د آریانا افغان هوایی شرکت

**آمریت عمومی تدارکات**

|  |  |
| --- | --- |
| **فورم معلوماتی پروژه ها -** | **اجناس/ خدمات غیر مشورتی** |
| **بخش درخواست کننده/ شعبه نیازمند:**  |  |
|  توضیح مختصر دربارۀ 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 حمایوی | باید ضم اسناد باشد /  |
| 4 | کود نمبر و نوع بودجه ( عادی/ انکشافی) | باید ضم اسنتد باشد |
| 5 | عنوان پروژه در بودجه منظور شده | حتمی میباشد |
| 6 | قیمت تخمینی پروژه  | حتمی میباشد |
| 7 | اسناد حمایوی قیمت تخمینی | بلی/ ضم اسناد میباشدنوت: (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 هوائی شرکت  |
| 10 | گرنت نمبر ( در صورتیکه موجود باشد) | باید ضم باشد/ اگر قابل تطبیق بود. |
| 11 | روش تدارکات مطابق پلان تدارکاتی منظور شده | نوت:شعبه نیازمند مکلف است تا با در نظرداشت روش تدارکاتی مندرج پلان تدارکاتی ذکر نماید.1. باز ملی
2. بین المللی
3. مقید و غیره
 |
| 12 | دلایل استفاده از روش تدارکات انتخاب شده که در ماده 11 ذکر گردیده است. | دلایل موجه باید ذکر گردد  |
| 14 | لست مشخصات مکمل اجناس (تائیده، مهر و امضا شده) بشکل سافت و هارد کاپی | ضم اسناد میباشد. |
| 15 | کاپی فیصله هیت عامل پیرامون پروژه (در صورت لزوم) | ضم اسناد میباشد. |
| 16 | میعاد تحویلی اجناس در محل مقصود/ و طرز ارایه خدمات | به شکل واضح تحریر گردد |
| 17 | میعاد قرارداد |  |
| 18 | نوع قرارداد  | 1. دولت با دولت *[ ]*
2. *فی واحد [ ]*
3. *بلمقطع [ ]*
4. *و*چارچوبی *[ ]*
 |
|  |
| 19 | انتخاب اصطلاح تجارت بین المللی (Incoterms) | در قرار داد های خارجی شعبه نیازمند باید یکی ازاصلاحات را در پلان تدارکاتی خود ذکر و عین اصلاح را در ذیل انتخاب نماید که کدام Incoterms بالای پروژه متذکره قابل تطبیق میباشد.)Incoterms1. CIF (Cost, Insurance, and Freight)
2. CIP (Carriage and Insurance Paid )
3. DDU (Delivered Duty Unpaid)
4. DDP (Delivery Duty Paid)
5. EXW (( EXWORK

  |
| 20 | نوعیت پرداخت  | از طریق لیتر آف کریدت (LC) [ ]   از طریق تفویض صلاحیت [ ]  به اساس پیشرفت کار  *[ ]*   در قرارداد های خارجی با استفاده از اسکرو میتود [ ]  نوت: شعبه نیازمند باید با هماهنگی با بخش مالی باید ذکر نماید که از کدام روش پرداخت مینماید.  |
| 21 | نحوه انتقال اجناس (زمینی/ هوائی)/ ارایه خدمات  | (طیاره، ریل، موتر ترانسپورتشن و غیر. ویا هم به هر نوع که قراردادی اکمال مینماید. |
| 22 | میعاد وارنتی اجناس (درصورت لزوم) | اگر جنس مورد نیاز شعبه نیازمند به وارنتی یا گرنتی ضرورت داشته باشد باید واضیح ذکر گردد تا جی زمان و نوع وارنتی میخواهد.  |
| 23 | میعاد ترمیم/ تعویض جنس (درصورت لزوم) | اگر در اجناس مورد نیاز کدام جنس ناقص و یا به ترمیم ضرورت داشته باشد، قبل از تسلیمی آن باید قراردادی آن را تعویض نمایدو شعبه نیازمند باید مشخص نماید تا چی زمان قراردادی میتواند این گار را انجام نماید. (ذکر گردد).  |
| 24 | اجازه نامه تولید کننده (در صورت لزوم) | 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.  |
| 25 | خدمات بعد از فروش (در صورت لزوم)  | اگر جنس مورد نیاز برای خدمات بعد از فروش دارد بطور مثال (انستالیشن، استعمال و غیره) باید ذکر گردد. |
| 26 | سرتیفیکیت بین المللی اجناس (در صورت لزوم) | 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. |
| 27 | دلایل انتخاب کشور یا سازمان مورد نظر G2G & G2O | از طرف شعبه نیازمند مشخص گردد  |
| 28 | ارائه اصل اسناد تدارکاتی | بلی ضمیمه اسناد میباشد  |
| 29 | شهرت شخص ارتباطی. (فوکل پاینت)حتمی بوده و باید از طرف شعبه نیازمند معرفی گردد | اسم و تخلص |  |
| وظیفه |   |
| ایمیل آدرس |   |
| شماره های تماس |  |

|  |
| --- |
| **بخش دوم: تاییدی مسئولین ادارۀ مربوط** |
| شماره | شهرت | وظیفه | امضا و تاریخ |
| 1 |  | مسئول شعبه نیازمند |  |
| 2 |  | معاوون بخش |  |

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