نوم) باید ډاډ ترلاسه کړي چې جنسونه او خدمتونه په مناسبه بیه او ښه کیفیت پېرل کیږي. تدارکات هغه مهال د اقتصادیتوب له ا صل څخه برخمن دي چې:

اقتصادي توب: **هغه گټه ده چې د رگان د گټو لپاره په پېر او پلور کې له هرې افغانۍ لگښت څخه ترلاسه کیږي. دا هغه څه دي چې د خرید لپاره د پیسو ارزښت یا اقتصاديتوب ته اشاره لري. د پیسو ارزښت یا هماغه اقتصادیت نه یوازې په بیه کې دی بلکې د پېرلو پرمهال ترټولو زیات اغېزمنتوب او گټور توب پورې هم اړه لري.**

**گټور وي:** لگول شوی وخت او کار د تدارکاتو له ارزښت سره سمون ولري.

**اغېزمنتوب:** جنسونه او خدمتونه په مناسب وخت کې، په مناسبه بیه او لوړ کیفیت وپېرل شي او ټولې غوښتل شوې ځانگړنې ولري.

**ارزان توب:** پېرل شوي جنسونه لوړ ارزښت او رقابتي بیه ولري او د سرچینو له ضایع کېدو مخه نیول شوې وي.

شفافیت(**Transparency**):

شفافیت د ټولو معاملاتو څرگندتوب ته اړتیا لري. دغه اصل ډاډ ترلاسه کوي چې د تدارکاتي پالیسیو، کړنلارو، فرصتونو او پروسو په اړه ټول معلومات روښانه او په پراخه کې د لاسرسي وړ وي. شفاف سیسټم له منصفانه او عادلانه لارې څخه د انحراف په گوته کولو امکان ډېروي او د دغه شان انحرافونو پېښېدل کموي. همدارنگه شفاف سیسټم د کورنیو او بهرنیو پلټونکو (مفتشانو) لپاره اسناد چمتو کوي. د داوطلبۍ د پروسو په اړه معلومات باید د ټولو چمتو کوونکو په واک کې ورکړل شي. په تدارکاتو کې شفافیت نه یوازې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) لپاره زیات ارزښت لري بلکې د دولت او تمویلوونکو تمه هم همدا ده. شفافیت هم د اقتصاديتوب په څېر د افغانستان د تدارکاتو په قانون کې یو له مهمو اهدافو څخه دی.[[3]](#footnote-3)

## د تدارکاتي لارښود موخې

د دغو تدارکاتي پالیسیو او کړنلارو موخه د افغانستان د تدارکاتو قانون په دویمه ماده کې له راغلو اهدافو او د (د مدني ټولنې بنسټ نوم)) د تمویلوونکو او ولس له هغو اهدافو او پروگرامونو سره سمون لري چې د افغان وگړو او نړیوالو مالیه ورکوونکو له عامه بودیجې څخه تمویلیږي. په دغو اهدافو کې لاندې ټکي شامل دي:

* د جنسونو او خدمتونو د تدارکاتو اړوند چارو تنظیمول؛
* په تدارکاتي پړاوونو کې له شفافیت او حساب ورکولو څخه ډاډ ترلاسه کول؛
* د (د مدني ټولنې بنسټ نوم)) له پنډ څخه اغېزناکه څارنه او کنټرول؛
* د جنسونو او خدمتونو په تدارکاتو کې له اقتصاديتوب او کیفیت څخه ډاډ ترلاسه کول؛ او
* په داوطلبیو کې په شرایطو پوره ټولو داوطلبانو ته د گډون زمینه برابرول.

# 2: د تدارکاتو پړاوونه

## 1.2 تدارکاتي پړاوونه او د داوطلبۍ د لارو دوره

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د تدارکاتو پروسه معمولا ً له لاندې پړاوونو څخه تېریږي:

* جنسونو او خدمتونو ته د اړتیا په گوته کول؛
* د اړتیا وړ جنس او خدمتونو پېرلو لپاره د بودیجې له شته والي ډاډ ترلاسه کول؛
* د ځانگړنو ترتیبول؛
* د خدمتونو د چمتو کوونکو او وړاندې کوونکو په گوته کول؛
* د نرخ، آفر یا پروپوزل استولو ته را بلنه؛
* د قرارداد ورکړه؛
* د قرارداد مدیریت؛
* د جنسونو او خدمتونو ترلاسه کول؛
* د جنسونو او خدمتونو تصدیقول؛
* د جنسونو او خدمتونو ارزول؛
* د ترلاسه شویو جنسونو او خدمتونو لگښت پرېکول؛ او
* د قرارداد پای.

لاندې چارټ د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) لپاره د تدارکاتو پړاوونه او پروسه بیانوي:

سرچینه: Takawira, Cاو Saungweme, M ، ۲۰۱۹

## 2.2 د نرخ اخستنې غوښتنلیک لپاره د تدارکاتي پروسې دوره

## 2.3 د تدارکاتي کمېټې جوړول

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) باید د هغو جنسونو او خدمتونو د تدارکاتو مخکې وړلو لپاره یوه **تدارکاتي کمېټه(PC)** جوړه کړي چې ارزښت یې له ۳۷،۰۰۰ افغانیو (۵۰۰ امریکايي ډالر) سره سمون ولري. کمېټه باید په تخنیکي، مالي او مدیریتي برخو کې د تخصص لرونکي **پنځه غړي** د هغو جنسونو لپاره چې **ارزښت یې له ۳۷،۰۰۰ افغانیو څخه لږ وي، لږترلږه دری کسان د وړاندې شویو نرخونو ارزونه کوي**. کمېټه باید یو تن د پروگرامونو کارکوونکی، یو اداري/ لوجسټیک/ یو تدارکاتي کس، یو تخنیکي، یو د مالي وړتیاوو لرونکی کس او له رییس پرته یو بل کس ولري.

دغه کمېټه به لاندې مسؤلیتونه ولري:

* د تدارکاتي پلان جوړول او په منظمه توگه یې نوي کول؛
* د جنس اخستلو منظورول او دا چې څه وخت واخستل شي؛
* د ودانیزو کارونو/ جنسونو لپاره د تخنیکي ځانگړتیاوو او دندو لایحې جوړول؛ او
* په دې لارښود کې له راغلیو پړاوونو سره سم د تدارکاتي پړاوونو طی کول.

د دغه شان ارزونو او منظورۍ لپاره کمېټه باید د شتمنیو، د ورکشاپ سرچینو، مرستو او لویو انحرافونو په اړه بودیجې ته مراجعه وکړی او توپیرونه یې نوټ کړي. په هغه صورت کې چې له بودیجې څخه د انحراف حد د تمویلوونکي له خوا د ورکړل شوي حد څخه ډېر وي، کمېټه د خپلو بحثونو یاداشتونه (مینوټ) ترتیبوي او د کمېټې د غړیو له لاسلیک وروسته یې له ځانه سره ساتي. د غونډې یاداشتونه له پړاوونو تېرو شویو تدارکاتي پړاوونو د دایمي سند په توگه ساتي. د کمېټې له پرېکړې سره سم له ټاکل شوي چمتو کوونکي سره قرارداد ترتیبیږي او د قرارداد د منظورۍ له صلاحیت د پېرلو امر له مخې منظوریږي.

کمېټه به د هغه جنس/خدمتونو چمتو کولو یو مهالوېش جوړ کړي چې تمه ده د چمتو کوونکي له خوا چمتو شي. په دغه مهالوېش کې د تدارکاتي پلان اړوند هره یوه جنس/ خدمت تدارکاتي پړاوونه درج کیږي. همدارنگه د پروپوزل غوښتنې سند(RFP)، د هر تدارکاتي پړاو بشپړول، ارزونه او د قرارداد سپارلو او پای پړاوونه هم په دغه مهالوېش کې شامل دی. د کمېټې د دندې لایحې کتلو لپاره ۲ ضمیمه وگوری.

## 4-2. تدارکاتي پړاوونه او د هغوی اړوند حدود

په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې د تدارکاتي پړاوونو ټاکنه په لاندې ټکو پورې اړه لري:

* د پېرلو (خریدارۍ) اړوند جنسونو یا خدمتونو ډول
* د اړتیاوو پېچلتیا یا ماهیت
* د جنس یا خدمت ارزښت
* د چمتو کوونکي یا سرچینې ځای، ښايي ملي یا نړیوال وي
* د افغانستان قانون او محلي مقررات

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) په لاندې جدول کې شامل تدارکاتي حدود پلي کوي. په جدول کې د پېرلو وړ جنسونو او خدمتونو ارزښت، د لگښتونو ماهیت، د منظورونکي کس موقف(مقام) او د تدارکاتو د خمتولو لپاره د اړتیا وړ اسناد څرگندوي. په جدول کې له راغلو حدودو څخه پیروي د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په ټولو تدارکاتي پړاوونو کې حتمي ده. له دغو حدودو څخه سرغړونه ښايي سزا ولري. مشرتابه پلاوی د اړوند مدیر په منظورۍ د تدارکاتي حدودو جدول وخت په وخت اپډېټ او بیا کتنه کوي.

۱ جدول: په (د بنسټ نوم) کې د تدارکاتي/ مالي منظورۍ حدود

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| د ساده پېرلو حدود | | | |
| مالي ارزښت | د لگښت څرنگوالی | موقف [ د خپل ارگان له اړتیاوو سره سم موقف ته یې واړوی] | تر ټولو کم د اړتیا وړ اسناد |
| ۰،۰۰-۹،۹۹۹،۰۰ افغانیو | اداري لگښتونه[[4]](#footnote-4) | ساحوي همغږی کوونکی/ د پرگرام مدیر، اداري او مالي مدیر، اجرائیه رییس | انوایس/ رسید GRN[[5]](#footnote-5)/ د جنس ترلاسه کولو سند  د جنس ترلاسه کولو سند |
| د پرگرام لگښتونه[[6]](#footnote-6) | د پروژې همغږی کوونکی/ د پروگرام مدیر، د څارنې او ارزونې مدیر/ اجرائیه ییسr |
| د نرخ اخستنې لارو حدود | | | |
| مالي ارزښت | د لگښت څرنگوالی | موقف [د خپل ارگان له اړتیاوو سره سم موقف ته یې واړوی] | تر ټولو کم د اړتیا وړ اسناد |
| ۱۰،۰۰۰ – ۳۷،۵۰۰ افغانیو | اداري لگښتونه | اجرائیه رییس | د پېرلو غوښتنه/ دوه نرخونه/ د محلي داوطلبۍ امر(LPO[[7]](#footnote-7))/ د نرخ لټونه/ نرخ لیک/ سند/ د جنس ترلاسه کولو سند(GRN[[8]](#footnote-8)) |
| د پروگرام لگښتونه | اجرائيه رییس |
| ۳۷،۵۰۱ – ۱۵۰،۰۰۰ افغانیو | د پروگرام لگښتونه/ شتمنۍ/ ستر اداري لگښتونه | اجرائیه رییس | د پېرلو غوښتنه/ دری نرخونه/ د محلي داوطلبۍ امر/ نرخ لیک/ د پېرلو بېل/ د جنس ترلاسه کولو سند |
| ۱۵۰،۰۰۱ – ۲۴۹،۹۹۹ افغانیو | د پروگرام لگښتونه/ شتمنۍ/ ستر اداري لگښتونه | اجرائیه رییس | د پېرلو غوښتنه/ دری نرخونه/ د محلي داوطلبۍ امر/ نرخلیک/ د جنس ترلاسه کولو سند/ د چمتو کوونکی د ټاکنې سند/ د آفرونو ارزونې راپور |
| **د داوطلبۍ په لارو کې د صلاحیتونو حدود (د تړلې او پرانستې داوطلبۍ لارې)** | | | |
| مالي ارزښت | د لگښت څرنگوالی | موقف [ د خپل ارگان سره سم موقف ته یې واړوی] | تر ټولو کم د اړتیا وړ اسناد |
| ۳۷۵،۰۰۱ – ۷۵۰،۰۰۰ افغانیو | د پروگرام لگښتونه/ شتمنۍ/ ستر اداري لگښتونه | اجرائیه رییس | د آفر غوښتنه/ نرخونه/ د وړونکي د ټاکنې راپور/ د ارزونې راپور/ د پېرلو امر/ تېر نرخ لیک/ اوسنی نرخلیک/ د خرید بیلونه/ د جنس ترلاسه کولو سند/ د جنس کتنې سند |
| ۷۵۰،۰۰۱ – ۱،۱۲۵،۰۰۰ افغانیو | د پروگرام لگښتونه/ شتمنۍ/ فرعي مرستې | اجرائیه رییس (لومړنۍ منظوري) د مالي کمېټې د بورډ رییس (مالي منظوري) | د آفر غوښتنه/ نرخونه/ د وړونکي د ټاکنې راپور/ د ارزونې رابور/ د پېرلو امر/ تېر نرخلیک/ اوسنی نرخلیک/ د پېرلو بېلونه/ د جنس ترلاسه کولو سند/ د جنس د کتنې سند |
| ۱،۱۲۵.۰۰۱ – ۱،۸۷۵،۰۰۰ افغانیو | د پروگرام لگښتونه/ شتمنۍ/ فرعي مرستې | د مالي کمېټې د بورډ رییس (لومړنۍ منظوري)  اجرائیه رییس  (لومړنۍ منظوري)  د بورډ رییس  (وروستۍ منظوري) | د آفر غوښتنه (اعلان)/ نرخونه/ د وړونکي د ټاکنې راپور/ د آفر تحلیل/ Terrorist Check ، د محلي داوطلبۍ غوښتنه/ کنټرول/ MoU/ تېر نرخ لیک/ اوسنی نرخلیک/ د پېرلو بېلونه/ د جنس ترلاسه کولو سند/ تصدیق/ GRN/ د جنس د کتنې سند |
| **له**  ۱،۸۷۵،۰۰۰ افغانیو پورته | د پروگرام لگښتونه/ شتمنۍ/ فرعي مرستې | د مالي کمېټې د بورډ رییس  (لومړۍ منظوري)  د بورډ منشي  (لومړۍ منظوري)  د بورډ رییس  (وروستۍ منظوري) | د آفر غوښتنه (اعلان)/ نرخونه/ د وړونکي د ټاکنې راپور/ د آفر تحلیل/ Terrorist Check ، د محلي داوطلبۍ غوښتنه/ کنټرول/ MoU/ تېر نرخ لیک/ اوسنی نرخلیک/ د پېرلو بېلونه/ د جنس ترلاسه کولو سند/ تصدیق/ GRN/ د جنس د کتنې سند |

## 5-2. د پېرلو غوښتنه

په (د بسټ نوم) کې د پېرلو یا خریدارۍ ټولې غوښتنې د پېرلو غوښتنلیک فورمې ( PRF ) په ډکولو سره کیږي. د بېلگې لپاره ۳ ضمیمه وگوری. دغه فورمه د غوښتونکي له خوا ډکیږي او د اداري مشرتابه یا هم مدیره پلاوي ته د هغوی د منظورۍ د صلاحیت حدود ته په کتو د منظورولو او ورپسې اداري چارواکي یا تدارکاتي مسؤل ته د پړاوونو تېرولو لپاره استول کیږي. غوښتوونکی هغه کس دی چې غواړي جنسونه او خدمتونه وپېري. د مثال په توگه، د پروگرام یو مدیر چې د یوه ښوونیز پروگرام یا ټرېننگ لپاره د قرطاسیې اخستلو غوښتنه کوي، د پېرلو غوښتونکی گڼل کیږي. تدارکاتي ټیم له هېڅ امله د پېرلو د غوښتنې له منظورۍ وړاندې د جنس په اخستلو لاس نه پورې کوي. د پېرلو غوښتنلیک سند د پړاوونو بشپړول په لاندې بڼه ترسره کیږي:

* غوښتونکی د پېرلو غوښتنې سند بشپړوي. په سند کې باید د غوښتنې وړ جنسونو جزئیات، د سپارلو نېټه او اړوند بودیجوي کوډ شامل وي.
* مالي مدیر یا اړوند مسؤل د پېرلو غوښتنې سند گوري او بیا د بودیجې شتون تاییدوي.
* په رهبرۍ کې مسؤل کس د پېرلو غوښتنې سند منظوروي.
* اداري یا تدارکاتي کارکوونکی د پېرلو غوښتنې فورمه ترلاسه کوي او د منظورۍ له پالیسي او صلاحیتونو له حدودو سره سم تدارکاتي لاره په گوته او له پړاوونو یې تېروي.

د شفافیت او حساب ورکونې په موخه غوښتونکی کس نه شي کولای د جنسونو او خدمتونو د اخستونکي په توگه عمل وکړي. جنس پېرنه د اداري یا تدارکاتي ټیم له خوا ترسره کیږي. همدارنگه مالي کارکوونکی هم په دې پړاو کې یوازې د بودیجې له شته والي ډاډ ورکوي او په پېرلو لاس نه پورې.

## 6-2. د تدارکاتي پلان جوړول

د پېرلو سند له منظورۍ وروسته، اداري یا د تدارکاتو ټیم د تدارکاتي پلان په جوړولو لاس پورې کوي. د تدارکاتو پلان جوړونه د جنس او خدمتونو د پېرلو د مهالوېش ټاکلو څخه عبارت ده.

په دې پړاو کې د (د مدني ټولنې بسټ نوم) تدارکاتي ټيم باید لاندې پوښتنو ته ځواب وايي:

* *څه شی پېرل کیږي؟*
* *څه وخت پېرل کیږي؟*
* *په څومره اندازه یا شمېر پېرل کیږي؟*
* *له کومه ځایه پېرل کیږي؟*
* *څومره پیسې ورته ځانگړې شوې دي؟*

**ډلبندي:** په مناسبه بیه د جنسونو، خدمتونو او ودانیزو چارو چمتو کولو لپاره ورته یا مشابه اقلام باید په یوه بنډل یا گروپ کې شامل شي. د مثال په توگه، کتابچې، پنسلونه، قلمونه او دوسیې د قرطاسیې په نوم یوه بنډل کې شاملېدای شي. د اړتیاوو ډلبندي لاندې گټې لري:

* د چمتو کوونکي لپاره د گټې چانس ډېروي، ځکه چې پېرنه په زیاته اندازه کیږي.
* په بنډل کې پېرل شوي اجناس تر ډېره د في واحد ټیټه بیه لري او دا د (د مدني ټولنې بسټ نوم) لپاره د لگښتونو کمېدو سبب کیږي.
* د پېرلو بهیراسانه کوي. د اړتیا وړ ټول ورته جنسونه په یوه دوره یا یو ځل اخستل کیږي، دغه کار په مقطعي پېرلو کې د اړتیا وړ کارونه را کموي.
* اداري لگښتونه لکه په پرله پسې پېرلو کې د اعلانونو لگښتونه، اداري کاغذونه او لوجسټیک لگښتونه راکموي.

**د تدارکاتي پلان جوړول:** د تدارکاتو له ډلبندۍ وروسته هغه پاتې شوي انفرادي اقلام چې په ۳ ضمیمه کې ورښودل شوي، په جدول کې شامېلیږي. دغه جدول په کال کې د اړتیا وړ سرچینو مدغم شوی لېسټ څرگندوي.

(د مدني ټولنې بسټ نوم) به د تدارکاتي کمېټې په مرسته کاري پلان او کلنۍ بودیجه ترتیب کړي ترڅو د مشرتابه پلاوي او تمویلوونکو له خوا منظور شي. له منظورۍ وروسته به (د مدني ټولنې بسټ نوم) له کاري پلان سره سم د تدارکاتي پړاوونو له طی کول ډاډ ترلاسه کړي. د تدارکاتي پلان موخه د لوړ ارزښت لرونکو ټولو تدارکاتو د مهالوېش جوړونه ده. د پېرلو تدارکاتي پلان په خپل وخت د جنسونو او خدمتونو تضمین کوي او د (د مدني ټولنې بسټ نوم) لپاره د اقتصاديتوب تضمین ورکوي. تدارکات له منظورې شوې بودیجې پرته نه ترسره کیږي. تدارکاتي پلان باید د اجرائیه رییس له خوا تایید او منظور شي.

## 7-2. د تدارکاتو اعلان

د هر کال په پیل کې د (د مدني ټولنې بسټ نوم) د تدارکاتو کمېټه په دې ارگان کې د سوداگریزو فرصتونو له شتون څخه د خلکو، چمتو کوونکو او قراردادیانو د خبرولو په غرض عمومي اعلان کوي. دغه اعلان د لاندې موخو لپاره خپریږي:

* د سوداگریزو فرصتونو له شتون څخه د خلکو خبرول؛
* د شفافیت او حساب ورکونې ډېرول؛ او
* د غوره بیو او قېمتونو ترلاسه کولو لپاره د سیالۍ رامنته کول.

د تدارکاتو د اعلان لپاره بېلابېلې لارې شتون لري. یو شمېر له دغو لارو چې تر ټولو ډېرې کارول کیږي، په لاندې ډول دي:

* د پېر او پلور په مرکزونو، ونو، د محلي راټولېدنې په ځایونو، دولتي دفترونو او نورو ځایونو کې د اعلان لگول؛
* د ولسي بحثونو گروپونه؛
* له محلي راډیوگانو څخه گټه اخستنه؛
* د تبلیغاتي پاڼو وېشنه؛
* له انټرنېټ څخه گټه اخستنه؛ او
* محلي ورځپاڼې.

## 8-2. د تدارکاتو ډولونه او پړاوونه

د تدارکاتو ډولونه د جنسونو او خدمتونو د پېرلو لارو چارو له قواعدو څخه عبارت دي. دغه ډولونه او لارې چارې په لاندې ډول روښانه کیږي.

**مستقیم تدارکاتي ډول (له یوې سرچینې):** په دې ډول تدارکاتو کې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) تدارکاتي کمېټه د خدمتونو له یوه داسې چمتو کوونکي سره اړیکه نیسي چې د جنسونو یا مشورتي خدمتونو چمتو کولو په برخه کې د خلکو ترمنځ شهرت ولري. له خبرواترو وروسته، جنسونه/خدمتونه د پېرلو تر بيې ټاکلو وروسته د یوه قرارداد په بڼه اخستل کیږي. دغه لاره به ۲.۳ برخه کې له راغلې منظورۍ سره سم د هغو ټولو پېرلو لپار کارول کیږي چې ارزښت یې له ۱۰.۰۰۰.۰۰ افغانیو کم وي.

**محلي داوطلبي:** دغه ډول د نرخ اخستنې پر بنسټ د غوښتنې ډول په پرتله مفصل دی او د ډېر ارزښت لرونکو پېرلو لپاره کارول کیږي او ډېرې تجربې ته هم اړتیا لري. دغه لاره د جنسونو او خدمتونو تدارکاتي اعلان ته اړتیا لري او داوطلبانو ته فرصت ورکوي چې خپل قېمتونه په سر تړلو پاکټونو کې د یوه آفر په بڼه وړاندې کړي. په دې لاره کې آفرونه د ټولو داوطلبانو په شتون کې پرانستل کیږي، په کې وړاندې شوي خدمتونه او بیې له یو بل سره پرتله کیږي او په پای کې قرارداد گټوونکي داوطلب ته ورکول کیږي. ۲ جدول په محلي داوطلبۍ کې شامل پړاوونه څرگندوي.

۲ جدول: د داوطلبۍ پړاوونه

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **گڼه** | **څه باید ترسره شي؟** | **څوک یې باید ترسره کړي؟** | **توضېحات** | **اړوند ضمیمه وگوری** |
| ۱ | له تدارکاتي پلان وړاندې د جنسونو یا د جنسونو د بنډلونو ټاکنه. | د تدارکاتو کمېټه | د پېرلو یا خریدارۍ وړ جنسونو د ځانگړتیاوو په گوته کول. | (۴ ضمیمه وگوری) |
| ۲ | د تدارکاتو اعلان | د تدارکاتو کمېټه | * د جنس ځانگړتیاوې، اندازه او د سپارلو وخت باید په روښانه توگه په اعلان کې شامل شي. * د تدارکاتو اعلان باید ( د امکان په صورت کې) په څو عمومي ځایونو لکه د پېر او پلور په مرکزونو، ورځپاڼو، د عمومي اعلانونو پر تختې او عامه ځایونو کې ولگول شي ترڅو ډېر خلک یې وویني او په داوطلبۍ کې ونډه واخلي. * د داوطلبۍ وخت او نېټه باید په اعلان کې پرانستې وي. * لږترلږه ۱۵ ورځې وخت ورکړی ترڅو داوطلبان خپر آفرونه ترتیب او واستوي. | (۵ ضمیمه وگوری) |
| ۳ | د آفرونو ترلاسه کول | د تدارکاتو کمېټه | د تدارکاتو کمېټې غړی د آفرونو ترلاسه کولو لیکلی سند داوطلبانو ته وړاندې کوي. ټول ترلاسه شوي آفرونه په یوه خوندي او قلف شوي صندوق کې ساتل کیږي. | ۷ ضمیمه وگوری |
| ۴ | د آفرونو پرانستل | د تدارکاتو کمېټه | آفرونه په ټاکل شوي وخت، ځای او نېټه د داوطلبانو په شتون کې پرانستل کیږي. د داوطلب نوم او وړاندې کړې بیه په لوړ غږ لوستل کیږي. | // |
| ۵ | د ټیټ نرخ وړاندې کوونکي داوطلب ټآکنې لپاره د پرتلیز جدول ترتیبول | د تدارکاتو کمېټه | د داوطلبانو معلومات په جدول کې درج کیږي. د تدارکاتو کمېټه په جدول کې لاسلیک کوي. | د پرتلیز جدول کتنې لپاره ۷ ضمیمه وگوری |
| ۶ | د پرتلیز جدول له مخې د گټوونکي داوطلب ټاکنه | د تدارکاتو کمېټه | په غیر علني توگه د آفرونو تحلیل (داوطلبان په دې ناسته کې گډون نه کوي). آفرونه د داوطلبۍ په اسنادو کې د حد اقل ځانگړتیاوو د اړتیا پوره کېدو لپاره کتل کیږي.  د گټوونکي داوطلب ټاکنه، د آفر د منل کېدو لیک ور استول او نا بریالیو داوطلبانو ته خبر ورکول. |  |
| ۷ | د قرارداد ورکړه | د تدارکاتو کمېټه | د هغه قرارداد چمتو کول چې له گټوونکي داوطلب سره لاسلیک کیږي. د قرارداد لاسلیکولو لپاره داوطلب ته بلنه ورکول. | د قرارداد د بېلگې کتلو لپاره ۸ ضمیمه وگوری |

## 9-2. د قرارداد مدیریت

د قرارداد مدیریت د قراردادونو له څارنې او پلي کونې څخه عبارت دی. د قرارداد په مدیریت کې لاندې فعالیتونه شامل دي:

* د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) او قراردادي چمتو کوونکي له خوا په قرارداد کې راغلو مسؤلیتونو له پوهاوي ډاډ ترلاسه کول؛
* د قرارداد پلي کولو له پیل وړاندې د ممکنه ستونزو موندل او هوارول؛
* له قرارداد سره سم د جنسونو او خدمتونو له وړاندې کولو وروسته د هغو له کیفیت څخه ډاډ ترلاسه کول؛
* د ستونزو مستند جوړول او د دغو ستونزو د حل په موخه د گامونو اوچتول او حد اقل ته یې د اغېزو ټیټول؛
* د قرارداد د شرایطو له روښانه، سمې او لنډې شرحې څخه ډاډ ترلاسه کول؛ او
* د قرارداد د دوسیې د هغه مسؤل کارکوونکي په نوم پوهېدل چې په قرارداد کې د شویو خدمتونو او جنسونو تحویل پر غاړه لري.
* د **تدارکاتو په دوسیه** کې د نورو ټکو ترڅنگ، که اړتیا وي لاندې مواد هم شاملیږي:
  + - د قرارداد نوم
    - چمتو کوونکی/ بشپړوونکی
    - د قرارداد پیل
    - د قرارداد حجم او اسعار
    - د قسطونو ورکولو جدول
* د **تدارکاتو دوسیه** باید د امکان په صورت کې لاندې معلومات ولري:
  + د اړوند قرارداد د تحویلولو وړ توکي
  + د تحویل وړ توکو مهالوېش
  + د بشپړولو فیصدي؛ او
  + تر دې دمه د ورکړل شویو پیسیو اندازه، پاتې پیسې او نور

د قراردادي له خوا ټول سپارل یا تحویل شوي جنسونه د تدارکاتي کمېټې د اړوند کارکوونکي له خوا د پیسو له ورکړې وړاندې د منظور شویو حدودو په چوکاټ کې کتل کیږي. له همدې امله (د مدني ټولنې بنسټ نوم) هم یوازې د تحویل شویو او منظور شویو جنسونو لپاره پیسې ورکوي.

## 10-2. د جنسونو او خدمتونو ترلاسه

گټه اخستونکی یا د پروگرام مسؤل جنسونه او خدمتونه ترلاسه او د ترلاسه کولو سند یې ترتیبوي (۱۰ ضمیمه وگوری). دغه اسناد د چمتو کوونکني له نرخلیک (انوایس) او سپارلو له سند سره مل د پیسو ورکولو له پړاوونو څخه د تېرولو په موخه مالي څانگې ته استول کیږي.

## 11-2. د گټو تضاد(Conflict of interest)

په تدارکاتو کې د گټو ټکر یا تضاد هغه مهال منځ ته راځي چې یو شخص یا د هغه خپل خپلوان د بل کس له خوا د تدارکاتي قرارداد له گټل کېدو څخه مستقیمه یا غیر مستقیمه مالي گټه ترلاسه کړي؛ یا هغه وخت چې شخص خپله په مستقیمه یا غیر مستقیمه توگه د شتمنۍ یا د مالي گټې لرونکی وي او لامل شي چې شخصي گټې یې له تدارکاتي مسؤلیتونو سره په ټکر کې راشي. د خپلوانو د لا ډېر وضاحت لپاره باید د شخص خاوند/ښځه، اولاد، والدین، ورور، خور یا خسرگنی او د خپلوانو اولادونه لاسلیک وکړي.

د گټو د تضاد په پالیسۍ کې ټول شامل کارکوونکي (۱۲ ضمیمه) باید لاسلیک وکړي.

د شخصي گټو لرونکي کسان یا لوري باید په تدارکاتي پروسه کې له سیالۍ کولو منع شي. د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) هېڅ یو کارکوونکی د گټو د ټکر لرلو په صورت کې نه شي کولای د اړوند قرارداد په ټاکنه، ورکونه او مدیریت کې گډون ولري. هغه سلاکاران او قرارداد یان چې د اړتیا وړ ځانگړنې، د ودانیزو چارو شرحه یا د پروپوزل غوښتنه ترتیبوي، هم نه شي کولای په تدارکاتي پړاوونو کې گډون ولري.

## 12-2. شخړې، شکایتونه، نیوکې او د بیاکتنې غوښتنه

شکایتونه، عریضې او شخړې باید د داوطلبۍ د معلوماتو له مخې وي. شکایت لرونکي داوطلبان کولای شي خپلې عریضې او شکایتونه په مستقمیه توگه د تدارکاتي کمېټې رییس یا اجرائیه رییس ته واستوي. د شکایتونو ترلاسه کوونکي کسان به دغه شکایتونه وڅېړي او د شته لارښوونو، قوانینو او مقرراتو په چوکاټ کې به یې په غوره ممکنه بڼه تر غور لاندې ونیسي.

* له همدې امله، د شخړو د هواري په اړه داوطلب شرایط باید روښانه وي.
* داوطلب باید د شخړو هوارولو د شته لارو او انتخابونو په اړه معلومات ولري.

**د شخړو حل:** په هغه صورت کې چې یو داوطلب د کومې تدارکاتي پرېکړې په اړه اعتراض ولري. تدارکاتي کمېټه به د بیاکتنې غوښتنه مشرتابه پلاوي ته وړاندې کړي ترڅو په اړه یې خپلواکه پلټنه وشي. تر اعتراض او نیوکو لاندې تدارکاتي پړاوونه به د مشرتابه پلاوي یا بورډ تر پرېکړې پورې ځنډېدلي وي. د پلاوي غړي به اړوند پرېکړه په لیکلې بڼه معترض داوطلب ته واوروي.

## 13-2. مهم خطرونه او د کنټرول مکانیزمونه

تدارکاتي پروسې په تدارکاتي پړاوونو کې د احتمالي خطرونو پر وړاندې د کنټرول ځانگړي مکانیزمونه لري. یو شمېر هغه خطرونه او د کنټرول مکانیزمونه چې (د مدني ټولنې بنسټ نوم) باید په پام کې ولري، په لاندې ډول دي. په جدول کې ورښودل شوي خطرونه او د کنټرول مکانیزمونه حتمي نه دي بلکې یوازې په تدارکاتي پړاوونو کې د کنټرول د مکانیزمونو ورښودلو په موخه ترې گټه اخستل کیږي.

۳ جدول: د محلي داوطلبۍ پروسې پړاوونه

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **گڼه** | **خطرونه** | **د کنټرول مکانیزمونه** |
| **۱** | د نا مرغوبو خدمتونو او جنسونو تدارکات | * د اړتیا په صورت کې د متخصصانو په مرسته د ځانگړتیاوو او دندو لایحې ډیزاینول |
| **۲** | د تدارکاتي اسنادو ورکېدل | * د تدارکاتي اسنادو ساتنې مسؤلیت د تدارکاتو کمېټې ته ورکړل شي. * د تدارکاتي اسنادو پرله پسې شمېره وهنه |
| **۳** | د پیسو د ارزښت یا اقتصادي توب نه شتوالی | * له غوره چمتو کوونکي سره د قرارداد په موخه رقابتي داوطلبي * د بودیجې له پولو څخه نه اوښتل * د قرارداد په مدیریت کې د ځانگړتیاوو په پام کې نیول |
| **۴** | د نا تحویل شویو جنسونو او خدمتونو لپاره د پیسو ورکړه | * د قرارداد په مدیریت کې د ترلاسه شویو جنسونو او نرخلیک د مبلغ له سمون څخه ډاډ ترلاسه کول. * د منظورۍ په صلاحیتونو کې د مسؤلیتونو او وضاحتونو جلا کول * ټول تدارکاتي پړاوونه باید په اصولي بڼه منظور شوي وي * د گډون کوونکو له خوا تایید |
| **۵** | د جنس او خدمتونو لپاره دویم ځلي ورکړه | * د پیسو له ورکړې وروسته باید «ورکړې شوې» ټاپه ووهل شي |

# ضمیمې

## ۱ ضمیمه: د تدارکاتو پالیسۍ د لارښود ترلاسه کولو په اړه د کارکوونکو تصدیق

تصدیقوم چې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د تدارکاتي پالیسیو او کړنلارو د لارښود یوه کاپي مې ترلاسه کړې. زه په دې لارښود کې د ټولو راغلو پالیسیو او کړنلارو او همدارنگه د ادارې د نورو پالیسیو او کړنلارو د لوستلو او پیروۍ په اړه خپلو مسؤلیتونو ته ژمن یم.

همدارنگه په دې موضوع پوهېږم چې د دې لارښود موخه د ادارې له کړنلارو او پالیسیو څخه زما خبرونه ده او د یوه قرارداد ترلاسه کولو لارښود نه دی. د دې لارښود منځپانگه ما او د دې ارگان نور کارکوونکي د کوم څه مستحق نه گرځوي او هېڅ راز قراردادي مکلفیتونه نه لري. په دې ټکي هم پوهېږم چې ارگان کولای شي هر وخت چې وغواړي د دې لارښود د احکامو تعدیلولو حق لري او زه هم د دغو بدلونونو منلو ته اړ یم.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_

لاسلیک نېټه

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

بشپړ نوم ( په لویو تورو)

مهرباني وکړی د دې تصدیق پاڼې پر یوه کاپي نېټه او لاسلیک وکړی او بیا یې د بشري سرچینو مدیریت ته وسپاری. دویمه کاپي یې د بیا ځل راتلو لپاره له ځانه سره وساتی.

## ۲ ضمیمه: د تدارکاتي کمېټې د دندو لایحه

* بودیجې ته په کتو د تدارکاتي پلان جوړول، د دغه پلان پلي کول او څارنه؛
* د دندو لایحې، د داوطلبۍ اسنادو او د تدارکاتو لپاره د ارزونې معیارونو چمتو کول؛
* د هغو جنسونو او خدمتونو د تدارکاتي پړاوونو تېرول چې د هغوی لپاره د منظور شویو صلاحیتونو په چوکاټ کې وي؛
* د داوطلبانو ټاکنې د شرایطو تعیینول چې د ارزول شویو چمتو کوونکو لېست په کې شامل دی؛
* د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د گټو تضاد له پالیسۍ سره سم د گټو د تضاد له څرگندولو او مدیریت څخه ډاډ ترلاسه کول؛
* د تدارکاتي پالیسیو او کړنلارو له پلي کېدو څخه څارنه؛
* د ورکړل شوي صلاحیت له حدودو څخه له پیروي کولو او که اړتیا وي د هغه له تعدیلولو څخه ډاډ ترلاسه کول؛
* د لوړ قیمت لرونکو هغو تدارکاتو کتنه او منظورل چې د واحدې سرچینې، رقابتي داوطلبۍ، ملي یا نړیوالې داوطلبۍ له سرچینو څخه یې تدارکات کیږي؛
* (د مدني ټولنې بنسټ نوم) ته د تخفیف ورکولو، مهالوېش لا ښه کېدلو او د پیسیو ورکولو شرایطو کې د ښه والي راتللو په موخه له داوطلبانو سره تر داوطلبۍ وروسته د خبرو اترو کول؛
* د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د گټو تضاد له پالیسۍ او د اخلاقي معیارونو او کړنلارو له پلي کېدو څخه څارنه؛
* د کمېټې له خوا د اړتیا پرمهال بورډ ته د تدارکاتي مسایلو د منظورولو په موخه د وړاندیز کول؛
* د جنسونو او خدمتونو د تدارکاتي شرایطو ترتیبول؛
* د اوږدمهاله قراردادونو له پرمختگ څخه څارنه او د قرارداد له شرایطو سره سم د اړینو گامونو پورته کول؛ او
* د تدارکاتي اسنادو لپاره د دوسیو جوړول.

## ۳ ضمیمه: د پېرلو (خریدارۍ) غوښتنې فورمه

**د پېرلو غوښتنې فورمه**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **گڼه** | **جنس/ اقلام** | **توضېحات** | **تمویلوونکی/ بودیجه** | **واحد/ اندازه** | **د في واحد بیه** | **اسعار** | **اټکلي بیه** | **د اړتیا نېټه** | **۳ نرخونو ته اړتیا** |
| **۱** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ټول** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **وړاندیز شوی د:**  **څانگه: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ لاسلیکـ ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ نېټه: ــــــــــــــــــــــــ/ـــــــــــــــــ/ـــــــــــــــــــــــ**  **نوم او سرلیک:** |
| **تصدیق شوی**  **د څانگې مشر له خوا: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ لاسلیکـ ـــــــــــــــــــــــــــــــــ نېټه: ــــــــــــــــــــــــ/ـــــــــــــــــ/ـــــــــــــــــــــــ**  **نوم او سرلیک:** |
| **کتل شوی**  **د مالي څانگې له خوا: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ لاسلیکـ ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ نېټه: ــــــــــــــــــــــــ/ـــــــــــــــــ/ـــــــــــــــــــــــ**  **نوم او سرلیک:** |
| **منظور شوی**  **د: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ لاسلیکـ ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ نېټه: ــــــــــــــــــــــــ/ـــــــــــــــــ/ـــــــــــــــــــــــ**  **نوم او سرلیک:** |

## ۴ ضمیمه: د نرخ اخستنې فورمه

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **د شرکت په اړه معلومات** | | |  | **د نرخ اخستنې معلومات** | | | | | |
|  |  | | **د شرکت/ دوکان نوم:** |  |  | | | **د ادارې یا ارگان نوم:** | | |
|  |  | | **اړیک شخص:** |  |  | | | **اړیک شخص:** | | |
|  |  | | **موقف:** |  |  | | | **موقف:** | | |
|  |  | | **پته:** |  |  | | | **پته:** | | |
|  |  | | **ټیلیفون شمېره:** |  |  | | | **ټیلیفون شمېره:** | | |
|  |  | | **برېښنالیک:** |  |  | | | **برېښنا لیک:** | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **پلورونکی شخص** | | |  | | | | **شرایط** | | |
|  |  | | |  | | | |  | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **گڼه** | **Item / ډول** | **Description** | **شرحه** | **Quantity / اندازه** | **Unit/ واحد** | **Unit Price / في واحد بیه** | **Extended Price / اصلي بیه** | **Discount / تخفیف** | **Final Price / وروستۍ بیه** |
|  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Note:  a) Include 2% tax if you have the update license  b) Include 7% tax if you don’t have the update license | | | نوټ:  الف: د جوزار لرلو په صورت کې ۲ سلنه مالیه زیاته کړی.  ب: که نوی جواز ونه لري، ۷ سلنه مالیه زیاته کړی. | |  | **Sub-total / فرعي مجموعه** | | **-** | |
|  |  | **Tax / مالیه** | |  | |
|  | c) Your quotations must be valid for at least 15 days | | | ت: ورکړل شوی نرخ د ۱۵ ورځو لپاره د اعتبار وړ دی. | |  | **TOTAL / عمومي مجموعه** | | **-** | |
|  | d) Duration of Contract three months. | | |  | ث: د قرارداد موده ۳ میاشتې ده. |  |  |  |  |  |
|  | نوټ: د پورته پېرلو پیسې د هرې میاشتې په پای کې د اړتیا وړ کچې او ادارې له مصرف سره سم ورکول کیږي. | | | | | | | | | |
|  | **د نرخ اخستنې چمتو کول:** | | **لاسلیک:** | | |  |  |  |  |  |
|  | **نوم او سرلیک:** | | |  |  |  |  | **نېټه** |
|  |  | | |  |  |  |  |  |
|  | **د نرخ اخستنې منظورول:** | | **لاسلیک:** | | |  |  |  |  |  |
|  | **نوم او سرلیک:** | | |  |  |  |  | **نېټه** |
|  |  | | |  |  |  |  |  |

## ۵ ضمیمه: د تدارکاتي پلان بېلگه

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| د جنس شرحه (څه باید و پېرل شي؟) | | | د اړتیا میاشت **(**څه وخت باید وپېرل شي؟**)** ( | اندازه **(**څومره باید وپېرل شي؟**)** | له کومه ځایه باید وپېرل شي؟ | اټکلي بیه | له کومې تدارکاتي لارې گټه اخستل کیږي**؟** | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  |  |
|  | انفرادي اجناس دته کېږدی یا د یو شان جنسونو بنډلونه په دې ستون یا کالم کې ولیکی. |  | په گوته کړی چې دغه جنس یا بنډل باید له کومه ځایه وپېرل شي. | هغه تدارکاتي لاره ولیکی چې ټاکل شوې ترې گټه واخستل شي |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
|  |  |
|  |
|  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |
|  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |

## ۶ ضمیمه: د نرخ اخستنې لپاره غوښتنه

**د نرخ اخستنې لپاره غوښتنه – د سرچینې نمبر: RFQxxxx/20xx**

لپاره د: ………….

|  |
| --- |
| [ د خپلې ادارې نوم ولیکی] |
| پوسټي پته: |
| ښار: |
| فزیکي پته: |
| پاملرنه: |

د ... چمتو کولو لپاره د نرخ اخستنې غوښتنه(RFQ)

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) تاسو ته بلنه درکوي چې په دې سند کې د راغلو جنسونو لپاره خپل نرخونه وړاندې کړی. وړاندې شوي نرخونه په قسمي توگه رد کیږي. خریداري کوونکی کولای شي یوازې د ځینو جنسونو لپاره قرارداد واخلي. د پېرلو صادر شوی امر د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د تدارکاتي مقرراتو تابع دی مگر دا چې په دې امر کې پېرل بل ډول ذکر شوي وي.

**الف برخه: اړتیاوې/غوښتنې**

د [د جنس/خدمتونو نوم ولیکی] چمتو کولو لپاره د نرخونو وړاندې کول د لاندې شرایطو په چوکاټ کې وړاندې کیږي:

1. ټول جنسونه [ د ټاکل شوي محول بشپړ ادرس ولیکی] سپارل کیږي.
2. دغه فورمه او د هغې ټول ضمایم پورته اډرس ته د نرخ استولو لپاره د ځانگړې لېبل له مخې کارول کیږي.
3. د نرخ اخستنې دغه غوښتنه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) قراردادي شرایطو متابعت کوي. تاسو کولای شی یوه کاپي یې د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له تدارکاتي څانگې څخه ترلاسه کړي.
4. وړاندې شوی نرخ د [د پام وړ تجارتي شرایط ولیکی] سوداگریزو شرایطو سره سم دی او په کې د چمتو کولو شرایط، نصبول، ساتنه او پالنه (د اړتیا په صورت کې) او د افغانستان اسلامي جمهوري دولت له قوانینو سره سم هر ډول مالیه شامل دي.
5. د اړتیا وړ جنس د سپارلو موده د فرمایش له ورځې څخه وروسته..................ورځې ده.
6. نرخ باید د رسید نېټې له پیل څخه ۹۰ ورځې اعتبار ولري.
7. د گرنټي او ورنټي موده ............... میاشتې ده.
8. نرخ او مل اسناد به د (ب) له برخې سره سم د تدارکاتو تشخیصیه شمېره ولري او ستاسو له خوا د قرارداد د شرایطو پر منلو دلالت وکړي.
9. نرخونه باید په سر تړلي پاکټ کې تر [د سپارلو نېټه ولیکی] نېټې وسپارل شي. نرخونه د لاندې کس په نوم سپارل کیږي:

د تدارکاتي کمېټې مشر

اداره (د خپل بنسټ نوم ولیکی)

پته:

1. په نرخ کې هر ډول بدلون او قلم خوردگي باید باید د هغه کس له خوا د لاسلیک په وسیله تایید شي چې نرخونه یې لاسلیک کړي دي.
2. نرخونه په همدې فورم کې د (ب) او (ج) برخو په بشپړولو او استولو او د اړتیا وړ نورو معلوماتو لکه تصدیقنامې په گډون معلوماتو درج کولو سره واستل شي.
3. هغه ځواب ویونکي او په شرایطو پوره نرخونه چې تخنیکي شرایط یې پوره کړي وي، د خپلو قېمتونو له مخې درجه بندي کیږي. هر قلم یا ټولو اقلامو ته د قراداد ورکړه د محلي پېرلو امر د سند په صادرولو وسره کیږي.

لاسلیک:................................................................. نوم:.............................................................

د مسؤل کس موقف: ..............................................................

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په استازیتوب

**ب برخه: د نرخ لېږلو فورمه**

مهرباني وکړی د نرخ استولو فورمه په کره توگه ډکه کړی. د ټولو تشو خانو ډکول حتمي دي.

1. د اسعارو ډول [ اسعار ولیکی. مثلا ً افغانۍ، ډالر]
2. د پېرلو امر د صادرېدو له نېټې څخه وروسته د سپارلو دوره د (ص) په توري نښه کړی.

ورځې

اوونۍ

میاشتې

1. د نرخونو ترلاسه کولو له نېټې څخه د دغه نرخه د اعتبار موده
2. د ورنټي موده (که اړتیا وی)
3. لاندې اسناد باید مل وي:
   1. جواز
   2. د مالیې تشخیصیه نمبر
   3. د [د کالونو شمېر ولیکی] لپاره پلټل شوې مالي بیانیې
   4. د مالیاتي حسابونو د تصفیې تصدیق (د وروستي مالي کال لپاره)
   5. د شرکت پروفایل
   6. د تېرو اجراء شویو قراردادونو لنډه تشرېح
4. تصدیق نامه (هو یا نه خیر)
   1. موږ تصدیقوو چې زموږ نرخونه په دې غوښتنلیک کې د راغلو شرایطو سره سم دي او هغه قرارداد چې د دې نرخونو له مخې ورکول کیږي، د محلي خریداریو لپاره د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له شرایطو متابعت کوي.
   2. موږ تصدیقوو چې د نرخونو په دې سند کې درج شوې بیې د دې سند تر اعتباري مودې پورې ثابتې دي، نوي کولو، بدلون او بیا کتنې ته اړتیا نه لري.

نوم: ـــــــــــــــــــــــــــــــ لاسلیک: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

موقف: ـــــــــــــــــــــــــــــــــ نېټه: ــــــــــــــــ/ــــــــ/ ـــــــــــــــ

## ۷ ضمیمه: د آفر د رسید بېلگه

(د مدني ټولنې بنسټ نوم) به د خدمتونو/ جنسونو چمتو کوونکو او وړاندې کوونکو ته د آفر رسېدلو تصدیق صادر کړي. د آفر د رسېد بېلگه په لاندې ډول ده:

**(د مدني ټولنې بنسټ نوم)**

**د آفر د رسېد بېلگه**

1. د اسنادو رسېدو نېټه ------------------------------------- وخت.................
2. د آفر شمېره --------------------------------------------------------------
3. د آفر سپارونکي کس نوم (که د پستې له لارې سپارل شوی وي، نو پسټ ولیکی)
4. د آفر سپارونکي شرکت نوم ---------------------------------------------------------
5. د هغه کس لاسلیک چې آفر سپاري (که د پستې له لارې سپارل شوی وي، نو پسټ ولیکی)
6. د آفر اخستونکی یا تسلیمېدونکي کس نوم (د مدني ټولنې بنسټ کارکوونکی) -----------------------------------
7. د هغه کس لاسلیک چې آفر تسلیمیږي ---------------------------------- ------------------------

## ۸ ضمیمه: د نرخونو پرتلنې فورمه/ د داوطلبۍ د تحلیل فورمه

**د داوطلبۍ د تحلیل فورمه**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ۳ | | ۲ | | ۱ | | د چمتو کوونکي نوم: | | | |
|  | | | | | | آدرس: | | | |
|  | | | | | | د اړیکو شمېره: | | | |
| ۳ چمتو کوونکی | | ۲ چمتو کوونکی | | ۱ چمتو کوونکی | | د اجرااتو نېټه: | | | |
| ټول بیه | د في واحد بیه | ټوله بیه | د في واحد بیه | ټول بیه | د في واحد بیه | واحد | اندازه | د جنسونې توضېح | گڼه |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | مجموعه |  |
|  | | | | | | انتخاب شوی چمتو کوونکی | | | |
|  | | | | | | توجیه | | | |
| لاسلیک نېټه    لاسلیک نېټه  لاسلیک نېټه | | | | | | د کمېټې غړي  نوم:  موقف  نوم:  موقف  نوم:  موقف | | | |
| لاسلیک نېټه      لاسلیک نېټه  لاسلیک نېټه | | | | | | د منظورې شوې بودیجې کتنه:  مالي څانگه: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ  نوم او موقف:  تایید شوی د ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ لخوا  نوم او موقف: | | | |

## ۹ ضمیمه: د قرارداد بېلگه

د مشورتي خدمتونه قرارداد

قرارداد

دغه قرارداد له [*نېټه ولیکی*] نېټې څخه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) سره چې [بشپړه پته یې ولیکی] کې موقعیت لري او له دې وروسته د پېرودونکي په نوم یادیږي او (د قراردادي موسسې نوم) ارگان ترمنځ چې له دې وروسته د سلاکار په نوم یادیږي او په [بشپړه پته یې ولیکی] کې موقعیت لري، لاسلیک کیږي.

له دې قرارداد سره سم پېرودونکی تمه لري چې سلاکار په دې قرارداد کې راغلي خدمتونه وړاندې او د بشپړې سلا مشورې ورکونې چمتوالی ولري. دامهال د قرارداد طرفین په لاندې ټکو هوکړه یا توافق کوي:

1. **خدمتونه**
   1. سلاکار د دې قرارداد په (الف) ضمیمه کې راغلي خدمتونه چمتو کوي. د خدمتونو شرایط او حدود د دې قرارداد نه جلا کېدونکې برخې دي.
   2. سلاکار د دې قرارداد په (ب) ضمیمه کې لېسټ شوي کارکووونکي د خدمتونو وړاندې کولو په موخه چمتوکوي.
   3. سلاکار د دې قرارداد په (ج) ضمیمه کې راغلی راپور په ټاکلي وخت اړوند څانگې ته استوي او دغه راپور د سلاکار د راپور په نوم یادیږي.
2. **شرایط**

د خدمتونو مشاور د هغې دورې په اوږدو کې چې له [د قرارداد لاسلیکولو نېټه] تر [د قرارداد د پای نېټه] پورې دوام مومي یا هم کوم بل وخت چې د طرفینو له خوا په کتبي توگه پرې هوکړه کیږي، وړاندې کوي.

1. **د پیسو ورکړه**

الف. اندازه

د وړاندې شویو خدمتونو په بدل کې د الف ضمیمې له مخې، پېرودونکی به [د پیسیو اندازه ولیکی] پيسې چې له دې تېری نه کوي، ورکړي. په دغو پیسو کې د سلاکار ټول لگښتونه، گټه او همدارنگه د ورکړې وړ مالیات شامل دي.

ب. د پیسو ورکولو جدول

د پیسو ورکولو مهالوېش په لاندې ډول دی:

[د پیسو اندازه ولیکی] پیسې د سلاکار له خوا د قرارداد لاسلیکولو د یوې کاپي ترلاسه کولو سره سم

[د پیسو اندازه ولیکی] پیسې د پېرودونکي له خوا د سلاکار د وروستي راپور ترلاسه کولو سره

[د پیسو اندازه ولیکی] پیسې د ټول قرارداد مجموعي پیسو ورکړه

ج. د پیسو ورکولو شرایط

پیسې به د [پولي واحد ذکر کړی] پولي واحد له مخې د سلاکار له خوا د صورت حساب له لېږلو ۳۰ ورځې وروسته په (۴) گراف کې ذکر شوي همغږي کوونکي ته د هغه د یوې کاپي له استولو وروسته ورکول کیږي.

1. **د پروژې مدیریت**

الف. همغږی کووونکی

پېرودونکی ښاغلی/آغلې [د شخص نوم ذکر کړی] د هغمږي کوونکي په توگه ټاکلی او دنده یې دا ده چې په دې قرارداد کې راغلي فعالیتونه همغږي کړي. همغږی کوونکی همدارنگه د راپورونونو او د تحویل یا منظورۍ وړ نورو اسنادو د منظورولو مسؤلیت لري.

ب. راپور

په (ج) ضمیمه کې راغلی راپور (د سلاکار د راپور ورکونې مکلفیتونه) د قرارداد په اوږدو کې لېږل کیږي او له درېیم پاراگراف سره سم سلاکار ته د پیسو ورکولو بنسټ دی.

1. د اجراأتو معیارونه

سلاکار مکلفل دی چې خپل خدمتونه په لوړو مسلکي معیارونو او اخلاقي اصولو وړاندې کړي. سلاکار به هغه کارکوونکی په چټکۍ سره بدلوي چې پېرودونکي ته د منلو وړ نه وي.

1. محرمیت

سلاکار د دې قرارداد د اعتبار په موده کې او هم د قرارداد له پای دوه کاله وروسته د دې قرارداد، وړاندې شویو خدمتونو یا فعالیتونو په اړه محرم معلومات د پېرودونکي له لیکلې هوکړې پرته نه برملا کوي.

1. د موادو مالکیت

هر ډول هغه څېړنې یا د انځورونو او سافټ وېرونو په څېر نور مواد چې د سلاکار له خوا د دغه قرارداد په چوکاټ کې د پېرودونکو لپاره چمتو شوي، په پېرودونکي پورې اړه لري او د هغه ملکیت گڼل کیږي. سلاکار کولای شي د دغو اسنادو کاپي له ځانه سره وساتي.

1. په ځینو برخو کې د سلاکار د فعالیتونو ممنوعیت

سلاکار موافقه کوي چې د دې قرارداد د اعتبار په موده او هغه څخه وروسته خپله سلاکار او په ده پورې تړلي بنسټونه هغو پروژو ته د جنسونو چمتو کولو، ودانیزو چارو یا خدمتونو وړاندې کولو (د همدغو خدمتونو او د هغو له دوام پرته) څخه ډډه کوي چې تر دې قرارداد لاندې راځي.

1. بیمه

سلاکار مسؤلیت لري چې د دې قرارداد لپاره مناسبه بیمه تر پوښښ لاندې ونیسي.

1. فرعي قرارداد

سلاکار نه شي کولای د دې قرارداد یوه برخه د پېرودونکي له کتبي موافقې پرته د فرعي قرارداد په بڼه ورکړي.

1. د پلي کېدو وړ ژبه او قانون

د افغانستان اسلامي جمهوري دولت قوانین په دې قرارداد کې د پلي کېدو وړ دي او د قرارداد ژبه[ژبه ولیکی] ده.

1. د شخړو حل

له دې قرارداد څخه رامنځته کېدونکې هر ډول شخړه چې طرفین یې حل نه کړای شي، د هېواد له قوانینو سره سم، پېرودونکی د شخړو د هواري لپاره منځگړي ته راجع کیږي.

د پېرودونکي له خواــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ د سلاکار له خوا ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

لاسلیک شوی د ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ لاسلیک شوی د ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

موقف ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ- موقف ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

## ۱۰ ضمیمه: د جنس ترلاسه کولو سند

د جنس ترلاسه کولو سند بېلگه

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| گڼه | د جنس ځانگړتیاوې | واحد | اندازه | نېټه | د پروژې شمېره | ځای/ گټه اخستونکی | مجموعه |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| د معاینې د کارکوونکي کتنې: | | | | | | | |
| ترلاسه شوی د:  نوم: ــــــــــــــــــــ  موقف : ــــــــــــــــــــ  لاسلیکـ ــــــــــــــــــــــــــ  نېټه: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ | | | | تصدیق شوی د:  نوم: ــــــــــــــــــــ  موقف : ــــــــــــــــــــ  لاسلیکـ ــــــــــــــــــــــــــ  نېټه: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ | | | |

## ۱۱ ضمیمه: د خدمتونو ترلاسه کولو سند

د خدمتونو ترلاسه کولو سند بېلگه

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| گڼه | د وړاندې شویو خدمتونو ځانگړتیاوې | د چا له خوا غوښتل شوي | د وړاندې کوونکي نوم | د غوښتنې نېټه | د خدمتونو وړاندې کولو نېټه |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| کتنې: | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | تر لاسه شوي د:  نوم: ــــــــــــــــــــ  موقف : ــــــــــــــــــــ  لاسلیکـ ــــــــــــــــــــــــــ  نېټه: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ | تصدیق شوي د:  نوم: ــــــــــــــــــــ  موقف : ــــــــــــــــــــ  لاسلیکـ ــــــــــــــــــــــــــ  نېټه: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ | | | | | | |

## ۱۲ ضمیمه: د گټو د تضاد فورمې بېلگه

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| د گټو د تضاد څرگندولو فورمې بېلگه | | | | |
| زه اعلانوم چې د گټو د تضاد له پالیسۍ سره سم په (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کې له لاندې کارکوونکو، پېرودونکو یا هم هغو کسانو سره نیږدې اړیکې لرم چې د موسسې له پروگرامونو او فعالیتونو گټه اخلي. | | | | |
| گڼه | نوم | موقف | د اړیکو ډول | نورې کتنې |
| ۱ |  |  |  |  |
| ۲ |  |  |  |  |
| نوم |  | | | |
| موقف |  | | | |
| لاسلیک |  | | | |
| نېټه |  | | | |

## ۱۳ ضمیمه: د ژورنال رسید

د رسید دغه سند ته هغه مهال اړتیا پېښیږي چې د رسید د سند چمتو کوونکی په خپل نوم تجارت ونه لري. له دې امله چې هر ډول لگښت او مصرف باید رسید ولري، نو (د مدني ټولنې بنسټ نوم) کولای شي د چمتو کوونکي په استازیتوب رسید ترتیب کړي او له ډکولو وروسته د چمتو کوونکي د گوتې نښه یا لاسلیک پرې ولگوي. د دغه رسید بېلگه په لاندې ډول ده:

نېټه: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

پلورل شوي توکي:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| گڼه | اجناس/توکي | توضېح | في واحد بیه | اندازه | ټول لگښت |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | مجموعي لگښت |
| د پلورنکي نوم |  | | | |  |
| د پلورونکي لاسلیک |  | | | | |

## ۱۴ ضمیمه: د داوطلبۍ بلنلیک

**د جنسونو او خدمتونو چمتو کولو ته رابلنه**

1. د ارگان نوم ولیکی – د ارگان له خوا ترسره شویو فعالیتونو لنډه معرفي.
2. د هغه ارگان نوم ولیکی چې له علاقه لرونکو داوطلبانو څخه سرتړلي آفرونه غواړي.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| د لات شمېره | لنډه شرحه | د آفر سپارلو نېټه |
| (د لات شمېره دلته ولیکی) | د تدارکاتو توضېح ولیکی |  |

1. داوطلبي د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) له لارښود سره سم ترسره شوې او له ټول هېواد څخه په شرایطو پوره داوطلبانو پرمخ پرانستې ده.
2. لېوالتیا لرونکي په شرایطو پوره داوطلبان کولای شي شرط پاڼه او د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) په اړه لا ډېر معلومات له لاندې آدرس څخه د سهار له ۸ بجو د مازدیگر تر ۴ بجو له دوشبنې تر پنجشبنې ورځو (له عمومي رخصتیو پرته) ترلاسه کړي.
3. آفرونه د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د آفرونو په صندوق کې د آفرونو سپارنې له ضرب العجل وړاندې اېښودل کیږي.
4. د راټولولو پته

لېږل او پرانستنه

د آفر نوم د ولیکل شي

ارگان

1. ناوخته را رسېدلي آفرونه له پرانستل کېدو پرته رد کیږي.
2. آفرونه په ټاکلې نېټه د دواطبانو یا د هغوی د استازو په حضور کې د ماسپيښن په ۲ بجو (لا ډېر معلومات په شرط پاڼه کې وړاندې شوي) پرانستل کیږي.
3. (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د ټیټ قیمت لرونکې آفر د منلو مکلفیت لري.

لاسلیک

رئیس

د (د مدني ټولنې بنسټ نوم) د تدارکاتو کمېټه

**د ضمیمو لېسټ**

الف ضمیمه: د دندو لایحه او د خدمتونو حدود (هغه څه توضېح کړی چې په تحویل یې اخلی – د فرعي پروژې پروپوزل

ب ضمیمه: د سلاکار کارکوونکی ( د پروژې په پلي کولو کې د ښکېلو کسانو لېسټ)

ج ضمیمه: د سلاکار د راپور ورکولو مکلفیتونه (هغه راپورونه روښانه کړی چې محلي نړیواله موسسه یا د مدني ټولنې بنسټه یې استوي)

لمنلیکونه (فوټ نوټونه)

1. د انعکاس په موخه په (ج) ضمیمه کې د توضېح شوې پایله بدله کړی.
2. د دغو اسنادو او سافټ وېرونو د کارونې محدودیتونه د شتون پرمهال د ۷ پاراگراف په پای کې په گوته کیږي.
3. د پېرودونکي له خوا ټاکل شوی قانون د هغه د خپل هېواد قانون دی. سره له دې چې بانک د طرفینو له خوا د بل قانون په اړه توافق نه ردوي. په قرارداد کې کارول شوې ژبه به انگلیسي، هسپانوي یا فرانسوي وي. که چېرې قرارداد له یوه داخلي شرکت سره کیږي، کولای شو له محلي ژبو کار واخلو.
4. له بهرني سلاکار سره د قرارداد لاسلیکولو په صورت کې لاندې احکام د ۱۲ پاراگراف په ځای درج کړی؛ د دې قرارداد له امله هر ډول شخړه، ادعا یا عریضه یا د منځنگړي په وسیله د هغه سرغړونه، فسخ کول یا بې اعتباره کېدل د یوني سټرال مقرراتو له لارې حل او فصل کیږي.

## ۱۵ ضمیمه: د محلي پېرنې امر (LPO)

د محلي پېرنې امر

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **چمتو کوونکی** | | | |  | **پېرودونکی یا تحویل اخستونکی** | | | |
| **د شرکت معلومات** | | | | **د ارگان نوم** | | | |
| **د شرکت یا دوکان نوم** | | | | **اړیک شخص** | | | |
| **اړیک شخص** | | | | **د اړیک شخص موقف** | | | |
| **د اړیک شخص موقف** | | | | **آدرس** | | | |
| **آدرس** | | | | **ټیلیفون** | | | |
| **ټیلیفون** | | | | **برېښنالیک** | | | |
| **برېښنالیک** | | | |  | | | |
| د پیسو ورکړې شرایط | | | | چک یا د پیسو لېږدونه | | | |
| گڼه | جنسونه/ اقلام | توضېح | واحد | | اندازه/ شمېر | في واحد بیه | د اسعارو ډول | ټول لگښت |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
| نوټ: د معتبر جواز لرلو په صورت کې د دولت مالیه ۲ سلنه او د نه لرلو په صورت کې ۷ سلنه ده. | | | | | | د مالیې اندازه:  ټول: | | |
| د چا له خوا غوښتل شوی | لوجسټیک مسؤل | لاسلیک: ــــــــــــــــــــــــــــــــ | | | | | د پلورونکي یا چمتو کوونکي تصدیق | |
| نوم او موقف: ــــــــــــــــــــــــــــــــ | | | | | نوم: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ | |
| د چا له خوا کتل شوی | لوجسټیک مسؤل | لاسلیک: ــــــــــــــــــــــــــ | | | | | نېټه: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ | |
| نوم او موقف: ــــــــــــــــــــــــــــــ | | | | | لاسلیک: ـــــــــــــــــــــــــــــــــ | |
| د چا له خوا چک شوی | مالي مسؤل | لاسلیک: ــــــــــــــــــــــــــ | | | | | ټاپه: ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ | |
| نوم او موقف: ــــــــــــــــــــــــــــــ | | | | |  |  |
| د چا له خوا منظور شوی | اجرائیه رییس | لاسلیک: ــــــــــــــــــــــــــ | | | | |  |  |
| نوم او موقف: ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ | | | | |  |  |

1. AICS, 2018: Analysis on CSO’s capacity building strengths and areas of improvement based on CSOs’ certification assessment findings. [↑](#footnote-ref-1)
2. internalize [↑](#footnote-ref-2)
3. http://www.acbar.org/upload/1510822813804.pdf [↑](#footnote-ref-3)
4. د دفتر ساده کارېدونکي توکي، خواږه، د تشناب لږې اړتیاوې، د دفتر د کوچونو ترمیمولو چای، خوږې او څښاک اوبه [↑](#footnote-ref-4)
5. د جنس ترلاسه کولو سند [↑](#footnote-ref-5)
6. د فعالیتونو لگښتونه، د گډونوالو ټرانسپورټي لگښت، د غرمنۍ، چایو، پروجېکټور او قرطاسیې لگښتونه [↑](#footnote-ref-6)
7. Local Purchase Order [↑](#footnote-ref-7)
8. Goods Received Note [↑](#footnote-ref-8)