



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

اداره تدارکات ملی
ریاست دارالانشای کمیسیون تدارکات ملی

شماره: ۱۳۵۶۸

ضمایم: () ورق

تاریخ: ۱۳۹۶ / ۱۰ / ۱۲

اطلاعیه

به ریاست محترم د آریانا افغان هواپی شرکت:

موضوع: تصمیم کمیسیون تدارکات ملی در مورد (گزارش تحقق فیصله شماره ۹۶۴ مؤرخ ۶ ثور ۱۳۹۵ کمیسیون تدارکات ملی در مورد طرز العمل تدارکات برای د آریانا افغان هواپی شرکت)

با ابراز تمنیات نیک;

کمیسیون محترم تدارکات ملی به تأسی از مواد قانون تدارکات و احکام طرز العمل مربوط، طی جلسه آتی:

تاریخ جلسه کمیسیون تدارکات ملی	1396 ۰۹ جدی
شماره جلسه کمیسیون تدارکات ملی	131
شماره فیصله کمیسیون تدارکات ملی	2280

در رابطه به مطالبه مکتوب شماره ۱۳۹۶/۰۹/۱۵ ۸۱۵-۸۴۳ مورخ ۱۸۴۳ شما چنین فیصله بعمل آورده: "منظور است". هدایات کمیسیون تدارکات ملی:- د آریانا افغان هواپی شرکت اول باید مشکلات مدیریتی خویش را به شمول مدیریت مالی و تفتیش(Audit) رفع نماید. بورد آریانا از پیشرفت در زمینه اطمینان دهد. طرز العمل در ختم هر سال باز نگری شود.- اداره تدارکات ملی برای شرکت های دولتی بالای مقرره تدارکات اختصاصی کار نماید، وزارت محترم مالیه همکاری نماید.- وزارت محترم حج و اوقاف پرسه حج و نیازمندی های تدارکاتی را هرچه عاجل رویدست گیرد و از طریق اداره تدارکات ملی تقاضای تسهیلات نماید، روش تدارکاتی نظر به نیازمندی زمانی انتخاب گردد. ضم مکتوب هذا کاپی فیصله کمیسیون محترم تدارکات ملی چهت آگاهی و اجرأت مقتضی به آن اداره محترم ارسال است.

با احترام
دیبلوم انجینیر الهام عمر هوتنکی
رئیس عمومی اداره تدارکات ملی

کاپی به:
معتمد محترم وزارت مالیه
مقام محترم وزارت ارشاد حج و اوقاف
رئیس محترم تسهیلات تدارکاتی
ریاست محترم بایلیسی تدارکات
دوسیه مربوطه

۱۳۹۶/۱۰/۱۲

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

اداره تدارکات ملی
ریاست دارالانشای کمیسیون تدارکات ملی

گزارش از تحقیق فیصله / یادداشت / شکایات - (NPA/NPC - 07)

<input checked="" type="checkbox"/> امور ساختمانی <input type="checkbox"/> اجناس <input type="checkbox"/> خدمات مشورتی <input type="checkbox"/> خدمات غیرمشورتی	نوع تدارکات
د آریانا افغان هوایی شرکت	وزارت / اداره درخواست کننده
توضیح مختصر درباره تدارکات: گزارش تحقیق فیصله شماره ۹۶۴ مورخ ۶ نور ۱۳۹۵ کمیسیون تدارکات ملی در مورد طرز العمل تدارکات برای د آریانا افغان هوایی شرکت	
معلومات	موضوعات
قابل تطبیق نیست	شماره
	۱ منبع تمویل کننده
	۲ نوع بودجه (عادی / انکشافی)
	۳ کود نمبر پروژه در بودجه منظور شده
	۴ عنوان پروژه در بودجه منظور شده
	۵ روش تدارکات
	۶ روش انتخاب مشاورین
	۷ شماره داوطلبی / قرارداد

معلومات در مورد پروژه مذکور

قبل از گزارش بررسی پروژه درخواست منظوری اعطایی قرارداد چارترا طیارات حج اپریشن خبرورت سال ۱۳۹۶ شماره ۴۸ مورخ ۰۶ نور ۱۳۹۵ کمیسیون محترم تدارکات ملی ارایه و طی فیصله شماره ۹۶۴ پروژه فوق الذکر منظور و در زمینه چنین هدایت به عمل آمد:

- طبق فقره ۵ ماده ۵۶ قانون تدارکات منظور است.
- آریانا برای رفع مיעضل تدارکاتی خوبیش طرح مشخص را ارائه نماید.
- آریانا از تمام اجراءات خوبیش در این مورد اسناد داشته و درج دوسيه نماید.
- مسؤولیت نظارات از تطبیق این پروژه کاملاً مربوط آریانا می شود.

اینک اداره محترم د آریانا افغان هوایی شرکت طی مکتوب شماره ۱۸۴۳-۸۱۵ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۱۵ طرز العمل تدارکات خوبیش به منظور تحقیق فیصله فوق الذکر به ریاست پالیسی تدارکات، اداره تدارکات ملی ارسال و ریاست پالیسی تدارکات این اداره طی مکتوب شماره ۲۸۷۳ مورخ ۱۳۹۶/۰۹/۲۰، بعد از تدویر جلسات با نمایندگان د آریانا افغان هوایی شرکت و درج نظریات و پیشنهادات قانونی خوبیش طرح طرز العمل تدارکات را نهایی و جهت منظوری کمیسیون تدارکات ملی به این اداره ارسال نمودند.

ملاحظات اداره تدارکات ملی:

قابل تطبیق نمیباشد.

۱. ملاحظات مورد قناعت کارشناس:

۱، این قابل تطبیق نیست.

۲. ملاحظات مورد عدم قناعت کارشناس:

۲، این قابل تطبیق نیست.

۲۲۶۴-۲۲۷۱

۱۰۵۸-۱۰۶۵

۲۷-۱۰-۹۶

معاونیت اداری و خدمات

امریت عمومی تدارکات

مدیریت عمومی تدارکات

به معاونیت محترم مالی!

ضمیمه شده کاپی طرز العمل تدارکات که بتاً سی از فیصله شماره (964) مورخ ۱۳۹۵.۶.۲ کمیسیون محترم تدارکات ملی و برطبق صراحت ماده ۵۴ قانون تدارکات افغانستان در ۶ فصل و ۵۷ ماده از طرف شرکت اریانا ترتیب و بعد از تحلیل و بازنگری توسط کارشناسان ریاست محترم پالیسی تدارکات اداره محترم تدارکات ملی نهائی و از جانب کمیسیون محترم تدارکات ملی منظور گردیده بشما گرسیل است.

قابل ذکر است اینکه این طرز العمل صرف به منظور (تسريع پروسه های تدارکات نیازمندی های مرتبط به پروازها مانند: چارتربطیارات، خریداری و ترمیم پرזה جات، خریداری و ترمیم انجن طیارات، تهیه و سایط گروند هندلنگ، سرویس دهی کترینگ، هندلنگ پروازها و خریداری مواد سوختی و روغنیات در اسرع وقت به اساس معیارهای ملی و بین المللی) از طریق سیستم الکترونیکی وضع گردیده سایر خریداری ها و تدارکات امور ساختمانی، اجناس، خدمات مشورتی، خدمات غیر مشورتی مورد استفاده در امور اداری شرکت براساس فقره ۳ ماده چهارم این طرز العمل طبق احکام قانون تدارکات صورت میگیرد.

موضوع احتراماً به شعبات محترم خبرداده شد، در زمینه به سهم خویش اجرات لازم بعمل خواهد اورد.

با احترام

لطف الله تسلیم

سرپرست معاونیت اداری و خدمات

کاپی: به معاونیت محترم تجاری

کاپی: به معاونیت محترم تخفیف

کاپی: به معاونیت محترم عملیاتی

کاپی: به امریت محترم تدقیق و بررسی

کاپی: به امریت محترم عمومی تحریرات

کاپی: به امریت محترم کوالی اشورنس

کاپی: به مشاوریت محترم ارشد ریاست داریانا افغان هوایی شرکت

جمهوری اسلامی افغانستان
د آریانا افغان هواپی شرکت



د افغانستان اسلامی جمهوریت
د آریانا افغان هواپی شرکت

**Islamic Republic of Afghanistan
Ariana Afghan Airlines (AAA)**

طرز العمل تدارکات

د آریانا افغان هواپی شرکت

قوس ۱۳۹۶



فهرست مندو رجات

طرز العمل تدارکات دآریانا افغان هواپی شرکت

٤.....	فصل اول
٤.....	احكام عمومي
٤.....	١. مبني
٤.....	٢. اهداف
٤.....	٣. اصطلاحات
٦.....	٤. ساحة تطبيق
٦.....	٥. تكنالوجي معلوماتي
٧.....	٦. ترتيب پلان تدارکات
٨.....	٧. ذكر نمهای خاص تجارتی
٨.....	٨. استناد معیاری داوطلي
٩.....	فصل دوم
٩.....	مراحل تدارکاتي
٩.....	٩. ثبيت نيازمندي
٩.....	١٠. آغاز مرافق تدارکات
١١.....	١١. ثبت داوطلبان و ارزیابی قبلی اهليت
١١.....	١٢. روشهای تدارکات
١١.....	١٣. روش داوطلبی مقيد
١١.....	١٤. تدارک از منبع واحد
١٢.....	١٥. درخواست نرخ گيری
١٣.....	١٦. توضیح تدارکات اجتناس
١٣.....	١٧. توضیح تدارکات خدمات
١٤.....	١٨. اعلان تدارکات
١٤.....	١٩. ميعاد و چگونگي تسليمي آفرها
١٥.....	٢٠. تسليمي آفرها
١٥.....	٢١. ارائه تخفيض ياقيم جدید
١٦.....	٢٢. بازگشائي آفرها
١٧.....	٢٣. هيئت ارزیابی
١٨.....	٢٤. ارزیابی آفرها
١٩.....	٢٥. ارزیابی ابتدائي
١٩.....	٢٦. ارزیابی مالي و مقاييسه
٢٠.....	٢٧. ارزیابي تخنيکي
٢١.....	٢٨. فسخ مرافق تدارکات
٢١.....	٢٩. داوطلي بي نتيجه
٢١.....	٣٠. صدور قرارداد يا أمر خریداري (PO)



طرز العمل قدارکات د آریانا افغان هوایی شرکت

۲۳	فصل سوم
۲۳	ساختار و صلاحتی های تدارکاتی
۲۳	۳۱. شعبه تدارکات
۲۳	۳۲. وظایف شعبه تدارکات
۲۳	۳۳. هیئت عامل
۲۴	۳۴. هیئت مدیره
۲۴	۳۵. کمیسیون تدارکات ملی
۲۵	فصل چهار
۲۵	شفافیت و مکلفیت ها
۲۵	۳۶. مکلفیت کارمندان
۲۵	۳۷. تفتیش اسناد تدارکاتی
۲۹	۳۸. فساد و تقلب
۲۶	۳۹. محرومیت داوطلب و قراردادی مختلف
۲۶	۴۰. اعلان و نشر تدارکات و قراردادها
۲۶	۴۱. مدیریت محاسبه جتنی و گدام داری
۲۷	۴۲. لیلام اجناس مازاد
۲۸	فصل پنجم
۲۸	امور قرارداد ها و تضمینات
۲۸	۴۳. شعبه مدیریت قراردادها
۲۸	۴۴. تصمیم اعطای قرارداد
۲۸	۴۵. تعديل قرارداد
۲۹	۴۶. تعديل قیم قرارداد
۲۹	۴۷. پیش پرداخت
۳۰	۴۸. معاینه تکنیکی و پذیرش تدارکات
۳۰	۴۹. پرداخت های پیشرفت کار
۳۰	۵۰. تامینات
۳۰	۵۱. تضمین آفر
۳۱	۵۲. تضمین اجرای قرارداد
۳۱	۵۳. صدور نامه اعتبار (I.C)
۳۱	۵۴. اجرات قرارداد
۳۲	۵۵. حل منازعات
۳۳	فصل ششم
۳۳	احکام نهایی
۳۳	۵۶. ترتیب طرز العمل و لوایح
۳۳	۵۷. تعديل و اتفاق طرز العمل



طرزالعمل تدارکات آریانا افغان هوایی شرکت

فصل اول احكام عمومی

مبنی

ماده اول:

این طرزالعمل وفق فیصله شماره ۹۶۴ کمیسیون تدارکات ملی به تأسی از فقره (۵) ماده پنجاه و چهارم قانون تدارکات وضع گردیده است.

اهداف

ماده دوم:

اهداف این طرزالعمل عبارتند از:

۱- تنظیم طی مراحل تدارکاتی شرکت به شیوه الکترونیکی با در نظر داشت نیازمندی های خص صنعت هوانوردی.

-۲

بهبود سیستم و هماهنگ سازی اجرایت تدارکات شرکت با نظرداشت قوانین نافذ ملی و بین المللی.

-۳

تسريع پروسه های تدارکات نیازمندی های مرتبط به پروازها مانند: چارتیر طیارات، خریداری و ترمیم پرזה جات، خریداری و ترمیم انجن طیارات، تهیه وسایط گروند هندلینگ، سرویس دهی کترینگ، هندلینگ پروازها و خریداری مواد سوختی و روغنیات در اسرع وقت به اساس معیار های ملی و بین المللی.

اصطلاحات

ماده سوم:

۱- مصارف مستقیم: آنده از اقلام مورد نیاز که تحت شرایط بین المللی و اصول مارکت هوانوردی قابل تهیه و تدارک می باشد. اقلام شامل خریداری انجن طیاره، ترمیم انجن طیارات، پرזה جات طیارات، مواد سوخت و روغنیات طیاره، ترمیمات پرזה جات، حفظ و مراقبت طیاره (اجرا چک های طیارات به اساس MPD و رهنمود های مولدین طیارات و پرזה جات)، وسایط و خدمات گروند هند لنگ، کیترینگ و همچنین مصارف اقامت عمله پرواز و سایر اقلام و خدمات مرتبط به پرواز می باشد.

۲- سیستم آریانت (Zapways - زپ وی): سیستم تدارکات الکترونیکی شرکت است که از طریق آن و با رعایت احکام این طرزالعمل، تدارکات مورد نظر طی مراحل و تهیه می گردد.



- ۳ شعبه تدارکات: شعبه مرکزی است که مسئولیت مدیریت و پیشبرد امور تدارکاتی شرکت را به عهده دارد.
- ۴ داوطلب: شخص حقیقی یا حکمی است که خود یا نماینده قانونی وی طبق احکام این طرز العمل در داوطلبی اشتراک می نماید.
- ۵ شرطname: سندی است که شرایط و اهلیت داوطلبان و معیارهای ارزیابی، کمیت، کیفیت، مشخصات و خصوصیات اجناس و خدمات تخفیکی، طرز ارائه آفرها و موارد مرتبط به تطبیق قرارداد در آن درج و بدسترس داوطلب قرار داده می شود.
- ۶ آفر: پیشنهاد یا نرخ دهی است که توسط داوطلب در مقابل شرطname و یا درخواست نرخ گیری از طریق هارد و یا سافت کاپی بمنظور تدارکات ارائه می گردد و در آن تعداد یا مقدار، مشخصات، قیمت فی واحد، قیمت مجموعی، زمان تسليمی و سایر شرایط درج می گردد.
- ۷ آفر جوابگو: آفری است که در نتیجه ارزیابی، معیارهای کمی، کیفی، تخفیکی و شرایط مندرج شرطname و درخواست نرخ گیری را تکمیل نموده باشد.
- ۸ آفر برنده: آفری است که بعد از ارزیابی، جوابگو تشخیص شده و نازلترین نرخ را ارائه نموده باشد. آفریکه جوابگو تشخیص نشده باشد ارائه قیمت نازل به تنها سبب برندگی شده نمی تواند.
- ۹ هیئت آفرگشایی: متشکل از کارکنان مجرب شعبات مختلف شرکت است که جهت بازگشایی آفرها از طرف رئیس هیئت عامل توظیف گردیده و کمتر از (۳) نفر بوده نمی تواند. اعضای هیئت آفرگشایی در تدارکات مربوط، عضو هیئت ارزیابی شده نمی توانند.
- ۱۰ هیئت ارزیابی: متشکل از کارکنان مجرب شعبات مختلف شرکت است که بمنظور ارزیابی آفرها، تشخیص آفرهای جوابگو و آفر برنده و ترتیب گزارش ارزیابی، از طرف رئیس هیئت عامل توظیف گردیده و کمتر از (۳) نفر بوده نمی تواند.
- ۱۱ هیئت معاينه: متشکل از کارکنان مجرب شرکت است که جهت حصول اطمینان از چگونگی کمیت و کیفیت تدارکات مطابق قرارداد از طرف رئیس هیئت عامل توظیف گردیده و کمتر از (۳) نفر بوده نمی تواند.
- ۱۲ درخواست نرخ گیری: روش تدارکاتی است که به اساس آن شرکت، نرخ تدارکات را مطابق احکام این طرز العمل حداقل از سه داوطلب یا فروشنده مطالبه می نماید.



طوزالعمل تدارکات دآریانا افغان هوایی شرکت

- ۱۳ داوطلبی باز: روش تدارکاتی است که به اساس آن داوطلبان آفرهای خویش را در مورد تدارکات با نظر داشت مشخصات مندرج شرطname به شرکت تسليم می نمایند.
- ۱۴ داوطلبی مقید: روش تدارکاتی است که تحت شرایط خاص در آن تعداد محدودی از داوطلبان بمنظور تدارکات به پرسه داوطلبی دعوت می گردد.
- ۱۵ تدارکات از منبع واحد: روش تدارکاتی است که در آن تدارکات تحت شرایط خاص بدون داوطلبی با مرچ مطلوب طور مستقیم صورت می گیرد.
- ۱۶ قرارداد: موافقه کتبی است که مطابق احکام این طرزالعمل بین شرکت و داوطلب برنده با درج شرایط، معیارات و مکلفیت های طرفین عقد و طی میعاد اعتبار آن، نافذ می باشد.
- ۱۷ قراردادی: داوطلب برنده است که قرارداد تدارکات را با شرکت عقد و مکلفیت تطبیق آنرا به عهده دارد.
- ۱۸ تضمینات: تضمین بانکی و یا اسناد معتبر مالی یا معادل آن است که از طرف داوطلب و قراردادی مطابق احکام این طرزالعمل تزد شرکت به امانت گذاشته می شود.

ساحه تطبیق

ماده چهارم:

- (۱) احکام این طرزالعمل صرف در پرسه های تدارکاتی شرکت که با استفاده از سیستم تدارکات الکترونیکی و آنلاین صورت میگرد، قابل تطبیق می باشد.
- (۲) شرکت مکلف است در پرسه های تدارکاتی الکترونیکی خویش جهت تهیه مصارف مستقیم، طیاره و سایر موارد مشابه احکام این طرزالعمل را رعایت نماید.
- (۳) تدارکات امور ساختمانی، اجناس، خدمات مشورتی و غیر مشورتی مورد استفاده در امور اداری شرکت طبق احکام قانون تدارکات صورت می گیرد.
- (۴) تدارکات مورد ضرورت نمایندگی های شرکت در خارج از کشور، طبق این طرزالعمل طی مراحل و تهیه می گردد. در غیر آن حکم جزء (۳) ماده چهارم قانون تدارکات در طی مراحل آن قابل تطبیق می باشد.

تکالوچی معلوماتی

ماده پنجم:



طرز العمل تدارکات آریانا افغان هوایی شرکت

- (۱) تهیه و تدارک ضروریات مشخص با استفاده از سیستم تدارکات الکترونیکی (آریان/زپ وی) یا بصورت آنلاین صورت می‌گیرد.
- (۲) شرکت در جهت بروز رسانی (آپدیت) و فعال نگهداری سیستم تدارکات الکترونیکی خویش تدابیر لازم را اتخاذ می‌نماید.
- (۳) در سیستم تدارکات الکترونیکی شرکت، شرکتهای داوطلب و قراردادی مربوطه طبق احکام این طرز العمل، ثبت و راجستر می‌گردد و اعلانات مربوطه نیز با استفاده از این سیستم، در وبسایت شرکت، سیستم لوکیتری و در صورت لزوم در سایر سیستم‌های الکترونیکی یا وبسایت‌های داخلی و بین‌المللی نشر می‌گردد.
- (۴) سیستم تدارکات الکترونیکی شرکت به نحوی تنظیم می‌گردد که اسرار داوطلبان و قراردادی‌ها و همچنین داوطلبی‌های مربوطه در آن طور محروم و مصون نگهداری گردد.

ترتیب پلان تدارکات

ماده ششم:

- (۱) شرکت مکلف است قبل از آغاز سال مالی، حتی الامکان ضروریات سالانه خویش را بعد از تحلیل و بررسی، ثبت و در پلان تدارکاتی سالانه خویش که حاوی مندرجات ذیل می‌باشد، درج و طبقاً تطبیق نماید.
- ۱ طبقه بندي مفصل اجناس و خدمات مورد ضرورت؛
 - ۲ جدول تسلیمی، اجرائی یا تکمیلی تاریخ وار تمام اجناس، امور انکشافی، خدمات مورد ضرورت؛
 - ۳ ذکر قواعد قابل اجرا در تدارکات
 - ۴ ذکر قیمت تخمینی واقع بینانه تدارکات
 - ۵ حسب ضرورت، بررسی قیم بازار برای تعیین قیمت تخمینی
 - ۶ پیشینی سایر مصارف احتمالی
 - ۷ نوع قرارداد تدارکات

- (۲) پلان تدارکاتی بعد از تایید هیئت عامل و منظوری هیئت مدیره نهایی و قابل تطبیق می‌باشد.
- (۳) شرکت می‌تواند پلان تدارکاتی خویش را وقتاً فوقتاً در صورت ضرورت مورد بازنگری و تعدیل قرار دهد. در اینصورت تایید هیئت عامل و منظوری هیئت مدیره را طبق فقره (۲) این ماده اخذ می‌نماید.
- (۴) یک نقل از پلان تدارکاتی تجدید شده بعد از منظوری به اداره تدارکات ملی ارسال می‌گردد.
- (۵) تدارکات اضطراری و عاجل مرتبط به پرواز از این حکم مستثنی است، مشروط بر اینکه حالات پیش آمده قابل پیشینی نبوده و ناشی از پلاتگذاری ناقص، عدم اجرای بوقت شرکت یا کارکنان آن نباشد.



ذکر نامهای خاص تجاری

ماده هفتم:

- (۱) شرکت حتی الامکان از درج علایم خاص تجاری، نام، نشان، حق الامتیاز، منبع، تولید کننده در مشخصات اجتناس خودداری می نماید.
- (۲) تدارک پرزه جات با نوعیت خاص و قطعات مربوط به طیاره یا تجهیزات که قسمت عمده آن قبل از تدارک شده، از حکم مندرج فقره (۱) این ماده مستثنی می باشد.

استناد معیاری داوطلبی

ماده هشتم:

- (۱) استناد معیاری داوطلبی به اساس معیارات بین المللی، نیازمندی صنعت هوافرودی و اصول تدارکات الکترونیکی ترتیب و قابل تطبیق می باشد.
- (۲) فارمت استناد تدارکاتی و فورمه جات داوطلبی، با همکاری و مشوره معاونیت تحقیکی و سایر شعبات ذیدخل توسط معاونیت اداری و خدمات ترتیب و به موافقه رئیس هیئت نافذ می گردد.



فصل دوم مراحل تدارکاتی

ثبت نیازمندی

ماده نهم:

- (۱) اجناس مورد ضرورت از جانب شعبه نیازمند در تفاهم با سایر شعبات ذیربط ثبیت گردیده، در صورت عدم موجودیت در گدام های شرکت، غرض تهیه آن به بخش تدارکات ارسال میگردد.
- (۲) شعبه تدارکات، پلان تدارکاتی تهیه و تدارک اجناس و خدمات مورد ضرورت را بعد از ترتیب و طی مراحل، وفق ماده (ششم) این طرز العمل تطبیق می نماید.
- (۳) شعبه تدارکات، اجناس همسان و مشابه را طی یک پروسه تدارکاتی طی مراحل نموده و از طی مراحل پروسه های تدارکاتی متعدد مشابه حتی الامکان جلوگیری می نماید.
- (۴) نیازمندی های پژوه جات تخنیکی و ترمیمات طیاره به اساس گزارش انجینزان تخنیکی موظف، پیلوت و رهنمودهای تخنیکی مولدهای طیاره مطابق به پروسیجر ثبیت، بررسی و نهایی می گردد.
- (۵) پروسه خریداری طیاره و یا چارتر نمودن طیاره بعد از ارزیابی دقیق فنی، مسلکی و اقتصادی با اخذ موافقه هیئت مدیره طی مراحل می گردد.
- (۶) شرکت می تواند جهت نظارت از کیفیت و شفافیت در مراحل تدارکاتی، ثبیت نیازمندی ها، تعدیلات قرارداد و معاینه تخنیکی اقلام و خدمات تخنیکی تدارک شده از خدمات متخصصین مجبوب خویش و یا یک شرکت مستقل مشورتی استفاده نماید.

آغاز مراحل تدارکات

ماده دهم:

- (۱) مراحل تدارکات با اخذ تعهد بودجه و ارائه درخواست منظور شده توسط رئیس هیئت عامل، آغاز میگردد. درخواست تدارکات توسط شعبه نیازمند ترتیب می گردد، که شامل توضیح مناسب اجناس یا خدمات مورد ضرورت، قیمت تخمینی تدارکات، روش مناسب تدارکاتی و معیارات اكمال تدارکات می باشد.
- (۲) شعبه تدارکات پس از دریافت درخواست تدارکات منظور شده توسط رئیس هیئت عامل، با رعایت احکام این طرز العمل، شرطname یا درخواست نرخ گیری را ترتیب و از طریق سیستم تدارکات الکترونیکی طی مراحل می نماید.



طرزالعمل تدارکات د آریانا افغان هوایی شرکت

(۳) چگونگی اجرای این در داخل سیستم الکترونیکی شرکت، تحت طرزالعمل جداگانه توسط شرکت تنظیم می گردد.

ثبت داوطلبان و ارزیابی قبلی اهلیت

ماده پانزدهم:

(۱) شرکت از تمام داوطلبان و شرکت هایی که در عرصه های مربوطه هوانوردی فعالیت دارند، دعوت بعمل می آورد تا در سیستم تدارکات الکترونیکی ثبت و راجستر گردند. داوطلبان و قراردادیان که در عرصه هوانوردی از شهرت نیک برخوردار بوده و با شرکت، معاملات تجاری و تدارکاتی دارند، از جانب شرکت در هماهنگی با اداره مستقل هوانوردی ملکی ارزیابی و ثبت می گردند.

(۲) پرسه ثبت داوطلبان پس از ارزیابی قبلی اهلیت آنان طبق معیارات و شرایط تعیین شده از جانب شرکت صورت می گیرد. در صورتیکه داوطلب در ارزیابی قبلی اهلیت موفق نگردد، شرکت وی را مطلع و دلایل عدم قبولی آن را کتابی به اطلاع وی میرساند.

(۳) شرکت، داوطلبان را که تقاضای ثبت داشته باشند، پس از ارزیابی قبلی اهلیت در سیستم ثبت می نماید. همچنین شرکت، هر شش ماه و یا عندالضرورت، لست داوطلبان ثبت شده در سیستم را بازنگری نموده تجدید مینماید.

(۴) شرکت، داوطلبان ثبت شده را طبق ماهیت، نوعیت و خصوصیات و سوابق کاری شان ادسته بندی نموده، در پرسه های تدارکاتی خویش، وفق ماهیت ضرورت، شرطname یا درخواست نرخ گیری به تمام داوطلبان راجستر شده مربوطه ارسال مینماید.

(۵) شرایط و چگونگی ارزیابی ظرفیت و اهلیت داوطلبان و ثبت آنها در سیستم الکترونیکی طی طرزالعمل جداگانه تنظیم می گردد.

روشهای تدارکات

ماده دوازدهم:

(۱) تدارکات به یکی از روش های ملی یا بین المللی ذیل صورت می گیرد:

- ۱ داوطلبی باز
- ۲ داوطلبی مقید
- ۳ تدارک از منبع واحد



۴- درخواست نرخ گیری

- (۲) تدارکات بصورت عموم با استفاده از روش داوطلبی باز صورت می‌گیرد. در صورتیکه داوطلبی باز امکان پذیر نباشد، شرکت با استفاده از سایر روش‌های مندرج فقره (۱) این ماده، تدارکات را طی مراحل نموده، دلایل موجه استفاده از روش مورد نظر را در اسناد تدارکاتی درج می‌نماید.
- (۳) شعبه نیازمند، روش مناسب تدارکاتی را تعیین و در پلان تدارکاتی درج نموده و شعبه تدارکات طبقاً مراحل تدارکات را آغاز می‌نماید.

روش داوطلبی مقید

ماده سیزدهم:

- (۱) در حالات ذیل، تدارکات با استفاده از روش داوطلبی مقید طی مراحل می‌گردد:
- ۱ تدارکات پیچیده که ماهیت تخصصی داشته، توسط داوطلبان که جواز اختصاصی مربوطه را دارند، اكمال شده می‌تواند. در این حالت شرکت باید اینگونه داوطلبان را از قبل صنف بندی و ثبت نموده باشد.
 - ۲ تدارکات صرف توسط تعداد محدودی از داوطلبان اكمال شده بتواند که تعداد آنها در داخل و خارج کشور از (۵) داوطلب بیشتر نباشد.
 - ۳ در حالات که جهت اكمال تدارکات با استفاده از روش داوطلبی باز زمان کافی در دسترس نبوده و یا در صورت استفاده از روش داوطلبی باز، هزینه‌ها و مصارف بالای شرکت تحمیل و موجب کاهش مفاد شرکت گردد.
- (۲) در صورت استفاده از روش مقید، شعبه نیازمند دلایل موجه آن را در درخواست تدارکاتی درج و در شعبه تدارکات حفظ می‌گردد.
- (۳) شعبه تدارکات، داوطلبان واجد شرایط را ثبت نموده، در حالات مندرج فقره (۱) این ماده، شرطname را به داوطلبان ثبت شده مربوطه ارسال می‌نماید و از آنها جهت اشتراک در داوطلبی دعویت بعمل می‌آورد.

تدارک از منبع واحد

ماده چهاردهم:

- (۱) در حالات ذیل، تدارکات از طریق منبع واحد طی مراحل می‌گردد:



طرز العمل تدارکات داریانا افغان هوایی شرکت

- ۱ در صورتیکه تدارکات صرف از یک منبع تهیه شده بتواند یا یک تهیه کننده در بازار موجود باشد و یا صرف یک مرجع، حق الامتیاز آن را داشته باشد.
- ۲ ضرورت به اكمال تدارکات در حالتی که طیاره در میادین هوایی از فعالیت بازمانده باشد (AOG).
- ۳ در حالات عاجل که در صورت تاخیر و یا راه اندازی تدارکات با استفاده از سایز روش های رقابتی، ضرر مالی متوجه شرکت بوده یا هزینه و مصارف را بالای شرکت تحمیل نماید.
- (۲) در حالات مندرج فقره (۱) این ماده، شرکت مرجع مطلوب را رسماً شناسایی و درخواست، شرطname یا مطالبه پیشنهاد را بمنظور دریافت آفر به وی صادر مینماید.
- (۳) شرکت در این روش، با داوطلب مورد نظر قرار آتی مذاکره را انجام می دهد:
- ۱ هیئت مذاکره کننده که کمتر از (۳) نفر نمیباشد، از جانب رئیس هیئت عامل شرکت توظیف میگردد.
- ۲ شرکت، معیارها و شرایط مذاکره را از قبل تعیین و هیئت موظف در حدود آن مذاکره را انجام می دهد.
- ۳ در صورت توافق جانین، هیئت مذاکره کننده، گزارش خویش را به ریاست هیئت عامل غرض منظوری ارائه می نماید.
- ۴ شعبه تدارکات، بمالحظه گزارش ارزیابی و نتیجه مذاکرات، قرارداد را تهیه و پس از اخذ منظوری آن وفق هدایت ماده (سی ام) این طرز العمل، آمر اعطای شرکت قرارداد را عقد می نماید.
- (۴) در صورتیکه خریداری مستقیم از شرکت های مشهور جهان جهت تهیه مواد سوخت و پرזה جات تخیکی برای شرکت بشکل قابل توجه اقتصادی تمام گردد، بعد از منظوری هیئت عامل خریداری توسط هیئت موظف مذاکره صورت می گیرد.

درخواست نرخ گیری

ماده پانزدهم:

- (۱) شرکت در حالات ذیل می تواند از روش درخواست نرخ گیری استفاده نماید:
- ۱- قیمت تخیکی تدارکات از مبلغ (هشتاد و پنج میلیون) افغانی تجاوز نه نماید.



طرز العمل تدارکات داریانا افغان هوایی شرکت

- ۱ در حالتی که ضرورت فوری به اکمال جنس یا خدمات مربوطه وجود داشته و زمان برای استفاده از روش های رقابتی دیگر موجود نباشد.
- ۲ اجناس یا خدمات مورد ضرورت از داوطلبان محدودی قابل دریافت بوده و یا شرایط و معیارهای اجناس یا خدمات مورد ضرورت ستندرد و یکسان باشد.
- (۲) شعبه نیازمند نمی تواند بمنظور اجتناب از تطبیق روش های دیگر رقابتی از روش درخواست نرخگیری استفاده نماید.
- (۳) در درخواست نرخ گیری کمیت، کیفیت، شرایط، زمان تسلیمی، زمان ازایه نرخ ها و سایر ایجابات تخفیکی و اکمال برای تمام داوطلبان طور یکسان درج می گردد.
- (۴) درخواست نرخ گیری به داوطلبان واجد شرایط ثبت شده صادر و حداقل از سه مرجع دریافت می گردد.
- (۵) داوطلب که نازلترین نرخ را ارائه و مندرجات درخواست نرخگیری شرکت را تکمیل نموده باشد، به حیث برنده انتخاب میگردد.
- (۶) پس از اعطای منظوری توسط مرجع ذیصلاح، شعبه تدارکات امر خریداری را تهیه و به داوطلب پیشنهاد شده ارسال مینماید.
- (۷) قبولی امر خریداری توسط داوطلب برنده، حیثیت قرارداد مربوط را داشته و ایجاب قرارداد جداگانه را نمی نماید.

توضیح تدارکات اجناس

ماده شانزدهم:

- درخواست تدارکات ذریعه فورمه مشخص که حاوی موارد ذیل میباشد، صادر می گردد:
- ۱ لست اجناس و مقدار مورد ضرورت به شمول هر نوع خدمات متوجه مانند تحويل، نصب، به کار اندازی، حفاظت، ترمیم، آموزش استفاده کننده یا تهیه خدمات بعد از فروش؛
 - ۲ جدول زمانی اکمال و تحويلی؛
 - ۳ مشخصات تخفیکی؛
 - ۴ نقشه تخفیکی در صورت نیاز و سایر موارد.

توضیح تدارکات خدمات



طرز العمل تدارکات داریانا افغان هوایی شرکت

ماده هفدهم:

درخواست تدارکات خدمات ذریعه فورمه مشخص که حاوی موارد ذیل میباشد، صادر می گردد:

- ۱ توضیح و اهداف خدمات مورد ضرورت؛
- ۲ لست وظایف و مسؤولیت های مشخص؛
- ۳ محصولات قابل واگذاری و نتایج متوقعه؛
- ۴ نقش، شایستگی یا تجارت لازم کاری؛
- ۵ مدیریت و سلسله گزارشدهی؛
- ۶ توضیح هرگونه تسهیلات، خدمات یا منابع که توسط شرکت تهیه می شود؛
- ۷ شرایط بررسی، آزمایش کیفیت و شاخص های اجرات موفقیت آمیز؛
- ۸ میعاد زمانی برای تکمیل و سایر موارد.

اعلان تدارکات

ماده هجدهم:

- (۱) اعلان تدارکات در سیستم الکترونیکی، ویب سایت شرکت و حتی الامکان اداره تدارکات ملی و سایر ویب سایت ها و اخبار داخلی و بین المللی صورت می گیرد. شرطname یا درخواست نرخگیری مربوط نیز، همزمان در ویب سایت درج می گردد.
- (۲) بمنظور دریافت آفرهای بیشتر و رقابتی شدن پروسه، اعلان تدارکات در سیستم لوکیتری و سیستم معادل نیز درج و اعلان می گردد.
- (۳) شعبه تدارکات همزمان، اعلان تدارکات را به داوطلبان ثبت شده مربوط نیز ارسال و از آنها دعوت بعمل می آورد تا در داوطلبی مذکور اشتراک نمایند.
- (۴) مشخصات داوطلبانی که شرطname یا درخواست نرخگیری را از سیستم یا از طریق ایمیل دریافت (دانلود) نموده اند، توسط سیستم الکترونیکی نیز، ثبت و حفظ می گردد.

میعاد و چگونگی تسلیمی آفرها

ماده نزدهم:

- (۱) حداقل میعاد تسلیمی آفرها در روشهای داوطلبی از ۳ الی ۶۰ روز تقویمی قرار ذیل می باشد:
 - ۱ در داوطلبی باز؛ حداقل (۴) روز و حداقل (۶۰) روز تقویمی.



طرز العمل تدارکات داریانا افغان هوایی شرکت

- ۲- در داوطلبی مقید؛ حداقل (۳) روز و حداکثر (۷) روز تقویمی.
- (۲) در روش درخواست نرخ گیری حداقل میعاد تسليمی آفرها می تواند به ساعت تعیین گردد. در اینصورت حداقل آن (۱۲) ساعت و حداکثر الی (۷) روز تقویمی می باشد.
- (۳) در صورت لزوم دید، شعبه تدارکات می تواند به تائید رئیس هیئت عامل میعاد اعلان را تمدید نموده و به اطلاع داوطلبان برساند.

تسليمی آفرها

ماده بیستم:

- (۱) داوطلب مکلف است، آفر خویش را پس از امضاء و مهر طوریکه مندرجات آن قابل تغییر نباشد (معمولًاً بصورت PDF) در سیستم تدارکات الکترونیکی بارگذاری (آپلود) نماید یا به ایمیل مخصوص داوطلبی مربوط شرکت (quotation-box@flyariana.com) در خلال میعاد تسليمی آفرها مندرج شرطname یا درخواست نرخ گیری ارسال نماید.
- (۲) آفرهای داوطلبان الی ختم میعاد تسليمی آفرها محروم بوده، قابل دریافت یا بازگشایی نمی باشد و پس از ختم میعاد تسليمی آفرها توسط سیستم تدارکات الکترونیکی قابل بازگشایی می باشد.
- (۳) در صورت دریافت آفرها در ایمیل باکس مشخص، اعضای هیئت آفرگشائی با حضور داشت همه اعضا و با استفاده از رمز (پسورد) که قسمًاً نزد هر عضو قرار دارد، به بازگشائی ایمیل باکس مبادرت می ورزند.
- (۴) در تدارکات نماینده‌گی های خارج از کشور و در حالاتی که داوطلبی به روش الکترونیکی صورت نگیرد، داوطلبان مکلف اند، آفر خویش را قبل از ختم میعاد تسليمی آفرها به آدرس و محل معینه مشخص شده در شرطname یا درخواست نرخ گیری و یا به ایمیل آدرس مشخص ارسال نمایند و یا در صندوق تحويلی آفرها بیاندازند.
- (۵) شرکت در صورت تحويلی آفرها، رسید دریافت آن را با ذکر نام تحويل گیرنده، تاریخ و زمان تسليمی آفر به نماینده داوطلب ارائه می نماید.
- (۶) شرکت مکلف به حفظ مصیون آفرهای دریافتی الی روز آفرگشایی می باشد.

ارائه تخفیف یا قیم جدید

ماده بیست و یکم:



طرزالعمل تدارکات داریانا افغان هوایی شرکت

- (۱) شرکت جهت صرفه جوئی از طریق تدارکات الکترونیکی، به داوطلبان اجازه ارائه تخفیف را پس از آفرگشائی و قبل از آغاز مرحله ارزیابی می دهد.
- (۲) پس از ختم میعاد تسليمی آفرها، سیستم تدارکات الکترونیکی می تواند قیمت داوطلبان اشتراک کننده را بدون ذکر نام و مشخصات آنها (با عنوان مستعار یا بصورت شماره) نشر و قابل دید نماید و به آنها حداقل (۵) دقیقه و حد اکثر ۱۰ دقیقه فرصت دهد تا در قیمت خویش تخفیف دهند. ارائه تخفیف از جانب داوطلبان حتمی نمی باشد.
- (۳) قیمت نهایی آفر ارائه شده داوطلب، همان قیمت محاسبه شده پس از ختم مرحله تخفیف می باشد. شعبه تدارکات با ذکر دلایل موجه میتواند از ارائه درخواست برای تخفیف حسب لزوم دید ، صرف نظر نماید.
- (۴) حالاتی که داوطلبی با استفاده از سیستم تدارکات الکترونیکی صورت نمیگیرد، از حکم این ماده مستثنی می باشد. در این حالت قیمت نهایی آفر، قیمت مجموعی آن پس از ارزیابی مالی می باشد.

بازگشائی آفرها

ماده بیست و دوم:

- (۱) هیئت آفرگشائی به ترکیب نماینده گان معاونیت اداری و خدمات، معاونیت تخفیف و سایر شعبات ذیربط توسط رئیس هیئت عامل تعیین می گردد.
- (۲) شعبه تدارکات سکرتیریت، تنظیم و تسهیل پرسوه آفرگشائی را بهده دارد.
- (۳) بمجرد ختم میعاد تسليمی آفرها، سیستم تدارکات الکترونیکی، قیمت مجموعی آفرهای داوطلبان را بدون ذکر نام و مشخصات داوطلب در سیستم منعکس ساخته و داوطلبان می توانند طبق ماده (بیست و یکم) این طرزالعمل، تخفیفات خویش را ارائه نمایند.
- (۴) آفرهای داوطلبان پس از ختم میعاد تسليمی آفرها از جانب هیئت آفرگشائی از سیستم تدارکات الکترونیکی یا ایمیل مشخص دریافت (دانلود) شده، غرض ارزیابی به هیئت ارزیابی مربوطه سپرده یا ارسال می شود.
- (۵) بازگشایی آفرها در حالتی که از سیستم تدارکات الکترونیکی استفاده صورت نگیرد، طور ذیل انجام می شود:



طرز العمل تدارکات داریانا افغان هوایی شرکت

- ۱ هیئت آفرگشایی، آفرهای داوطلبان را بعد از تسلیمی در جلسه عمومی آفرگشایی مطابق مندرجات شرطname یا درخواست نرخگیری در صورت امکان با حضور داوطلبان یا نمایندگان قانونی آنها باز، شهرت و آدرس داوطلبان و قیمت پیشنهاد شده را در ورق رویداد جلسه درج و توسط تمام اشتراک کنندگان امضاء نماید. آفرهایی که قبل از ميعاد تسلیمی، ارائه گردیده، در عدم حضور داوطلبان یا نمایندگان قانونی آنها، باز می گردد.
- ۲ بعد از ختم ميعاد تسلیمی آفرها، داوطلبان اجازه انضمام یا ارائه هیچ گونه استناد را به آفر خویش ندارند.
- ۳ در مجلس آفرگشایی، رئیس هیئت آفرگشایی ابتدا آفرهایی را که با کلمه «انصراف» نشانی شده و قبل از ختم ميعاد تسلیمی آفرها، اعلام انصراف خویش را تسلیم نموده اند، اعلام و بدون باز شدن مسترد می نماید. متعاقباً تمام آفرهایی که با کلمه «تعديل» یا «تعویض» علامه گذاری شده اند، باز و محتویات آن به تفصیل خوانده می شود. در اینصورت موارد و یا آفرهای تعديل یا تعویض شده، قابل اعتبار می باشد.
- ۴ رئیس، متنبّقی آفرها را باز نموده و نام داوطلب، قیمت آفر و تخفیف در صورت موجودیت را به صدای بلند قرائت می نماید.
- ۵ هرگونه کاستی های عمله مانند عدم موجودیت تضمین آفر یا تفاوت میان ارقام و حروف، اعلان شده و در فورمه های آفرگشایی که توسط حاضرین در جلسه مذکور امضاء میگردد، درج می شود.
- ۶ هنگام باز نمودن آفرها به استثنای آفر ناوقت رسیده و یا انصراف شده، هیچ آفری به هیچ وجه قبول، رد یا ارزیابی نگردد و هرگونه کاستی، تفاوت یا کمبود استناد در فورم های آفرگشایی، درج میگردد.

هیئت ارزیابی

ماده بیست و سوم:

- (۱) هیئت ارزیابی که توسط رئیس هیئت عامل شرکت تعیین میگردد، کمتر از سه نفر بوده نمی تواند. هیئت ارزیابی مسئولیت ارزیابی اهلیت، مقایسه و ارزیابی آفرها، تشخیص آفرهای جوابگو و آفر برند و همچنین تهیه گزارش ارزیابی را به آمر اعطا به عهده دارد.
- (۲) هیئت مختلط ارزیابی مشتمل از نماینده گان معاونیت تحقیک، معاونیت مالی، معاونیت اداری و خدمات و شعبه حصول اطمینان از کیفیت می باشد. در صورت لزوم دید هیئت عامل بمنظور تامین



طرز العمل تدارکات داریانا افغان هوایی شرکت

شفافیت بهتر در پروسه های تدارکاتی نماینده گان وزارت مالیه، وزارت اقتصاد و اداره تدارکات ملی بصفت ناظر در پروسه اشتراک نموده می توانند.

(۳) در تدارکات پیچیده و پر زه جات تخصصی، هیئت ارزیابی از بورد تخصصی شرکت طالب مشوره میگردد.

(۴) هیئت ارزیابی در اجراءات خویش مستقل بوده و از نتیجه ارزیابی آفرها طبق معیارهای مندرج استناد داوطلبی با حفظ اصل شفافیت و مسئلیت پذیری به رئیس هیئت عامل گزارش می دهد.

(۵) اعضای هیئت ارزیابی باید؛ مهارت، دانش و تجربه کافی مربوط به امور تدارکاتی شامل حداقل دو مورد از موارد ذیل را داشته باشند:

- ۱ مهارت های تخصصی، فنی و مسلکی؛
- ۲ مهارت های تدارکاتی؛
- ۳ مهارت های امور مالی و تفتیش؛
- ۴ نمایندگی از شعبه استفاده کننده؛
- ۵ مهارت های حقوقی.

(۶) بعد از آفرگشایی الى صدور امر خریداری، مراحل تدارکاتی محروم می باشد، هرگونه افشای اطلاعات از جانب شرکت یا هیئت ارزیابی، کارمند مختلف مطابق فقره (۳) ماده چهل و هفتم قانون تدارکات، علاوه بر تادیب مورد تعقیب عدلي نیز قرار می گیرد.

ارزیابی آفرها

ماده بیست و چهارم:

(۱) هیئت ارزیابی، آفرها را مطابق شرایط و معیارهای مندرج شرطname یا درخواست نرخگیری مورد ارزیابی و مقایسه قرار داده و آفربرنده را شناسائی می نماید.

(۲) در پروسه ارزیابی، هیچ شخص، مقام یا اداره ای نمی تواند بالای هیئت ارزیابی عمال نفوذ نموده یا پروسه ارزیابی را مختل نماید، مگر به حکم قانون.

(۳) هیئت ارزیابی می تواند در مورد آفرها کتابخانه ای از داوطلبان معلومات یا وضاحت بخواهد، اما نمی تواند تقاضای مبنی بر تغییر در آفرها را قبول یا در مورد شرایط آن با داوطلبان مذاکره نماید.

(۴) شعبه تدارکات تمام استناد داوطلبی را جهت بررسی و منظوری مراجع ذیصلاح درج و ثبت سیستم الکترونیکی تدارکات می نماید.



طرز العمل تدارکات داریانا افغان هوایی شرکت

(۵) آفر برندہ یکی از آفرهای جوابگوی است که بعد از ارزیابی، با در نظر داشت مندرجات شرطname، مطالبه پیشنهاد یا درخواست نرخ گیری به شمول معیارهای کیفی و تخفیکی تدارکات، نازلترین قیمت را پیشنهاد نموده باشد. آفر یکه جوابگو تشخیص نشده باشد، ارائه قیمت نازل به تنہای سبب برندگی شده نمی تواند.

(۶) مراحل ارزیابی قرار ذیل می باشد:

- ۱ ارزیابی ابتدایی؛
- ۲ ارزیابی مالی و مقایسه؛
- ۳ ارزیابی تخفیکی.

ارزیابی ابتدایی

ماده بیست و پنجم:

هیئت، ارزیابی ابتدایی را با نظر داشت موارد ذیل راه اندازی می نماید:

- ۱ داوطلب اهلیت قانونی عقد قرارداد را داشته باشد؛
- ۲ داوطلب طبق حکم قانون تدارکات از اشتراک در مراحل تدارکاتی محروم نگردیده باشد؛
- ۳ آفر به شکل درست آن مطابق شرطname و درخواست نرخ گیری مربوط تسلیم یا ارسال شده باشد؛
- ۴ تضمین آفر یا اظهارنامه تعهد در صورت تطبیق به شکل و مبلغ درست تحويل گردیده و برای مدت لازم قابل اعتبار باشد؛
- ۵ فورم تسلیمی آفر به صورت درست مهر و امضاء گردیده باشد؛
- ۶ فورم معلومات اهلیت داوطلب به صورت درست مهر و امضاء گردیده باشد؛
- ۷ آفر برای حداقل مدت لازم اعتبار داشته باشد.
- ۸ در صورتیکه موارد مندرج فقره (۱) این حکم رعایت نگردیده باشد، منتج به رد آفر می گردد و همچو آفرها به مراحل بعدی ارزیابی راه نمی یابند.

ارزیابی مالی و مقایسه

ماده بیست و ششم:

(۱) هیئت ارزیابی، آفرهایی را که در ارزیابی ابتدایی، واجد شرایط شناخته میشوند، مورد ارزیابی مالی قرار داده و نازلترین قیمت های ارزیابی شده را تشخیص می نماید.

(۲) قیمت ارزیابی شده هر آفر طور ذیل شناسایی می شود:
-۱ قیمت مندرج آفر و قیمت آفر پس از ارائه تخفیفات



- ۲ تصحیح هر گونه اشتباه محاسبی و از قلم افتادگی طبق روش متدرج شرطname و درخواست نرخ گیری
- ۳ اجرای هر گونه تخفیف غیر مشروط پیشنهاد شده در آفر
- ۴ کسر هر مبلغ احتیاطی (Provisional Sum) متدرج آفر
- ۵ بررسی شرایط تجاری، به شمول شرایط پرداخت، تحويل و تکمیل مدت و مصرف پرזה جات اضافی لازم
- ۶ تبدیل نمودن نرخ تمام آفرها به اسعار رایج واحد، با استفاده از واحد پولی و منبع و تاریخ تبادله نرخ متدرج در شرطname یا درخواست نرخ گیری؛
- (۳) هیئت ارزیابی اشتباهات حسابی آفرها را تصحیح می نماید و آفرها مطابق قیمت ارزیابی شده درجه بندی می گردد.
- (۴) در صورتیکه داوطلب طبق ماده (بیست و یکم) این طرزالعمل، در قیمت خویش تخفیف ارائه نموده باشد، هیئت ارزیابی به تناسب قیمت تخفیف داده شده، قیام فی واحد داوطلب را اصلاح و موافقه داوطلب را در زمینه رسماً اخذ می نماید.

ارزیابی تخنیکی

ماده بیست و هفتم:

- (۱) هیئت ارزیابی، آفر دارای نازلترين قیمت ارزیابی شده را در مطابقت با معیارات و شرایط و مشخصات تخنیکی متدرج شرطname یا درخواست نرخ گیری جهت تشخیص جوابگو بودن آن، ارزیابی می نماید. در این ارزیابی شرایطی را که شامل اسناد داوطلبی نباشند، در نظر گرفته نمی شود.
- (۲) معیارات جهت ارزیابی تخنیکی آفرها، معیارات متدرج شرطname یا درخواست نرخ گیری مربوطه بوده که می تواند شامل نکات ذیل باشد:
 - ۱ انطباق با مشخصات کیفی و تخنیکی، معیارها، طرح های متدرج شرطname یا درخواست نرخ گیری بدون انحراف یا اختلاف عمده؛
 - ۲ پرسونل کاری مناسب، نحوه مدیریت و تجهیزات لازم جهت پیشبرد پروژه؛
 - ۳ بررسی خصوصیات تخنیکی مانند محصول و توانایی، مصارف عملیاتی، مؤثثیت (مطابق روش ارزیابی معین در شرطname ها)، و مصارف دوران کارآبی (عمر مفید).
 - ۴ هر گونه انحرافات عمده منتج به رد آفر میگردد. اختلافاتی که غیر عمده پنداشته شوند منتج به رد آفر نمیگردد.



طرز العمل تدارکات د آریانا افغان هوایی شرکت

(۳) هیئت ارزیابی مکلف است، از صحت اسناد آفر تحت ارزیابی تعیینکی بشمول ضمایم آن از مراجع ذیربیط اطمینان حاصل نماید. اسناد داوطلب که در سطح بین المللی شناخته شده باشد و یا داوطلب که سازنده و تولید کننده تدارکات مورد نظر باشد، در صورتیکه هیئت ارزیابی از آن اطمینان حاصل نماید و یا اداره هوانوردی ملکی و یا مرجع معتبر ذیربیط دیگر از آن تصدیق نماید، از این حکم مستثنی می باشد.

(۴) در صورتیکه آفر دارای نازلترين قيمت ارزیابی شده، پس از ارزیابی تعیینکی جوابگو تشخيص گردد، هیئت ارزیابی می تواند پروسه ارزیابی را ختم، گزارش خویش را به رئیس هیئت عامل ارائه نماید. در صورتیکه آفر دارای نازلترين قيمت ارزیابی شده، جوابگو تشخيص نگردد، هیئت ارزیابی، آفر بعدی دارای قيمت نازلتر ارزیابی شده را مورد ارزیابی تعیینکی قرار می دهد.

فسخ مراحل تدارکات

ماده بیست و هشت:

(۱) در صورتیکه ضرورت تدارکاتی دیگر محسوس نباشد، تغییرات عمده در احجام تدارکات در موجودیت دلایل موجه بوجود آید، سازش بین داوطلبان محسوس گردد و یا بودجه دیگر در دسترس نباشد، پروسه تدارکات به پیشنهاد شعبه تدارکات و منظوری رئیس هیئت عامل فسخ می گردد.

(۲) شرکت جهت حفظ منافع خویش و با داشتن دلایل معقول، در مقابل فسخ مراحل تدارکاتی در برابر داوطلبان مسئول نمی باشد.

(۳) شعبه تدارکات، تصمیم مندرج فقره (۱) این ماده را عندالموقع به اطلاع داوطلبان میرساند.

داوطلبی بی نتیجه

ماده بیست و نهم:

(۱) در صورت عدم دریافت آفر و یا آفرهای جوابگو پروسه تدارکاتی بی نتیجه بوده و داوطلبی مجدد راه اندازی میگردد.

(۲) شرکت مکلف است قبل از راه اندازی داوطلبی جدید، مواردی همچون توضیح تدارکات، معیارهای ارزیابی، مدت اعلان و روش بهتر تدارکات را بررسی و مورده تجدید نظر قرار دهد.

صدور قرارداد یا امر خریداری (PO)

ماده سی ام:



طرز العمل تدارکات د آریانا افغان هوايی شركت

- (۱) رئيس هيئت عامل بعد از بررسى گزارش ارزیابی طبق صلاحیت پولی مندرج ماده (سی و سوم) تدارکات را منظور و یا رد می نماید.
- (۲) در صورتیکه حجم پولی تدارکات بلندتر از صلاحیت پولی رئيس هيئت عامل باشد، رئيس هيئت عامل دوسيه تدارکاتی را جهت بررسی و منظوری به مرجع ذيصلاح ارسال می نماید.
- (۳) هيئت مدیره مکلف است دوسيه تدارکاتی طی مراحل شده را حد اکثر در خلال (۱۰) روز کاری منظورویا رد نماید. در غير آن دوسيه تدارکاتی منظور شده تلقی می گردد.
- (۴) در صورتیکه منظوری دوسيه تدارکاتی از صلاحیت هيئت عامل و هيئت مدیره بلندتر باشد، دوسيه تدارکاتی معه فورمه جات اداره تدارکات ملي، به کميسیون تدارکات ملي ارسال می گردد.



فصل سوم

ساختار و صلاحیت های تدارکاتی

شعبه تدارکات

ماده سی و یکم:

- (۱) تمام امور تدارکاتی شرکت از قبیل تدارک مصارفات مستقیم و تخفیکی، امور ساختمانی، اجناس، خدمات مشورتی و غیر مشورتی توسط شعبه مرکزی تدارکات نظارت و به پیش بردہ می شود.
- (۲) در صورت لزوم دید، تدارکات در دفاتر ساحوی تا حد مشخص و تعیین شده از طرف هیئت عامل صورت گرفته می تواند.

وظایف شعبه تدارکات

ماده سی و دوم:

- شعبه تدارکات وظایف و مکلفیت های ذیل را به عهده دارد:
- ۱ ترتیب و تطبیق پلان تدارکاتی طبق مواد قانون تدارکات و احکام این طرزالعمل؛
 - ۲ راه اندازی و پیشبرد مراحل تدارکاتی در مطابقت با احکام قانون تدارکات و این طرزالعمل؛
 - ۳ راه اندازی و پیشبرد مراحل تدارکاتی مصارف مستقیم طبق احکام این طرزالعمل، بصورت انلاین و با استفاده از سیستم الکترونیکی تدارکات شرکت؛
 - ۴ ترتیب و حفظ اسناد داوطلبی در مراحل مختلف؛
 - ۵ آماده سازی دوسيه تدارکات جهت اخذ منظوری مرجع ذیصلاح؛
 - ۶ تسهیل پرسه تفییش اسناد و پرسه های تدارکاتی طبق حکم قانون؛
 - ۷ هماهنگ سازی مجالس آفرگشائی، پرسه ارزیابی آفرها و معاینه تخفیکی حین تسليم گیری اقلام و خدمات تدارک شده؛
 - ۸ سایر وظایف محوله مرتبط به ماهیت کاری شعبه.

هیئت عامل

ماده سی و سوم:

- (۱) پیشبرد ونهایی سازی پرسه خریداری و تدارکات به تاسی از بند ۹ ماده سی و هشتاد اساسنامه شرکت، تحت وظایف و صلاحیت های هیئت عامل می باشد.
 - (۲) هیئت عامل صلاحیت منظوری قراردادها و الحاقات را الی مبلغ یکصد میلیون افغانی دارد.
- صلاحیت منظوری قراردادها حسب لزوم دید رئیس هیئت عامل قابل تفویض به معاونین وی می باشد.



هیئت مدیره

ماده سی و چهارم:

به تاسی از بند هشت ماده بیست و دوم اساسنامه شرکت (وظایف و صلاحیت های هیئت مدیره) هیئت مدیره صلاحیت رد، منظوری و تعديل خریداری ها با ارزش اضافه تر از یکصد میلیون افغانی الی سه صد میلیون افغانی را دارد.

کمیسیون تدارکات ملی

ماده سی و پنجم:

دوسيه تدارکات یا قراردادهای که به روش باز یا سایر روش ها تدارک می گردد و ارزش آنها بلندتر از سه صد میلیون افغانی باشد، غرض منظوری به کمیسیون تدارکات ملی ارجاع می گردد.



فصل چهارم

شفافیت و مکلفیت ها

مکلفیت کارمندان

ماده سی و ششم:

(۱) کارکنان تدارکات، مکلف به رعایت مراتب ذیل می باشند:

- ۱ مراقبت از تصامیمی که بر اساس معلومات و حسن نیت در مورد تدارکات جهت تطبیق بهتر احکام این قانون و تأمین منافع عامه اتخاذ می گردد.
- ۲ حصول اطمینان از اینکه داوطلبان در مراحل تدارکات و عقد قرارداد از شرایط یکسان مستفید گردیده اند.
- ۳ اجتناب از کسب منفعت و تزویر اسناد در اجرآت مربوط، طور مستقیم یا غیر مستقیم.
- ۴ عدم تضاد منافع طور مستقیم یا غیر مستقیم.
- ۵ حصول اطمینان از عدم تزویر اسناد، پیشنهاد منفعت یا تطمیع و گزارش آن در اسرع وقت به مراجع مربوط.
- ۶ اجتناب از افشاء اطلاعات محرم در مورد مراحل تدارکات، آفرهای دریافت شده و داوطلبان، بشمول معلومات مربوط به دارائی داوطلبان.
- ۷ اجتناب از ارایه اطلاعات غیر واقعی به منظور تحت تأثیر قراردادن مراحل تدارکات.
- ۸ اجتناب از سازش (تبانی) با داوطلبان، کارکنان تدارکاتی و اشخاص ثالث در مراحل تدارکات.
- ۹ اجتناب از مداخله در امر اشتراک داوطلبان رقابت کننده، به نحوی که شفافیت مراحل تدارکات را متأثر سازد.

(۲) هرگاه کارکنان تدارکات از احکام این قانون تخطی یا تخلف نمایند، علاوه بر تأدیب طبق احکام قانون مورد تعقیب عدلی نیز قرار می گیرند.

(۳) هیچ شخص یا مقامی نمی تواند بالای کارکنان تدارکاتی اعمال نفوذ نماید و یا با استفاده از موقف وظیفوی خود کارکن تدارکات را به منظور اجراء و یا امتناع از عملی که مکلف به انجام آن است، تحت قشار قرار دهد.

تفصیل اسناد تدارکاتی

ماده سی و هفتم:



- (۱) تمام اسناد تدارکاتی و قرارداد ها توسط شبکت مربوط حفظ و نگهداری می شود.
- (۲) اسناد و دوسيه تدارکات عندالموقع به دسترس تفتيش داخلی و یا ادارات نظارتی قرار داده میشود.

فساد و تقلب

ماده سی و هشتم:

داوطلبان، قراردادها و مشاورین مکلف اند، در جريان پرسه تدارکات و یا اجراء و تطبيق قراردادها، مواد قوانین مربوط و موازين اخلاقی را رعایت نمایند.

محرومیت داوطلب و قرادادی مختلف

ماده سی و نهم:

داوطلب یا قرادادی در صورت تخلف در مراحل تدارکاتی، جعل و تزویر اسناد و یا تخلف در تطبيق قرارداد طبق قانون تدارکات از اشتراک در پرسه های تدارکاتی محروم می گردد.

اعلان و نشر تدارکات و قراردادها

ماده چهل و یکم:

بمنظور شفافیت بیشتر و معلومات بهتر داوطلبان تمام اعلانات تدارکاتی و لیست قرارداد های اعطای شده عندالموقع در وب سایت شرکت و در صورت امکان در وب سایت اداره تدارکات ملی درج و نشر گردد.

مدیریت محاسبه جنسی و گدام داری

ماده چهل و یکم:

(۱) شرکت مکلف است، جهت حفظ و توزیع اجناس و پرزه جات مدیریت محاسبه جنسی منسجم را تاسیس نماید.

(۲) سیستم الکترونیکی برای مدیریت دارائی شرکت مورد استفاده قرار می گیرد.

(۳) سیستم مدیریت دارائی ها با سیستم مالی شرکت طور هماهنگ فعالیت می نماید.

(۴) واحد مدیریت محاسبه جنسی شرکت مکلف است، یادداشت مصارف ترمیماتی، خریداری پرزه جات، توزیع پرزه جات و صورت رسید پرزه جات و دیگر مصارف عمده را برای دارایی های عمدہ شرکت منجمله طیاره ترتیب و حفظ نماید.

(۵) چگونگی و طرز مدیریت دارایی ها و گدام داری شرکت در طرزالعمل جداگانه از طرف شرکت ترتیب و تنظیم می گردد.



لیلام اجناس مازاد

ماده چهل و دوم:

- (۱) شرکت می تواند اموال و اجناس مازاد را در همکاری و هماهنگی با وزارت مالیه و در مطابقت به اسناد تقنی نی مربوط لیلام نماید.
- (۲) در صورتی که در بازارهای داخلی، تقاضای اجناس مازاد، پرזה جات و وسایل طیاره موجود کم و یا نباشد، شرکت می تواند به فروش اجناس در بازارهای بین المللی بطور مزایده مبادرت ورزد.
- (۳) طیاره جات غیرفعال و پرזה جات که قبلاً تدارک شده و مربوط به طیاره های خارج شده از خط پرواز و خط تولید باشد، جهت خودداری از هزینه های حفظ و مراقبتی و کرایه پارکینگ، توسط شرکت در بازارهای داخلی و بین المللی به لیلام گذاشته میشود.
- (۴) چگونگی لیلام اجناس مازاد در بازارهای بین المللی تحت طرزالعمل جدا گانه توسط شرکت در تفاهم با سایر مراجع ذیربسط ترتیب و تنظیم میگردد.



فصل پنجم

امور قرارداد ها و تقاضه ها

شعبه مدیریت قراردادها

ماده چهل و سوم:

جهت حفظ اسناد و سوابق قراردادها، مدیریت امور قراردادها، تعدیلات قرارداد ها و اجرای ب موقع پرداخت ها،
شعبه منسجم قراردادها در تشکیل شرکت ایجاد میگردد.

تصمیم اعطای قرارداد

ماده چهل و چهارم:

(۱) رئیس هیئت عامل با در نظر داشت گزارش هیئت ارزیابی، تصمیم مبنی بر اعطای قرارداد را به داوطلب
برنده اتخاذ می نماید.

(۲) در صورتیکه ارزش تدارکات خارج از صلاحیت پولی هیئت عامل باشد، دوسيه تدارکاتی طبق حکم
سی و چهارم و سی و پنجم این طرزالعمل به هیئت محترم مدیره و یا کمیسیون تدارکات ملی ذیصلاح
جهت منظوری ارجاع می گردد.

(۳) شعبه تدارکات مکلف است بعد از اتخاذ تصمیم اعطای قرارداد توسط آمر اعطا و قبل از منظوری
نهایی دوسيه تدارکاتی از طرف مرجع هیئت محترم مدیره و کمیسیون محترم تدارکات ملی؛ اطلاعیه
تصمیم اعطای قرارداد را طبق مفاد ماده چهل و سوم قانون تدارکات تکمیل و به نشر بسپارد.

تعديل قرارداد

ماده چهل و پنجم:

(۱) هرگونه تعديل (افزایش یا کاهش) در حجم یا میعاد قرارداد از طرف مرجع منظور کننده قرارداد مطابق
صلاحیت پولی تعیین شده صورت می گیرد.

(۲) تعديل قرارداد توسط نماینده های باصلاحیت هر دو طرف، شرکت و قراردادی در خلال میعاد اعتبار
قرارداد امکان پذیر است.

(۳) شرکت مکلف است، هیئت مختلط تحقیکی را غرض بررسی و تثیت تعديلات مطلوب مورد نظر
توظیف و دلایل موجه مبنی بر تعديلات را به آمر اعطای مربوطه غرض منظوری ارائه نماید.



طرز العمل تدارکات دآریانا افغان هوایی شرکت

(۴) تعدیلات در قراردادهای ترمیماتی و یا حفظ و مراقبت اجنب و لندینگ گیر طیاره تابع فیصلی معین نمی باشد. در همچون موارد، احجام دقیق کار بعد از بررسی تخفیکی توسط انجینزان شرکت قراردادی تعیین می گردد، و قبل از باز نمودن پرזה جات قابل پیش بینی نمی باشد.

(۵) هرگونه تعدیلات در قرارداد، طبق قیمت های مندرج اصل قرارداد محاسبه می گردد

تعديل قیم قرارداد

ماده چهل و ششم:

برای قراردادهای دارای میعاد بیشتر از شش ماه (بالخصوص مواد سوخت)، شرکت می تواند تعديل قیم را در صورتیکه برای شرکت اقتصادی تمام شود، در شرطname پیشیبینی نماید.

پیش پرداخت

ماده چهل و هفتم:

(۱) در صورت لزوم به خاطر حصول اطمینان از اجرای مؤثر قرارداد، شرکت می تواند در مقابل دریافت ضمانت بانکی از قراردادی، مبلغی را بعنوان پیش پرداخت تادیه نماید.

(۲) در حالات خاص ذیل قراردادی مکلف به ارائه تضمین اجرا و پیش پرداخت نمی باشد:

-۱ در حالاتی که قراردادی ها حاضر به ارائه ضمانت بانکی نباشد و نبود پرזה جات، مواد سوختی و سایر ملزمات مربوط به طیارات سبب مختل شدن امور پروازی شرکت گردد یا نظر به شرایط خاص بازار هوانوردی مقدور نباشد.

-۲ در صورتیکه قراردادی از شرکت های معتبر بین المللی در عرصه مربوطه باشد.

(۳) در حالات مندرج فقره (۲) این ماده در مقابل ارائه جواز تجاری و نامه تعهد اجرا، بعد از منظوری هیئت عامل پیش پرداخت به قراردادی تادیه شده می تواند.

(۴) شرکت می تواند بعد از منظوری هیئت عامل الی تمام مبلغ قرارداد را طور پیش پرداخت با نظرداشت فقره های (۲) این ماده به قراردادی تادیه نماید.

(۵) در صورتیکه قراردادی بعد از اخذ پول پیش پرداخت حاضر به انجام تعهدات خویش مطابق شرایط قرارداد نباشد، شعبه تدارکات گزارش موضوع را طی ۱۵ روز تقویمی به هیئت عامل ارائه می نماید. هیئت عامل بعد از بررسی، موضوع را به بورد حقوقی راجع تا در حصه حصول وجوده مالی از قراردادی مطابق به قوانین تجارت بین المللی اقدام نماید.



طرز العمل تدارکات آریانا افغان هوایی شرکت

(۶) شرکت می تواند پیش پرداخت ها را از طریق عقد قرارداد با شرکت های معتبر بیمه، مصوّن نگهداشد.
این راه کار بعد از بررسی دقیق حقوقی و آماده گی های لازم و تصمیم هیئت عامل قابل تطبیق می باشد.

معاینه تخفیگی و پذیرش تدارکات

ماده چهل و هشتم:

- (۱) اجناس و خدمات تدارک شده بعد از معاینه توسط هیئت معاینه قابل دریافت می باشد.
(۲) هیئت معاینه مشکل از حداقل سه نفر می باشد. موجودیت یک نفر نماینده از شعبه در خواست دهنده، یک نفر از شعبه قراردادها، نماینده گان شعبه انجیزی و یک نفر از بخش کنترول کیفیت و یا نماینده دفتر ساحوی مطلوب می باشد.

پرداخت های پیشرفت کار

ماده چهل و نهم:

شرکت مکلف است، پرداخت ها به قراردادی را طبق جدول پرداخت های مندرج امر خریداری یا قرارداد پرداخت نماید.

تأمينات

ماده پنجاه و یکم:

- (۱) در صورتیکه میعاد ورنتی یا گرنتی و یا دوره رفع نواقص در شرطname درج شده باشد، از هر پرداخت ده فیصد آن بعنوان تأمینات وضع می گردد.
(۲) تأمینات وضع شده، بعد از ختم موفقانه قرارداد با درخواست شعبه قراردادها و منظوری معاونیت مالی تادیه می گردد.

تضمين آفر

ماده پنجاه و دیگم:

- (۱) شرکت می تواند جهت حصول اطمینان از اعتبار آفر داوطلب و عقد قرارداد از جانب وی، تضمين آفر را که از ۲ تا ۵ فیصد قیمت تخمینی تدارکات تعیین میگردد در شرطname درج نماید.
(۲) در صورت طی مراحل تدارکات با استفاده از سیستم تدارکات الکترونیکی، شرکت می تواند اظهارنامه تضمين آفر را به عوض تضمين آفر مطالبه و درج شرطname نماید.



طرزالعمل تدارکات آریانا افغان هوایی شرکت

(۳) در مواردی که ضرورت به اخذ تضمین آفر نباشد و یا طبق شرایط خاص بازار هوانوردی ممکن نباشد، پس از اخذ منظوری هیئت عامل، شعبه تدارکات می‌تواند اجرات نماید.

(۴) اخذ تضمین آفر در روش نرخ گیری قابل تطبیق نمی‌باشد.

تضمين اجرای قرارداد

ماده پنجماه و دوم:

(۱) شرکت می‌تواند جهت حصول اطمینان از ایفای تعهدات موثر و درست قراردادی مطابق مندرجات قرارداد، از وی تضمین اجرای قرارداد را مطالبه نماید، در اینصورت مبلغ یا فیصدی آن را که بیشتر از ۱۰ فیصد) نباشد، در شرطنامه درج و قبل از عقد قرارداد از وی مطالبه میگردد.

(۲) تضمین اجرای قرارداد می‌تواند به صورت تضمینات بانکی، اظهارنامه تضمین یا سایر استناد مالی مروج باشد.

(۳) تحت شرایط خاص بازار هوانوردی و ارائه سند معتبر مبنی بر شهرت نیک و اعتبار تجاری داوطلب در سطح جهان، پس از اخذ منظوری هیئت عامل، شعبه تدارکات می‌تواند عدم اخذ تضمین اجرای قرارداد را در استناد داوطلبی درج نماید.

صدور نامه اعتبار (LC)

ماده پنجماه و سوم:

در تدارکات بین المللی، نظر به درخواست قراردادی، شرکت می‌تواند نامه اعتبار طی مراحل شده را طبق استناد تقنی ارائه نماید.

اجرات قرارداد

ماده پنجماه و چهارم:

(۱) شعبه مدیریت قراردادها پروسه تطبیق و اكمال قرارداد مدیریت، نظارت و بررسی نموده و گزارش خویش را به مرتع ذیصلاح ارائه مینماید..

(۲) در صورت اجرات ضعیف قراردادی یا تخلفات در تطبیق قرارداد، شرکت مکلف است طبق ماده چهل و نهم قانون تدارکات و طرزالعمل مربوطه، درخواست محرومیت قراردادی را به اداره تدارکات ملی ارسال نماید.



طرزالعمل تدارکات آریانا افغان هوایی شرکت

(۳) نام و لیست قراردادی های تحت پروسه محرومیت و محروم شده در ویب سایت شرکت نیز درج و نشر می گردد.

(۴) شعبه تدارکات مکلف است، طرزالعمل مشخص را جهت ارزیابی ظرفیت و اهلیت داوطلبان و ثبت و راجستر آنها در سیستم الکترونیکی تدارکات ترتیب و تطبیق نماید.

حل منازعات

ماده پنجم و پنجم:

(۱) منازعات شرکت با داوطلبان و قراردادی ها در هر مرحله تدارکات در داخل افغانستان وفق ماده پنجم و دوم و پنجم و سوم اساسنامه شرکت، مطابق قوانین تأثده جمهوری اسلامی افغانستان و در خارج از کشور طبق تعامل بین المللی رسیدگی و حل و فصل می گردد.

(۲) مرجع حل و فصل منازعات در اسناد داوطلبی و قرارداد با تفاهم طرفین تعیین و مشخص می گردد.



فصل ششم
احکام نهایی

ترتیب طرزالعمل و لوایح

ماده پنجم و ششم:

در پرتو احکام این طرزالعمل و قوانین نافذ، هیئت عامل می تواند عندالضرورت لوایح و طرزالعمل ها را که در مغایرت با مفاد این طرزالعمل نباشد، ترتیب و جهت منظوری به هیئت مدیره شرکت پیشنهاد نماید.

تعديل و انفاذ طرزالعمل

ماده پنجم و هفتم:

- (۱) این طرزالعمل به پیشنهاد هیئت عامل و منظوری کمیسیون تدارکات ملی نافذ می گردد.
- (۲) در صورت لزوم دید، این طرزالعمل به پیشنهاد هیئت عامل و منظوری کمیسیون تدارکات ملی تعديل شده می تواند.