

د افغان تيلي کام مخابراتي شرکت لوی ریاست
د مالی او اداري معاونیت
د تدارکاتو ریاست
د پیرو دلو آمریت
د اجناسو او خدماتو پیرو دلو مدیریت

(موضوع: تهیه و تدارک کتاب دفتر سوانح)

{ 1044 }

شماره درخواست نرخدهی:

{ 1445/4/22 }

تاریخ صدور درخواست نرخدهی به قمری:

{ 1402/8/ 15 }

تاریخ صدور درخواست نرخدهی به شمسی:

جنس فوق ضرورت : ریاست منابع بشري (آمریت حاضری، سوانح و ارزیابی)

تاریخ ترتیب استعلام : (22 / 4 / 1445)

- (1) اداره {نام اداره تدارکاتی را درج کنید} تخصیص بودجه لازم برای تدارک اجناس/ خدمات غیر مشورتی مندرج این درخواست را دارد.
- (2) آفر سربسته شما الی {تاریخ و وقت را درج کنید} یا قبل از آن به دفتر {مدیریت خریداری امریت تهیه و تدارکات شرکت افغان تیلیکام} تسلیم داده شود.
- (3) آفر ها نیکه بعد از میعاد تسلیمی ارائه گردند، بدون اینکه باز شود مسترد می گردد. پاکت حاوی آفر باید به صورت واضح عبارت نرخ برای {نام اجناس/ خدمات غیر مشورتی را درج کنید} نشانی شده باشد.
- (4) آفر ارائه شده در آفرها باید الی مدت (30) روز تقویمی سر از تاریخ ختم میعاد تسلیمی آفرها اعتبار داشته باشد.
- (5) در صورت تغییر 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.
- (6) ترجیح داخلی مطابق حکم چهارم طرز العمل تدارکات قابل اجرا است. {مورد ترجیح داخلی و فیصدی آنرا درج نمائید}.
- (7) 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 مسئولیت در قبال داوطلب تهیه/ارائه کننده ندارد.
- (8) آفر دهنده اسناد ذیل را با آفر خویش ضمیمه می نماید:
 - 1- جواز تجارتي/ فعاليت/ کار قابل اعتبار؛
 - 2- نمبر تشخیصیه مالیه؛
 - 3- اجازه نامه تولید کننده (در صورت لزوم).
 - 4-
- (9) سند نرخ گیری تکمیل و توسط شخص با صلاحیت یا نماینده تهیه/ ارائه کننده در هر صفحه مهر امضاء شده باشد.
نام کارمند صادر کننده درخواست نرخ گیری:

امضاء هیت

امضاء هیت

امضاء هیت

جدول اقلام و قیمت ها

شماره	اسم و تشریح با مشخصات تخنیکی اقلام	واحد	مقدار	قیمت فی واحد به افغانی	قیمت مجموعی به افغانی
1	دفتر سوانح طبق مشخصات ذیل: 1. پوش چرمی 2. کتابچه سوانح اوراق آن به خودش چسبیده باشد 3. کتابچه سوانح اوراق آن یک رویه باشد 4. کتابچه سوانح کلمات در پوش آن نوشته میشود باید به رنگ طلایی باشد مشخصات آن نیز درج استعمال نرخگیری میباشد.	جلد	2000		
مجموع قیمت به ارقام بشمول مالیات : عدد					
مجموع قیمت به حروف بشمول مالیات:					
مجموع مبلغ مالیات به ارقام و حروف:					
مجموع قیمت به ارقام بدون مالیات: عدد (قابل پرداخت)					
مجموع قیمت به حروف بدون مالیات (قابل پرداخت)					
مدت ضمانت (ورانتی/ گرننتی) بعد از تاریخ اكمال:					
مشخصات ضم پیشنهاد می باشد:					
یادداشت : هرگاه شرکت میخواهند انصراف کند باید از تاریخ استعمال نرخگیری الی دو یوم انصراف خود را بطور رسمی ارایه نماید. شرکت برنده مکلف است که بعد از برنده شدن باید جنس را در ظرف یک هفته ارایه نماید.					

مشخصات تخنیکی اجناس

شماره	اقلام	مشخصات
	آدرس مشخص شرکت: ایمیل آدرس شرکت:	
	اسم تهیه/ ارائه کننده:	مهر تهیه/ ارائه کننده
	اسم شخص یا نماینده با صلاحیت تهیه/ ارائه کننده:	
	امضای شخص یا نماینده تهیه/ ارائه کننده:	
	تاریخ:	
	شماره تلفون حتمی:	

یادداشت: فرمایش گیرنده کاپی رهنمود، ساخت و مدل، 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 می باشد، تأمینات از سر جمع پول 5 الی 15 فیصد اخذ میگردد و بعد از تکمیل و رانتهی به اکانت شرکت انتقال میگردد.
- (2) 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؛
- (3) پرداخت توسط فرمایش دهنده، طی مدت (30) روز کاری درمقابل مقدار واقعی اجناس/خدمات غیر مشورتی تهیه شده صورت می گیرد.
- (4) فرمایش دهنده میتواند در حالات ذیل با ارسال اطلاعیه کتبی به تهیه/ارائه کننده، امر خریداری را کاملاً یا قسماً فسخ نماید:
 - 1- تهیه/ارائه کننده موفق به تحویل بخش یا تمام اجناس در ظرف مدت معینه در امر خریداری 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.
 - (5) هرگاه در درخواست نرخ گیری میعاد ضمانت (وارنتی/گرنٹی) تصریح گردیده باشد، تهیه/ارائه کننده مکلف به تعویض در طول مدت معینه می باشد.

اصلاح اشتباهات محاسبوی

- (1) اشتباهات محاسبوی طور ذیل تصحیح می گردد:

- 1- در صورت تفاوت میان مبلغ به ارقام و حروف، مبلغ به حروف قابل اعتبار می باشد؛
- 2- در صورتیکه 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- در صورت 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، در این 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.





ستاينليک



د افغانستان اسلامي امارت
د مخابراتو او معلوماتي ټکنالوجي وزارت
د افغان ټيلي کام مخابراتي شرکت
د بشري سرچينو رياست
آمریت حاضري، سوانح و ارزيايي



د کارکونکو سوانحو دفتر



د افغانستان اسلامي امارت
د مخابراتو او معلوماتي ټکنالوجۍ وزارت
د افغان ټيلي کام مخابراتي شرکت
د بشري سرچينو رياست
د سوانحو، ~~حاضري~~ او ارزيايي آمریت

د کار کونکو سوانحو دفتر

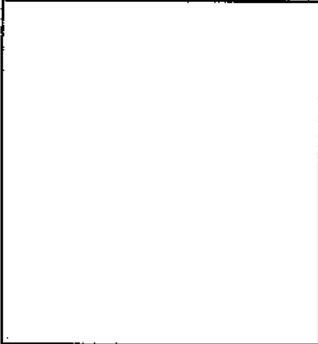
نوم : () د پلار نوم ()

دنده : ()

آی دی نمبر:

د لاس

د سوانحو، حاضري لوی مدیریت

		نوم:
		د پلار نوم:
		د نیکه نوم:
		اصلي استوګنځي
		فعلي استوګنځي
.....	د زيږيدو نېټې	
.....	د زيږيدو ځای	
.....	د تذکری نمبر:	
.....	جلد:	
.....	صفحه :	
.....	ثبته:	
.....	په دولت خدمت کې د	
.....	شمولیت نېټه	

د سوانحو، حاضري لوی مدیریت

د تحصیل
درجه او نور
علمي کسبونه

د سوانحو، حاضري لوی مدیریت

مکافات سره د

هغه له اسباب

اونېقي



د سوانحو، حاضري لوی مدیریت

	مجازات
	سره د
	اسباب او
	نېټې



د سوانحو، حاضري لوی مديريت

قائفات

د سوانحو، حاضري لوی مدیریت

افتخاری

یادشرف

موجب څخه

د باندي د

لري ئې

د سوانحو، حاضري لوی مدیریت

د نورو عهدو
کفالت

د سوانحو، حاضري لوی مدیریت

مدالونه او

نښانونه

د سوانحو، حاضري لوی مدیریت

د عالي

او کوچینانو

شمیر

د سوانحو، حاضري لوی مدیریت

صحی راپور:

د سوانحو، حاضري لوی مدیریت

د عسکري

خدمت

وضعیت

د سوانحو، حاضري لوی مدیریت

په خارج او
بهر کې گرځېدنه

د سوانحو، جازري لوی مدیریت

د نورو عهدو

کفالت

د سوانحو، حاضري لوی مدیریت

تبدیلات

(تبدیلی)

د سوانحو، حاضري لوی مدیریت

ترقیات

ارتقاء

د سوانحو، حاضري لوی مدیریت

مسلكي معاش

شخصي معاش

د سوانحو، حاضري لوی مدیریت

د نور عهدو

کفالت

د سوانحو، حاضري لوی مدیریت

له دندې بهر

د شخصي

جرايمو ارتکاب



د سوانحو، حاضري لوی مدیریت

د ناهي راپور

د سوانحو، حاضري لوی مدیریت

د ماموریت نه

انفکاک

یا استعفی