



امارت اسلامی افغانستان  
هیئت رهبری شرکت های امارتی



د افغانستان اسلامی امارت  
د امارتی شرکتونو رهبری پلاوی



## Islamic Emirate of Afghanistan Afghan Telecom Corporation

د افغان تیلی کام مخابراتی امارتی شرکت لوی ریاست  
د مالی او اداری معاونیت  
د تدارکاتو ریاست  
د پیرو دلو امریت  
د اجناسو او خدماتو پیرو دلو مدیریت

(موضوع : برنامه آموزشی PMP به امریت و روئسا واحد های شرکت)

{2586}

شماره درخواست نرخدهی:

{1445/8/ 20}

تاریخ صدور درخواست نرخدهی به قمری:

{1402/12/12 }

تاریخ صدور درخواست نرخدهی به شمسی:

جنس فوق ضرورت : ریاست منابع بشری (انکشاف اداره و ارتقاء ظرفیت)

## تاریخ ترتیب استعلام : ( 20 / 8 / 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 مسؤلیت در قبال داوطلب تهیه/ارائه کننده ندارد.
- (8) آفر دهنده اسناد ذیل را با آفر خویش ضمیمه می نماید:
  - 1- جواز تجارتي/ فعالیت/ 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 هیئت

امضاء هیئت

امضاء هیئت

## 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	Project management Professional (PMP)	Person	35		
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 استعلام نرخگیری الی دو یوم انصراف خود را بطور رسمی ارایه نماید. شرکت برنده مکلف است که بعد از برنده شدن باید جنس/خدمات را در ظرف یک هفته ارایه نماید.					

## مشخصات تخنیکی اجناس

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

یادداشت: فرمایش گیرنده کاپی رهنمود، ساخت و مودل، بروشور و یا فهرست تجهیزات یا خدماتی را که اكمال 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 اكمال 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 اكمال 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/ گرننتی) 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.

## ژمن لیک

زه ( ) د ( ) زوی د ( ) شرکت چي ( ) جواز شمیري درلودونکی دی  
 رئیس/معاون په حیث دنده سرته رسوم.  
 ژمنه کوم که چیرې د ( ) شمېرې ( ) نېټې نرخ اخیستنې استعمال کي دشاملو (خدماتو/اجناسو) تدارکاتي طی  
 مراحلوڅخه وروسته دتهیه او اماده کولو گټونکی اعلان شوم په ذکر شوي شمیرې استعمال کي خدمات/اجناس د مشخصاتو مطابق به په  
 ( ) تقویمي ورځو کي د ( ) شمېرې استعمال مطابق تهیه او اماده کوم.  
 که چیرې ونه توانیدم د ذکر شوي شمیرې د نرخ اخیستنې په استعمال کي خدمات/اجناس په همدې ژمن لیک کي د تعیین شویو ورځو  
 په مدت کي تهیه او اماده کړل افغان ټیلی کام مخابراتي شرکت چي یو امارتي او ملي شرکت ده حق لري چي په نورو تدارکاتي  
 پروسو کي دگډون اجازه را نه کړي په خپل اقرار کي صادق یم.

د شرکت د رئیس/معاون لاسلیک او مهر

یادونه: پورته ژمن لیک دبرنده گي مکتوب له ورکړي وروسته قابل دتطبيق دی.  
 د ژمن لیک لاسلیک کول او ټاپه کول حتمي دی.

## تعهد خط

من ( ) ولد ( ) در شرکت ( ) دارنده جواز نمبر ( ) منحیث  
 رئیس/معاون/نماینده ایفای وظیفه مینماییم.  
 تعهد می سپارم، اجناس/خدمات درج شده در استعمال شماره ( ) مورخ ( ) نیازمندی شرکت مخابراتی افغان ټیلی  
 کام را بعد از طی مراحل تدارکاتی آن در صورت برنده شدن و بعد از تسلیمی اطلاعیه برنده گي در میعاد ( ) یوم تقویمي  
 مطابق مشخصات مندرج استعمال فوق الذکر تهیه و تدارک می نمایم.  
 در صورت که نتوانیم نیازمندی فوق الذکر را طبق مشخصات درج شده استعمال ( ) را در میعاد فوق الذکر تهیه و تدارک نمایم  
 در آن صورت شرکت مخابراتی افغان ټیلی کام که یک شرکت امارتي و ملي است حق دارد تا شرکت ما را از اشتراک در پروسه های  
 بعدی نیازمندی های خویش محروم نماید.  
 به اقرار خود صادق میباشم.  
 امضاء رئیس شرکت/معاون شرکت

نوت: تعهد نامه فوق الذکر بعد از تسلیمی اطلاعیه برنده گي قابل تطبيق میباشد.  
 مهر و امضا نمودن تعهد خط لازمی میباشد.



Islamic Emirate of Afghanistan  
Afghan Telecom Corporation  
(AFTTEL)

Human Resources Department  
Capacity Building Directorate

Terms of Reference

For

[PMP Course]

## 1. Introduction

The Project Management Professional (PMP) is an essential certification for project managers. As industries worldwide increasingly look to PMFs to lead large-scale projects.

## 2. Background

AFTEL intends to establish a [Project Management course of PMP]. The organization relies on PMP completed course, and the timely and effective for management level works.

## 3. Objectives

The main objectives of this PMP Course are:

- Managing project knowledge
- Creating project plan
- Effective risk assessment and management
- To manage project teams effectively
- Monitoring and controlling of projects

## 4. Scope of Work

This Certification provides you the versatility to work in any industry, technology and work in any location.

## 5. PMP Exam Syllabus (Exam Content Outline)

PMP ECO provides structure of the exam and gives guidance about what is tested in the exam. The exam syllabus is detailed under the three domains. Each domain is further elaborated by its underlying tasks and their enablers.

- Domains: These are the high-level knowledge that is crucial for practicing project management.
- Tasks: These are the underlying responsibilities of a project manager for each domain.
- Enablers: These provide specific examples of the work related to each task. Enablers are just examples and do not provide an exhaustive list what each task entails.

Let us understand each domain in detail.

### 5.1. People Domain

The people domains deal with the knowledge related to managing people. People include project team members, customers, senior managers, and other stakeholders.

The tasks in this domain include managing conflicts, building and supporting team performance, and empowering team members among their things.

Here is an example of tasks a task and its enablers from People domain.

**Task: Manage conflict**

1. Interpret the source and stage of the conflict
2. Analyze the context for the conflict
3. Evaluate/recommend/reconcile the appropriate conflict resolution solution

**5.2. Process Domain**

This process domain deals with skills and knowledge required to manage the technical aspects of a project. It includes tasks like risk management, change management, and schedule management.

Here is an example of tasks a task and its enablers from Process domain.

**Task: Execute project with the urgency required to deliver business value**

1. Assess opportunities to deliver value incrementally
2. Examine the business value throughout the project
3. Support the team in subdividing project tasks as necessary to find the minimum viable product

**5.3. Business Environment Domain**

The Business Environment domain deals with the business environment in which the project is being executed. This environment could be internal or external to the performing organization. It includes tasks like managing project compliance, delivering project benefits and value, and supporting organizational changes.

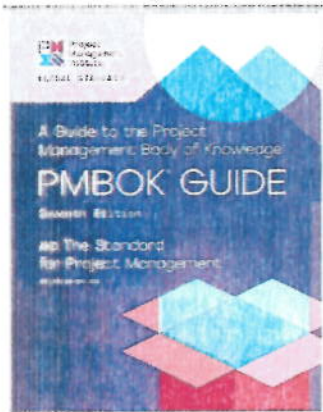
Here is an example of tasks a task and its enablers from Business Environment domain.

**Task: Plan and manage project compliance**

\* Confirm project compliance requirements (e.g., security, health and safety, regulatory compliance)

1. Classify compliance categories
2. Determine potential threats to compliance
3. Use methods to support compliance
4. Analyze the consequences of noncompliance
5. Determine necessary approach and action to address compliance needs (e.g., risk, legal)
6. Measure the extent to which the project is in compliance





- 4 Books should be seventh edition and should be projectable

## 6. Responsibilities of a Supplier.

- The supplier should provide all the contents, Books, Presentations, Videos and etc... which are required for the PMP Certification Preparation.
- The supplier should conduct evaluations on timely manner so that the participants get well prepared for the certification.
- The instructor should be well disciplined be on time and have enough experience in PMP coaching classes.
- The supplier should provide two types of reports mini report and a complete report at the end of the session.
- The supplier should Provide local certificates for the participants.
- The supplier should provide the class on online and in person bases.

## 7. Delivery Time or Contract Duration:

The department in need shall provide the delivery time or project duration according to DDP Incoterms

- PMP Preparation time should be 2-3 months