

## باب پنجم

### پروسه تدارکات داخلی پرچون و قراردادهای وزارت صنعت و تجارت

#### مبنی

##### ماده اول:

این طرزالعمل با رعایت قانون تدارکات ملی، مقررہ ها و طرزالعمل های مربوط آن جهت تنظیم امور تدارکاتی که ارزش آن الی پنجصد هزار افغانی (طور پرچون) و سایر روش های تدارکاتی به شمول قراردادها که ارزش آن بالاتر از پنجصد هزار افغانی باشد، وضع گردیده است.

#### اهداف

##### ماده دوم:

اهداف این طرزالعمل قرار ذیل است:

- ۱- تنظیم امور تدارکاتی پرچون و قراردادها،
- ۲- تامین شفافیت در طی مراحل تدارکاتی،
- ۳- کنترل موثر پروسه های تدارکاتی،
- ۴- استفاده موثر برای سرعت بخشیدن پروسه های تدارکاتی جهت مرفوع ساختن نیازمندی های وزارت صنعت و تجارت.

#### اصطلاحات

##### ماده سوم:

اصطلاحات آتی در این طرزالعمل برعلاوه اصطلاحاتی که در قانون تدارکات و طرزالعمل تدارکات ملی درج می باشد، معانی ذیل را افاده می نماید:

- ۱- شعبه نیازمند: ریاست یا آمریت پیشنهاد کننده اجناس، خدمات و امور ساختمانی می باشد.
- ۲- آمریت تدارکات: عبارت از آمریت تدارکات وزارت می باشد که گزارش دهنده به معین امور مالی و اداری و مقام وزارت می باشد.
- ۳- خریداری پرچون: عبارت از خریداری هایی بوده که به اساس روش تدارکاتی مربوط صورت گرفته و قیمت آن الی پنجصد هزار افغانی می باشد.
- ۴- هیئت خریداری: متشکل از کارکنان مجرب است که با رعایت اسناد تقنینی مربوط جهت نرخ گیری و خریداری اجناس مطابق به حکم مقام وزارت توظیف می گردند.
- ۵- هیئت ارزیابی: متشکل از کارکنان مجرب است که به منظور ارزیابی و مقایسه افرها و تشخیص افرهای جوابگو و افر برنده و تهیه گزارش ارزیابی از طرف آمر اعطاء توظیف گردیده و کمتر از سه نفر بوده نمی تواند.
- ۶- هیئت معاینه: متشکل از کارکنان مجرب است که جهت حصول اطمینان از چگونگی کمیت و کیفیت تدارکات در مطابقت با قرارداد از وزارت توظیف گردیده و کمتر از سه نفر بوده نمی تواند.

#### مرجع تطبیق

##### ماده چهارم:

آمریت تدارکات وزارت، بنابر مسئولیت وظیفوی خویش، از اجرا و تطبیق این طرزالعمل نظارت می نماید.



### ماده پنجم:

- (۱) آمریت تدارکات مکلف به تامین، تهیه و تدارکات جهت پاسخگویی به نیازمندی های وزارت مطابق احکام قانون تدارکات ملی و طرز العمل تدارکات می باشد.
- (۲) سقف یا مقدار خریداری که پایینتر از پنجمصد هزار افغانی باشد، طوری پرچون از طریق روش مندرج قانون تدارکات ملی و طرز العمل آن و هرگاه بیشتر پنجمصد هزار افغانی باشد از طریق سایر روش های تدارکاتی به شمول قرارداد مطابق به قانون تدارکات ملی و طرز العمل انجام می گردد.

### طرز خریداری پرچون پایین از پنج هزار افغانی

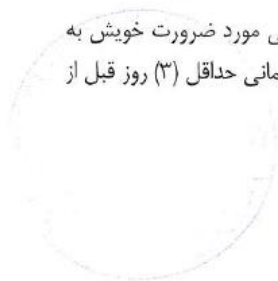
#### ماده ششم:

- (۱) شعبه نیازمند مکلف به ارایه پیشنهاد جهت خریداری یا تهیه اجناس، خدمات و امور ساختمانی مورد ضرورت خویش به مقام وزارت غرض منظوری با در نظر داشت مشخصات، توضیح مناسب اجناس، خدمات و امور ساختمانی می باشد.
- (۲) شعبه نیازمند مکلف است پیشنهاد منظور شده را دو روز قبل از ضرورت به آمریت تدارکات تسلیم نماید.
- (۳) آمریت تدارکات مکلف به اجرای موارد ذیل در خلال دو روز کاری می باشد:
- ۱- کسب نظر تخنیکی از بخش مربوطه در صورت لزوم،
- ۲- حصول اطمینان از موجودیت و عدم موجودیت جنس تقاضا شده در تحویل خانه (دیپو) و خانه پری فورم موجودیت و یا عدم موجودیت جنس و امضای آن توسط تحویل دار.
- (۴) شعبات ذریبط وزارت مکلف به رسیدگی و اجرای موارد مندرج فقره (۳) این ماده در خلال همان روز و ریاست امور مالی و اداری مکلف به پرداخت پول در همان روز می باشد.
- (۵) هیئت خریداری مکلف به نرخگیری و تدارک جنس، خدمات و امور ساختمانی می باشد و آمریت تدارکات مکلف به حصول اطمینان از واقع بینانه بودن نرخ اجناس، خدمات و امور ساختمانی می باشد.
- (۶) هیئت خریداری مکلف است تا اسناد خریداری را برای تأیید قرار گرفتن هیئت معاینه و مراجع تخنیکی طی مراحل نماید. تحویلدار جنسی وزارت مکلف به تسلیمی اجناس، در صورتی که مصرفی نباشد، در تحویلخانه وزارت بلافاصله می باشد. تحویلدار مکلف است بعد از تحویل گرفتن جنس، شعبه ای که جنس به وی مربوط می شود را از تحویلی جنس مطلع نماید.
- (۷) آمریت تدارکات بعد از دریافت اسناد مکمل خریداری از هیأت خریداری، مکلف به ترتیب فورم م ۲ و ارایه آن جهت جمع و قید و محسوبی به ریاست امور مالی و اداری می باشد. نمونه فورم م ۲ در ضمیمه شماره ۸ کتاب سوم این مجموعه طرز العمل گنجانیده شده است.
- (۸) شعبه نیازمند مکلف به ارایه پیشنهاد و درخواست جنس از تحویلخانه به ریاست امور مالی و اداری در اجناس و امور ساختمانی که ایجاب جمع و قید را می نماید، می باشد. سپس، تحویلدار جنسی وزارت مکلف است اجناس را به شعبه نیازمند تسلیم نماید.

### طرز خریداری پرچون بالاتر از پنج هزار افغانی و پایین تر از پنجمصد هزار افغانی

#### ماده هفتم:

- (۱) شعبه نیازمند مکلف به ارایه پیشنهاد جهت تدارک اجناس، خدمات و امور ساختمانی مورد ضرورت خویش به مقام وزارت با در نظر داشت مشخصات، توضیح مناسب اجناس، خدمات و امور ساختمانی حداقل (۳) روز قبل از ضرورت به آن می باشد.



- (۲) شعبه نیازمند مکلف به تسلیم پیشنهاد خویش بعد از اخذ احکام مقام وزارت یا معین امور مالی و اداری، در صورتی که به معین تفویض صلاحیت شده باشد، به آمریت تدارکات غرض طی مراحل می‌باشد.
- (۳) آمریت تدارکات مکلف به اجرای موارد ذیل بعد از دریافت پیشنهاد احکام شده در خلال یک روز کاری می‌باشد:
- ۱- کسب نظر تخنیکی از بخش مربوط در صورت لزوم،
  - ۲- حصول اطمینان از موجودیت و عدم موجودیت جنس تقاضا شده در تحویل خانه و خانه پری فورم موجودیت و یا عدم موجودیت جنس و امضای آن توسط تحویل دار،
  - (۴) شعبات ذریع وزارت مکلف به رسیدگی و اجرای موارد مندرج فقره (۳) این ماده در خلال یک روز کاری می‌باشند.
  - (۵) آمریت تدارکات، با در نظر داشت قانون تدارکات ملی و طرزالعمل آن، مکلف به ترتیب سند درخواست نرخ گیری به اساس متن پیشنهاد، اخذ نظر تحویل خانه و نظر تخنیکی بخش مربوطه می‌باشد که در همان روز باید به هیئت خریداری تسلیم گردد.
  - (۶) هیئت خریداری مکلف به نرخ گیری و ترتیب و امضای فورم مقایسوی در خلال ۲ روز کاری می‌باشد. هیئت خریداری بعد از ترتیب فورم مقایسوی، اسناد تدارکاتی را به آمریت تدارکات تسلیم می‌نماید. یک نمونه از فورم مقایسوی در ضمیمه شماره ۹ کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل گنجانیده شده است.
  - (۷) فورم مقایسوی مندرج فقره (۶) این ماده، به هیئت ارزیابی تسلیم می‌گردد. هیئت ارزیابی فورم مقایسوی را جهت ارزیابی، مقایسه نرخ ها و تشخیص نرخ برنده تسلیم گردیده و نتیجه را در خلال یک روز کاری به تدارکات ارسال می‌نماید.
  - (۸) آمریت تدارکات مکلف به ترتیب سند امر خریداری و ارسال آن به ریاست امور مالی و اداری غرض تثبیت تخصیص بعد از دریافت گزارش هیئت ارزیابی مندرج فقره (۷) این ماده در خلال همان روز دریافت گزارش می‌باشد. ریاست امور مالی و اداری بلافاصله مکلف به تثبیت تخصیص است.
  - (۹) آمریت تدارکات مکلف به ارایه تمامی اسناد امر خریداری به مقام وزارت یا معین امور مالی و اداری، در صورتی که موضوع در حیطه صلاحیت وی باشد، غرض منظوری می‌باشد. آمریت تدارکات بعد از اخذ منظوری، بلافاصله اسناد متذکره را به مدیریت عمومی کنترل وزارت مالیه جهت ویزه ارسال می‌نماید.
  - (۱۰) بعد از کنترل اسناد، در صورتی که تدارکات به روش (طور تحویل) باشد، موارد ذیل انجام می‌یابد:
    - ۱- بعد از طی مراحل، فورم م ۳ (امر خریداری نقدی) به ریاست امور مالی و اداری جهت پرداخت ارسال می‌گردد و اجرائات ذیل صورت می‌گیرد:
      - ریاست امور مالی و اداری مکلف است بعد از دریافت فورم م ۳ (امر خریداری نقدی) بلافاصله به پرداخت پول برای هیئت خریداری اقدام نماید. نمونه فورم م ۳ در ضمیمه شماره ۱۰ کتاب سوم این مجموعه طرزالعمل گنجانیده شده است.
      - بعد از دریافت پول، هیئت خریداری به تدارک موارد پیشنهاد شده و ارایه بل اقدام می‌نماید. هیئت خریداری مکلف است تا اسناد فوق را برای تأییدی هیئت معاینه و مراجع تخنیکی طی مراحل نمایند.
      - سپس، تحویلدار جنسی وزارت مکلف به تسلیمی اجناس، در صورتی که مصرفی نباشد، در تحویلخانه وزارت می‌باشد. تحویلدار مکلف است بعد از تحویل گرفتن جنس، شعبه ای که جنس به وی مربوط می‌شود را از تحویلی جنس مطلع نماید.





- آمریت تدارکات بعد از دریافت اسناد مکمل تدارکاتی از هیئت خریداری، مکلف به ارسال آن جهت جمع و قید و یا محسوبی به ریاست امور مالی و اداری می‌باشد.
- شعبه نیازمند مکلف به ارایه پیشنهاد و درخواست جنس از تحویلخانه به ریاست امور مالی و اداری در اجناس و امور ساختمانی که ایجاب جمع و قید را می‌نماید، می‌باشد. سپس، تحویلدار جنسی بلافاصله اجناس را به شعبه نیازمند تسلیم می‌نماید.

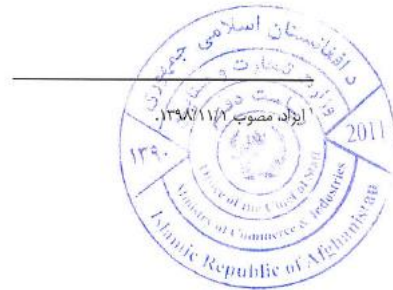
(۱۱) در صورتی که تدارکات به روش (طور مصرف قطعی) باشد:

- ۱- هیئت خریداری مکلف است تا اسناد خریداری را برای تأییدی هیئت معاینه و مراجع تخنیک طی مراحل نماید. تحویلدار جنسی وزارت مکلف به تسلیمی اجناس، در صورتی که مصرفی نباشد، در تحویلخانه وزارت بلافاصله می‌باشد.
- ۲- تدارکات بعد از دریافت اسناد مکمل خریداری از هیئت خریداری، مکلف به ترتیب فورم م ۳ و ارایه آن جهت جمع و قید و محسوبی به ریاست امور مالی و اداری می‌باشد.
- ۳- ریاست امور مالی و اداری بعد از دریافت اسناد مکمل تدارکاتی، در صورتیکه اجناس و امور ساختمانی قابل جمع و قید باشد، پروسه آن را اجرا و بعداً غرض انتقال پول به وجه حساب فرمایش گیرنده یا معتمد نقدی وزارت اقدام نموده و از اجرائات آن به آمریت تدارکات اطمینان می‌دهد.
- (۱۲) هیئت معاینه در هنگام تحویل دهی جنس به تحویل خانه مکلف به معاینه اجناس متذکره می‌باشد. در صورتی که هیئت معاینه، جنس را با در نظر داشت نوعیت، جنسیت، قیمت، مشخصات و سایر امور مربوط، تأیید نماید، جنس به تحویل خانه تسلیم می‌گردد.
- (۱۳) خریداری یا تهیه اجناس، خدمات و امور ساختمانی (اعمار، تخریب و حفظ و مراقبت) بالاتر از یکصد هزار افغانی و کمتر از پنجمصد هزار افغانی می‌بایست بر اساس قرارداد یا پروتوکول که میان وزارت و قراردادی یا شرکت انجام دهنده خدمات منعقد می‌گردد، صورت گیرد. در صورت تهیه قرارداد یا پروتوکول، آمریت خدمات مکلف است شرطنامه‌ای را نیز برای آن تهیه و ترتیب نماید. خریداری یا تهیه اجناس، خدمات و امور ساختمانی کمتر از یکصد هزار افغانی می‌تواند بر اساس درخواست خریداری (purchase request) یا پیشنهاد شعبه نیازمند و طی مراحل لازم آن صورت گیرد.<sup>۱</sup>

### طرز تدارکات با ارزش بالاتر از پنجمصد هزار افغانی

ماده هشتم:

- (۱) هرگاه ارزش تدارکات بالاتر از پنجمصد هزار افغانی باشد، طی مراحل تدارکاتی آن با استفاده از یکی از روش های تدارکاتی مندرج در قانون تدارکات و طرز العمل آن صورت می‌پذیرد.
- (۲) شعبات نیازمند غرض تسریع روند تدارکاتی که ارزش آن بالاتر از پنجمصد هزار افغانی باشد، بر علاوه، موارد مندرج فقره (۱) این ماده، موارد ذیل را نیز رعایت می‌نمایند:
- ۱- شعبه نیازمند مکلف به ارایه پیشنهاد مع مشخصات دقیق و توضیح مناسب اجناس، خدمات یا امور ساختمانی مورد ضرورت و قیمت تخمینی آن را ترتیب و به مقام وزارت پیشنهاد نماید. آمریت تدارکات



هنگام ترتیب مشخصات و توضیح تدارکات، مکلف است با شعبه نیازمند در اخذ نظریات تخنیکی همکاری نماید.

۲- مقام وزارت پیشنهاد شعبه نیازمند را به تدارکات غرض اجراءات مقتضی راجع می سازد. ریاست دفتر در همان روز حکم را ثبت نموده و شعبه نیازمند حکم مقام وزارت را رسماً به آمریت تدارکات در همان روز ارسال می نماید.

۳- آمریت تدارکات مکلف به اخذ معلومات در رابطه به وجوه مالی از ریاست امور مالی و اداری می باشد.

۴- ریاست امور مالی و اداری مکلف به ارایه جواب استعلام تدارکات پیرامون وجوه مالی در همان روز می باشد.

۵- تدارکات مکلف به ترتیب و ارایه پیشنهاد به مقام وزارت جهت انتخاب نوع مناسب شیوه تدارکاتی یا قرارداد و آغاز روند طی مراحل تدارکاتی می باشد.

۶- بعد از آغاز طی مراحل پروسه تدارکاتی، آمریت تدارکات مکلف به ترتیب شرطنامه معیاری مطابق قانون تدارکات ملی و طرز العمل آن در خلال ۲ روز کاری و ارایه آن غرض تأییدی به معین امور مالی و اداری و جهت منظوری به معین امور مالی و اداری می باشد. هرگاه میزان هزینه تدارکاتی بالاتر از صلاحیت تفویض شده به معین امور مالی و اداری باشد، شرطنامه غرض منظوری به مقام وزارت تسلیم می گردد.

۷- تدارکات مکلف به اعلان پروسه تدارکاتی بعد از منظوری امر اعطاء در همان روز می باشد.

۸- تدارکات مکلف به ترتیب و ارایه پیشنهاد به مقام وزارت پیرامون تعیین زمان آفرگشایی در خلال میعاد نشر مطابق به احکام قانون تدارکات ملی و طرز العمل آن می باشد.

۹- هیئت آفر گشایی مطابق به قانون و طرز العمل مربوطه، آفرهای دریافتی را باز و آن را طی مراحل می نماید. ۱۰- تدارکات بلافاصله مکلف به ترتیب و ارایه پیشنهاد مبنی بر تعیین هیئت ارزیابی بعد از تکمیل پروسه آفر گشایی به مقام وزارت می باشد. ادارات ذیدخل (شعبه نیازمند، تدارکات و ریاست امور مالی و اداری و ادارات مربوطه دیگر) بلافاصله مکلف به معرفی نماینده با صلاحیت خویش منحیث عضو هیئت ارزیابی با در نظر داشت استحضاری نماینده، اقدام می نمایند.

۱۱- هیئت ارزیابی مکلف به تکمیل پروسه ارزیابی آفرها در اسرع وقت بوده و گزارش آن را به مقام غرض منظوری ارایه می نماید.

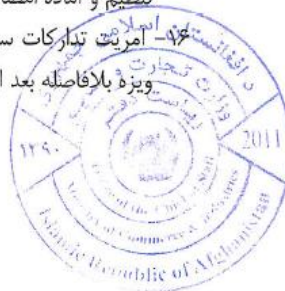
۱۲- در صورت منظوری گزارش هیئت ارزیابی توسط امر اعطاء، آمریت تدارکات اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد را ترتیب و از طریق یکی از رسانه های کثیر الانتشار نشر می نماید.

۱۳- بعد از ختم میعاد اطلاعیه تصمیم اعطای قرارداد، آمریت تدارکات مکلف است، قبل از عقد قرارداد، از موجودیت بودجه منظور شده اطمینال حاصل نماید. ریاست امور مالی و اداری بلافاصله مکلف به ارایه جواب به آمریت تدارکات پیرامون وجوه مالی می باشد.

۱۴- آمریت تدارکات بعد از دریافت جواب ریاست امور مالی و اداری، نامه قبولی آفر را به شرکت برنده ارسال می نماید.

۱۵- قرارداد و میعاد آن با رعایت احکام قانون تدارکات و طرز العمل تدارکات، توسط آمریت تدارکات تهیه، تنظیم و آماده امضا توسط جانبین می گردد.

۱۶- آمریت تدارکات سپس مکلف به ارسال دوسیه تدارکاتی به مدیریت عمومی کنترل وزارت مالیه غرض ویژه بلافاصله بعد از امضای قرارداد مربوط می باشد.



۱۷- آمریت تدارکات بعد از عقد قرارداد و ویژه و کنترل دوسیه تدارکاتی، داوطلبان غیرموفق را از عقد قرارداد با داوطلب برنده و عدم موفقیت آنان طور کتبی اطلاع داده و عقد قرارداد با داوطلب برنده را با ذکر مشخصات تدارکات و قیمت مجموعی قرارداد در وب سایت وزارت نشر می کند و تمام تضمینات آفر داوطلبان غیر برنده را مسترد می سازد.

۱۸- آمریت تدارکات / شعبه نیازمند مکلف به ارسال مکتوب، جهت آغاز کار بعد از ویژه و کنترل قرارداد، به قراردادی می باشد.

۱۹- در صورتی که قرارداد مطابق به قانون نیازمند برآورد ثانی قبل از تحویل گیری نهایی جنس، خدمات یا موارد ساختمانی باشد، بر آورد ثانی آن از طریق مراجع مربوط وزارت انجام و گزارش آن به امر اعطاء غرض منظوری با در نظرداشت احکام قانون تدارکات و طرزالعمل آن صورت می گیرد.

### ترکیب و تغییر اعضای هیئت ها

#### ماده نهم:

- (۱) آمریت تدارکات مکلف است پیشنهاد تغییر اعضای هیئت های خریداری، ارزیابی و معاینه را به صورت ربع وار به امر اعطاء غرض منظوری ارایه نماید.
- (۲) آمریت تدارکات مکلف است دو هیئت جداگانه (گروپ اول برای اجناس تکنالوژی و ساختمانی و گروپ دوم برای اجناس عمومی) را غرض اخذ نرخ تخمینی و خریداری در هر ربع سالی مالی پیشنهاد نماید.
- (۳) هیئت مندرج فقره های (۱ و ۲) این ماده، بعد از حکم مقام وزارت صلاحیت پیشبرد امور محوله را دارد.
- (۴) هیئت مندرج فقره های (۱ و ۲) این ماده، غرض اخذ نرخ تخمینی ترتیب ذیل را در نرخ گیری رعایت می نمایند:<sup>۱</sup>
  - ۱- نرخ گیری از شرکت های تولیدی،
  - ۲- در صورت نبود شرکت های تولیدی، نرخ گیری از واردکنندگان اصلی کالا،
  - ۳- در صورت عدم دسترسی به واردکنندگان اصلی کالا به دلایل معقول و موجه، نرخ گیری از شرکت های تجارتی.

### فهرست خریداری

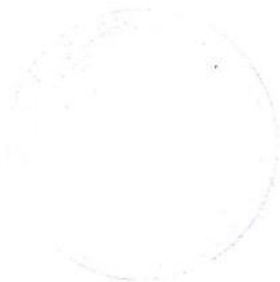
#### ماده دهم:

- (۱) آمریت تدارکات مکلف است فهرستی از ۵۰ جنس که بیشترین ضرورت وزارت است را تهیه و سه گزینه خرید برای هر یک از آن ها را غرض تسهیل در پروسه پیشنهاد نماید.
- (۲) آمریت تدارکات بعد از تهیه فهرست، آن را غرض منظوری به مقام وزارت پیشنهاد می نماید. آمریت تدارکات می تواند وقتاً فوقتاً فهرست را بازبینی نماید و فهرست بازبینی شده را به مقام وزارت پیشنهاد نماید.
- (۳) بعد از منظوری فهرست، تدارکات اجناس بر مبنای فهرست صورت می گیرد.

### گزارش خریداری سالانه

#### ماده یازدهم:

- (۱) آمریت تدارکات مکلف است از تمامی خریداری های صورت گرفته در یک سال مالی، بانک معلوماتی (database) را با در نظرداشت موارد ذیل تهیه نماید:<sup>۲</sup>





- ۱- هر خریداری با تمام جزئیات لازم آن ثبت شود.
- ۲- تمام اقلام شامل خریداری در بانک معلوماتی ثبت شود.
- ۳- بانک معلوماتی هر هفته به روز رسانی (update) گردد.
- ۴- گزارشی از بانک معلوماتی خریداری ها هر سه ماه با مقام وزارت شریک گردد
- (۲) آمریت تدارکات بر مبنای فهرست مندرج فقره (۱) نیازهای سال آینده مالی را پیش بینی می نماید.
- (۳) آمریت تدارکات، بر علاوه گزارش دهی مجموع خریداری ها به صورت سالانه، مکلف است گزارشی از وضعیت خریداری و تطبیق قراردادهای را هر ماه به مقام وزارت ارائه نماید.<sup>۱</sup>
- (۴) آمریت تدارکات مکلف است وضعیت، شیوه تطبیق و مشکلات تطبیق قراردادهای سال قبلی مالی را در ربع اول سال جاری مالی ارزیابی و گزارش آن را به مقام ارائه نماید.<sup>۲</sup>

### اسناد حمایتی

#### **ماده سیزدهم:**

سایر اسنادی که در طی مراحل تدارکاتی مورد استفاده قرار می گیرد، در ضمیمه شماره ۱۱ کتاب سوم مجموعه طرزالعمل ها تسجیل گردیده است.

### پلان تدارکاتی سال مالی بعدی<sup>۳</sup>

#### **ماده چهاردهم:**

- (۱) آمریت تدارکات مکلف است پلان تدارکاتی سال مالی بعدی را در جریان شش ماه آخر سال مالی جاری تهیه و ترتیب و آن را حد اقل ۳ ماه قبل از ختم سال مالی جاری به مقام وزارت تقدیم نماید.
- (۲) بر علاوه پلان تدارکاتی مندرج فقره (۱) این ماده که به صورت تفصیلی تهیه می گردد، آمریت تدارکات گزارشی را منحنیت ضمیمه که شامل موارد ذیل باشد، نیز به مقام ارائه می نماید:
  - ۱- بازبینی پلان تدارکاتی سال مالی جاری به شمول خلاصه ای از مشکلات و چالش های تطبیق آن.
  - ۲- خلاصه ای از پیشنهادات برای بهبود پلان تدارکاتی.
  - ۳- تفصیل بودجه تمام پروژه ها یا قراردادهای شامل پلان تدارکاتی به تفکیک نوعیت مصرف بودجه پروژه یا قرارداد مربوط.

### قراردادهای چهارچوبی<sup>۴</sup>

#### **ماده پانزدهم:**

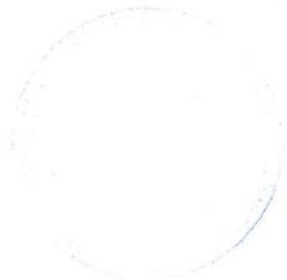
- (۱) آمریت تدارکات مکلف است تا برای خریداری های وزارت قراردادهای چهارچوبی تهیه و ترتیب نماید. قراردادهای چهارچوبی در مطابقت با اسناد تقنینی مربوط تهیه شده و بعد از منظوری مقام وزارت با در نظر داشت سند تقنینی و طرزالعمل مربوط طی مراحل شده می تواند.
- (۲) بعد از تهیه قرارداد چهارچوبی برای خریداری ها، صرفاً مواردی به صورت انفرادی خریداری شده می تواند که شامل موضوع قرارداد چهارچوبی نباشد.

### تامین شفافیت در روند تدارکاتی



## ماده شانزدهم:

- (۱) به منظور تامین شفافیت در روند تدارکاتی قراردادهای واحدهای ذیربط وزارت موارد ذیل را انجام می دهند:
- ۱- آمریت تدارکات در بخش اعلان تدارکات و نشر آن، با در نظر داشت فقره (۲) ماده ۱۹ قانون تدارکات و فقره (۲) ماده ۲۶ طرزاعمال تدارکات ملی، اقدامات ذیل را روی دست می گیرد:
    - برعلاوه روزنامه افغان اعلانات، اعلان تدارکات را در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار بخش خصوصی نیز نشر می نماید.
    - برعلاوه، وب سایت وزارت و در صورت لزوم وب سایت اداره تدارکات ملی، اعلان تدارکات را در صفحات رسمی اجتماعی وزارت به نشر می رساند.
    - در یکی از تابلوهای آگهی و اعلانات در ساختمان مرکزی وزارت در بخشی که مراجعین به آن به آسانی دسترسی داشته باشند، نشر می نماید.
  - ۲- آمریت تدارکات، ریاست مالی و حسابدی، ریاست اداری و خدمات و ریاست تکنولوژی معلوماتی، یکی از دفاتر را به بازنمون (آفرگشایی) و ارزیابی آفرها اختصاص می دهد. در دفتر اختصاص داده شده موارد ذیل توسط واحد ذیربط انجام می شود:
    - کمره امنیتی و میکروفون ضبط صدا در محلی در داخل دفتر نصب می گردد که تمامی اقدامات توسط کمره امنیتی و صدای تمامی افراد به صورت واضح ضبط و ثبت گردد.
    - در دفتر اختصاص داده شده، گاوصندوق (safe) غرض نگهداری اسناد داوطلبی اختصاص داده می شود.
  - ۳- در مرحله آفرگشایی و ارزیابی موارد ذیل در نظر گرفته می شود:
    - بعد از باز شدن آفرها و تکمیل پروسه آفرگشایی توسط هیئت آفرگشایی، یکی از کارمندان ریاست مالی و حسابدی که منحیث تسهیل کننده در جلسه حضور دارد، تمامی صفحات آفرها را با مهر مخصوص شماره گذاری می نماید.
    - بعد از شماره گذاری، هیئت آفرگشایی تمامی آفرها را در پاکت های مربوطه قرار داده و آن را مهر و موم می نماید. بعد از مهر و موم، هیئت آفر گشایی در همان زمان، اسناد را به صورت رسمی به هیئت ارزیابی تسلیم و از هیئت ارزیابی تسلیمی شد اخذ می نمایند.
    - هیئت ارزیابی بعد از تسلیمی آفرهای سربسته، مرحله ارزیابی را در همان دفتر اختصاص داده شده انجام می دهند و در هیچ صورتی اسناد را از دفتر اختصاص شده خارج نمی سازند مگر این که ارزیابی را تکمیل، گزارش آن را امضاء و به مقصد تسلیم نمودن گزارش به مقام وزارت اسناد را خارج نمایند.
    - اسناد داوطلبی از مرحله باز شدن آفر توسط هیئت آفرگشایی تا زمانی که هیئت ارزیابی گزارش را تکمیل و به مقام ارایه ننموده است، در دفتر اختصاص داده شده نگهداری و ارزیابی می گردند و در سایر اوقات در گاوصندوق که در همان اتاق می باشد، حفظ می گردد.
    - اتاق اختصاص داده شده در ساعات غیر رسمی مهر و موم می گردد و هیچ شخصی به جز کارکنان ذیصلاح و مربوطه اجازه ورود به آن را ندارد.





- (۲) به منظور تامین شفافیت در روند تدارکاتی قراردادها، اصول ذیل توسط واحدهای ذیربط به شمول آمریت تدارکات، ریاست مالی و حسابداری و ریاست اداری و خدمات در نظر گرفته می شود:<sup>۱</sup>
- ۱- خریداری پرچون کمتر و خریداری از طریق قرارداد افزایش یابد.
  - ۲- خریداری حتی الممکن از شرکت های تولیدی صورت گیرد. هرگاه شرکت تولیدی موجود نباشد، یا هزینه خریداری و انتقال از شرکت های تولیدی بیشتر از هزینه خریداری از شرکت های تجاری و وارداتی باشد، خریداری از شرکت تجاری یا وارداتی صورت گرفته می تواند مشروط بر این که قیمت گیری از شرکت های وارد کننده اصلی صورت گرفته باشد و تعداد واسطه های خرید به حداقل ممکن رسیده باشد.

