

انستیتیوت جامعه مدنی افغانستان

تدارکات

رهنمود پالیسی ها و طرزالعمل ها

مؤلف:

کارولین تاکاویرا و مکسول سانگ ویم

فبروری ۲۰۱۹

این رهنمود پالیسی با پشتیبانی سخاوتمندانه مردم امریکا از طریق اداره انکشاف بین المللی ایالات متحده امریکا و برنامه مشارکت مدنی افغانستان (با شماره توافق همکاری 306-A-14-00001) که توسط Counterpart International و موسسات همکار آن تطبیق میگردد، فراهم گردیده است. محتویات و نظریات شامل این پالیسی بیانگر دیدگاه انستیتوت جامعه مدنی افغانستان بوده و بازتاب دهنده دیگاه های USAID، Counterpart International و بنیاد آغا خان نمیباشد.





**فهرست مطالب**

[مقدمه 5](#_Toc14872702)

[درباره انستیتیوت جامعه مدنی افغانستان 5](#_Toc14872703)

[چه نیازی است به این رهنمود؟ 6](#_Toc14872704)

[حق کاپی 6](#_Toc14872705)

[هدف این رهنمود پالیسی 6](#_Toc14872706)

[استفاده از این رهنمود توسط کارمندان 7](#_Toc14872707)

[1: مقدمه و هدف 7](#_Toc14872708)

[1-1. هدف رهنمود تدارکات 7](#_Toc14872709)

[2-1. پالیسی 7](#_Toc14872710)

[3-1. اهداف رهمنود تدارکات 9](#_Toc14872711)

[**2: طی مراحل تدارکات** 9](#_Toc14872712)

[1-2. طی مراحل تدارکات و چرخه روش های داوطلبی 9](#_Toc14872713)

[2-2. طی مراحل تدارکات و دوران روش درخواست نرخگیری 11](#_Toc14872714)

[3-2. تشکیل کمیته تدارکات 11](#_Toc14872715)

[4-2. روش های تدارکاتی و حدود مربوط 12](#_Toc14872716)

[5-2. درخواست خریداری 13](#_Toc14872717)

[6-2. پلانگذاری تدارکات 14](#_Toc14872718)

[7-2. اعلان تدارکات 14](#_Toc14872719)

[8-2. شیوه های تدارکات و مراحل آن 15](#_Toc14872720)

[9-2. مدیریت قرارداد 16](#_Toc14872721)

[10-2. دریافت اجناس و خدمات 16](#_Toc14872722)

[11-2. تضاد منافع 17](#_Toc14872723)

[12-2. منازعات، شکایات، اعتراضات و تقاضای تجدید نظر 17](#_Toc14872724)

[13-2. خطرات کلیدی و میکانیزم های کتنرولی 17](#_Toc14872725)

[ضمایم 19](#_Toc14872726)

[ضمیمه ۱: اذعان به دریافت پالیسی رهنمود تدارکات 19](#_Toc14872727)

[ضمیمه شماره (۲) : لایحه وظایف کمیته تدارکات 20](#_Toc14872728)

[ضمیمه (۳): فورم درخواست خریداری 21](#_Toc14872729)

[ضمیمه 4: فورمه نرخ گیری 23](#_Toc14872730)

[ضمیمه شماره (۵) : فورم نمونوی پلان تدارکاتی 25](#_Toc14872731)

[ضمیمه شماره (۶): فورم درخواست نرخ 27](#_Toc14872732)

[ضمیمه شماره (۷) : نمونه فورم رسید افر 30](#_Toc14872733)

[ضمیمه شماره ۸: فورم مقایسه نرخ ها/ فورم تحلیل آفر ها 31](#_Toc14872734)

[ضمیمه شماره (۹): نمونه قرارداد 32](#_Toc14872735)

[ضمیمه شماره (۱۰) : سند دریافت جنس 36](#_Toc14872736)

[ضمیمه شماره (۱۱): سند دریافت خدمات 37](#_Toc14872737)

[ضمیمه شماره ۱۲: فورم اظهار تضاد منافع 38](#_Toc14872738)

[ضمیمه شماره (۱۳) : رسید ژورنال 40](#_Toc14872739)

[ضمیمه شماره (۱۴) : دعوتنامه به داوطلبی 41](#_Toc14872740)

[ضمیمه شماره ۱۵: امر خریداری محلی 43](#_Toc14872741)

# مقدمه

## درباره انستیتیوت جامعه مدنی افغانستان[[1]](#footnote-1)

(این بخش را پاک کرده سابقه سازمان خود را نوشته کنید)

طرح انستیتوت جامعه مدنی افغانستان برای سال های متمادی در حوزه جامعه مدنی افغانستان سر زبان ها بوده است. در سال 2007 کنفرانس ایجاد محیط مناسب توسط دولت جمهوری اسلامی افغانستان و شبکه انکشافی آغا خان به همکاری بانک جهانی، برنامه توسعه ملل متحد و بانک انکشاف آسیایی برگزار گردید. یکی از پیشنهادات کلیدی این کنفرانس تاسیس یک نهاد مستقل اعطای تصدیق نامه به نهادهای جامعه مدنی بود که توسط حکومت، سکتور خصوصی، ادارات تمویل کننده و جامعه مدنی به رسمیت شناخته شده باشد. انستیتوت جامعه مدنی افغانستان در جنوری 2014 از طریق همکاری میان بنیاد آغاخان و کونتر پارت انترنشنل در چوکات "برنامه مشارکت مدنی افغانستان" که از طرف اداره انکشاف بین المللی ایالات متحده امریکا تمویل میگردد، تاسیس گردید. شبکه های مختلف نهاد های جامعه مدنی، کارشناسان جامعه مدنی و نمایندگان نهادهای جامعه مدنی ملی و بین المللی علاقه مند به افغانستان از این ابتکار حمایت کردند.

**تعهدات انستیتیوت جامعه مدنی افغانستان**

انستیتیوت جامعه مدنی افغانستان متعهد به حمایت از ایجاد سکتور جامعه مدنی توانمند و شایسته در افغانستان است. این تعهد بواسطه ارتباط برقرار کردن میان نهادهای جامعه مدنی، تمویل کنندگان، دولت و خدمات ظرفیت سازی از طریق طرح های تصدیق که سازگار با شرایط فرهنگی کشور باشد، عملی میگردد. انستیتیوت جامعه مدنی افغانستان با ترویج کثرت گرایی و توسعه مشارکتی فراگیر بشکل گیری یک جامعه مدنی درخشان کمک خواهد کرد.

**اهداف انستیتیوت جامعه مدنی افغانستان**

* بالا بردن سطح اعتبار جامعه مدنی بواسطه تصدیق سازمان های محلی بر مبنای معیارهایی که در سطح محل وضع و در سطح بین الملل برسمیت شناخته شده اند؛
* سیستماتیک ساختن مساعی ظرفیت سازی نهادهای محلی از طریق وضع معیارهای عملکرد که قابل اندازه گیری باشد؛
* تحکیم نقش جامعه مدنی در روند انکشاف افغانستان بواسطه تلاش جمعی برای برگزاری گفتمان های پالیسی و تعامل فعال با دولت، تمویل کنندگان، سکتور خصوصی و سکتور گسترده تر جامعه مدنی؛ و
* تأمین مسیر دسترسی جامعه مدنی به منابع بواسطه تحکیم تلاش هایی که در راستای ترویج مسئولیت پذیری همگانی انجام میشوند.

**برنامه اعطای تصدیقنامه:**

برنامه اعطای تصدیقنامه، برنامه عمدۀ انستیتیوت جامعه مدنی افغانستان است. این برنامه با تصدیق نهادهای مدنی بر حسب معیارهای ملی و بین المللی ، مؤثریت و اعتبار سکتور جامعه مدنی را افزایش میدهد. برنامه اعطای تصدیقنامه، نهادهای جامعه مدنی را قادر میسازد تا پالیسی ها، پروسه ها، ساختار، برنامه ها و فعالیت های شان را مطابق به بهترین عملکردهای بین المللی تنظیم کنند که به نوبۀ خود بشکل گیری سکتور توانمند، شفاف و موثر جامعه مدنی کمک میکند.

در این برنامه، عملکرد نهادهای جامعه مدنی بر اساس معیارهای ذیل ارزیابی میشود:

* سیستم اداره داخلی و پلان گذاری استراتیژیک؛
* مدیریت پروژه و عرضه برنامه؛
* مدیریت مالی؛
* ارتباطات خارجی و روابط عامه؛
* منابع بشری

این رهنمود یکی از چند رهنمود عمومی است که با پشتیبانی انستیتیوت جامعه مدنی افغانستان برای سازمان های شامل برنامه اعطای تصدیقنامه تدوین شده است تا آن را به عنوان بخشی از پالیسی های داخلی شان تعدیل، گزینش و اتخاذ نمایند. علاوه بر این رهنمود، رهنمودهای عمومی دیگری هم برای نهادهای جامعه مدنی تهیه گردیده که شامل موارد ذیل میشود: **رهنمود پالیسی نظارت و ارزیابی**، **رهنمود پالیسی مدیریت مالی؛ رهنمود پالیسی مدیریت منابع بشری؛ رهنمود پالیسی مدیریت پروژه؛ رهنمود پالیسی ارتباطات خارجی و دادخواهی؛ رهنمود پالیسی اداره سازمان های جامعه مدنی.**

## چه نیازی است به این رهنمود؟

اخیراً در برنامه اعطای تصدیقنامه، به تحلیل نقاط قوت نهادهای جامعه مدنی پرداخته شد. نتایج تحلیل نشان داد که هر چند سازمان های شامل برنامه اعطای تصدیقنامه پالیسی و سیستم های تدارکات داشته اند، برخی از آنها برای تدوین پالیسی و پروسه های مناسب تدارکات و نهادینه ساختن آنها تلاش می کنند.

بدین لحاظ، این رهنمود با آگاهی از مسائل فوق الذکر و درک این موضوع تدوین شد که نهادهای جامعه مدنی برای رسیدن به موفقیت نیاز به داشتن یک پالیسی و چوکات برای بهترین عملکردها در مدیریت تدارکات دارند که بتواند تیم های شان را در مدیریت پروسه های تدارکات با نظرداشت ملاحظات مربوط به ارزش پول و بهترین عملکرد ها هدایت نماید.

## حق نشر

این رهنمود به عنوان یک منبع عامه به نهادهای جامعه مدنی افغانستان عرضه میشود. نهادهای شامل برنامه اعطای تصدیقنامه و نهادهای خارج از آن از حق کاپی، تعدیل، گزینش و اقتباس این رهنمود هر طور که لازم می دانند، برخوردارند. نهادهایی که پالیسی های شان را بر اساس این رهنمود تدوین می کنند باید آن را به عنوان یک راهنما و نمونه مد نظر داشته باشند. مهم این است که نهادهای جامعه مدنی بر مبنای این رهنمود پالیسی هایی را تدوین کنند که با تعهدات و اندازه سازمان شان تناسب داشته باشد و مسئولیت مالکیت، نهادینه ساختن و تطبیق این رهنمود را بعهده گیرند.

## هدف این رهنمود پالیسی

پالیسی ها و طرزالعمل های ضمیمه این رهنمود میتوانند توسط سازمان های جامعه مدنی تعدیل، گزینش و اقتباس شوند. این رهنمود باید در ترکیب با اساسنامه، پالیسی عمومی (نام سازمان) و دیگر اسناد عملیاتی ( نام سازمان) از قبیل پالیسی ها و طرزالعمل هایی که هر چند وقت یکبار توسط هیئت رئیسه تعدیل می یابند، استفاده شود.

هدف این رهنمود تعریف پالیسی ها و طرزالعمل های تدارکاتی (نام سازمان) است. این رهنمود پالیسی ها و طرزالعمل های مربوطه سازمان را تشریح میکند. هر چند وقت یکبار توضیحات بیشتر فراهم و در این رهنما گنجانده میشود.

رهنمود تدارکات بشکل دوره ای تعدیل میشود و رئیس اجرایی و مدیریت (نام سازمان) موظف است که این رهنمود را تجدید کند، به تصویب هیئت رئیسه برساند و یک نقل از آن را بر روی سرور (server) قرار دهد تا دسترسی به آن برای تمام کارمندان آسان باشد. مقام تصویب کنندۀ این رهنمود هیئت رئیسه و یا کمیته ای است که توسط آن هیئت توظیف شده باشد و اعضای هیئت را در ترکیب خود داشته باشد. پیشنهاد تصویب و یا دیگر پیشنهادات جهت تصمیم نهایی به هیئت رئیسه داده میشود.

## استفاده از این رهنمود توسط کارمندان

این رهنمود برای آشنا ساختن کارمندان با پالیسی ها و طرزالعمل های تدارکاتی (نام سازمان) و ارائه معلومات در مورد مراحل تدارکاتی، معیارها، پروسه ها و اسناد لازم برای بستن دوسیه های تدارکات اجناس و خدمات طرح گردیده است. این رهنمود توسط (نام سازمان) با درنظرداشت شرایط محلی، بهترین عملکردهای بین المللی، رهنمودهای تمویل کنندگان، قوانین و مقررات افغانستان تدوین شده و میتواند به عنوان یک مأخذ برای انجام مسئولیت ها و وظایف کارمندان (نام سازمان) استفاده شود.

پالیسی ها و طرزالعمل های شامل این رهنمود برای کمک به فهم هر آنچه از کارمندان (نام سازمان) در خلال تدارک اجناس و خدمات در (نام سازمان) توقع می رود، وضع شده اند.

تمامی فورمه ها و نمونه های ارائه شده در این رهنمود باید بشکل نسخه های چاپی در دفتر و بشکل نسخه های نرم افزاری در سیستم دوسیه بندی الکترونیکی (نام سازمان) حفظ و نگهداری شود.

در صورت واضح نبودن هر یک از جملات، ماده ها یا دیگر موارد رهنمود و چنانچه هر پالیسی و دستورالعملی در این رهنمود شامل نشده باشد، تفسیر و تصمیم رئیس اجرایی در این مورد قطعی خواهد بود. رئیس اجرایی صلاحیت خواهد داشت تا هر پالیسی و یا ماده خاص این رهنمود را در صورت لزوم برای منافع سازمان لغو، رد و یا تعدیل نماید. با این حال، هیئت رئیسه (نام سازمان) باید از چنین تغییراتی اطلاع داشته باشد.

ضمایم این رهنمود عمومی هستند و در مشورت با کارمندان مگر در مواردیکه مشورت امکان پذیر نبوده تهیه شده اند.

هر نوع تعدیل در رهنمود باید به تصویب هیئت رئیسه و یا کمیته توظیف شده توسط آنها برسد. تمامی کارمندان باید برای تصدیق دریافت و فهم این رهنمود **ضمیمه 1** را امضاء نمایند.

# 1: مقدمه و هدف

## 1-1. هدف رهنمود تدارکات

تدارکات عبارت از خریداری اجناس و خدمات به بهترین قیمت مجموعی و به مقدار و کیفیت مناسب میباشد. همچنین اجناس و خدمات باید در زمان و مکان مناسب برای استفاده موسسه (نام سازمان) خریداری گردد.

این رهمنمود تدارکات اصولی را که در تدارکات اجناس و خدمات توسط موسسه (نام سازمان) باید مراعات گردد‌، معرفی می نماید.

رهمنود پالیسی ها و طرزالعمل های مربوط به تدارک اجناس و خدمات برای (نام سازمان) را توضیح می دارد. همچنین این رهمنمود خطرات عمده و میکانیزم های نظارتی مرتبط به تدارکات را برجسته میسازد.

## 2-1. پالیسی

تمام تدارکات در (نام سازمان) بصورت شفاف و رقابتی با در نظرداشت اصل اقتصادی بودن، موثریت و مثمریت بدون نقض مقررات تمویل کننده طی مراحل میگردد.

طرزالعمل های مورد استفاده در تدارکات اجناس و خدمات قرار ذیل اند:

* داوطلبی رقابتی

ماهیت این اصل این است که، افراد حقیقی و حکمی فرصت بدون محدودیت اشتراک در داوطلبی ها را دارا میباشند. بازار باید تا حد ممکن گسترده باشد. این اصل نیازمند اعلان فرصت های داوطلبی در رسانه ها یا سایر وسایل دعوت به داوطلبی عامه میباشد. قانون تدارکات افغانستان روش های تدارکات ذیل را در ماده هجدهم آن قانون مجاز دانسته است.

* + درخواست نرخگیری
  + داوطلبی باز
  + داوطلبی مقید و
  + تدارکات از منبع واحد

روش درخواست نرخگیری عبارت روشی است که در آن اسناد درخواست نرخ به یک یا چند تهیه کننده ارسال میگردد. در این روش قیمت های قلم وار برای اجناس به تعداد و مشخصات مندرج سند مطالبه میگردد. به ضمیمه شماره (۶) جهت ملاحظه نمونه سند درخواست نرخگیری و به ضمیمه شماره (۴) جهت ملاحظه نمونه نرخ ارایه شده مراجعه نمایید.

داوطلبی باز روش بهتر مورد استفاده دولت در امور تهیه اجناس، خدمات و زیر بنا ها بوده و طبق روش مندرج مواد بیست و یکمُ، بیست و دوم، بیست و سوم، بیست و چهارم، بیست و پنجم، بیست و ششم و بیست و هفتم قانون تدارکات طی مراحل میگردد. جهت ملاحظه مواد فوق به لینک ذیل مراجعه نمایید. <http://www.acbar.org/upload/1510822813804.pdf>

* **داوطلبی مقید**

عبارت از روشی است که در آن درخواست داوطلبی به تعدادی از تهیه کننده ها، قراردادی ها یا ارایه کنندگان خدمات محدود میشود. این روش بنام های روش محدود یا روش انتخابی نیز یاد میگردد. از این روش معمولا در تهیه خدمات مخصوص یا حساس استفاده میگردد.

* **تدارکات از منبع واحد**

در این روش موافقتنامه قرارداد برای خریداری اجناس و خدمات توسط موسسه جامعه مدنی با قراردادی بدون مراحل رقابتی عقد میگردد، به این دلیل که صرف تهیه کننده واحد وجود داشته و یا اینکه صرف یک تهیه کننده میتواند معیارات را پوره نماید. این روش توسط اکثر موسسات کمک کننده مجاز دانسته نشده و به عدم استفاده از آن ترغیب صورت می گیرد.

امروزه برای اکثر تمویل کنندگان استفاده از روش منبع واحد برای خریداری اجناس و خدمات قابل قبول نمی باشد. برای هر جنس و خدمات حد اقل باید دو یا چند تهیه کننده در افغانستان وجود داشته باشند. بنا بر این برای (نام سازمان) استفاده از روش منبع واحد برای تدارکات با بودجه تمویل کننده ای که آنرا اجازه ندهد، مجاز نمی باشد.

* اقتصادی بودن

در تدارکات تمام اجناس، اصل اقتصادی بودن باید مد نظر گرفته شود. (نام سازمان) باید اطمینان حاصل نماید که اجناس و خدمات به قیمت و کیفیت مناسب خریداری گردیده اند. تدارکات زمانی برخوردار از اصل اقتصادی بودن میباشد که:

مثمر باشد: زمان و کار صرف شده متناسب به ارزش تدارکات باشد.

موثر باشد: اجناس و خدمات در زمان مناسب و به مقدار مناسب با کیفیت خوب بوده و تمام مشخصات را بر آورده می نماید.

اقتصادی باشد: اجناس خریداری شده دارای ارزش خوب و قیمت رقابتی بوده و از هدر رفتن منابع جلوگیری شده باشد.

شفافیت

شفافیت مستلزم باز بودن و قابل رؤیت بودن تمام معاملات میباشد. این اصل اطمینان میدهد که تمام معلومات در مورد پالیسی ها، طرزالعمل ها، فرصت ها و پروسه های تدارکاتی واضح بوده و به صورت وسیع قابل دسترس می باشد. سیستم شفاف امکان تشخیص انحرافات از روش منصفانه را بیشتر ساخته و احتمال وقوع انحرافات را کمتر میسازد. سیستم شفاف اسناد را به غرض بررسی مفتشین داخلی و خارجی قابل دسترس میسازد. معلومات در مورد پروسه های داوطلبی باید در اختیار تمام تهیه کننده گان گذاشته شود. شفافیت در تدارکات نه تنها یک ارزش کلیدی برای موسسه (نام سازمان) بوده بلکه توقع تمویل کنندگان و شرکت ها به شمول دولت میباشد. شفافیت مانند اقتصادیت هدف کلیدی مندرج قانون[[2]](#footnote-2) تدارکات افغانستان میباشد.

## 3-1. اهداف رهمنود تدارکات

اهداف این پالیسی ها و طرزالعمل های تدارکاتی با اهداف قانون تدارکات افغانستان مندرج ماده دوم و انتظار تمویل کنندگان و شهروندان از موسسه جامعه مدنی (نام سازمان) که توسط وجوه عامه پول مالیه دهنده گان افغانستان و کشور های دیگر تمویل میگردد همخوانی دارد. این اهداف شامل ذیل اند:

* تنظیم امور مربوط به تدارکات اجناس و خدمات
* حصول اطمینان از شفافیت و حساب دهی در طی مراحل تدارکات
* نظارت موثر از وجوه موسسه (نام سازمان)
* اطمینان از اصل اقتصادی بودن و کیفیت در تدارکات اجناس و خدمات، و;
* فراهم آوری زمینه اشتراک تمام داوطلبان واجد شرایط در داوطلبی ها.

# **2: طی مراحل تدارکات**

## 1-2. طی مراحل تدارکات و چرخه روش های داوطلبی

طی مراحل تدارکات موسسه (نام سازمان) معمولا متشکل از مراحل ذیل می باشد:

* تشخیص نیازمندی به اجناس و خدمات
* اطمینان از موجودیت بودجه برای اجناس و خدمات مورد نیاز
* ترتیب مشخصات
* تشخیص تهیه کننده گان و یا ارایه کننده گان خدمات
* دعوت به ارسال نرخ، آفر یا پروپوزل
* اعطای قرارداد
* مدیریت قرارداد
* دریافت اجناس و خدمات
* تصدیق اجناس و خدمات
* ارزیابی
* پرداخت به اجناس و خدمات دریافت شده
* اختتام قرارداد

شکل ذیل مراحل تدارکات را برای موسسه (نام سازمان) نشان میدهد:

منبع: Takawira, C. and Saungweme, M. 2019

## 2-2. طی مراحل تدارکات و دوران روش درخواست نرخ گیری

## 3-2. تشکیل کمیته تدارکات

موسسه (نام سازمان) یک کمیته تدارکات را به غرض پیشبرد تدارکات که ارزش آن بالاتر از (۳۷۰۰۰) افغانی یا (۵۰۰) دالر باشد تشکیل مینماید. کمیته حد اقل دارای پنج عضو با تخصص در عرصه های تخنیکی، مالی و مدیریتی می باشد. برای اجناسی که قیمت آن کمتر از (۳۷۰۰۰) افغانی باشد، حد اقل سه نفر نرخ ارایه شده را ارزیابی می نماید. کمتیه شامل یک نفر کارمند بخش برنامه، یک نفر کارمند اداری/ لوژستیک/تدارکات یک شخص تخنیکی و یک شخص دارای تخصص مالی و یک کارمند دیگر به جز رییس اجرایی می باشد.

کمیته دارای مسئولیت های ذیل می باشد:

* ترتیب پلان تدارکاتی و بروز سازی منظم آن
* منظوری خریداری ها و زمان خریداری آن
* نهایی سازی مشخصات تخنیکی و لایحه وظایف اجناسُ خدمات و امور ساختمانی و؛
* طی مراحل تدارکات طبق مراحل مندرج این رهنمود

در ارزیابی ها و منظوری های کمیته بودجه برای هر مورد، دارایی ها، منابع ورکشاب ها و کمک ها و انحرافات عمده و یا موارد دیگر را ثبت مینوت مینماید. تایید قبلی کمک کننده در صورتی که انحراف از بودجه از مقدار مجاز معین شده توسط دونر در بودجه، شرایط کمک و یا قرارداد تجاوز نماید اخذ میگردد.

کمیته مینوت مباحثات خویش را که توسط اعضای کمیته به امضا میگردد، ترتیب و نگهداری می نماید. مینوت جلسه به عنوان سند دایمی تدارکات طی مراحل شده نگهداری می گردد. به اساس تصمیم کمیته قرارداد با تهیه کننده انتخاب شده ترتیب گردیده و طبق صلاحیت منظوری قرارداد یا امر خریداری منظوری میگردد.

کمیته جدول زمانی اکمال یا تهیه را که توسط تهیه کننده مد نظر گرفته شود ترتیب می نماید. جدول زمانی طی مراحل هر تدارکات در پلان تدارکاتی درج میگردد. همچنین سند درخواست پروپوزل (RFP) شامل جدول زمانی تکمیل هر مرحله تدارکات از ارزیابی، قرارداد تسلیمی و اختتام قرارداد می باشد. به ضمیمه شماره ۲ جهت ملاحظه لایحه وظایف کمیته مراجعه نمایید.

## 4-2. روش های تدارکاتی و حدود مربوط

در موسسه (نام سازمان) تعیین روش تدارکاتی به موارد ذیل بستگی دارد:

* نوع محصول یا خدمات قابل خریداری
* پیچیده گی یا ماهیت نیازمندی
* ارزش محصول یا خدمات
* موقعیت تهیه کننده یا منبع، میتواند ملی یا بین المللی باشد
* قانون افغانستان و مقررات محلی

موسسه (نام سازمان) حدود تدارکاتی شامل جدول ذیل را تطبیق مینماید. جدول نشان دهنده ارزش اجناس و خدمات قابل خریداری، ماهیت مصارف، موقف وظیفوی منظور کننده و حد اقل اسناد مورد نیاز جهت اختتام تدارکات می باشد. پیروی از حدود مندرج جدول در تمام تدارکات در موسسه (نام سازمان) حتمی می باشد. عدم پیروی از این حدود تخطی موجب مجازات میباشد. رهبری با منظوری هیيت مدیره جدول حدود تدارکاتی را وقتا فوقتا بازنگری می نماید.

جدول ۱: حدود منظوری مالی/تدارکات موسسه [اسم موسسه درج گردد}

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| حدود خریداری های ساده | | | |
| ارزش مالی | ماهیت مصرف | موقف [موقف شخص را طبق نیاز موسسه مربوط خویش تغییر دهد] | حد اقل اسناد مورد نیاز |
| ۰ – ۹.۹۹۹.۰۰۰ | مصارف اداری[[3]](#footnote-3) | هماهنگ کننده ساحوی/ مدیر برنامه، کارمند اداری و آمر مالی، رییس اجرائیوی | انوایس/رسید/ سند دریافت جنس[[4]](#footnote-4) |
|  | مصارف برنامه[[5]](#footnote-5) | هماهنگ کننده پروگرام/مدیر پروگرام/هماهنگ کننده نظارت و ارزیابی/رئیس اجرائیوی |
| حدود صلاحیت در روش درخواست نرخگیری | | | |
| ارزش مالی | ماهیت مصرف | موقف منظور کننده {موقف مطابق موسسه خویش تغییر دهید{ | حد اقل اسناد مورد نیاز |
| ۱۰.۰۰۰.۰۰ – ۳۷.۵۰۰.۰۰ | مصارف اداری | رئیس اجرائیوی | درخواست خریداری / دو نرخ / امر خریداری محلی /نرخ جستجو شده/ انوایس / بل خرید/ سند دریافت جنس |
| مصارف برناموی | رئیس اجرائیوی |
| ۳۷۰۵۱ – ۱۵۰.۰۰۰.۰۰ | مصارف برناموی/دارائی ها/ مصارف اداری برزگ | رئیس اجرئیوی | درخواست خریداری/ سه نرخ/امر خریداری محلی/انوایس/ بل خرید/سند دریافت جنس |
| ۱۵۰.۰۰۱.۰۰ – ۲۴۹.۹۹۹.۰۰ | مصارف برناموی/دارائی ها/ مصارف اداری بزرگ | رئیس اجرائیوی | درخواست خریداری/ سه نرخ/امر خریداری محلی/انوایس/ بل خرید/سند دریافت جنس/ سند انتخاب تهیه کننده/ راپور ارزیابی آفر ها |
| حدود صلاحیت در روش های داوطلبی‌ (روش داوطلبی مقید و روش داوطلبی باز) | | | |
| ارزش مالی | ماهیت مصرف | موقف شخص (موقف شخص را مطابق موسسه خویش تغییر دهید) | حد اقل اسناد مورد نیاز |
| ۳۷۵۰۰۱.۰۰- ۷۵۰۰۰۰.۰۰ | مصارف برنامه/دارایی ها/مصارف اداری بزرگ | ريیس اجراییوی | درخواست آفر/نرخ ها/گزارش انتخاب برنده/ را‍‍پور ارزیابی/امر خریداری/انوایس قبلی/انوایس/بل های خرید/سند دریافت جنس/سند بررسی جنس/ |
| ۷۵۰۰۰۱.۰۰- ۱.۱۲۵.۰۰۰.۰۰ | مصارف برنامه/دارایی ها/ کمک های فرعی | رییس اجراییوی (منظوری ابتدایی)/ رییس کمتیه مالی بورد ‌(منظوری نهایی) | درخواست آفر/نرخ ها/گزارش انتخاب برنده/ را‍‍پور ارزیابی/امر خریداری/انوایس قبلی/انوایس/بل های خرید/سند دریافت جنس/سند بررسی جنس/ |
| ۱.۱۲۵۰۰.۱ – ۱.۸۷۵۰۰۰.۰۰ | مصارف برنامه/دارایی ها/ کمک های فرعی | رییس کمتیه مالی بورد (منظوری ابتدایی)/ رییس اجراییوی (منظوری ابتدایی)/ رییس بورد (منظوری نهایی) | درخواست آفر/نرخ ها/گزارش انتخاب برنده/ درخواست ها/ را‍‍پور ارزیابی/امر خریداری/انوایس قبلی/انوایس/بل های خرید/سند دریافت جنس/قرارداد/ تفاهمنامه/ سند بررسی جنس |
| بالاتر از ۱.۸۷۵۰۰۰.۰۰ | مصارف برنامه/دارایی ها/ کمک های فرعی | رییس کمتیه مالی بورد (منظوری ابتدایی)/ منشی بورد (منظوری ابتدایی)/ رییس بورد (منظوری نهایی) | درخواست آفر/نرخ ها/گزارش انتخاب برنده/ درخواست ها/ را‍‍پور ارزیابی/امر خریداری/انوایس قبلی/انوایس/بل های خرید/سند دریافت جنس/قرارداد/ سند بررسی جنس |

## 5-2. درخواست خریداری

در موسسه (نام سازمان) تمام درخواست های خریداری با خانه پری فورم درخواست خریداری (PRF) صورت می گیرد. به ضمیمه شماره (۳) مراجعه نمایید. این فورم توسط درخواست کننده خانه پری و به رهبری و یا دفتر هییت مدیره با در نظرداشت حدود صلاحیت منظوری به غرض منظور و سپس به مسول اداری یا تدارکات ارسال میگردد. درخواست کننده شخص است که می خواهد اجناس و خدمات خریداری گردد. طور مثال یک مدیر برنامه که تقاضای خریداری قرطاسیه برای یک برنامه آموزشی را دارد، درخواست کننده خریداری می باشد. تیم تدارکات به هیچ صورت قبل از منظوری درخواست خریداری اقدام به خریداری نمی نماید. طی مراحل تکمیل سند درخواست خریداری طور ذیل صورت میگیرد:

* درخواست کننده سند درخواست خریداری را تکمیل می نماید. سند باید شامل جزییات اقلام قابل درخواست شده، تاریخ متوقعه تسلیمی و کود بودجوی مربوط می باشد.
* مدیر مالی یا مسول مربوط سند درخواست خریداری را بررسی نموده و موجودیت بودجه را تایید مینماید.
* شخص مسوول در رهبری سند درخواست خریداری را منظور می نماید.
* کارمند اداری یا تدارکات فورم درخواست خریداری را دریافت نموده و طبق پالیسی و حدود صلاحیت منظوری روش تدارکاتی را تشخیص و طی مراحل می نماید.

به منظور تامین شافیت و حسابدهی درخواست کننده در مرحله منحیث خرید کننده اجناس و خدمات عمل نماید. خریداری توسط تیم اداری و یا تدارکات صورت میگیرد. همچنین کارمند مالی در این مرحله از موجودیت بودجه اطمینان حاصل نموده و خریداری را انجام نمی دهند.

## 6-2. پلانگذاری تدارکات

بعد از منظوری سند درخواست خریداری، تیم اداری یا تدارکات اقدام به پلان گذاری تدارکات می نماید. پلانگذاری تدارکات عبارت تعیین جدول زمانی

مراحل خریداری اجناس و خدمات می باشد.

در این مرحله تیم موسسه (نام سازمان) به سوالات ذیل پاسخ ارایه مینماید:

* چی خریداری گردد؟
* چی وقت خریداری گردد؟
* چی مقدار یا تعداد خریداری گردد؟
* از کجا خریداری گردد؟
* چی مبلغ به پرداخت به آن اختصاص داده شود؟

**بسته بندی:** جهت تهیه اجناس، خدمات و امور ساختمانی به قیمت خوب اقلام مشابه باید شامل یک بسته مشابه گردند. طور مثال، کتابچه، پنسل، قلم و دوسیه ها میتوانند شامل یک بسته بنام قرطاسیه گردند. بسته بندی نیازمندی ها دارایی فواید ذیل می باشد:

* چانس مفاد برای تهیه کننده را بیشتر میسازد، چون خریداری به تعداد زیاد صورت میگیرد.
* اقلام خریداری شده در بسته، اغلباْ دارایی قیمت فی واحد نازل تر می باشند که باعث مصارف برای موسسه (نام سازمان) میشوند.
* خریداری را ساده تر میسازد. تمام اجناس مشابه مورد نیاز یک دوره به یکباره گی خریداری می گردند، این امر کار مور نیاز در خریداری های مقطعی را کمتر می سازد.
* مصارف اداری مانند مصارف اعلان در خریداری های مکرر، دفتر داری و لوژستیکی را کاهش میدهد.

ترتیب پلان تدارکاتی: بعد از ختم بسته بندی تدارکات، اقلام انفرادی باقی مانده در جدول که در ضمیمه (۳) ارائه گردیده است، درج میگردد. این جدول لیست مدغم شده منابع مورد نیاز در سال را نشان میدهد.

به کمک کمیته تدارکات، موسسه (نام سازمان) پلان کاری و بودجه سالانه را به غرض منظوری کمک کننده و هیئت مدیره ترتیب می نماید. بعد از منظوری (نام سازمان) از طی مراحل تدارکات مطابق پلان کاری اطمینان حاصل می نماید. هدف پلان تدارکاتی تعیین جدول زمانی تمام تدارکات با ارزش بلند می باشد. پلان تدارکاتی خریداری به موقع اجناس و خدمات را تضمین نموده و تامین اقتصادیت برای موسسه (نام سازمان) را یقینی می سازد. تدارکات بدون موجودیت در بودجه منظور شده منظور و یا طی مراحل نمیگردد. پلان تدارکاتی توسط رئیس اجرائیوی منظور می گردد.

## 7-2. اعلان تدارکات

در آغاز هر سال کمیته تدارکات موسسه (نام سازمان) اعلان عمومی را به غرض اطلاع مردم، تهیه کننده گان و قراردادی های مختلف از موجودیت فرصت های تجارتی در موسسه نشر مینماید. اعلان به اهداف ذیل ضروری می باشد:

* اطلاع مردم از موجودیت فرصت های تجارتی
* افزایش شفافیت و حساب دهی
* ایجاد رقابت به منظور دریافت بهترین قیمت ها

طرق مختلف برای اعلان تدارکات وجود دارد. تعدادی از این طرق که بیشتر مورد استفاده قرار می گیرند قرار ذیل اند:

* نصب اعلان در مکان های عمومی مانند مراکز خریداری، یک درخت، مراکز تجمع محلی، دفاتر دولتی و غیره
* گروپ های مباحثات مردمی
* استفاده از رادیو های محلی
* توزیع اوراق تبلیغاتی
* انترنت و؛
* روزنامه های محلی و غیره

## 8-2. شیوه های تدارکات و مراحل آن

شیوه های تدارکات قواعد شیوه های خریداری اجناس و خدمات می باشند. این بخش این شیوه ها و روش ها را توضیح می نماید.

**شیوه تدارکات مستقیم (منبع واحد):** در این شیوه خریداری کمیته تدارکات موسسه (نام سازمان) با یک اکمال کننده یا تهیه کننده خدمات که با مردم بلدیت داشته باشد در مورد تهیه اجناس یا خدمات مشورتی در تماس می گردد. بعد از مذاکره اجناس/خدمات به قیمت مذاکره خریداری (یا قرارداد عقد) میگردد. این روش برای تمام خریداری های کمتر از ۱۰.۰۰۰.۰۰ افغانی طبق حدود منظوری مندرج بخش ۲.۳ استفاده میگردد.

روش داوطلبی محلی: این روش نسبت به روش درخواست به اساس نرخ گیری مفصل تر بوده و به خریداری های دارای ارزش بلند تر مورد استفاده بوده و نیازمند تجربه بیشتر میباشد. این روش نیازمند اعلان تدارکات اجناس و خدمات مورد نیاز بوده و به داوطلبان فرصت میدهد، تا قیمت های خویش را در پاکت های سربسته ارائه نموده و آفر های خویش را ارائه نمایند. در این روش آفر ها در حضور تمام داوطلبان باز گردیده و خدمات و قیمت های پیشنهاد شده مقایسه گردیده و قرارداد به داوطلب موفق اعطا میگردد. جدول ۲ مراحل شامل طی مراحل داوطلبی محلی را نشان می دهد.

**جدول ۲: مراحل داوطلبی**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **‌**شماره مرحله | کدام فعالیت انجام میشود | کی این فعالیت را انجام میدهد؟ | توضیح فعالیت | به ضمیمه مربوط مراجعه نمائید |
| **۱** | انتخاب اقلام یا بسته اقلام قابل از پلان تدارکاتی (ضمیمه ۴) | کمیته تدارکات | تشخیص مشخصات اقلام قابل خریداری |  |
| **۲** | اعلان تدارکات | کمیته تدارکات | * مشخصات اقلام، مقدار نیازمندی و زمان تحویل باید به صورت واضح شامل اعلان گردد. * نشر اعلان تدارکات در چند مکان عمومی مانند روزنامه (در صورت امکان)، تخته اعلان عمومی، مکان های نزدیک مورد توجه عام مردم باشد به منظور جلب تعداد حد اکثر ممکن داوطلبان به منظور ارائه نرخ در پاکت سر بسته * اختصاص مدت زمانی حد اقل ۱۵ روز به منظور ترتیب و ارسال افر توسط داوطلبان | جهت مشاهده نموده به ضمیمه شماره (۵) مراجعه نمائید |
| **۳** | دریافت آفر ها | کمیته تدارکات | عضو کمیته تدارکات سند کتبی دریافت آفر را به داوطلب ارائه می نماید. تمام آفر های دریافت شده در صندوق محفوظ قفل می گردند. | جهت مشاهده نموده به ضمیمه شماره (۷) مراجعه نمائید |
| **۴** | باز گشائی آفر ها | کمیته تدارکات | آفر ها در زمان، مکان و تاریخ اعلان شده در حضور داوطلبان حاضر باز می گردند. اسم داوطلب و قیمت ارئه شده توسط وی به صدای بلند قرائت می گردد |  |
| **۵** | ترتیب جدول مقایسوی به غرض انتخاب داوطلب ارائه کننده نرخ نازل | کمتیه تدارکات | معلومات داوطلبان در جدول درج میگردد. کمیته تدارکات در جدول امضا می نمایند. | ضمیمه شماره (۷) فورم مقایسه آفر ها |
| **۶** | انتخاب داوطلب برنده به اساس جدول مقایسوی | کمیته تدارکات | تحلیل آفر به صورت غیر علنی (داوطلبان در این جلسه اشتراک نمی نمایند). افر ها جهت تشخیص بر آورده شدن حد اقل نیازمندی مشخصات مندرح اسناد داوطلبی بررسی می گردند.  انتخاب داوطلب و ارسال نامه قبولی افر به داوطلب برنده و اطلاع به داوطلبان نا موفق |  |
| **۷** | اعطای قرارداد | کمیته تدارکات | ترتیب قرارداد که با داوطلب انتخاب شده عقد میگردد. دعوت از داوطلب جهت امضای قراداد | ضمیمه شماره (۸) نمونه قرارداد |

## 9-2. مدیریت قرارداد

مدیریت قرارداد عبارت از نظارت و تطبیق قرارداد میباشد. مدیریت قرارداد شامل فعالیت های ذیل می باشد:

* حصول اطمینان از فهم مسئولیت های مندرج قرارداد توسط موسسه (نام سازمان) و اکمال کننده/قراردادی
* تشخیص و حل مشکلات ممکن قبل از آغاز تطبیق قرارداد
* بعد از آغاز قرارداد، حصول اطمینان از ارائه اجناس و خدمات توسط قرارداد مطابق قرارداد
* مستند سازی مشکلات و اتخاذ اقدامات به منظوری حل مشکلات یا حد اقل سازی اثرات آن
* حصول اطمینان از تشریح واضح، درست و مختصر شرایط قرارداد
* و اسم کارمندان مسئول دوسیه قرارداد که از تحویل پیشرفت تحویل خدمات در هر قرارداد نظارت می نماید.
* دوسیه تدارکات بر علاوه سایر موارد، شامل موارد ذیل در صورت نیاز می باشد:
  + اسم قرارداد
  + اکمال کننده/ارائه کننده
  + تاریخ آغاز قرارداد
  + حجم قراداد و اسعار آن
  + جدول پرداخت ها
* دوسیه قرارداد شامل موارد ذیل می باشد:
  + اقلام قابل تحویل قرارداد مربوط
  + زمانبندی اقلام قابل تحویل
  + فیصدی تکمیل و؛
  + مقدار پول پرداخت شده تا اکنون و مقدار باقی مانده و غیره موارد

تمام اقلام تحویل شده توسط قراردادی توسط کارمندان مربوط کمیته تدارکات یا بورد با در نظرداشت حدود منظوری قبل ار انجام پرداخت بررسی می گردد، روی این ملحوظ موسسه (نام سازمان) صرف به اقلام تحویل شده و منظور شده پرداخت می نماید.

## 10-2. دریافت اجناس و خدمات

استفاده کننده یا مسئول برنامه اجناس و خدمات را دریافت و سند دریافت اجناس را ترتیب می نماید (به ضمیه شماره (۱۰) مراجعه نمائید) که توام با با انوایس تهیه کننده و سند تحویل به غرض طی مراحل پرداخت ها به بخش مالی ارسال می گردد.

## 11-2. تضاد منافع

تضاد منافع در تدارکات زمانی رخ میدهد که شخص یا اقارب وی از برنده شدن قرارداد تدارکات توسط شخص دیگر بطور مستقیم یا غیرمستقیم نفع مالی کسب نماید، یا زمانی که شخص مالک دارایی و یا منفعت مالی مستقیم یا غیرمستقیم باشد که سبب شود منافع شخصی اش در تضاد با مسئولیت های تدارکاتی او قرار گیرد. جهت وضاحت بیشتر اقارب به مفهوم، همسر شخص، اولاد، والدین، برادر، خواهر یا خسر بره ها و اولاد های اقارب ذکر شده می باشد.

تمام کامندان پالیسی تضاد منافع شامل ضمیمه شماره (۱۲) را امضا می نمایند.

اشخاص یا طرف های دارای منافع شخصی باید از رقابت در پروسه تدارکاتی منع گردند. هیچ یک از کارمندان موسسه (نام سازمان) در صورت داشتن تضاد منافع نمی توانند در انتخاب، اعطا و مدیریت قراداد مربوط اشتراک نمایند. مشاورین و قراردادیان که مشخصات نیازمندی، تشریح امور ساختمانی و یا درخواست پروپوزل را ترتیب می نمایند، نمی توانند در مراحل تدارکات اشتراک نمایند.

## 12-2. منازعات، شکایات، اعتراضات و تقاضای تجدید نظر

شکایات، عرایض و منازعات به اساس معلومات داوطلبی خواهند بود. داوطلبان شاکی میتوانند عرایض خویش را مستقیماْ به رئیس کمیته تدارکات یا رئیس اجرائیوی ارسال دارند. اشخاص دریافت کننده شاکی، آنرا مورد بررسی قرارداده و به بهترین صورت ممکن و مطابق رهنمود ها، قوانین و مقررات به آن رسیده گی می نمایند.

* روی این ملحوظ شرایط داوطلبی باید در مورد حل منازعات واضح باشد.
* داوطلبان باید در مورد گزینه ها و شیوه های موجود حل منازعات آگاهی داشته باشند.

**حل منازعات:** در صورتی که یک داوطلب در مورد یک تصمیم تدارکاتی اعتراض داشته باشد، کمیته تدارکات تقاضای تجدید نظر را به هیئت مدیره جهت انجام بررسی مستقل پروسه و تصمیم تدارکاتی ارسال می دارد. طی مراحل تدارکات مورد اعتراض الی اتخاذ تصمیم بورد در مورد معطل قرارداده میشود. کارمندان مسئول تصمیم بورد در مورد را بصورت کتبی به داوطلب معترض اخبار می نمایند.

## 13-2. خطرات کلیدی و میکانیزم های کتنرولی

پروسه های تدارکاتی دارای میکانیزم های کنترولی در قبال خطرات احتمالی در پروسه های تدارکاتی می باشند. بعضی خطرات و میکانیزم های کنترولی که موسسه (نام سازمان) باید در نظر داشته باشد قرار ذیل اند. خطرات و میکانیزم های کنترولی در این جدول حتمی نبوده و صرف به منظور نشان دادن میکانیزم های کنترولی موجود در پروسه های تدارکاتی استفاده می گردند.

جدول ۳: مراحل در پروسه داوطلبی محلی

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| شماره | خطرات | میکانیزم های کنترول |
| ۱ | تدارکات اجناس و خدمات غیر مرغوب | دیزاین مشخصات و لایحه وظایف در صورت نیاز به کمک متخصصین |
| ۲ | مفقودی اسناد تدارکاتی | * مسئولیت نگهداری اسناد تدارکاتی به کمیته تدارکات داده شود. * شماره گذاری پی در پی اسناد تدارکاتی |
| ۳ | عدم موجودیت اقصادیت | * داوطلبی رقابتی به غرض قرارداد با بهترین تهیه کننده * عدم عدول از حدود بودجه * مراعات مشخصات در مدیریت قرارداد |
| ۴ | پرداخت به اجناس و خدمات تحویل نشده | * اطمینان از مطابق انوایس های پرداخت شده با اجناس دریافت شده در مدیریت قرارداد * جدا سازی مسئولیت ها و وضاحت در صلاحیت های منظوری * تمام تدارکات باید بصورت اصولا منظور گردیده باشد * تائید استفاده کننده گان |
| ۵ | پرداخت مکرر به اجناس و خدمات | * مهر پرداخت شده بعد از انجام پرداخت استفاده گردد |

# ضمایم

## ضمیمه ۱: اذعان به دریافت پالیسی رهنمود تدارکات

اینجانب تائید می نمایم که نقل پالیسی ها و طرزالعمل های تدارکاتی موسسه (نام سازمان) را دریافت نمودم. بنده می دانم که مسئول مطالعه و پیروی از این پالیسی ها و طرزالعمل های شامل این رهنمود و سایر طرزالعمل ها و پالیسی این موسسه می باشم.

همچنان می دانم که هدف این رهنمود اطلاع بنده از پالیسی ها و طرزالعمل های موسسه بوده و قرارداد استخدام نمی باشد. موارد شامل این رهنمود کدام حقوق را به من متعلق نمیسازد و همچنان موارد شامل این رهنمود مکلفیت های شامل قرارداد نمیباشد. بنده می دانم که موسسه حق دارد احکام این رهنمود را هر زمانی که خواسته باشد تعدیل نماید. بنده مکلف می باشم از تعدیلات پیروی نمایم.

امضا تاریخ

اسم مکمل

نقل این اذعان نامه را بعد از امضا و درج تاریخ به شعبه منابع بشری تسلیم نمائید. نسخه دومی آنرا به منظور استفاده نزد خویش نگهدارید.

## ضمیمه شماره (۲) : لایحه وظایف کمیته تدارکات

* ترتیب پلان تدارکاتی مطابق بودجه و پلان کاری و نظارت از تطبیق آن
* ترتیب لایحه وظایف، اسناد داوطلبی و معیارات ارزیابی برای تدارکات
* طی مراحل تدارکات اجناس و خدمات که در حدود صلاحیت منظوری آنان شامل می گردد
* تعیین شرایط انتخاب داوطلبان که شامل لیست تهیه کننده گان ارزیابی شده قبلی می گردند و اطمینات از مراعات آن
* اطمینان از اظهار و مدیریت تضاد منافع مطابق مندرجات پالیسی تضاد منافع موسسه (نام سازمان)
* نظارت از پیروی از پالیسی ها و طرزالعمل های تدارکاتی
* اطمینان از پیروی از حدود صلاحیت اعطا شده و پیشنهاد تعدیل آن طبق نیاز
* بررسی و منظوری تدارکات دارای قیمت بلند که از طریق تدارکات از منبع واحد، داوطلبی رقابتی یا داوطلبی ملی و یا بین المللی تدارک می گردند.
* انجام مذاکره بعد از داوطلبی با داوطلبان، به منظور مذاکره تخفیف، بهتر شدن زمان تحویل، یا شرایط بهتر پرداخت برای موسسه (نام سازمان)
* نظارت از تطبیق پالیسی تضاد منافع و معیارات و طرزالعمل های اخلاقی موسسه (نام سازمان)
* کمتیه میتواند به بورد در مورد مسایل تدارکاتی جهت منظوری پیشکش مینماید در صورت لزوم پیشنهادات را ارائه نماید
* ترتیب شرایط تدارکات اجناس و خدمات
* نظارت از پیشرفت قرارداد های دراز مدت و اتخاذ اقدامات ضروری طبق شرایط قرارداد
* ایجاد دوسیه اسناد تدارکاتی

## ضمیمه (۳): فورم درخواست خریداری

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| صورت نیازمندی به سه نرخ | تاریخ نیازمندی | قیمت تخمینی | اسعار | قیمت فی واحد تخمینی | واحد/مقدار | کمک کننده و بودجه | توضیح | اقلام | شماره |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| مجموع | | | | | | | | | |
| شخص درخواست کننده | | | | | | | | | |
| تاریخ | | امضا | | | | | | شعبه مربوط | |
| اسم: | | | | | | | |
| موقف: | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| شخص تثبیت کننده | | | | | | | | | |
| تاریخ | | امضا | | | | | | شعبه مربوط | |
| اسم: | | | | | | | |
| موقف: | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| شخص بررسی کننده کننده | | | | | | | | | |
| تاریخ | | امضا | | | | | | شعبه مربوط | |
| اسم: | | | | | | | |
| موقف: | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| منظور شده توسط: | | | | | | | | | |
| تاریخ | | امضا | | | | | | شعبه مربوط | |
| اسم: | | | | | | | |
| موقف: | | | | | | | |

## ضمیمه 4: فورمه نرخ گیری

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | نرخ برای | |  |  | معلومات شرکت | |  | اسم موسسه |  | **نام دکان یا شرکت** | |  | شخص ارتباطی |  | **شخص ارتباطی** | |  | موقف شخص ارتباطی |  | **موقف شخص ارتباطی** | |  | آدرس |  | **آدرس** | |  | تیلیفون |  | **تیلیفون** | |  | ایمیل |  | **ایمیل** | |  | | | | | |  | شرایط |  |  | **شخص فروشنده** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | قیمت نهائی | تخفیف | قیمت مجموعی | قیمت فی واحد | واحد | مقدار/تعداد | توضیح اقلام | اقلام | شماره | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | مجموع فرعی | | یاد داشت   * در صورت داشتن جواز معتبر ۲ فیصد مالیه اضافه نمائید * در صورت نداشتن جواز معتبر ۷ فیصد مالیه اضافه نمائید * نرخ شما باید الی مدت ۱۵ روز اعتبار داشته باشد * مدت اعتبار قرارداد ۳ ماه می باشد | | | | | |  | | مالیه | | |  |  |  |  | |  | | مجموعه کل | | | تاریخ | | امضا | | ترتیب شده توسط:  اسم و موقف | | | | | | تاریخ | | امضا | | منظور شده توسط:  اسم و موقف | | | | | |  |
|  |
|  |

## ضمیمه شماره (۵) : فورم نمونوی پلان تدارکاتی

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| کدام روش تدارکاتی استفاده میگردد؟ | قیمت تخمینی | از کجا خریداری شود؟ | مقدار یا تعداد (چی مقدار یا تعداد خریداری شود؟ | تاریخ نیاز (چی زمان خریداری شود؟) | توضیح اقلام قابل خریداری (چی باید خریده شود؟) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| روش تدارکاتی را که استفاده میگردد بنویسید |  | مکان احتمالی که اقلام از خریداری خواهد شد را مشخص سازید |  |  | اقلام انفرادی یا اقلام مشابه بسته بندی شده را انتخاب و در این ستون بنویسید |
|  |  |  |
|  |  |  |  |

## ضمیمه شماره (۶): فورم درخواست نرخ

به: xxxxxxxxxxxxxx

|  |
| --- |
| {اسم موسسه را درج نمائید} |
| آدرس پستی را درج نمائید |
| اسم شهر را درج نمائید |
| آدرس فزیکی را درج نمائید |
| قابل توجه: |

درخواست نرخ گیری برای تهیه ...

موسسه {اسم موسسه را درج نمائید{ از شما برای ارائه نرخ به اجناس مندرج این سند دعوت مینماید. نرخ های ارائه شده قسمی رد میگردد. خریداری کننده میتواند قرارداد را برای صرف برای بعضی اجناس اعطا نماید. امر خریداری صادره تابع مقررات تدارکات موسسه (نام سازمان) بوده الی اینکه در این امر خریداری طور دیگر تذکر رفته باشد.

**بخش الف: نیازمندی ها**

1. ارائه نرخ ها برای تهیه {عنوان خریداری درج گردد} تحت شرایط ذیل دعوت می گردند.
2. تمام اجناس در {آدرس مکمل محول متوقعه تحویل درج گردد} تحویل می گردد.
3. این فورم و ضمایم آن برای ارسال نرخ به آدرس فوق با لیبل مخصوص استفاده می گردد.
4. این درخواست نرخگیری تابع شرایط قرارداد موسسه (نام سازمان) میباشد. شما می توانید نقل‌ آنرا از شعبه تدارکات موسسه (نام سازمان) دریافت نمائید.
5. نرخ ارائه شده طبق شرایط تجارتی {شرایط تجارتی مورد نظر درج گردد} بوده و شامل مصارف تهیه، نصب و حفظ و مراقبت (در صورت لزوم) و تمام انواع مالیات طبق قوانین دولت جمهوری اسلامی افغانستان می باشد.
6. مدت تحویل مورد نیاز .............. روز از زمان فرمایش می باشد.
7. نرخ باید به مدت ۹۰ روز آغاز از تاریخ رسید مندرج ذیل می باشد
8. مدت ورنتی و گرنتی .......... ماه خواهد بود
9. نرخ و اسناد حمایتی آن طبق بخش ب دارای شماره تشخیصیه تدارکات بالا بوده و دلالت بر پذیرش شرایط قرارداد توط شما می نماید.
10. نرخ ها در پاکت سر بسته الی تاریخ {تاریخ و زمان ضرب العجل تسلیمی درج گردد} تسلیم داده شود. نرخ ها عنوانی شخص ذیل تسلیم داده می شود :

رئیس کمیته تدارکات

موسسه (نام سازمان)

آدرس

1. هر نوع تغییر و قلم خورده گی در نرخ باید توسط شخص که نرخ ها را امضا می نماید، امضا گردد.
2. نرخ ها در همین فورم با تکمیل و ارسال بخش های ب و ج و درج معلومات سایر معلومات مورد نیاز/تصدیقنامه ها شامل این سند درخواست نرخ ارسال می گردد.
3. نرخ های جوابگو و واجد شرایط که شرایط تخنیکی را پوره نموده باشد، مطابق قیمت های شان درجه بندی می گردند. اعطای قراداد به هر قلم یا به تمام اقلام توسط صدور سند امر خریداری محلی صورت می گیرد.

امضا ....................................................................... اسم .............................................................

موقف شخص ..............................................................

به نماینده از موسسه (نام سازمان)

**بخش ب: فورم ارسال نرخ**

لطفا فورم ارسال نرخ را دقیق خانه پری نمائید. پر شدن تمام خانه های خالی حتمی می باشد.

1. نوع اسعار {اسعار را درج نمائید}
2. دوره تحویلی از تاریخ صدور امر خریداری

با علامه ( ص صحیح) نشانی نمائید

روز ها

هفته ها

ماه ها

1. مدت اعتبار این نرخ از تاریخ دریافت نرخ ها
2. مدت ورنتی (درصورت لزوم)
3. اسناد ذیل شامل ضمایم می باشد
   1. جواز
   2. نمبر تشخیصیه مالیه
   3. بیانیه های مالی تفتیش شده برای سالهای [اسم سالها درج ګردد]
   4. نقل تصدیق تصفیه حسابات مالیاتی (برای آخرین سال مالی)
   5. پروفایل شرکت
   6. تشریخ مختصر قرارداد های قبلی اجرا شده
4. تصدیق نامه (بلی یا نخیر)
   1. ما تصدیق می نمائیم که نرخ ما طبق شرایط مندرج فوق این درخواست نرخ بوده و قرارداد که از این نرخ منتج می گردد تابع شرایط موسسه (نام سازمان) برای خریداری های محلی می باشد.
   2. ما تصدیق می نمائیم که قیمت مندرج این سند نرخ در مدت اعتبار این سند ثابت بوده و قابل تجدید بازنگری و تغییر نمی باشد.

اسم: امضا

موقف: تاریخ

## ضمیمه شماره (۷) : نمونه فورم رسید افر

تصدیق رسید افر به تهیه کننده و ارائه کننده خدمات به محض تسلیم افر توسط موسسه (نام سازمان) صادر میگردد. نمونه سند رسید افر قرار ذیل است:

(نام سازمان)

سند رسید آفر

1. تاریخ رسید اسناد ------------------------------------- زمان
2. شماره آفر --------------------------------------------------------------
3. اسم شخص تسلیم کننده آفر ( در صورت تسلیمی توسط پست، تسلیم شده توسط پست درج نمائید)
4. اسم شرکت تسلیم کننده آفر ---------------------------------------------------------
5. امضای شخص که آفر را تسلیم مینماید( در صورت تسلیمی توسط پست، تسلیم شده توسط پست درج نمائید)
6. اسم شخص تسلیم شونده آفر (کارمند موسسه جامعه مدنی) -------------------------------------------
7. امضای شخصی که آفر را تسلیم میشود ---------------------------------- ------------------------

## ضمیمه شماره ۸: فورم مقایسه نرخ ها/ فورم تحلیل آفر ها

فورم تحلیل آفر ها

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ۳ | | ۲ | | ۱ | | اسم تهیه کننده | | | |
|  | | | | | | آدرس | | | |
|  | | | | | | شماره تماس | | | |
| تهیه کننده ۳ | | تهیه کننده ۲ | | تهیه کننده ۱ | | تاریخ اجراات | | | |
| قیمت مجموعی | قیمت فی واحد | قیمت مجموعی | قیمت فی واحد | قیمت مجموعی | قیمت فی واحد | واحد | مقدار | توضیح اجناس | شماره |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | مجموع |  |
|  | | | | | | تهیه کننده انتخاب شده | | | |
|  | | | | | | توجیه | | | |
| امضا تاریخ    امضا تاریخ  امضا تاریخ | | | | | | اعضای کمیته  اسم:  موقف  اسم:  موقف  اسم:  موقف | | | |
| امضا تاریخ      امضا تاریخ  امضا تاریخ | | | | | | بررسی بودجه منظور شده توسط  بخش مالی  اسم و موقف  تائید شده توسط  اسم و موقف | | | |

## ضمیمه شماره (۹): نمونه قرارداد

قرارداد برای خدمات مشورتی

قرارداد

این قرارداد اعبتار از تاریخ {تاریخ آغاز قرارداد درج گردد} میان (نام سازمان) که دارای آدرس {آدرس موسسه درج گردد} که در این قرارداد بنام مشتری و موسسه {اسم مشاور درج گردد} که در این قرارداد بنام مشاور یاد میگردد و دارای دفتر واقع در {آدرس دفتر مشاور درج گردد} میباشد عقد می گردد.

طبق این قرارداد مشتری توقع دارد تا مشاور خدمات مندرج این قرارداد را ارائه و و مشاور آماده گی ارائه آنرا دارد. اکنون طرفین قرارداد به موارد ذیل توافق می نمایند:

1. **خدمات** 
   1. مشاور خدمات مندرج ضمیمه شماره (الف) این قرارداد را فراهم مینماید. شرایط و حدود خدمات جز لاینفک این قرارداد می باشند.
   2. مشاور کارمندان لست شده در ضمیمه شماره (ب) این قرارداد را جهت ارائه خدمات فراهم می نماید.
   3. مشاور گزارش مندرج بخش (ج) این قرارداد را در زمان معینه آن بخش ارسال مینماید که بنام گزارش مشاور یاد می گردد.
2. **شرایط**

مشاور خدمات را در طول دوره که از {تاریخ آغاز قرارداد درج گردد} آغاز و الی تاریخ {تاریخ ختم قرارداد درج گردد} و یا مدت زمانی دیگری که میان طرفین طور کتبی توافق می گردد، ارائه می نماید.

1. **پرداخت**

الف. سقف

در مقابل خدمات ارائه شده حسب ضمیمه الف، مشتری مبلغ را که از {مبلغ درج گردد} تجاوز نمینماید پرداخت مینماید. این مبلغ در برگیرنده تمام مصارف مشاور و مفاد وی و همچنان مالیات قابل تادیه توسط مشاور می باشد.

ب. جدول پرداخت ها

جدول زمانی پرداخت ها قرارذیل می باشد:

مبلغ {مقدار پول درج گردد} به محض دریافت نقل امضا شده این قرارداد توسط مشاور

مبلغ {مقدار پول درج گردد} به محض دریافت گزارش نهائی مشاور توسط مشتری

مبلغ {مقدار پول درج گردد} مقدار مجموعی قابل پرداخت

ج. شرایط پرداخت

پرداخت ها به واحد پولی {واحد پولی درج گردد} الی مدت ۳۰ روز بعد از ارسال انوایس توسط مشاور با ارسال نقل آن به هماهنگ کننده مندرج پاراگراف (۴) صورت می گیرد.

1. **مدیریت پروژه**

الف. همکاهنگ کننده

مشتری آقای یا خانم {اسم شخص درج گردد} را منحیث هماهنگ کننده موظف مینماید. هماهنگ کننده مسئول هماهنگ سازی فعالیت های تحت این قرارداد میباشد. هماهنگ کننده همچنان مسئپول قبولی و منظوری گزارش ها و سایر موارد قابل تحویل و منظوری انوایس ها می باشد.

ب. گزارش

گزارش مندرج ضمیمه ج (مکلفیت های گزارشدهی مشاور) در طول مدت قرارداد ارسال و اساس انجام پردخت ها به مشاور حسب پاراگراف (۳) می باشد.

1. معیار های اجراات

مشاور مکلف است خدمات را با در نظرداشت بالاترین معیارات حرفوی و اخلاقی ارائه نماید. مشاور کارمند را که مورد قبول مشری نباشد فوراْ تعویض می نماید.

1. محرمیت

مشاور در طول میعاد اعتبار این قرارداد و دوسال بعد ختم اعتبار آن هر نوع معلومات محرم در مورد این قرارداد، خدمات ارائه شده یا فعالیت مشتری را بدون موافقه کتبی مشتری افشا نمی نماید.

1. مالکیت مواد

هر نوع مطالعات یا سایر مواد مانند، تصاویر، نرم افزار ها که توسط مشاور برای مشتری تحت این قرارداد تهیه گردیده باشد، مربوط به مشتری بوده و ملکیت مشتری محسوب میگردد. مشاور میتواند نقل این اسناد و نرم افزار ها را نزد خود نگهدارد.

1. عدم فعالیت مشاور در بعضی عرصه ها

مشاورموافقه می نماید که در طول اعتبار این قرارداد و بعد از ختم آن مشاور و نهاد های مرتبط با مشاور از تهیه اجناس، انجام امور ساختمانی یا ارائه خدمات (به استثنای این خدمات و ادامه آن) به هر پروژه که از خدمات تحت این قرارداد منتج می گردد، اجتناب نماید.

1. بیمه

مشاور مسئول تهیه پوشش بیمه مناسب برای این قرارداد می باشد.

1. قرارداد فرعی

مشاور نمیتواند قسمت از این قرارداد را بدون موافقه کتبی مشتری به قراردادی فرعی واگذار نماید.

1. زبان و قانون قابل تطبیق

قوانین {اسم دولت درج گردد} بالای این قرارداد قابل تطبیق بوده و زبان قراداد {اسم زبان درج گردد} می باشد.

1. حل منازعات

هر نوع منازعه ناشی از این قرارداد که نتواند توسط طرفین قررداد حل گردد، مطابق قوانین کشور مشتری به میان جیگری و مرجع حل منازعات راجع می گردد.

از جانب مشتری از جانب مشاور

امضا شده توسط: امضا شده توسط

موقف موقف

## ضمیمه شماره (۱۰) : سند دریافت جنس

سند دریافت جنس

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره | مشخصات اقلام | واحد | مقدار | تاریخ | شماره پروژه | موقعیت/استفاده کننده | مجموع |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ملاحظات کارمندا معاینه: | | | | | | | |
| دریافت شده توسط:  اسم:  موقف  امضا  تاریخ | | | | تصدیق شده توسط:  اسم:  موقف  امضا  تاریخ | | | |

## ضمیمه شماره (۱۱): سند دریافت خدمات

سند دریافت خدمات

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره | مشخصات خدمات ارائه شده | درخواست شده توسط | اسم ارائه کننده | تاریخ درخواست | تاریخ ارائه خدمات |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ملاحظات | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | دریافت شده توسط:  اسم:  موقف  امضا  تاریخ | تصدیق شده توسط:  اسم:  موقف  امضا  تاریخ | | | | | | |

## ضمیمه شماره ۱۲: فورم اظهار تضاد منافع

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| فورم اظهار تضاد منافع | | | | |
| اینجانب اعلان می نمایم که طبق پالیسی تضاد منافع با کارمندان، مشتریان یا مستفید شونده گان یا افراد که در برنامه ها و فعالیت های موسسه {اسم موسسه درج گردد} روابط نزدیک دارم. | | | | |
| شماره | اسم | موقف | توع رابط | سایر ملاحظات |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| اسم |  | | | |
| موقف |  | | | |
| امضا |  | | | |
| تاریخ |  | | | |

## ضمیمه شماره (۱۳) : رسید ژورنال

به این سند رسید زمانی نیاز بوجود می آید که تهیه کننده سند رسید به نام تجارت خویش نداشته باشد. چون هر مصرف باید سند رسید داشته باشد، موسسه (نام سازمان) می تواند رسید به نماینده از تهیه کننده ترتیب نموده و امضا یا شصت وی را اخذ نماید. نمونه این رسید قرار ذیل است.

تاریخ

اقلام فروخته شده

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره | اقلام | توضیح واحد | قیمت فی واحد | مقدار | مصارف مجموعی |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | قیمت مجموعی |
| اسم فروشنده |  | | | | |
| امضای فروشنده |  | | | | |

## ضمیمه شماره (۱۴) : دعوتنامه به داوطلبی

دعوت برای تهیه اجناس و خدمات

1. اسم موسسه درج گردد – توضیح مختصر فعالیت های انجام شده توسط موسسه درج گردد.
2. اسم موسسه را که آفر های سر بسته را از داوطلبان علاقه مند مطالبه مینماید درج گردد

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| شماره لات | توضیح مختصر | تاریخ تسلیمی آفر |
| شماره لات درج گردد | توضیح تدارکات درج گردد |  |

1. داوطلبی مطابق رهنموده های موسسه (نام سازمان) صورت گرفته و به داوطلبان از کشور واجد شرایط باز می باشد
2. داوطلبان واجد شرایط علاقه مند میتواند شرطنامه و معلومات بیشتر را از (نام سازمان) در آدرس ذیل از ساعت ۸:۰۰ الی ۱۴:۰۰ و ۱۶:۰۰ به وقت محلی از روز دوشنبه الی جمعه به اسنتثنای رخصتی های عمومی دریافت نمایند.
3. آفر ها در صندوق آفر های موسسه (نام سازمان) در آدرس موسسه متذکره قبل از ضرب العجل تسلیمی افر ها گذاشته میشود.
4. آدرس برای جمع آوری

ارسال و باز گشایی

اسم افر درج گردد

موسسه

1. آفر های دیر رسیده رد گردیده و بدون باز شدن مسترد می گردد
2. آفر ها در حضور داوطلبان یا نماینده گان حاضر آنها در آخرین روز تسلیمی آفر ها در ساعت ۱۴۰۰ (معلومات بیشتر در شرطنامه اراپه میگردد) باز می گردد.
3. (نام سازمان) مکلف به قبولی آفر های دارای قیمت نازل نمی باشد.

امضا

رئیس

کمیته تدارکات موسسه (نام سازمان)

لیست ضمایم

ضمیمه الف: لایحه وظایف و حدود خدمات (آنچه را که تحویل می گردد توضیح دهید – پروپوزل پروژه فرعی

ضمیمه ب: کارمندان مشاور (فهرست افراد دخیل در تطبیق پروژه)

ضمیمه ج: مکلفیت های گزارش دهی مشاور (گزارش های را موسسه غیر داخلی محلی یا موسسه جامعه مدنی ارسال می دارد توضیح دهید)

فوت نوت ها

1. به منظور انعکاس نتیجه توضیح داده شده در ضمیمه (ج) تغییر دهید
2. محدودیت های استفاده این اسناد و نرم افزار ها در صورت موجودیت در آخر پاراگراف (۷) معین می گردد
3. قانون انتخاب شده توسط مشتری قانون کشور خودش میباشد. با وجود آن بانک توافق روی قانون دیگری توسط طرفین را رد نمی نماید. زبان مورد استفاده در قرارداد، انگلیسی، اسپانوی یا فرانسوی خواهد بود. هر گاه قرارداد با یک شرکت داخلی عقد شده باشد، می توان از زبان محلی استفاده نمود.
4. در صورت عقد قرارداد با مشاور خارجی احکام ذیل به عوض پاراگراف ۱۲ درج میگردد؛ هر نوع منازعه، ادعا یا عریضه ناشی از این قرارداد یا نقض، فسخ یا بی اعتبار شدن آن توسط میان جیگری مطابق مقررات یونی سترال حل و فصل می گردد.

## ضمیمه شماره ۱۵: امر خریداری محلی

امر خریداری

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم تهیه کننده** | | | | **تحویل و ارسال انوایس به** | | | |
| معلومات شرکت | | | | اسم موسسه | | | |
| **نام دکان یا شرکت** | | | | شخص ارتباطی | | | |
| **شخص ارتباطی** | | | | موقف شخص ارتباطی | | | |
| **موقف شخص ارتباطی** | | | | آدرس | | | |
| **آدرس** | | | | تیلیفون | | | |
| **تیلیفون** | | | | ایمیل | | | |
| **ایمیل** | | | |  | | | |
| شرایط پرداخت | | | | چک یا انتقال پول | | | |
| شماره | اقلام | توضیح | واحد | مقدار/تعداد | قیمت فی واحد | نوع اسعار | قیمت مجموعی |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| یادداشت: مقدار مالیه دولت در صورت داشتن جواز معتبر ۲ فیصد و در غیر آن ۷ فیصد خواهد بود. | | | | | مقدار مالیه:  جمع کل | | |
| درخواست شده توسط: | لوژستیک | امضا | | | | قبولی فروشنده یا تهیه کننده | |
| اسم و موقف | | | | اسم | |
| بررسی شده توسط | مسئول لوژستیک | امضا | | | | تاریخ | |
| اسم و موقف | | | | امضا | |
| چک شده توسط | مسئول مالی | امضا | | | | مهر | |
| اسم و موقف | | | |  |  |
| منظور شده توسط | رئیس اجرائیوی | امضا | | | |  |  |
| اسم و موقف | | | |  |  |

1. AICS, 2018: Analysis on CSO’s capacity building strengths and areas of improvement based on CSOs’ certification assessment findings. [↑](#footnote-ref-1)
2. http://www.acbar.org/upload/1510822813804.pdf [↑](#footnote-ref-2)
3. اشیای کار آمد دفتر ساده، شیرینی، مقدار کم نیازمندی های تشناب، ترمیم های کوچک دفتر، چای، شیر و آب آشامیدنی [↑](#footnote-ref-3)
4. سند دریافت جنس [↑](#footnote-ref-4)
5. مصارف فعالیت، مصارف ترانسپورت اشتراک کننده گان، مصارف نان چاشت فعالیت ها، چای، مواد دیداری و قرطاسیه [↑](#footnote-ref-5)