



داریانا افغان هوایی شرکت

ARIANA AFGHAN AIRLINES

P.O.BOX(76)KABUL AFGHANISTAN

د آریانا افغان هوایی شرکت آمریت عمومی تدارکات

فورم معلوماتی پروژه ها -		اجناس/ خدمات غیر مشورتی
بخش درخواست کننده / شعبه نیازمند:		
توضیح مختصر درباره تدارکات:		
شماره	موضوع	توضیح
1	پیشنهاد آغاز مراحل تدارکات	(ضم باشد) بلی/ نخیر
2	کاپی پلان تدارکاتی منظور شده	پروژه باید در پلان تدارکاتی سالانه موجود باشد و در اسناد آن تاییدی بودجه داشته باشد.
3	تعهد بودجه با ارائه اسناد حمایتی	باید ضم اسناد باشد /
4	کود نمبر و نوع بودجه (عادی/ انکشافی)	باید ضم اسناد باشد
5	عنوان پروژه در بودجه منظور شده	حتمی میباشد
6	قیمت تخمینی پروژه	حتمی میباشد
7	اسناد حمایتی قیمت تخمینی	بلی/ ضم اسناد میباشد نوت: (شعبه نیازمند باید قیمت تخمینی دقیق و واقع بینانه را به شعبه تدارکات ارسال نماید.)
8	تقسیم تدارکات به حصص (لات) (در صورت لزوم)	اگر پروژه نیاز به تقسیم نمودن را دارد باید ذکر گردد.
9	منبع تمویل کننده	د آریانا افغان هوایی شرکت
10	گرنٹ نمبر (در صورتیکه موجود باشد)	باید ضم باشد/ اگر قابل تطبیق بود.

نوت: شعبه نیازمند مکلف است، معلومات و اسناد تدارکاتی را مطابق مندرجات چک لست قبل از اخذ حکم مقام ریاست عمومی جمع اوری و بعد از تکمیل آن حکم آغاز مراحل تدارکاتی را اخذ و ضم چک لست و اسناد حمایتی به امریت عمومی تدارکات ارائه نماید، در صورت لزوم، امریت عمومی تدارکات میتواند اسناد ضروری دیگر را نیز در زمینه از شعبه نیازمند مطالبه نماید. همچنان طی مراحل تدارکات مشروط به تکمیلی اسناد پروژه از جانب شعبه نیازمند می باشد. مسئولیت هرگونه تأخیر در ارائه اسناد بخاطر طی مراحل تدارکاتی بدوش امریت عمومی تدارکات نمیباشد. این فورم بالای پروسه های تدارکاتی پرزه جات و خدمات متعلقه ان قابل تطبیق نمی باشد و ذریعه چک لست جداگانه طی مراحل میگردد.



داریانا افغان هوایی شرکت

ARIANA AFGHAN AIRLINES

P.O.BOX(76)KABUL AFGHANISTAN

نوت: شعبه نیازمند مکلف است تا با در نظر داشت روش تدارکاتی مندرج پلان تدارکاتی ذکر نماید. 1- باز ملی 2- بین المللی 3- مقید و غیره	روش تدارکات مطابق پلان تدارکاتی منظور شده	11
دلایل موجه باید ذکر گردد	دلایل استفاده از روش تدارکات انتخاب شده که در ماده 11 ذکر گردیده است.	12
ضم اسناد میباشد.	لست مشخصات مکمل اجناس (تائیده، مهر و امضا شده) بشکل سافت و هارد کاپی	14
ضم اسناد میباشد.	کاپی فیصله هیئت عامل پیرامون پروژہ (در صورت لزوم)	15
به شکل واضح تحریر گردد	میعاد تحویلی اجناس در محل مقصود/ و طرز ارایه خدمات	16
	میعاد قرارداد	17
1- دولت با دولت <input type="checkbox"/> 2- فی واحد <input type="checkbox"/> 3- بلمقطع <input type="checkbox"/> 4- وچارجوبی <input type="checkbox"/>	نوع قرارداد	18

نوت: شعبه نیازمند مکلف است، معلومات و اسناد تدارکاتی را مطابق مندرجات چک لست قبل از اخذ حکم مقام ریاست عمومی جمع اوری و بعد از تکمیل آن حکم آغاز مراحل تدارکاتی را اخذ و ضم چک لست و اسناد حمایتی به امریت عمومی تدارکات ارائه نماید، در صورت لزوم، امریت عمومی تدارکات میتواند اسناد ضروری دیگر را نیز در زمینه از شعبه نیازمند مطالبه نماید. همچنان طی مراحل تدارکات مشروط به تکمیلی اسناد پروژہ از جانب شعبه نیازمند می باشد. مسئولیت هرگونه تأخیر در ارائه اسناد بخاطر طی مراحل تدارکاتی بدوش امریت عمومی تدارکات نمیباشد. این فورم بالای پروسه های تدارکاتی پرزه جات و خدمات متعلقه ان قابل تطبیق نمی باشد و ذریعه چک لست جداگانه طی مراحل میگردد.



داریانا افغان هوایی شرکت

ARIANA AFGHAN AIRLINES

P.O.BOX(76)KABUL AFGHANISTAN

<p>در قرار داد های خارجی شعبه نیازمند باید یکی از اصلاحات را در پلان تدارکاتی خود ذکر و عین اصلاح را در ذیل انتخاب نماید که کدام Incoterms بالای پروژه متذکره قابل تطبیق میباشد.)</p> <p>Incoterms</p> <p>(Cost, Insurance, and Freight) CIF -1 (Carriage and Insurance Paid) CIP -2 (Delivered Duty Unpaid) DDU -3 (Delivery Duty Paid) DDP -4 (EXWORK) EXW -5</p>	<p>انتخاب اصطلاح تجارت بین المللی (Incoterms)</p>	<p>19</p>
<p><input type="checkbox"/> از طریق لیتر آف کریدت (LC) <input type="checkbox"/> از طریق تفویض صلاحیت <input type="checkbox"/> به اساس پیشرفت کار در قرارداد های خارجی با <input type="checkbox"/> استفاده از اسکرو میتود</p> <p>نوت: شعبه نیازمند باید با هماهنگی با بخش مالی باید ذکر نماید که از کدام روش پرداخت مینماید.</p>	<p>نوعیت پرداخت</p>	<p>20</p>
<p>(طیاره، ریل، موتر ترانسپورتشن و غیره. ویا هم به هر نوع که قراردادی اكمال مینماید.</p>	<p>نحوه انتقال اجناس (زمینی/ هوایی) / ارایه خدمات</p>	<p>21</p>
<p>اگر جنس مورد نیاز شعبه نیازمند به وارنتی یا گرنٹی ضرورت داشته باشد باید واضح ذکر گردد تا جی زمان و نوع وارنتی میخواهد.</p>	<p>میعاد وارنتی اجناس (در صورت لزوم)</p>	<p>22</p>
<p>اگر در اجناس مورد نیاز کدام جنس ناقص و یا به ترمیم ضرورت داشته باشد، قبل از تسلیمی آن باید قراردادی آن را تعویض نماید و شعبه نیازمند باید مشخص نماید تا چی زمان قراردادی میتواند این کار را انجام نماید. (ذکر گردد).</p>	<p>میعاد ترمیم / تعویض جنس (در صورت لزوم)</p>	<p>23</p>

نوت: شعبه نیازمند مکلف است، معلومات و اسناد تدارکاتی را مطابق مندرجات چک لست قبل از اخذ حکم مقام ریاست عمومی جمع اوری و بعد از تکمیل آن حکم آغاز مراحل تدارکاتی را اخذ و ضم چک لست و اسناد حمایتی به امریت عمومی تدارکات ارائه نماید، در صورت لزوم، امریت عمومی تدارکات میتواند اسناد ضروری دیگر را نیز در زمینه از شعبه نیازمند مطالبه نماید. همچنان طی مراحل تدارکات مشروط به تکمیلی اسناد پروژه از جانب شعبه نیازمند می باشد. مسئولیت هرگونه تأخیر در ارائه اسناد بخاطر طی مراحل تدارکاتی بدوش امریت عمومی تدارکات نمیباشد. این فورم بالای پروسه های تدارکاتی پرزه جات و خدمات متعلقه ان قابل تطبیق نمی باشد و ذریعه چک لست جداگانه طی مراحل میگردد.



داریانا افغان هوایی شرکت

ARIANA AFGHAN AIRLINES

P.O.BOX(76)KABUL AFGHANISTAN

اجازه نامه تولید کننده (در صورت لزوم)	24	اگر برای تدارک نمودن جنس مورد نیاز اداره ضرورت به اجازه نامه تولید و یا حق فروش و غیره موارد را دارند، باید ذکر گردد.
خدمات بعد از فروش (در صورت لزوم)	25	اگر جنس مورد نیاز برای خدمات بعد از فروش دارد بطور مثال (انسیتالیشن، استعمال و غیره) باید ذکر گردد.
سرتیفیکیت بین المللی اجناس (در صورت لزوم)	26	اگر برای تدارک نمودن جنس مورد نیاز اداره ضرورت به اجازه نامه تولید و یا حق فروش و غیره موارد را دارند، باید ذکر گردد.
دلایل انتخاب کشور یا سازمان مورد نظر G2G & G2O	27	از طرف شعبه نیازمند مشخص گردد
ارائه اصل اسناد تدارکاتی	28	بلی ضمیمه اسناد میباشد
شهرت شخص ارتباطی. (فوکل پاینت) حتمی بوده و باید از طرف شعبه نیازمند معرفی گردد	29	اسم و تخلص
		وظیفه
		ایمیل آدرس
		شماره های تماس

بخش دوم: تاییدی مسولین اداره مربوط			
شماره	شهرت	وظیفه	امضا و تاریخ
1		مسئول شعبه نیازمند	
2		معاون بخش	

نوت: همه اسناد باید مهر، امضا و تایید باشد.

نوت: شعبه نیازمند مکلف است، معلومات و اسناد تدارکاتی را مطابق مندرجات چک لست قبل از اخذ حکم مقام ریاست عمومی جمع اوری و بعد از تکمیل آن حکم آغاز مراحل تدارکاتی را اخذ و ضم چک لست و اسناد حمایتی به امریت عمومی تدارکات ارائه نماید، در صورت لزوم، امریت عمومی تدارکات میتواند اسناد ضروری دیگر را نیز در زمینه از شعبه نیازمند مطالبه نماید. همچنان طی مراحل تدارکات مشروط به تکمیلی اسناد پروژه از جانب شعبه نیازمند می باشد. مسئولیت هرگونه تأخیر در ارائه اسناد بخاطر طی مراحل تدارکاتی بدوش امریت عمومی تدارکات نمیباشد. این فورم بالای پروسه های تدارکاتی پرزه جات و خدمات متعلقه ان قابل تطبیق نمی باشد و ذریعه چک لست جداگانه طی مراحل میگردد.