

جمهوری اسلامی افغانستان  
ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری



د افغانستان اسلامی جمهوریت  
د جمهورۍ ریاست د چارو ادارې لوی ریاست

Islamic Republic of Afghanistan  
Administrative Office of the President  
National Procurement Authority

اداره تدارکات ملی  
ریاست پالیسی تدارکات

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۵/۱۳

شماره: ۴۰۱۱

اطلاعیه

شماره: NPA/PPD /No.11/1395

به تمام ادارات تدارکاتی!

موضوع: تعدیل طرز العمل محرومیت داوطلب و قراردادی متخلف

به تعقیب متحدالجمال شماره NPA/C04/1394 خویش، می نگاریم:

یکی از اهداف قانون تدارکات که در ماده دوم آن تصریح گردیده، تامین شفافیت در مراحل تدارکات بوده و احکام مندرج ماده چهارم و نهم قانون تدارکات موارد را پیشبینی نموده که سبب محرومیت داوطلب / قراردادی از اشتراک در مراحل تدارکات میگردد.

لذا به تاسی از احکام مواد چهارم و نهم و جزء (۳) فقره (۱) ماده پنجاه و هفتم قانون تدارکات، طرز العمل محرومیت داوطلب و قراردادی متخلف بعد از بازنگری و تعدیلات لازم طی این اطلاعیه غرض تطبیق صادر میگردد.

ادارات تدارکاتی مکلف اند وفق هدایات ماده چهارم و نهم قانون تدارکات، احکام این طرز العمل را جداً مدنظر داشته، عندالموقع تطبیق نمایند.

نسخه تعدیل شده طرز العمل مذکور از وب سایت اداره تدارکات ملی [www.npa.gov.af](http://www.npa.gov.af) قابل دریافت می باشد.

با احترام

یما یاری

رئیس عمومی اداره تدارکات ملی

۱۳۲۱/۰۵/۱۳ ۹۵

۱۰۲۹  
۱۰۱۹

جمهوری اسلامی افغانستان  
ریاست عمومی اداره امور ریاست جمهوری



د افغانستان اسلامی جمهوریت  
د جمهوري ریاست د چارو اداري لوی ریاست

Islamic Republic of Afghanistan  
Administrative Office of the President  
National Procurement Authority

اداره تدارکات ملی  
ریاست پالیسی تدارکات

طرز العمل محرومیت داوطلب و قراردادی متخلف

## فهرست مطالب:

### فصل اول - احکام عمومی

۱	مبنی
۱	حکم اول
۱	اهداف
۱	حکم دوم
۱	ساحه تطبیق
۱	حکم سوم
۱	مبنی محرومیت
۱	حکم چهارم
۱	اصطلاحات
۱	حکم پنجم

### فصل دوم - سکرتریت کمیته محرومیت

۲	توظیف سکرتریت
۲	حکم ششم
۳	فورمه ها

### فصل سوم - کمیته محرومیت

۳	توظیف کمیته محرومیت
۴	لغو عضویت کمیته محرومیت
۴	آموزش اعضاء
۴	ایجاد بورد بررسی موقت
۵	استقلالیت کمیته
۵	تضاد منافع

### فصل چهارم - طرز العمل درخواست برای محرومیت

۵	تسلیمی درخواست برای محرومیت
۶	طی مراحل محرومیت
۶	حکم هفدهم
۶	تدویر جلسه و استماع قضیه

### فصل پنجم - فیصله کمیته محرومیت

۷	فیصله کمیته محرومیت
۷	حکم نوزدهم
۸	ابلاغ فیصله
۸	حکم بیستم

### فصل ششم - احکام متفرقه

۸	تعدیل طرز العمل
۸	حکم بیست و یکم
۹	انفاذ
۹	حکم بیست و دوم

## فصل اول - احکام عمومی

### مبني

#### حکم اول

این طرز العمل به تأسی از هدایت فقره (۶) ماده چهل و نهم و ماده شصت و ششم قانون تدارکات، جهت تنظیم اجراءات محرومیت داوطلب/قراردادی متخلف وضع گردیده است.

### اهداف

#### حکم دوم

- ۱- جلوگیری از فساد و تقلب در مراحل تدارکات؛
- ۲- تنظیم و تسهیل طی مراحل پروسه محرومیت داوطلب/قراردادی متخلف از اشتراک در پروسه تدارکات؛
- ۳- تامین بهتر اهداف قانون تدارکات.

### ساحه تطبیق

#### حکم سوم

احکام این طرز العمل در تمام مراحل پیشبرد پروسه محرومیت داوطلب/قراردادی متخلف بالای ادارات، داوطلبان و قراردادیان و کمیته محرومیت اداره تدارکات ملی قابل تطبیق می باشد.

### مبني محرومیت

#### حکم چهارم

داوطلب/قراردادی متخلف به تأسی از احکام مندرج ماده چهل و نهم قانون تدارکات، برای میعاد معینه این ماده، از اشتراک در مراحل تدارکات مطابق احکام این طرز العمل محروم میگردد.

### اصطلاحات

#### حکم پنجم

- ۱- **کمیته محرومیت:** متشکل از اعضای کمیته توظیف شده از طرف اداره تدارکات ملی است که درخواست واصله مبني بر محرومیت داوطلب/قراردادی را به صورت مستقلانه مورد بررسی قرار میدهد.
- ۲- **سکرتریت:** دفتری است که بمنظور تنظیم اجراءات و امور اداری کمیته محرومیت توظیف میگردد.
- ۳- **درخواست دهنده:** اداره است که محرومیت داوطلب/قراردادی را بدلیل ارتکاب تخلف در مراحل تدارکاتی مربوط درخواست می نماید.
- ۴- **درخواست محرومیت:** سند است که در آن محرومیت داوطلب/قراردادی با ارائه دلایل، شواهد و مدارک، درخواست شده است.

- ۵- فورمه: اسناد ترتیب شده توسط اداره تدارکات ملی است که بمنظور گرد آوری معلومات، توضیحات و مدارک جانب اداره، داوطلب/قراردادی در طی مراحل پروسه محرومیت مورد استفاده قرار می گیرد.
- ۶- فیصله: تصمیم نهایی اعضای کمیته محرومیت در رابطه به درخواست محرومیت می باشد.
- ۷- استجواب: پاسخ تحریری و مستند ارائه شده جانب اداره، داوطلب/قراردادی به پرسش کمیته محرومیت در مورد قضیه مربوطه میباشد.

### فصل دوم - سکرتریت کمیته محرومیت

#### توظیف سکرتریت

##### حکم ششم

کارمند یا کارمندان است که به پیشنهاد ریاست پالیسی تدارکات و منظوری رئیس عمومی اداره تدارکات ملی به حیث سکرتریت کمیته محرومیت توظیف می گردد.

#### وظایف سکرتریت

##### حکم هفتم

(۱) سکرتریت کمیته محرومیت وظایف ذیل را به عهده دارد:

- ۱- ثبت درخواست محرومیت؛
- ۲- حفظ و نگهداری اسناد و دوسیه های مربوطه؛
- ۴- تنظیم امور اداری کمیته محرومیت و پیشبرد ضروریات تحریری و لوژستیک روند بررسی؛
- ۵- ارسال اطلاعیه به شرکت، درخواست دهنده و سایر جوانب ذیدخل در مورد شکل و طریقه پروسه، تاریخ استماع و دیگر موارد طبق هدایت کمیته محرومیت؛
- ۶- تهیه گزارش جلسات کمیته و یادداشت استماع، ارسال فیصله های کمیته به داوطلب/قراردادی متخلف و تمام ادارات؛
- ۷- ارسال فیصله به جوانب ذیدخل و تمام ادارات؛
- ۸- نشر فیصله کمیته محرومیت در وب سایت اداره تدارکات ملی؛
- ۹- ترتیب، تنظیم یادداشت های مراحل و فیصله های کمیته؛
- ۱۰- جمع آوری ارقام و معلومات پیرامون مقدار تضمینات انتقال یافته به واردات دولت در نتیجه محرومیت و ترتیب گزارش ربعوار و سالانه آن؛
- ۱۱- ارائه معلومات به داوطلبان/قراردادبان محروم شده و دیگر مراجعین از مراحل پروسه محرومیت؛

۱۲- ترتیب و تنظیم دیتابیس معلومات از تمام سوابق، درخواست های ارائه شده داوطلب/قراردادی محروم شده، تحت بررسی، نهایی شده و سایر معلومات مرتبط و لازم.

### ثبت درخواست برای محرومیت

#### حکم هشتم:

(۱) درخواست های محرومیت و سایر اسناد واصله مربوطه طور ذیل ثبت و نگهداری میگردند:

۱- درخواست های محرومیت در دفتر مربوطه تحت نمبر مسلسل مخصوص ثبت گردیده و اسناد منضمه آن شماره گذاری میگردد.

۲- کاپی الکترونیکی (اسکن) اسناد توسط سکرتریت نگهداری شده ولی در استناد، اصل اسناد ارجحیت دارد.

۳- تمام اسناد مربوط به قضیه مشخص تحت نمبر مخصوص فوق الذکر ثبت گردیده و در دوسیه مربوطه نگهداری می گردد.

### فورمه ها

#### حکم نهم

فورمه هایی که در پروسه محرومیت استفاده می شوند، شامل ذیل، اما محدود به آنها نمی باشند:

- ۱- ضمیمه ۱: فورمه D\_۱ معلومات از جانب درخواست دهنده در مورد داوطلب متخلف
- ۲- ضمیمه ۲: فورمه D\_۲ معلومات از جانب درخواست دهنده در مورد قراردادی متخلف
- ۳- ضمیمه ۳: فورمه D\_۳ استحضاری شرکت
- ۴- ضمیمه ۴: فورمه D\_۴ استجوابیه شرکت
- ۵- ضمیمه ۵: فورمه D\_۵ رویداد جلسه استماعیه
- ۶- ضمیمه ۶: فورمه D\_۶ رویداد جلسه با مسئولین

### **فصل سوم - کمیته محرومیت**

#### توزیف کمیته محرومیت

#### حکم دهم

(۱) کمیته محرومیت متشکل از حداقل (۳) عضو بوده که به پیشنهاد ریاست پالیسی تدارکات از طرف اداره تدارکات ملی توزیف می گردند.

- (۲) اعضای کمیته محرومیت برای یک دوره (۲) ساله تعیین میگردند، در صورت منظوری پیشنهاد مجدد توسط ریاست عمومی اداره تدارکات ملی، عضویت شان برای یک دوره دیگر تمدید میگردد.
- (۳) کارمندی که به عضویت کمیته محرومیت توظیف میگردد، متعهد، شایسته، مجرب و دارای معلومات و تجربه کافی در تدارکات میباشد.
- (۴) یک تن از اعضای کمیته منحیث رئیس و سایرین منحیث اعضا توظیف می گردند.
- (۵) رئیس کمیته محرومیت، مسئولیت پیشبرد جلسات کمیته را بر عهده دارد.
- (۶) فیصله کمیته محرومیت به اساس توافق جمعی اعضای کمیته اتخاذ می گردد.

### لغو عضویت کمیته محرومیت

#### حکم یازدهم

- (۱) عضویت از ترکیب کمیته در حالات ذیل لغو شده می تواند:
- ۱- در صورت فوت یا مریضی صعب العلاج؛
- ۲- استعفاء؛
- ۳- نقض مکلفیت های وظیفوی شامل در این طرز العمل؛
- ۴- تکمیل میعاد عضویت و عدم تمدید.
- (۲) اداره تدارکات ملی می تواند در هر زمان که اجراء هر عضو کمیته محرومیت مطلوب تشخیص نگردد، عضویت وی را لغو نموده و کارمند دیگری را جایگزین نماید.
- (۳) اداره تدارکات ملی به تعمیل مورد مندرج فقره (۱) این ماده، عضویت از ترکیب کمیته را پس از ارزیابی همه جانبه بشمول استماع دفاعیات عضو در مقابل اتهام وارده لغو مینماید.

### آموزش اعضاء

#### حکم دوازدهم

اداره تدارکات ملی دوره های آموزشی تخصصی را برای اعضای کمیته محرومیت بمنظور پیشبرد بهتر امورات محوله فراهم می نماید.

### ایجاد بورد بررسی موقت

#### حکم سیزدهم

- (۱) رئیس کمیته می تواند برای قضایایی که ایجاب بررسی بیشتر را می نماید، بورد بررسی را که شامل دو نفر متخصص در مسئله مربوط باشند از میان اعضای کمیته طور مؤقت تعیین نماید.

(۲) بورد بررسی مربوط، پس از تکمیل اجراءات، گزارش خویش را به جلسه کمیته محرومیت غرض اتخاذ تصمیم ارائه میدارد.

#### استقلالیت کمیته

#### حکم چهاردهم

کمیته در پیشبرد امور مربوط و صدور فیصله های خویش مستقلانه و غیر جانبدارانه مطابق احکام قانون و طرز العمل تدارکات عمل مینماید.

#### تضاد منافع

#### حکم پانزدهم

در صورتی که هر عضو کمیته محرومیت، در قضیه مربوط، تضاد منافع داشته باشد، مکلف است طور کتبی به کمیته محرومیت اطلاع و از اشتراک در مجالس، اتخاذ فیصله، ابراز هرگونه نظر و یا اعمال دیگر که بر تصمیم کمیته در قضیه مربوط تاثیر گذار باشد، اجتناب ورزد.

### **فصل چهارم - طرز العمل درخواست برای محرومیت**

#### تسلیمی درخواست برای محرومیت

#### حکم شانزدهم

(۱) اداره مکلف است در صورت ارتکاب تخلفات مندرج فقره های (۱ و ۲) ماده چهل و نهم قانون تدارکات توسط داوطلب/قراردادی، درخواست محرومیت توأم با مدارک حمایوی و شهرت و مشخصات داوطلب/قراردادی را درج فورمه (D۱) و یا (D۲) مندرج منضمه این طرز العمل نموده و به اسرع وقت به اداره تدارکات ملی تسلیم نماید.

(۲) اسناد و مدارک حمایوی که به کمیته محرومیت از جانب اداره و داوطلب/قراردادی تسلیم میگردد در صورت که توسط داوطلب ارائه شده باشد باید مزین به مهر و امضای داوطلب باشد و هر گاه توسط اداره ترتیب و ارائه گردد باید مزین به مهر و امضای اداره باشد، در غیر آن منحیث مدارک حمایوی در پروسه محرومیت در نظر گرفته نمی شوند.

(۳) درخواست محرومیت حداکثر (۱۰) روز کاری پس از تثبیت تخلف در هر مرحله تدارکات طبق فقره (۱) این ماده به اداره تدارکات ملی تسلیم میگردد.

(۴) عدم گزارش دهی و ارسال درخواست محرومیت داوطلب/قراردادی متخلف مطابق حکم فقره (۱) این ماده، تخطی از احکام قانون تدارکات پنداشته شده و مطابق فقره (۳) ماده چهل و هفتم قانون علاوه بر تأدیب مورد تعقیب عدلی نیز قرار می گیرد.



(۵) اداره باید فوراً اقدامات لازم را جهت معطل قرار دادن استرداد تضمینات داوطلب/قراردادی روی دست گرفته و الی نتیجه فیصله از استرداد و پرداخت تضمینات داوطلب/قراردادی اجتناب ورزد. در صورت لزوم داوطلب/مکلف به تمدید میعاد اعتبار تضمینات می باشد.

(۵) درخواست محرومیت در صورت موجودیت هرگونه کاستی و نواقص در فورمه ها و اسناد مربوط و یا عدم موجودیت آنها، مسترد میگردد.

(۶) اداره مکلف است درخواست مسترد شده را بعد از رفع نواقص در خلال مدت (۵) روز کاری به اداره تدارکات ملی ارسال نماید.

(۷) داوطلب یا قراردادی که غرض محرومیت به اداره تدارکات ملی ارجاع و دوسیه محرومیت وی تحت جریان می باشد، اجازه اشتراک در پروسه های تدارکات را دارد، اما در صورتیکه برنده تثبیت گردد الی ختم پروسه و صدور فیصله نهائی عقد قرارداد با وی معطل قرارداد شده و در جریان طی مراحل این پروسه، میعاد اعتبار آفر ها نیز حسب لزوم دید توسط اداره مربوط تمدید می گردد.

(۸) داوطلب یا قراردادی که پروسه محرومیت وی در جریان یا محروم گردیده است، مکلف به ایفای تعهدات قبلی خویش مطابق قراردادهای منعقد شده می باشد.

### طی مراحل محرومیت

#### حکم هفدهم

- (۱) بعد از دریافت درخواست محرومیت و اسناد و فورمه های مربوط طور کامل، سکرتریت اقدامات ذیل را مرعی میدارد:
  - ۱- ارسال اطلاعیه کتبی به داوطلب/قراردادی با ارائه توضیحات در مورد درخواست و حق وی مبنی بر استماع و ارائه اسناد کتبی قبل از اینکه در مورد محرومیت وی تصمیم اتخاذ شود، همچنین در صورت امکان، از طریق ایمیل و تماس تلفونی نیز داوطلب یا قراردادی مطلع ساخته می شود.
  - ۲- درج نام و مشخصات داوطلب/قراردادی که پروسه محرومیت آن در جریان می باشد در ویب سایت اداره تدارکات ملی با ذکر مرجع درخواست دهنده.
  - ۳- در صورت عدم حضور داوطلب/قراردادی طی (۱۰) روز کاری پس از ارسال اطلاعیه کتبی، ایمیل و تماس تلفونی، سکرتریت موضوع را از طریق یکی از جراید کثیرالانتشار (همان جریده ایکه اعلان تدارکات در آن صورت گرفته است) به اعلان سپرده و در صورتیکه داوطلب/قراردادی در خلال مدت (۵) روز کاری پس از اشاعه اعلان حاضر نگردد، از موضوع مطلع پنداشته شده، کمیته به رویت اسناد و مدارک موجود، تصمیم نهائی را در زمینه اتخاذ مینماید.

### تدویر جلسه و استماع قضیه

#### حکم هجدهم

- (۱) داوطلب/قراردادی در صورت حضور، باید اسناد ذیل را همراه داشته باشند:

- ۱- سند تثبیت کننده هویت (تذکره، پاسپورت و...);
  - ۲- جواز فعالیت؛
  - ۳- در صورت حضور نماینده؛ صلاحیت نامه معتبر، به امضای رئیس و یا معاون داوطلب/قراردادی؛
  - ۴- مهر (تایپه) داوطلب/قراردادی.
- (۱) در جلسه استماعیه، داوطلب/قراردادی، فورم مشخصات و استحضاری (فورم D\_۳) را خانه پری، مهر و امضاء می نماید.
- (۲) در جلسه استماعیه، درخواست و موضوع محرومیت به اطلاع داوطلب/قراردادی رسانیده شده و نقل درخواست محرومیت و اسناد و مدارک منضمه آن در صورت مطالبه به وی ارائه شده میتواند. پاسخ داوطلب/قراردادی، استماع و در فورم رویداد جلسه (فورم D\_۵) درج میگردد. همچنین به داوطلب/قراردادی فرصت داده می شود تا اظهارات و توضیحات خویش را در فورم استجوابیه (فورم D\_۴) درج، امضا و مهر نموده و اسناد لازم را ضمناً ارائه نماید.
- (۳) در صورت مطالبه داوطلب/قراردادی، حداکثر (۵) روز کاری به وی فرصت داده میشود تا پاسخ خویش را درج فورمه استجوابیه ارائه نماید. در صورت عدم ارائه جواب در میعاد مشخص شده، کمیته به رویت اسناد و مدارک موجود، تصمیم نهائی را در زمینه اتخاذ مینماید.
- (۴) کمیته محرومیت می تواند حسب ضرورت حضور طرفین قضیه و یا اسناد و مدارک بیشتر را مطالبه نماید.
- (۵) در صورت مطالبه اسناد و معلومات بیشتر از جانب کمیته محرومیت، طرفین مکلف اند معلومات مطالبه شده را در مدت معین شده ارائه نمایند.
- (۶) اسناد و مدارک مطالبه شده صرف زمانی پذیرفته میشود که از نظر کمیته محرومیت مرتبط به قضیه و مؤجه باشد.
- (۷) تمام مراحل و مکاتبات و اسناد مربوط (به استثنای اطلاعیه محرومیت و اطلاعیه اخباری) طور محرم حفظ و نگهداری میگردد. ارائه هر گونه معلومات صرف طور کتبی به حکم قانون یا به اساس هدایت اداره تدارکات ملی صورت گرفته می تواند.

## فصل پنجم - فیصله کمیته محرومیت

### فیصله کمیته محرومیت

#### حکم نهم

- (۱) بعد از تکمیل پروسه بررسی و استماعیه، کمیته محرومیت می تواند فیصله کتبی خویش را طور ذیل صادر نماید:

- ۱- درخواست قبول و یا رد شده است؛
- ۲- دلایل برای اتخاذ تصمیم؛
- ۳- مدت محرومیت از اشتراک در داوطلبی ها.

(۲) کمیته مدت محرومیت داوطلب/قراردادی محروم شده را با رعایت حکم فقره (۱) ماده چهل ونهم قانون تدارکات با در نظر داشت موارد ذیل تعیین می نماید:

۱- دفعات و شدت تخلف؛

۲- میزان خساره وارده به اداره بالاثرتخلف؛

۳- کیفیت شواهد و مدارک اثبات تخلف؛

۴- درجه همکاری متخلف با کمیته در امر تثبیت تخلف و نهائی شدن بررسی ها در مورد؛

۵- اقدامات که در مورد جلوگیری از تکرار تخلف توسط متخلف روی دست گرفته شده است.

(۳) تصمیم اتخاذ شده طور کتبی (اطلاعیه) به اشخاص ذیل ارسال گردد:

۱- داوطلب/قراردادی مربوطه؛

۲- تمام ادارات بشمول اداره درخواست دهنده؛

(۴) تصمیم مبنی بر محرومیت؛ از تاریخ صدور آن نافذ و مرعی الاجرا می باشد.

(۵) شرکت/قراردادی محروم شده می تواند در خلال مدت (۱۰) روز کاری بعد از صدور اطلاعیه محرومیت، علیه فیصله به بورد بررسی اداری درخواست تجدید نظر را مطابق فقره (۵) ماده پنجاهم قانون و احکام طرز العمل رسیدگی به اعتراضات داوطلبان و درخواست تجدید نظر بدهد.

(۶) اداره تدارکات ملی شهرت داوطلبان / قراردادیان محروم شده را در وب سایت مربوطه منتشر می نماید.

(۷) اداره مکلف است بعد از گذشت (۱۰) روز از تاریخ صدور اطلاعیه محرومیت، و یا در صورت که درخواست تجدید نظر توسط داوطلب/قراردادی محروم شده به کمیته بررسی اداری ارائه شده باشد، بعد از صدور فیصله کمیته، تضمینات داوطلب یا قراردادی در داوطلبی یا قرارداد که تخلف در آن صورت گرفته است را به حساب واردات دولت انتقال دهد.

(۸) اداره مکلف است، مقدار تضمینات انتقال داده شده به واردات دولت را با ذکر جزئیات مختصر داوطلبی یا قرارداد مربوط طور ربعوار به اداره تدارکات ملی اطلاع دهد.

### ابلاغ فیصله

### حکم بیستم

(۱) فیصله های کمیته محرومیت به امضای رئیس عمومی اداره تدارکات ملی به مراجع ذیربط صادر میگردد.

(۲) در صورتیکه رئیس عمومی اداره تدارکات ملی به ابلاغ فیصله کمیته موافقه نداشته باشد، با ابراز دلایل مشخص و مقنع قضیه را غرض بررسی مجدد به کمیته محرومیت محول مینماید.

فصل ششم - احکام متفرقه

تعدیل طرز العمل

حکم بیست و یکم

حسب لزوم دید، این طرز العمل به پیشنهاد کمیته محرومیت و منظوری رئیس اداره تدارکات ملی تعدیل شده می تواند.

طرز العمل محرومیت داوطلب و قراردادی متخلف

انفاد

حکم بیست و دوم

این طرز العمل پس از تاییدی رئیس پالیسی تدارکات از تاریخ منظوری آن توسط رئیس عمومی اداره تدارکات ملی نافذ میباشد.

ترتیب کنندگان:

تایید توسط: ریاست پالیسی تدارکات

منظور است

رئیس عمومی اداره تدارکات ملی

ضمیمه شماره (۱)

فورمه نمبر: (D\_1)

معلومات از جانب درخواست دهنده در مورد داوطلب متخلف

الف - معلومات داوطلب:

نام داوطلب:			
نام رئیس شرکت:	نام معاون شرکت:		
نمبر جواز فعالیت:	تاریخ صدور جواز:	تاریخ ختم جواز:	
شهرت شخص اشتراک کننده در آفرگشایی و موقف آن:			
شماره های تماس:			
ایمیل آدرس:			
آدرس شرکت:			

ب - معلومات داوطلبی:

عنوان پروژه:			
نوع تدارکات:	اجناس <input type="checkbox"/> ساختمان <input type="checkbox"/> خدمات غیرمشورتی <input type="checkbox"/> خدمات مشورتی <input type="checkbox"/>	شماره داوطلبی:	
تاریخ اعلان داوطلبی:	تاریخ آفرگشایی:	مقدار تضمین آفر:	تاریخ ختم تضمین آفر:
تاریخ آغاز ارزیابی:	وضعیت پروژه:	قیمت آفر داوطلب:	درجه بندی شرکت از نظر قیمت:
قیمت تخمینی:	شماره و تاریخ درخواست محرومیت:	نوع تخطی:	
تاریخ تخطی:	آیا شرکت به ارتکاب تخلف اعتراف نموده؟	مدارک دال بر تخلف:	

قرار شرح فوق، معلومات مورد ضرورت ارائه و صحت است.

اسم و موقف امر اعطا:

\_\_\_\_\_

امضاء و تاریخ:

\_\_\_\_\_

ضمیمه شماره (۲)

فورمه نمبر : (D\_۲) معلومات از جانب درخواست دهنده در مورد قراردادی متخلف

الف - معلومات قراردادی:

نام قراردادی:			
نام رئیس شرکت:	نام معاون شرکت:		
نمبر جواز فعالیت:	تاریخ صدور جواز:	تاریخ ختم جواز:	
شهرت نماینده باصلاحیت شرکت (در صورت لزوم):			
شماره های تماس:			
ایمیل آدرس:			
آدرس شرکت:			

ب - معلومات قرارداد:

عنوان پروژه:			
نوع تدارکات:	اجناس <input type="checkbox"/> ساختمان <input type="checkbox"/>	خدمات غیرمشورتی <input type="checkbox"/>	خدمات مشورتی <input type="checkbox"/>
تاریخ عقد قرارداد:	تاریخ ختم قرارداد:		
مقدار تضمین اجرای کار:	تاریخ ختم تضمین اجرای کار:		
قیمت قرارداد:	میزان پیشرفت کار:		
روش تدارکاتی استفاده شده:	شماره و تاریخ درخواست محرومیت:		
تاریخ فسخ قرارداد:	میزان خساره وارده:		
نوع تخطی:			
تاریخ تخطی:	آیا شرکت به ارتکاب تخلف اقرار نموده؟		
مدارک دال بر تخلف:			

قرار شرح فوق معلومات مورد ضرورت ارائه و صحت است.

اسم و موقف امر اعطا: \_\_\_\_\_

امضاء و تاریخ: \_\_\_\_\_

ضمیمه شماره (۳)

استحضاری مسئول/ نماینده باصلاحیت داوطلب/ قراردادی

فورمه نمبر: (D\_۳)

الف - معلومات درخواست محرومیت:

نام داوطلب/قراردادی:	نمبر جواز فعالیت:	
اداره درخواست دهنده:	نوع تخطی:	
عنوان داوطلبی:		

ب - معلومات مسئول / نماینده باصلاحیت داوطلب/قراردادی:

نام و تخلص:	
ولد:	
وظیفه:	
نمبر تذکره:	
شماره های تماس:	
ایمیل آدرس:	
آدرس شرکت:	

نوت: نقل سند هویت شخص طور نشانی شد (نقل مطابق اصل است) ضمیمه این فورم گردد.

تاریخ:

مهر و امضاء

ضمیمه شماره (۴)

استجوابیه داوطلب/قراردادی

فورمه نمبر: (D\_۴)

الف - معلومات درخواست محرومیت:

نام داوطلب/قراردادی:	نمبر جواز فعالیت:	
اداره درخواست دهنده:	نوع تخطی:	
پروژه/داوطلبی:	مدارک دال بر تخطی	

ب - معلومات مسؤل / نماینده باصلاحیت داوطلب/قراردادی:

نام و تخلص:	ولد:	
وظیفه:	نمبر تذکره:	

ج - پاسخ داوطلب: (در صورت عدم کفایت جدول پایین در ادامه از عقب این ورق و نیز اوراق سفید دیگر استفاده شده می تواند)

امضا و مهر: \_\_\_\_\_

تاریخ: \_\_\_\_\_



ضمیمه شماره (۵)

رویداد جلسه استماعیه

فورمه نمبر (D\_۵)

معلومات درخواست محرومیت:

نام داوطلب/قراردادی:	نمبر جواز فعالیت:	
اداره درخواست دهنده:	نوع تخطی:	
عنوان داوطلبی/پروژه:		

در جلسه که به اشتراک:

- ۱
- ۲
- ۳
- ۴
- ۵

و محترم \_\_\_\_\_ رئیس / معاون / نماینده باصلاحیت شرکت متذکره در دفتر اداره تدارکات ملی بمنظور استجواب

داوطلب/قراردادی در رابطه به مطلوبه درخواست شماره \_\_\_\_\_ مؤرخ \_\_\_\_\_ اداره \_\_\_\_\_

مبنی بر محرومیت اشتراک شرکت فوق الذکر در تدارکات عامه در روشنی مواد قانون تدارکات توضیحات لازم ارائه و نظریات

شرکت استماع گردید که شرح آن قرار ذیل است:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

تاریخ:

مهر و امضاء داوطلب/قراردادی

ضمیمه شماره (۶)

رویداد جلسه با مسئولین

فورمه نمبر: (D\_۶)

معلومات درخواست محرومیت:

نام داوطلب/قراردادی:	نمبر جواز فعالیت:
اداره درخواست دهنده:	نوع تخطی:
عنوان داوطلبی/پروژه:	

در جلسه که به اشتراک:

نام و تخلص	وظیفه	شماره تلفون	ایمیل آدرس	امضاء

در دفتر اداره تدارکات ملی بمنظور وضاحت و ارائه معلومات بیشتر در رابطه به مطلوبه درخواست شماره..... مؤرخ ...../...../..... ۱۳ اداره  
 مبنی بر محرومیت اشتراک شرکت فوق الذکر از تدارکات عامه در روشنی مواد قانون تدارکات توضیحات لازم ارائه و نظریات  
 مسئولین اداره استماع گردید که شرح آن قرار ذیل است:

---



---



---



---



---



---

امضای اشتراک کنندگان: