

د افغانستان اسلامي امارت

د امارتي شرکتونو لوی ریاست
د افغان تيلي کام مخابراتي امارتي شرکت لوی ریاست
د مالی او اداري معاونیت
د تدارکاتو ریاست
د پیرو دلو آمریت
د اجناسو او خدماتو پیرو دلو مدیریت

(موضوع : تدویر برنامه آموزشی مایکرو سافت ویژو Microsoft Visio برای کارمندان واحد های شرکت)

{4309}

شماره درخواست نرخدهی:

{1446/11/23}

تاریخ صدور درخواست نرخدهی به قمری:

{1404/2/31}

تاریخ صدور درخواست نرخدهی به شمسی:

جنس فوق ضرورت : ریاست امورکارکنان (آمریت ارتقاء ظرفیت و انکشاف اداره)

تاریخ ترتیب استعلام : (23 / 11 / 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 مسئولیت در قبال داوطلب تهیه/ارائه کننده ندارد.
- (8) آفر دهنده اسناد ذیل را با آفر خویش ضمیمه می نماید:
 - 1- جواز تجارتي/ فعاليت/ کار قابل اعتبار؛
 - 2- نمبر تشخیصیه مالییه؛
 - 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 تخنیکي اقلام	واحد	مقدار	قیمت فی واحد به افغانی	قیمت مجموعی به افغانی
1	Microsoft Visio	صنف	2		
نوت: ✓ په هره تدارکاتی پروسه کی چی یو شرکت د اړونده نرخ اخیستنې استعمال مطابق د اجناسو، خدماتو او ساختمانی چارو د تهیه او ترسره کولو لپاره ګټونکی وېل شې او قیمت یې له (100000) سل زره افغانیو څخه لوړ وی مخکې له دی چی د پرنده کی اطلاعیه ترلاسه کړی باید له مجموعی قیمت څخه 10% لس فیصده د تضمین په ډول د افغان تیلي 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. ✓ که چیرته کوم ګټونکی شرکت دلس فیصده تضمین له ورکولو څخه انکار وکړی شرکت به یی د افغان تیلي کام مخابراتی امارتی شرکت په تورلیست کی ثبت کیږی او د یوکل لپاره به د افغان تیلي کام مخابراتی امارتی شرکت دخوش خرید له لاری په تدارکاتی پروسوکی ګډون نه شی کولای. ✓ که چیرته د ګټونکی شرکت لخوا غوښتل شوی اجناس/خدمات په وخت سره تهیه او اماده نه شی یعنی شرکت ونه توانیږی چی اجناس/خدمات/ساختمانی چاری تهیه او ترسره کړی دنه تهیه کولو په صورت کی به د شرکت تضمین دیوکل په پار افغان تیلي کام مخابراتی امارتی شرکت سره پاتی وی او شرکت به یی په تورلیست کی شاملیږی یوکل وروسته به یی بیرته تضمین شرکت ته سپارل کیږی. ✓ پورته ذکرشوی پریکړی د شاروالی جواز لرونکو لپاره د تطبیق وړ نه دی.					
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:					

مشخصات تخنیکي اجناس

شماره	اقلام	مشخصات
آدرس مشخص شرکت: ایمیل آدرس شرکت:		

شماره	اقلام	مشخصات
	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 مدل، 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 اكانت 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/ گرنتی) 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.



ToR of Microsoft Visio

هدف:

هدف اصلی این برنامه آموزشی بلند بردن سطح دانش کارمندان بخش مربوطه در مورد برنامه Microsoft Visio میباشد که بتوانند:

- ساختارهای شبکه و طرح های تکنیکی را به گونه موثر به تصویر بکشند.
- مستندات معیاری و حرفه ای ایجاد نمایند.
- معلومات تکنیکی پیچیده را از طریق نمایش تصویری به صورت واضح تر انتقال دهند.
- ارتقاء مهارت های کارمندان تکنیکی و NOC.

مکلفیت های شرکت برنده (مرکز آموزشی)

- تدریس مکمل برنامه Microsoft Visio
- ایجاد و مدیریت دیاگرام ها (دیاگرام های شبکه).
- کار با اشکال (Shapes) الگو ها (Templates) و استنسیل ها (Stencils).
- استفاده از لایه بندی و گروپ سازی برای وضاحت تکنیکی.
- استفاده از گزینه های پیشرفته فورمات، سفارش سازی و اتوماسیون.
- جلسات عملی برای سناریو های واقعی NOC.
- فراهم سازی مواد آموزشی (ویدو و کتاب).
- فراهم سازی قرطاسیه
- اطمینان از موجودیت نرم افزار ها و ابزار های مورد نیاز.
- در ختم برنامه اهدای سرتیفیکت به کارمندان اشتراک کننده.
- Refreshment هر روز 15 دقیقه (کافی و کیک).
- اشتراک کننده گان صنف وار.

شیوه تدریس:

- در دو مرحله تدریس گردد.
- حضوری.

مدت تدریس:

- ۹۰ دقیقه (یک و نیم ساعت).

مکلفیت های ریاست امور کارکنان:

- فراهم سازی مکان تدریس.
- ارزیابی در جریان از شیوع تدریس.
- ارزیابی در ختم برنامه.
- کنترل از حضری کارمندان.

۱۳۸۸/۸/۲۸