******

**جمهوری اسلامی افغانستان**

**وزارت معارف**

**تهیه و خریداری 15 قلم جنس ضرورت ریاست محترم عمومی دفتر**

شماره درخواست نرخ گیری: ( 189 )

تاریخ صدور درخواست نرخ گیری : 13/3/1400

|  |  |
| --- | --- |
| به: |  |
| تاریخ: |  |

1. اداره وزارت معارف تخصیص بودجه لازم برای تدارک اجناس/ خدمات غیر مشورتی مندرج این درخواست را دارد.
2. آفر سربسته شما الی 0/0/1400 ساعت 10 قبل از ظهریا قبل ازآن در ریاست تدارکات به مدیریت عمومی تدارکات اجناس یا به اعضای خریداریتسلیم داده شود.

آفر ها ئیکه بعد از میعاد تسلیمی ارائه گردند، بدون اینکه بازشود مسترد می گردد. پاکت حاوی آفر باید به صورت واضح عبارت نرخ بهخریداری ( 27 ***قلم جنس***  نشانی شده باشد.

1. آفر ارائه شده در آفرها باید الی مدت (30) روز تقویمی سر از تاریخ ختم میعاد تسلیمی آفرهااعتبار داشته باشد.
2. در صورت تغیر در مقدار نیازمندی، اداره می تواند مقدار نیازمندی تقاضا شده را الی (25) فیصد زیاد و یا کم نماید، مشروط به اینکه قیمت مجموعی آن از حدود صلاحیت پولی برای درخواست نرخ گیری تجاوز ننماید.
3. ترجیح داخلی مطابق حکم چهارم طرزالعمل تدارکات قابل اجرا است..
4. { تولیدات داخلی در مقایسه به تولیدات خارجی؛ 25فیصد.
5. داوطلبی داخلی و داوطلبی خارجی مقیم افغانستان در مقایسه به داوطلبی خارجی غیر مقیم 10 فیصد.
6. داوطلبی داخلی زن در مقایسه با داوطلبی داخلی و داوطلبی خارجی مقیم افغانستانف 5 فیصد.
7. داوطلبی خارجی که شرکای داخلی (Joint Venture) دارند یا متعهد به داشتن قراردادی فرعی داخلی می باشند، در مقایسه سایر داوطلبان 5 فیصد }.
8. آفر گشائی در محضر عام حتمی نبوده و فرمایش دهنده مکلف به قبول نازلترین نرخ نمی باشد. در صورت رد هر یک یا تمام آفرها فرمایش دهنده کدام مسؤلیت در قبال داوطلب تهیه/ارائه کننده ندارد.
9. آفر دهنده اسناد ذیل را با آفر خویش ضمیمه می نماید:
	* 1. جواز تجارتی/ فعالیت/کار قابل اعتبار؛
		2. نمبرتشخیصیه مالیه؛
		3. اجازه نامه تولید کننده (درصورت لزوم).
10. سند نرخ گیری تکمیل و توسط شخص با صلاحیت یا نماینده تهیه/ ارائه کننده در هر صفحه مهر امضاء شده باشد.

|  |  |
| --- | --- |
| نام کارمندان صادر کننده درخواست نرخ گیری:سیدهارون قیس هوتک سیداصحاب دانش نازمحمد حقمل |  |
| وظیفه کارمندان: هیئات نرخگیری و خریداری |  |
|  امضاء:  |  |

**جدول اقلام و قیمت ها**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| شماره  | اسم اقلام  | تشریح با مشخصات تخنیکی اقلام | واحد | مقدار | قیمت فی واحد به افغانی | قمیت مجموعی به افغانی |
| 1 | رنگمالی پلاستیکی 75 فیصد داخلی دو دفتر باکیفیت عالی با امورات ایجابی آن  | رنگمالی پلاستیکی 75 فیصد داخلی دو دفتر باکیفیت عالی با امورات ایجابی آن  | **M2** | **250** |  |  |
| 2 | ترمیم سیستم برق برای دو دفتر باامورات ایجابی آن  | ترمیم سیستم برق برای دو دفتر باامورات ایجابی آن  | **1.5** | **2** |  |  |
| 3 | تهیه ونصب پرده شیت ترکی برای دوکلکین دفاتر با کیفیت عالی  | تهیه ونصب پرده شیت ترکی برای دوکلکین دفاتر با کیفیت عالی  | 2 M | **17.63** |  |  |
| 4 | ترمیم قفل فنگر پرینت بطور اساسی  | ترمیم قفل فنگر پرینت بطور اساسی  | PCS | **1** |  |  |
| 5 | تهیه میز ریاست به سایز 80\*220 سه توتئی با کیفیت عالی  | تهیه میز ریاست به سایز 80\*220 سه توتئی با کیفیت عالی  | پایه | **1** |  |  |
| 6 | تهیه کوچ هفت نفری معه میز چای خوری آن با کیفیت عالی  | تهیه کوچ هفت نفری معه میز چای خوری آن با کیفیت عالی  | سیت | **2** |  |  |
| 7 | چوکی ریاست مطابق فرمایش با کیفیت عالی  | چوکی ریاست مطابق فرمایش با کیفیت عالی  | پایه | **1** |  |  |
| 8 | تهیه قالین شش متره ترکی باکیفیت عالی  | تهیه قالین شش متره ترکی باکیفیت عالی  | تخته | **1** |  |  |
| 9 | تهیه دوپایه چوکی ثابت معه معه میز چای خوری آن با کیفیت عالی | تهیه دوپایه چوکی ثابت معه معه میز چای خوری آن با کیفیت عالی | پایه | **2** |  |  |
| 10 | تهیه ونصب چراغ های سقفی LED به سایز 60/60 سانتی با کیفیت  | تهیه ونصب چراغ های سقفی LED به سایز 60/60 سانتی با کیفیت  | دانه | **6** |  |  |
| 11 | تهیه میز جلسه شش نفری معه چوکی های ثابت آن با کیفیت عالی  | تهیه میز جلسه شش نفری معه چوکی های ثابت آن با کیفیت عالی  | پایه | **1** |  |  |
| 12 | تهیه میز ماموریت به سایز 70/160 سانتی نوع وطنی با کیفیت عالی  | تهیه میز ماموریت به سایز 70/160 سانتی نوع وطنی با کیفیت عالی  | **پایه** | **3** |  |  |
| 13 | تهیه چوکی چرخی جالیدار ماموریت نوع DDS با کیفیت عالی  | تهیه چوکی چرخی جالیدار ماموریت نوع DDS با کیفیت عالی  | **پایه** | **3** |  |  |
| 14 | تهیه میز جلسه ده نفری با کیفیت عالی مطابق فرمایش | تهیه میز جلسه ده نفری با کیفیت عالی مطابق فرمایش | **پایه** | **1** |  |  |
| 15 | تهیه چوکی ثابت برای میز جلسه با کیفیت عالی  | تهیه چوکی ثابت برای میز جلسه با کیفیت عالی  | **پایه**  | **10** |  |  |
| مجموع قیمت به ارقام بدون مالیات:  |
| مجموع قیمت به حروف بدون مالیات: |
| مجموع مبلغ مالیات به ارقام:  |
| مجموع مبلغ مالیات به حروف:  |
| مجموع مبلغ به ارقام بشمول مالیات:  |
| مجموع مبلغ به حروف به شمول مالیاعت:  |
| مدت تحویلی و تکمیل (روز، هفته یا ماه) اجناس / خدمات از تاریخ صدور امرخریداری:  |
| مدت ضمانت ( ) بعد از تاریخ اکمال: |
| اسم تهیه/ ارائه کننده:اسم شخص یا نماینده با صلاحیت تهیه/ارائه کننده:امضای شخص یا نماینده تهیه/ارائه کننده:تاریخ: | مهر تهیه/ارائه کننده |

یادداشت: فرمایش گیرنده کاپی رهنمود، ساخت و مودل، بروشور و یا فهرست تجهیزات یا خدماتی را که اکمال می نماید ضمیمه نماید. معلومات فوق جهت ارزیابی مؤثر آفرها استفاده می گردد.

**شرایط تدارک و پرداخت**

شرایط ذیل صرف با موافقه تحریری فرمایش دهنده قابل تغییر می باشد.

1. تهیه کننده مکلف به پرداخت تأمینات و تضمینات نمی باشد.
2. تهیه اجناس باید درظرف( 7 )سر ازتاریخ صدور امرخریداری، تکمیل گردد.
3. بعد از اکمال خدمات غیر مشورتی/ تهیه اجناس، تهیه/ارائه کننده باید نسخه اصلی و (2) کاپی بل (Invoice) را به فرمایش دهنده تسلیم نماید؛
4. پرداخت توسط فرمایش دهنده، طی مدت (30) روز کاری درمقابل مقدار واقعی اجناس/خدمات غیر مشورتی تهیه شده صورت می گیرد.
5. فرمایش دهنده میتواند در حالات ذیل با ارسال اطلاعیه کتبی به تهیه/ارائه کننده، امرخریداری را کاملاً یا قسماً فسخ نماید:
	1. تهیه/ارائه کننده موفق به تحویل بخش یا تمام اجناس درظرف مدت معینه در امرخریداری نشود؛
	2. تهیه /ارائه کننده موفق به اجرای مکلفیت های دیگر تحت امر خریداری نشود.
	3. هرگاه در اجناس اکمال شده یا خدمات ارائه شده نواقص و یا کاستی ها مشاهده گردد، تهیه/ارائه کننده مکلف به رفع نواقص و کاستی ها در مدت (3) روز کاری بعد از دریافت اطلاعیه در مورد می باشد، در غیر آن فرمایش دهنده می تواند امر خریداری را فسخ نماید.
	4. هرگاه تهیه/ارائه کننده، در جریان داوطلبی و یا حین اجرای وظایف محوله تحت امر خریداری اقدام به فساد و تقلب نموده باشد.
6. هرگاه در درخواست نرخ گیری میعاد ضمانت (ورنتی/گرنتی) تصریح گردیده باشد، تهیه/ارائه کننده مکلف به تعویض در طول مدت معینه می باشد.

**روش و معیار های ارزیابی**

**ارزیابی آفر ها**

1. قبل از ارزیابی مفصل نرخ ها، فرمایش دهنده باید تشخیص نماید که آفرها:
2. با شرایط و معیار های مندرج این درخواست نرخ گیری مطابقت دارد؛
3. طور یکه لازم است امضا و مهر شده است.
4. آفر جوابگو آفر است که بعد از ارزیابی، معیار های کیفی و تخنیکی و شرایط مندرج این درخواست نرخ گیری در آن رعایت گردیده باشد.
5. فرمایش دهنده طور ذیل ارزیابی مالی را انجام می دهد:
	1. ارزیابی برای اقلام یا اجزاء صورت می گیرد؛
	2. هر گونه اشتباهات محاسبوی اصلاح می گردد؛
	3. تخفیفات غیر مشروط پشنهاد شده محاسبه می گردد؛
	4. اعمال هر گونه ترجیح داخلی
6. آفر های غیرجوابگو رد گردیده، بعد از آن نمیتواند با اصلاح اشتباهات غیر محاسبوی یا انحرافات جوابگو ساخته شود.
7. هیچ نوع مذاکره با داوطلبیکه نازلترین قیمت را پیشنهاد نموده یا داوطلب دیگر صورت گرفته نمیتواند.
8. داوطلب مکلف نیست که منحیث شرایط برای اعطاء مسؤلیت های را که در اسناد درخواست نرخ دهی تصریح نشده اند، مانند تغیر درقیمت یا تعدیل درسند ارائه نرخ بپذیرد.

اصلاح اشتباهات محاسبوی

1. اشتباهات محاسبوی طور ذیل تصحیح می گردد:
	1. درصورت تفاوت میان مبلغ به ارقام و حروف، مبلغ به حروف قابل اعتبار می باشد؛
	2. درصورتیکه تفاوت میان قیمت فی واحد و قیمت مجموعی وجود داشته باشد، قیمت فی واحد برای ارزیابی قیمت ها و ترتیب امر خریداری قابل اعتبار می باشد؛
	3. درصورت موجودیت تفاوت میان نرخ فی واحد و قیمت مجموعی (حاصل ضرب مقدار در نرخ فی واحد)، نرخ فی واحد قابل اعتبار می باشد، هرگاه از نظر فرمایش دهنده اشتباه در نقاط اعشاری در قیمت فی واحد برجسته باشد، دراین صورت قیمت مجموعی اقلام طوریکه نرخ داده شده است قابل اعتبار بوده و قیمت فی واحد باید اصلاح شود.
	4. فرمایش دهنده مطابق مندرجات فوق اشتباهات محاسبوی را اصلاح و بعد از اخذ موافقه کتبی داوطلب در قیمت مجموعی آفر محاسبه می نماید.
	5. داوطلب مکلف به پذیرش اشتباهات محاسبوی در آفر خویش می باشد. در صورت عدم پذیرش اشتباهات محاسبوی توسط داوطلب، آفر وی رد می گردد.

 **نوت: در صورت تاخیر در تحویلی طبق قانون و طرزالعمل تدارکات کشور برای هر هفته جریمه تطبق خواهد شد.**