



The First MicroFinanceBank
اولین بانک قرضه های کوچک
'bank with a social mission'



The First MicroFinanceBank
اولین بانک قرضه های کوچک

THE FIRST MICRO FINANCE BANK AFGHANISTAN

REQUEST FOR QUOTATION STATIONERY OFFICE ITEMS

درخواست برای نرخ قرطاسیه اقلام اداری

**Procurement Title: Stationery (Office Items)****Procurement:****Issue Date: 06 March 2024****Delivery Location: FMFB-A Head Office****Closing Date: 20 March 2024****Question related to RFQ: Please email to Jamaluddin.dowlatyaar@fmfb.com.af****RFQ Purpose:**

The purpose of this RFQ is for collecting quotations for providing Stationery and Office items for Bank, according to the list which is prepared by the FMFB-A, this will go to one-year contract for the lowest quotation provider and the quality of product is must to the FMFB-A.

The First Microfinance Bank –Afghanistan:

Founded in 2004, The First Microfinance Bank is the only microfinance bank in Afghanistan. Our vision is to alleviation and economic development through provision of sustainable financial services, primarily targeting the micro & small businesses and households. FMFB shareholders include Aga Khan Agency for Microfinance (AKAM), International Finance Corporation (IFC) and Aga Khan Foundation, USA.

Currently, FMFB-A is the market leader in microfinance contributing over 50% to the industry's outstanding portfolio. FMFB-A has a network of more than 30 branches and outlets covering 14 provinces. The bank offers a range of services including savings, loans (microfinance and SME) and commercial banking services. Loans for agriculture and incremental housing are coupled with free advisory services.

Submission of Quotations:

We kindly request you to submit your quotation for the Supply of Office Stationery Items, as detailed in **Description** of this RFQ. When preparing your quotation, please be guided by Descriptions and the prices must to be as per the detailed items. This bidding exercise will result in entering into Long Term Agreement with the selected vendor for a period of one year, with the possibility of extension for additional one year, based on satisfactory performance. Quotations may be submitted on or

عنوان تدارکات : قرطاسیه (اقلام اداری)**تدارکات:****تاریخ صدور: ۰۶ مارچ ۲۰۲۴****محل تحویل: دفتر مرکزی اولین بانک قرضه های کوچک افغانستان****تاریخ ختم: ۲۰ مارچ ۲۰۲۴****سوال مربوط به درخواست برای نرخ : لطفا به ادرس****Jamaluddin.dowlatyaar@fmfb.com.af امیل کنید****هدف درخواست برای نرخ:**

هدف از این درخواست برای نرخ دهی جمع آوری نرخ ها برای تهیه قرطاسیه و اقلام اداری برای اولین بانک قرضه های کوچک افغانستان طبق لیست تهیه شده از سوی این بانک می باشد، این قرارداد به مدت یک سال با ارایه کننده کمترین نرخ منعقد می گردد که باید محصول با کیفیت به اولین بانک قرضه های کوچک افغانستان فراهم نماید.

اولین بانک قرضه های کوچک افغانستان:

اولین بانک قرضه های کوچک که در سال 2004 تأسیس شد، تنها بانک قرضه های کوچک در افغانستان می باشد. دیدگاه این بانک کاهش فقر و توسعه اقتصادی از طریق ارائه خدمات مالی پایدار عمدتاً برای تشیبات خورد و کوچک و خانواده ها می باشد. سهامداران اولین بانک قرضه های کوچک افغانستان عبارتند از موسسه قرضه های کوچک آغاخان (AKAM)، شرکت مالی بین المللی (IFC) و بنیاد انکشافی آغاخان - ایالات متحده آمریکا. اولین بانک قرضه های کوچک در حال حاضر با ارایه بیشتر از 50 فیصد کمک قرض های کوچک به پورتفولیوی برجسته ای صنعتی در بازار پیش گام می باشد. اولین بانک قرضه های کوچک افغانستان شبکه ای متشکل از بیش از ۳۰ نمایندگی می باشد که در 14 ولایت فعالیت می نماید. این بانک مجموعه ای وسیعی از خدمات شامل پس انداز، بدهی (تشیبات کوچک و خورد و متوسط) و خدمات بانکداری تجارتي را ارائه می نماید. بدهی های زراعتی و اعمار تدریجی مسکن همراه با خدمات مشورتی رایگان می باشد.

تسلیمی نرخ ها:

احتراماً از شما تقاضا میشود که پیشنهاد خود برای عرضه اقلام قرطاسیه اداری مندرج توضیحیه این درخواست نامه را تحویل دهید. لطفاً حین تهیه پیشنهاد خود از توضیحات رهنمودی استفاده نموده و قیمت ها باید دقیقاً به اساس اقلام ذکر شده ارایه گردد. این مناقصه سبب انعقاد قرارداد بلند مدت برای مدت یک سال با فروشنده انتخاب شده می گردد که امکان تمدید آن برای یک سال دیگر بر اساس آجرائات رضایت بخش عرضه کننده صورت خواهد گرفت. پیشنهادات را می توانید ساعت ۴:00 بعداز ظهر یا قبل از آن به تاریخ ۲۰ مارچ ۲۰۲۴ ضمن یک پاکت مهر و تایید شده به آدرس ذیل ----- دفتر مرکزی اولین بانک قرضه



before 4:00PM, at 30 March 2024 in sealed envelope to the address below:

PSD – Procurement Section Ref: ----- FMFB-A Head Office, Lane 8, Kolola Pushta Road, District 4, Kabul-Afghanistan.

Email Submission

Quotations submitted by email will not considered.

Quotation Terms & Condition:

1. Update business License from authorized administration must attached.
2. The stationery vendor/supplier should be the wholesaler with good past performance.
3. All quotations must be valid for a period of One Year (12 Months) from the closing date of this RFQ.
4. The quotation should complete and signed by an authorized representative of the Service provider.
5. The Service provider should furnish the documents, showing it is business registration in Afghanistan (License).
6. The price should quote in AFN including all duties, taxes and other levies payable on the raw materials and components shall be included in the total price.
7. The rates quoted by the bidder shall fixed for the duration of the contract and shall not be subject to adjustment on any account.
8. Quotation(s) not complying with these terms and conditions and the specifications, will treated as non-responsive and shall not considered for further process.
9. FMFB-A will carry out inspection before delivery and after delivery, in case of any deviation, it will be rejected without any kind compensation.
10. In case of delay without logical reason the delivery, FMFB-A will charge penalty as per FMFB-A penalty policy.
11. 2% Tax will be applicable on the companies that has valid license and 7% tax will be applicable on companies that have invalid business license.

های کوچک افغانستان، کوچه 8، سرک کلوله پشته، ناحیه 4، کابل-افغانستان ارسال نمایید.

تسلیمی نرخ ها از طریق امیل:

تسلیمی نرخ ها از طریق امیل قابل قبول نمی باشد.

شرایط و مقررات نرخ ها:

1. جواز کار جدید از اداره ذیصلاح باید ضمیمه شود.
2. فروشنده/عرضه کننده قرضه باید عمده فروش و دارای سوابق اجراات خوب باشد.
3. تمام پیشنهادات باید برای یک دوره یک ساله (12 ماهه) از تاریخ ختم مدت این درخواست دارای اعتبار باشند.
4. نرخ پیشنهادی باید توسط نماینده صلاحیت دار عرضه کننده خدمات تکمیل و ارایه شود.
5. عرضه کننده خدمات باید اسنادی را ارائه دهد که نشان دهنده ثبت تجارت در افغانستان باشد (جواز).
6. نرخ باید به افغانی ذکر شود که شامل تمام مسولیت های پرداختی، مالیات و سایر هزینه های قابل پرداخت بر مواد خام و اجزاء باید در مجموع قیمت درج گردد.
7. نرخ های پیشنهادی برای مدت قرارداد ثابت بوده و به هیچ عنوان مشمول تعدیل نخواهد شد.
8. نرخ های پیشنهادی که با این شرایط و مقررات و مشخصات مطابقت نداشته باشند، غیر قابل قبول بوده و برای مراحل بعدی مدنظر گرفته نمی شوند.
9. اولین بانک قرضه های کوچک افغانستان مواد را قبل از تحویل و پس از تحویل بازرسی می نماید در صورت موجودیت کدام تخلف، بدون هیچ گونه پرداخت خسارت مسترد خواهد شد.
10. در صورت تاخیر در تحویل بدون کدام دلیل منطقی، اولین بانک قرضه های کوچک به اساس پالیسی جریمه این بانک جریمه اخذ خواهد کرد.
11. 2 فیصد مالیه بر شرکت هایی دارای جواز معتبر و 7 فیصد مالیه بر شرکت هایی دارای جواز غیرمعتبر وضع می گردد.










<p>12. All requested items should have warranty in term of quality and in case of any issue supply must replace by supplier.</p> <p>13. Transportation of all the goods to the FMFB-A Compound must be included in the prices.</p> <p>Supplier Responsibilities:</p> <ul style="list-style-type: none">• Will be responsible to deliver the required quantity of stationary upon request from FMFB to the predefined compounds on at the predefine time.• The general time for the delivery of stationary by the contractor would be between one day and two day unless FMFB makes any changes and intimates the contractor through an e-mail and over phone.• Will provide a receipt of stationary following each delivery to the Logistics unit of FMFB for Approval and be signed by both parties.• Will submit an invoice to FMFB procurement department after each purchase for the payment.• If the contractor is unable to deliver the required and requested stationary on time, in order to run office operations normal and smoothly, FMFB will procure required stationary from another source and this is the responsibility of the contractor to pay the total payment of the procured. <p>Payment term:</p> <p>Payment will be made within 15 days after complete delivery of goods/service and acceptance of invoice.</p>	<p>12. تمام اقلام درخواستی باید از نظر کیفیت دارای تضمین بوده و در صورت بروز کدام مشکل عرضه کننده باید آنرا تبدیل نماید.</p> <p>13. حمل و نقل تمام اجناس به دفتر اولین بانک قرضه های کوچک افغانستان باید در قیمت ها مدنظر گرفته شود.</p> <p>مسئولیت های عرضه کننده:</p> <ul style="list-style-type: none">• بعد از درخواست اولین بانک قرضه های کوچک افغانستان، مسئولیت دارد تا مقدار ضروری قرطاسیه را مطابق با اجزای و زمان از قبل ذکر شده تحویل دهد.• زمان کلی تحویل قرطاسیه از سوی قراردادی یک الی دو روز می باشد مگر اینکه اولین بانک قرضه های کوچک کدام تغییرات بیاورد که از طریق ایمیل و تلفن با قراردادی شریک میسازد.• رسید قرطاسیه را بعد از هر بار تحویل برای تایید به واحد لجستیک اولین بانک قرضه های کوچک ارائه نماید و توسط هر دو طرف امضا شود.• بعد از هر خرید فاکتور را برای پرداخت به بخش تدارکات اولین بانک قرضه های کوچک ارسال کند.• در صورتی که پیمانکار قادر به تحویل قرطاسیه مورد ضرورت درخواست شده در موقع آن نباشد، اولین بانک قرضه های کوچک بخاطر اجراات معمول و جاری عملیات اداری، قرطاسیه مورد نیاز خود را از منبع دیگر تهیه می کند و مسئولیت پرداخت مجموع مبلغ خریداری شده بر عهده قراردادی می باشد. <p>مدت پرداخت:</p> <p>پرداخت ظرف 15 روز بعد از تحویل کامل جنس/خدمات و قبولی فاکتور انجام خواهد شد.</p>
--	--









Scope of Work:




قلمرو کاری:

No:	Description:	Pictures:	Unit:	Price:
1	Mouse for Computer (A4 Tech wire one)		1 Unit	
2	Note Book Medium Size (کتابچه سیمی سیاه) (متوسط)		1 Unit	
3	Uni Ball Pen Eye 0.7 (original)		1 Unit	
4	Stamp Pad blue color (Original)		1 Unit	
5	Stamp Ink blue color (Original)		1 Unit	
6	Linc Pen office/blue color		1 Unit	
7	Pencil (Original)		1 Unit	



8	Paper Tray Holder (Wooden 3 Stairs chains)		1 Unit	
9	Ruler 30cm Steel		1 Unit	
10	Pen Holder Wooden medium size chins		1 Unit	
11	Scotch Tape 1-inch Holder Stone		1 Unit	
12	Stapler Remover		1 Unit	
13	Stapler Machine Medium Size (Original)		1 Unit	








14	Stapler Machine Big 240Pg (Original)		1 Unit	
15	Highlighter Different Colors (Original)		1 Unit	
16	Calculator 12Digits Standard Size		1 Unit	
17	Stapler Pin 24/6 (Good week)		1 Pack	



18	Staple Pin big Sizes 23/13 (Original)		1 pack	
19	Sticky Note 3X3 Sizes Multi-colors		1 seat	
20	Scotch Tape 1inch Delhi 40/m		1 Unit	
21	Scotch Tape 2inch Delhi 40/m		1 Unit	



22	Binder Clip 25mm Small Size		1 Pack	
23	Binder Clip 45mm Medium Size		1 pack	
24	Binder Clip 52mm Big Size		1 pack	
25	Cutter Good Quality		1 Unit	
26	Correction Pen Good Quality		1 Unit	





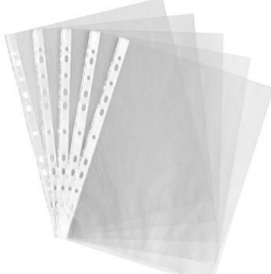



27	Glue Stick for paper (Liquid)		1 Unit	
28	Scissors Medium Size (Original)		1 Unit	
29	Rubber (Original)		1 Unit	
30	Diary 2024		1 Unit	





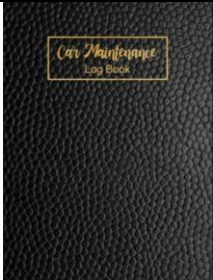


31	Punch Machine Medium Size DL.8250		1 Unit	
32	Push Pin Box		1 pack	
33	A4-Paper BLC (70gsm) per box		1 Carton	
34	Board Marker Snowman		1 Unit	
35	Permanent Marker (Original)		1 Unit	










36	Computer Spray liquid (Skill craft)		1 Unit	
37	Envelope-A4 Size Jaya		1 Unit	
38	Envelope Letter Size Jaya		1 Unit	
39	Box File 3inch blue color		1 Unit	
40	Plastic Sheet Thick 6m		1 pack	
41	Office file different colors		1 Unit	



42	Plastic Folder			1 Unit	
43	Lamination Pouch Film for ID Card			1 pack	
44	Manila File FC Size (white color)			1 Unit	
45	Separator Divider (Plastic) 1-12			1 pack	
46	Driver Log Book (leather)			1 Unit	



47	Photo Paper (Original)		1 pack	
48	Paper Stand A4 Size steel		1 Unit	
49	Flip Chart 20 Sheets		1 Unit	
50	Hanging File		1 Unit	

51	Extension Cord 5 Meter (8 ports)		1 Unit	
52	Sharpener steel		1 Unit	
53	Notice Board size 120/80		1 Unit	
54	White Board 120X80		1 Unit	
55	Stone Pen Stand for Desk		1 Unit	



56	Thermal Roll Paper for Token Machine (per roll 50M)		1 Unit	
57	Box file 2inch (blue color)		1 Unit	
58	Paunch Machine Large size (Handle)		1 Unit	
59	Tumbler wet for (Plastic)		1 Unit	
60	Lamination Machine A4 Size		1 Unit	



61	Plastic film Sheet for lamination		1 pack	
62	Office Dust-bin (plastic)		1 Unit	
63	Button file فایل تکمه دار		1 Unit	
64	Keyboard Dell (Persian/English)		1 Unit	
65	Laptop Bag Coolbell		1 Unit	



	Total	AFN
--	-------	-----

<p>Note: Delivery of Stationary to FMFB Head office is Free of Charge until the end of the contract.</p> <p>Summary of Relevant performance: I hereby confirm to accept all terms & conditions of this RFQ & declare that there are no deviations in my quotation and it is fully complying with the Specifications requested in this quotation.</p> <p>Name: _____</p> <p>Position: _____</p> <p>Signature: _____</p> <p>Company Name: _____</p> <p>Phone Number _____</p> <p>Annex# A Summary of relevant capabilities and past performance: List former and/or clients with their most up-to-date contact information, to whom commodities or services similar to those requested under the RFQ have been delivered to in Kabul or other areas in Afghanistan over the last five (5) years. Please list entries in chronological order beginning/start with the most recent</p>	<p>توجه: تحويل لوازم قرطاسيه به دفتر مرکزی اولین بانک قرضه های کوچک الی ختم قرارداد رایگان می باشد.</p> <p>خلاصه اجراءات مربوطه: بدینوسیله تایید می نمایم که تمام شرایط و مقررات این درخواست برای نرخ را قبول می کنم و اعلام میدارم که هیچ نوع تخلف در نرخ پیشنهادی من وجود ندارد و کاملاً با مشخصات درخواست شده در این درخواست نرخ مطابقت دارد.</p> <p>نام: _____</p> <p>وظیفه _____</p> <p>امضاء: _____</p> <p>نام شرکت: _____</p> <p>نمبر تلفون: _____</p> <p>ضمیمه: الف خلاصه از توانایی های مربوطه و سوابق اجراءات</p> <p>لطفا مشتریان قبلی خود که اجناس یا خدمات مشابه با موارد درخواست شده مبتنی بر درخواست برای نرخ دهی در پنج (5) سال گذشته در کابل یا سایر مناطق در افغانستان به آنها تحویل داده شده است همراه با معلومات ارتباطی آنها را لیست نمائید. لطفاً معلومات را به ترتیب زمانی با شروع از معلومات اخیر تهیه نمائید.</p>
---	---

Sr#	Project Title/Description	Location	Client (Email & Contact number)	Price in AFN	Start date	End-date	Status



Annex#: B

ضمیمه: ب

Please attached update business license

لطفا جواز جدید (به روز) خود را ضمیمه نمایید.