



امارت اسلامی افغانستان
ریاست عمومی شرکت های امارتی



د افغانستان اسلامی امارت
د امارتی شرکتونو لوی ریاست



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

(موضوع: ترتیب و تنظیم دفاتر در منزل سوم و پنجم تعمیر PTT)

شماره درخواست نر خدهی: {2050}

تاریخ صدور درخواست نر خدهی به قمری: {1446/6/17}

تاریخ صدور درخواست نر خدهی به شمسی: {1403/9/29}

جنس فوق ضرورت: ریاست اداری (مدیریت عمومی خدمات)

تاریخ ترتیب استعلام: (17 / 6 / 1446)

- (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	باز نمودن پارتیشن گچی و نصب مجدد آن در موقعیت دیگر با تمامی امور ایجابی آن با تهیه و نصب پروفیل 40*80 ملی بشکل عمومی به فاصله 3.5 متر و بشکل افقی در وسط کار پارتیشن (پارتیشن ها باید سالم باز و نصب گردد و در صورت بروز مشکل، قراردادی باید آنرا تهیه و تکمیل نماید)	متر مربع	120		
2	تهیه و نصب پارتیشن گچی کناف 10 سانتی با استفاده از تخته گچی 12 ملی معه رنگمالی هر دوی روی آن با استفاده از رنگ برجر 75 فیصد با تهیه و نصب پروفیل 40*80 ملی بشکل عمومی به فاصله 3.5 متر و بشکل افقی در وسط کار پارتیشن	متر مربع	80		
3	تهیه و نصب کلکین PVC یک پله یی با استفاده از PVC7000 با ابعاد 120*120 سانتی متر در پارتیشن گچی	باب	6		
4	با استفاده از تخته و میز های موجود، ساخت و نصب میز work station چهار نفری به ابعاد 200*200 سانتی متر و 12 روک قفل دار مطابق فرمایش	پایه	10		
5	تهیه و نصب میز work station چهار نفری به ابعاد 200*200 سانتی متر با استفاده از تخته لاسانی 16 ملی و 12 روک قفل دار مطابق فرمایش	پایه	15		
6	تهیه و نصب میز بشکل L به ابعاد 70*140 سانتی متر با استفاده از تخته لاسانی 16 ملی و 6 روک قفل دار	پایه	6		
7	با استفاده از تخته و میز موجود، ساخت و نصب میز بشکل L به ابعاد 70*140 سانتی متر با استفاده از تخته لاسانی 16 ملی و 6 روک قفل دار	پایه	6		
8	تهیه و نصب میز برای نگهداشت پرینتر و ظروف چای با ابعاد 70*80 سانتی با استفاده از تخته لاسانی 16 ملی و 8 ملی	پایه	2		
9	تهیه و نصب دروازه چوبی با استفاده از تخته لاسانی 5 ملی و قفل اصلی وای پن با ابعاد 100*240 متر	باب	4		
10	انتقال پارتیشن PVC طول 4.7 متره به فاصله 40 سانتی متر از موقعیت فعلی و نصب مجدد آن با پرکاری نمودن خالیگاه بوجود آمده توسط PVC	پارتیشن	1		
11	تهیه چوکی کارمندی مطابق عکس ضمیمه و یا معادل آن	پایه	10		
12	کسندکاری دیوار پخته و ترمیم نبش های آن توسط پلسترکاری و انتقال مواد مخروبه از ساحه	متر مکعب	7.5		
13	تهیه و نصب گادر فلزی 14 سانتی ایرانی 12 متره معه رنگمالی آن با ضد زنگ بشکل سرطاق بالای دیوار	خاده	2		
14	خشت کاری با مارک مصالح 1:4 با پلسترکاری هر دو روی آن	متر مکعب	1		
15	تهیه و نصب کاشی سرامیک در کف با تمامی امور ایجابی	متر مربع	15		
16	ویرنگ کاری داخل دفاتر با تهیه و نصب 45 عدد ساکت با کیفیت با نصب فیوز بکس معه 5 فیوز و دکت کاری مکمل (در 6 دفاتر)	مکمل	1		

<p>نوت: <u>بازدید از ساحه لازمی میباشد.</u></p> <p>✓ په هره تدارکاتی پروسه کی چی یو شرکت د اړونده نرخ اخیستنی استعمال مطابق د اجناسو، خدماتو او ساختمانی چارو د تهیه او ترسره کولو لپاره گټونکی وبلل شی او قیمت یی له (100000) سل زره افغانیوڅخه لوړ وی مخکی له دی چی د برنده کی اطلاعیه ترلاسه کړی باید له مجموعی قیمت څخه 10% لس فیصده د تضمین په ډول د افغان ټیلی کام مخابراتی امارتی شرکت بانکی حساب ته جمع او اصلی اویز یی د مالی محترم ریاست له تصدیق څخه وروسته د تهیه او تدارکاتو ریاست پیروډلو آمریت ته تسلیم کړی.</p> <p>✓ که چیرته کوم گټونکی شرکت دلس فیصده تضمین له ورکولو څخه انکار وکړی شرکت به یی د افغان ټیلی کام مخابراتی امارتی شرکت په تورلیست کی ثبت کپړی او د یوکل لپاره به د افغان ټیلی کام مخابراتی امارتی شرکت دخوش خرید له لاری په تدارکاتی پروسوکی گډون نه شی کولای.</p> <p>✓ که چیرته د گټونکی شرکت لخوا غوښتل شوی اجناس/خدمات په وخت سره تهیه او اماده نه شی یعنی شرکت ونه توانپړی چی اجناس/خدمات/ساختمانی چاری تهیه او ترسره کړی دنه تهیه کولو په صورت کی به د شرکت تضمین دیوکل په پار افغان ټیلی کام مخابراتی امارتی شرکت سره پاتی وی او شرکت به یی په تورلیست کی شاملپړی یوکل وروسته به یی بیرته تضمین شرکت ته سپارل کپړی.</p> <p>✓ پورته ذکرشوی پریکړی د شاروالی جواز لرونکو لپاره د تطبیق وړ نه دی.</p>
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/ گرنٹی) بعد از تاریخ اکمال:
مشخصات ضم پیشنهاد می باشد:

مشخصات تخنیکي اجناس

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

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.



ورک سٹیشن 4 نفری

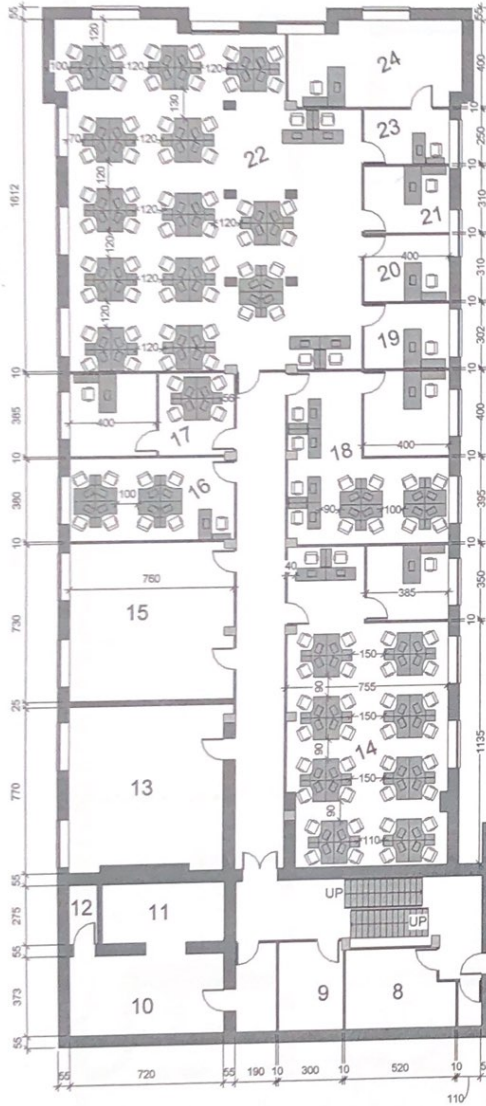


Size : (200 * ~~220~~) cm

200 * 200

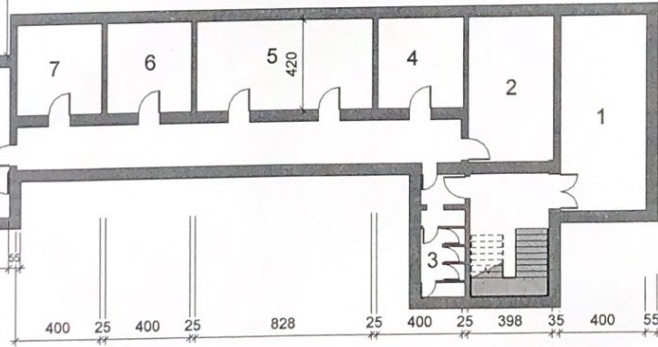


PTT 3rd floor



- 1- دفتر انجینران IT - (۱۳ نفر)
- 2- دفتر اداری و مخابره بین المللی IT - (۵ نفر)
- 3- تشناب ها
- 4- دفتر مدیریت عمومی Software Development - (۱ نفر)
- 5- دفتر رئیس IT - (۱ نفر)
- 6- دفتر امریت IT - (۳ نفر)
- 7- دفتر مدیریت های IT - (۴ نفر)
- 8-
- 9- دفتر مدیریت ارتباطات - (۱ نفر)
- 10- دفتر امریت زون مرکز - (۱ نفر)
- 11- دفتر پرسونل زون مرکز - (۶ نفر)
- 12- تشناب زون مرکز
- 13- دفتر پرسونل بلنگ IT - (۱۲ نفر)
- 14- دفتر امریت و پرسونل فکس لاین - (۳۵ نفر)
- 15- دفتر امریت و پرسونل بلنگ IT - (۷ نفر)
- 16- دفتر پرسونل پلان و تحقیق - (۹ نفر)
- 17- دفتر امریت و پرسونل میایل منی - (۵ نفر)
- 18- دفتر امریت و پرسونل فروشات بیسیم - (۱۳ نفر)
- 19-
- 20- دفتر امریت بندویت (۱ نفر)
- 21- دفتر امریت فروشات سیمدار - (۱ نفر)
- 22- دفتر پرسونل ریاست بازاریابی سیمدار (۵۶ نفر)
- 23- مسکرتریب ریاست بازاریابی سیمدار (۱ نفر)
- 24- دفتر ریاست بازاریابی سیمدار

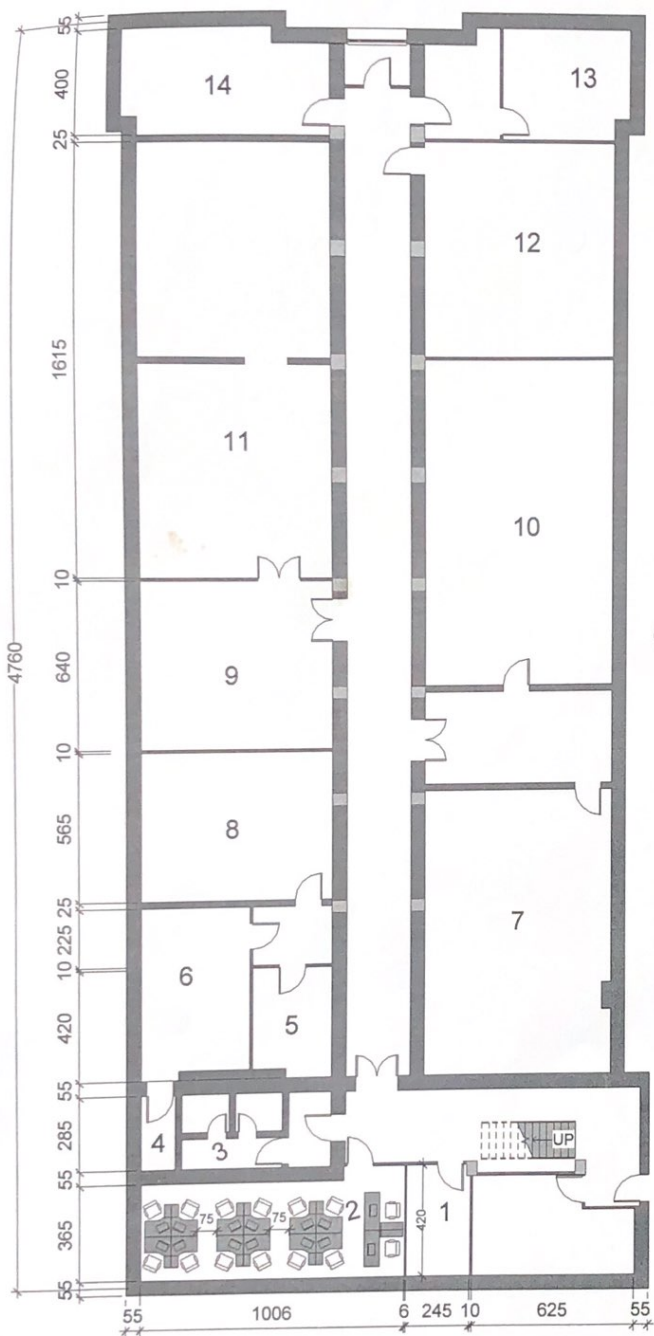
PTT 4th floor



All given diemensions are in centimeters

ترتیب کلده: مدیریت ساختمانی ، مدیریت عمومی خدمات

PTT 5th floor



- 1-1
- 2- دفتر پرسونل حفظ و مراقبت فایبرنوری (۱۴ نفر)
- 3- تشناب ها
- 4- تشناب ریاست تخنیکي سیمدار
- 5- دفتر اجراییه ریاست تخنیکي سیمدار - (۱ نفر)
- 6- دفتر رئیس تخنیکي سیمدار - (۱ نفر)
- 7- دفتر پرسونل ناک - (۱۰ نفر)
- 8- دفتر پرسونل حفظ و مراقبت فایبرنوری - (۱۲ نفر)
- 9- دفتر پرسونل دیتاسنتر ریاست IT - (۱۴ نفر)
- 10- دستگاه های ناک
- 11- دستگاه های دیتاسنتر IT
- 12- دفتر پرسونل پلان و تطبیق فایبرنوری - (۱۷ نفر)
- 13- امریت فایبرنوری - (۱ نفر)
- 14- دفتر مدیریت تطبیق پروژه های فایبرنوری - (۷ نفر)

All given diemensions are in centimeters

ترتیب کننده: مدیریت ساختمانی ، مدیریت صوری خدمات