

ٽيندر دستاويز

ايس ايل اي/ڪتاب/ٽيندر نمبر 2024/18-A

هڪ وقتي
پن لفافن وارو طريقڪار

ڪتابن جي چپائي ۽ جلدبندي



سنڌي ٻوليءَ جو باختيار ادارو
حيدرآباد-سنڌ

Rs.1000/=

آچ ڏيندڙ لاءِ هدايتون

1. آچن جي لاڳت:
آچون جمع ڪرائيندڙ فرم/ پريس/ رجسٽرڊ ايجنٽ/ پبلشر، چپائي ۽ جلدبنديءَ جي مڪمل ڪم جي سڄي لاڳت ۽ مالي گهٽ وڌائيءَ جو پاڻ ذميدار هوندو ۽ سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو لاڳت جي ڪٽ ۽ ان سان لاڳاپيل ڪنهن به مالي مسئلي جو ذميدار نه هوندو.
2. آچن جو دستاويز:
'ٽينڊر ڊاڪيومينٽ' يعني آچن جي هن دستاويز ۾ هيٺيون ڳالهين شامل آهن:
الف: آچيل اگهه، آچن واري فارم ۾ ڏنل هدايتن موجب پريا ويندا.
ب: آچن واري فارم سان ضمانتي رقم (Bid Security) لڳائي ويندي، جيڪا ڪنهن به بئنڪ جي ڊمانڊ ڊرافٽ/ پي آرڊر وغيره جي صورت ۾ هوندي.
3. آچن وارو فارم ۽ اگهن جو تفصيل:
- 3.1 آچون جمع ڪرائيندڙ حصي II (Section II) ۾ ڏنل اگهن وارو فارم پري، گهريل هدايتن موجب جمع ڪرائيندو. انهيءَ فارم ۾ جيڪڏهن انتهائي ضروري نه هجي ته ڪنهن به قسم جي ڊاٽ ڊوٽ، هڪ لکت جي مٿان ٻي لکت، جنهن سان ڪنهن به قسم جي مونجھاري جو انديشو هجي، نه ڪئي وڃي. جيڪڏهن ڪا ضروري درستي ڪرڻي هجي ته، درستيءَ واري جاءِ تي آچ ڏيندڙ جي پنهنجي يا نامزد فرد جي صحي لازمي ٿيندي. هن فارم جو ڪو به متبادل قبول نه ڪيو ويندو. ڏنل سمورا خانا گهريل چاڻ مطابق پُر ٿيل هجن، ڪو به خانو خالي ڇڏڻ نه گهرجي.
- 3.2 اگهن کي سوچي سمجهي پرڻ ۽ تصديق ڪرڻ کان پوءِ آچن وارو فارم ضمانتي رقم جي ڊمانڊ ڊرافٽ/ پي آرڊر وغيره سان گڏ، هڪ الڳ لفافي ۾، چڱيءَ طرح بند ڪري، مٿان 'مالي آچون' لکي، هيٺ پنهنجي فرم/ پريس/ رجسٽرڊ ايجنٽ/ پبلشر جا نالو لکي، ٺپو هڻي، صحي ڪري، سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري وٽ جمع ڪرائڻ لازمي هوندو.
- ڪليل لفافو يا سچاڻپ ۾ نه ايندڙ لفافو، جنهن سان اها خبر نه پئجي سگهي ته هي لفافو ڪهڙي فرم/ پريس/ رجسٽرڊ ايجنٽ/ پبلشر طرفان جمع ڪرايو ويو آهي، قبول نه ڪيو ويندو.
- 3.3 مالي آچون جمع ڪرائيندڙ ڌر گهريل 'فني تفصيل' هڪ ڌار لفافي ۾ مهر بند ڪري، فرم جي نالي، پتي ۽ صحيءَ سان جمع ڪرائيندي، جنهن ۾ پرنٽنگ پريس جا مڪمل تفصيل يا ڪنهن پرنٽنگ پريس سان ٿيل معاهدي جو تصديقي قسم نامو، جلدبنديءَ جو نظام يا جلدساز سان ٿيل معاهدي جو تصديقي قسم نامو، پن سالن جي گهريل بئنڪ اسٽيٽمينٽ، ٽينڊر دستاويز ۽ ٻيا گهريل ڪاغذ/ قسم ناما، پنهنجي فرم/ پريس وغيره طرفان ڇپيل ڪتابن جا ٽائٽل ۽ ٽيڪنيڪل صفحا، جن ۾ چپائيءَ جو سال واضح ڄاڻايل هجي ۽ وفاقي، صوبائي حڪومتن جي ٽيڪسن جي ادائگيءَ جا ثبوت، 'فائيلر' ۽ 'نان فائيلر' هجڻ جا ثبوت پڻ انهيءَ مهر بند ٽيڪنيڪل لفافي ۾ مهر بند ڪري جمع ڪرائيندي.
- 3.4 ٽيڪنيڪل پروفارما:
هن دستاويز جي آخر ۾ ڏنل ٽيڪنيڪل پروفارما فرم/ پريس/ رجسٽرڊ ايجنٽ/ پبلشر چڱيءَ طرح پڙهي، پاڻمرادو پنهنجي مارڪن جي ڪٽ ڪري، ان پروفارما کي پري، صحي ۽ ٺپي سان 'ٽيڪنيڪل لفافي' ۾ شامل ڪندو. ڪنهن به قسم جي غلط بياني جي تصديق ٿيڻ تي، اها فرم/ پريس وغيره هن چٽاڀيٽيءَ مان خارج ٿي سگهي ٿي.

3.5 تیکنیکل پروفارما پر مارکن جو گهربل تعداد 50 آهي. جيڪڏهن فرم/ پريس/ رجسٽرڊ ايجنٽ/ پبلشر پاڻمرادو کيل چڪاس پر گهربل مارڪون نٿو کڻي ته اهڙي ڌر کي مالي آڇون جمع ڪرائڻ جي ضرورت نه آهي.

4. متبادل مالي آڇون:

حصي-II (Section II) واري فارم کان سواءِ ڪنهن به نموني/ طريقيڪار سان ڏنل متبادل آڇون غور هيٺ نه اينديون.

5. آڇن جو ڪارآمد مدو:

آڇيل اگهه نوي (90) ڏينهن لاءِ ڪارآمد سمجهيا ويندا، اهو مدو آڇن جا اگهه ڪولڻ واري تاريخ کان ڳڻپ ۾ ايندو. گهٽ عرصي يا ورڪ آرڊر کان پوءِ ڪنهن به غڙ واري درخواست قابل قبول نه هوندي ۽ اهڙي عمل سان فرم/ پريس/ رجسٽرڊ ايجنٽ/ پبلشر پاڻ کي منفي دائري ۾ آڻيندو.

6. ضمانتي رقم (Bid Security):

6.1 ضمانتي رقم آڇيل اگهن جو ٻه ڏهاڻي پنج سيڪڙو (2.5%) هوندي، جيڪا چيئرمئن سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي حق ۾، ڪنهن به بئنڪ مان ڊمانڊ ڊرافٽ/ پي آرڊر يا سي. ڊي آر جي صورت ۾ ٺهرايل هجي. ضمانتي رقم جو ڊمانڊ ڊرافٽ/ پي آرڊر يا سي. ڊي آر 'مالي آڇن' واري لفافي ۾ شامل ڪيو ويندو.

6.2 ڪا به آڇ توڙي جو اها ٻين آڇيل سڀني اگهن کان گهٽ ڇو نه هجي، ضمانتي رقم شامل نه هئڻ جي ڪري يا ڪٽيل رقم جي ٻه ڏهاڻي پنج سيڪڙو (2.5%) کان گهٽ هئڻ جي ڪري پاڻمرادو رد ٿي ويندي.

6.3 ڪامياب آڇ ڏيندڙ ڌر کي ضمانتي رقم بروقت واپس ڪئي ويندي ته جيئن ڪامياب ڌر گهربل ڪم جي اُڪلاءَ واري ضمانتي رقم (Performance Security) اداري ۾ جمع ڪرائي سگهي.

7. ڪم جي اُڪلاءَ واري ضمانت (Performance Security):

ڪم جي اُڪلاءَ واري ضمانتي رقم، آڇيل اگهن جو گهٽ ۾ گهٽ پنج سيڪڙو (5%) ۽ وڌ ۾ وڌ ڏهه سيڪڙو (10%) هوندي، ادارو گهربل سيڪڙي لاءِ هدايت لکت ۾ ڏئي سگهي ٿو، ٻي صورت ۾ پنج سيڪڙو (5%) ڪم جي اُڪلاءَ واري ضمانتي رقم، معاهدي وقت جمع ڪرائي ويندي.

7.1 ڪم جي اُڪلاءَ واري ضمانتي رقم ان صورت ۾ ضبط ڪئي ويندي، جڏهن اگهه آڇيندڙ ڌر معاهدي ۽ ورڪ آرڊر جاري ٿيڻ کان پوءِ انهن دستاويزن ۾ طئي ٿيل مدي اندر ڪم مڪمل ڪري نه ڏيندي يا ڪم تان ڪنهن به نموني هٽ ڪئي ويندي يا ڪنهن به سبب جي ڪري ڪم مڪمل ڪري ڏيڻ کان لڪت ۾ لاچار ٿيڪاري بندي.

7.2 ڪم جي اُڪلاءَ واري ضمانتي رقم ڪنهن به بئنڪ جي ڊمانڊ ڊرافٽ/ پي آرڊر يا سي. ڊي آر جي صورت ۾، چيئرمئن سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي حق ۾ هئڻ گهرجي.

7.3 ڪنهن به غير معياري ڪم جي صورت ۾ سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو، فرم/ پريس/ رجسٽرڊ ايجنٽ/ پبلشر طرفان جمع ڪرايل ڪم جي اُڪلاءَ واري ضمانتي رقم ضبط ڪري سگهي ٿو يا معاهدي مطابق ان رقم مان ڪٽوٽي ڪري سگهي ٿو.

7.4 جيڪڏهن مختلف اسمن/ ڪتابن جي ڪامياب آڇ ۾ ڏنل ڪم ورهائجي وڃي ٿو ته ان صورت ۾ جيڪي اسمن/ ڪتاب جنهن ڌر جي حصي ۾ ايندا، ڪم جي اُڪلاءَ واري ضمانتي رقم، انهن اسمن/ ڪتابن جي لاءِ آڇيل جملي رقم جي حساب سان پنج سيڪڙو (5%) هوندي.

7.5 جيڪڏهن ڪامياب آڇن واري ڪنهن به فرم/ پريس/ رجسٽرڊ ايجنٽ/ پبلشر جي شروعاتي ضمانتي رقم (Bid security)، ڪم جي ورهائجي وڃڻ جي صورت ۾، اوتري رقم جي برابر بيمه ٿي، جيڪا ڪم جي اُڪلاءَ واري ضمانتي رقم (Performance Security) لاءِ گهريل آهي، ته ان صورت ۾ ڪم جي اُڪلاءَ واري ضمانتي رقم پنج سيڪڙو (5%) لاءِ ڊمانڊ ڊرافٽ/ پي آرڊر يا سي. ڊي آر جي بيمه ٺهرائڻ جي ضرورت نه

- هوندي، البت ان لاءِ ڪامياب آڇ ڏيندڙ هر هڪ ڌر کي، اهڙي الڳ درخواست ڏيڻي پوندي، جنهن ۾ شروعاتي ضمانتي رقم کي ڪم جي اڪلاءَ واري ضمانتي رقم طور قبول ڪرڻ جي گذارش ڪيل هوندي.
- 7.6 سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري وٽ جيستائين ڪنهن به ڪامياب آڇ ڏيندڙ ڌر طرفان ورڪ آرڊر مطابق تيار ڪيل اسم / ڪتاب، اداري جي مرڪزي آفيس، نئشنل هاءِ وي حيدرآباد سنڌ ۾ نٿا پهچن ۽ ادارو ورڪ آرڊر ۽ معاهدي مطابق ٿيل ڪم تي اطمینان نٿو ڪري، تيستائين ڪم جي اڪلاءَ واري ضمانتي رقم، اداري وٽ محفوظ رهندي.
- 7.7 ورڪ آرڊر ۽ معاهدي مطابق مقرر وقت تي گهربل اسم / ڪتاب نه پهچڻ جي صورت ۾ ڪم جي اڪلاءَ واري ضمانتي رقم مان يا اصل بل جي ادائگي وقت، بل جي رقم مان في ڪم واري ڏينهن جي حساب سان، جيئن معاهدي ۾ طئي ٿيل هوندو، رقم کاتي ويندي.
8. آڇن جو فارم ۽ ان تي صحي:
- 8.1 آڇ ڏيندڙ ڌر حصي II (Section II) وارو فارم پُرڻ وقت، ان تي هٿ اڪر يا ٺپي جي صورت ۾ 'اصلي' (Original) چٽيءَ طرح لکندي.
- 8.2 ان اصليءَ (Original) فارم تي ستن جي وچ ۾ لکڻ منع آهي، پيريل فارم تي فرم / پريس / رجسٽرڊ ايجنٽ / پبلشر يا ان جي نامزد فرد جي صحي ۽ ٺپو هجڻ لازمي آهي.
9. آڇون جمع ڪرائڻ جو طريقو:
- 9.1 آڇون مقرر تاريخ ۽ وقت تي هٿو هٿ يا ڪنهن به ٽپال سروس ذريعي اداري ۾ جمع ڪرائي سگهجن ٿيون. ٽپال يا ڪوريئر طرفان مقرر تاريخ ۽ وقت تي آڇون نه پهچائڻ سان، اداري جو ڪو به واسطو نه هوندو. اها ذميداري آڇ ڏيندڙ ڌر ۽ ٽپال جي انهيءَ ذريعي / اداري جي هوندي، جنهن جي معرفت آڇون ڏيندڙ ڌر، آڇون جمع ڪرائڻ چاهي ٿي.
- 9.2 مقرر تاريخ ۽ وقت کان پوءِ ڪا به آڇ قبول نه ڪئي ويندي.
- 9.3 آڇ ڏيندڙ ڌر پنهنجي طرفان جمع ڪرايل سمورن دستاويزن / ڪاغذن / صفحن تي ٺپي سان گڏ پنهنجي يا نامزد فرد جي صحيءَ کي يقيني بنائيندي.
- 9.4 آڇ ڏيندڙ ڌر 'ٽيڪنيڪل لفافي' ۽ 'مالي لفافي' تي پنهنجي فرم / پريس وغيره جو نالو پتو ۽ رابطي جو نمبر چٽي طرح لکندي.
- 9.5 آڇون واري لفافي تي اڳئين پاسي تي 'سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو' ڏس پتي سان گڏ چٽو لکيل هجي.
10. آڇون جمع ڪرائڻ جي تاريخ ۽ وقت ۾ تبديلي:
- 10.1 اخبارن ۾ ڇپيل يا سپرا ويب سائيت تي آيل ٽينڊر نوٽيس ۾ ڄاڻايل تاريخ ۽ وقت حتمي هوندو، پر ڪنهن به هنگامي صورتحال ۾ سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري کي سپرا (SPPRA) رولز موجب اهو اختيار حاصل هوندو ته، اهو مقرر تاريخ ۽ وقت ۾ تبديلي ڪري، جنهن جو اطلاع آڇون ڏيندڙ ڌرين کي اڳوات ڏنو ويندو.
11. آڇن جي وضاحت:
- 11.1 سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو، آڇون کولڻ وقت، آڇون جمع ڪرائيندڙ ڪنهن به هڪ ڌر يا سمورين ڌرين کان، چڪاس ۽ پيٽ جي عمل دوران، ڪنهن به معاملي جي وضاحت گهري سگهي ٿو ۽ آڇ ڏيندڙ ڌر اهڙي گهربل وضاحت ڏيڻ جي پابند هوندي.
- 11.2 آڇون کولڻ وقت جيڪڏهن ساڳئي اسم / ڪتاب جا اگهه مختلف فرمن / پريس / رجسٽرڊ ايجنٽن / پبلشرن طرفان هڪجهڙا آڇيا ويا هوندا، ته صرف ان اسم / ڪتاب جي اڳهن جو معاملو بروقت طئي ڪيو ويندو ۽ آيل

- برابر آگه واري اسم/ڪتاب لاءِ اهي ڌريون نوان آگه، مخفي طور پنهنجي ليٽر هيڊ ۽ صحيءَ سان ٻيهر جمع ڪرائينديون، جن کي بروقت کولي، ڪامياب ڌر جو اعلان ڪيو ويندو.
12. اعتماد ۽ ساڪ:
- 12.1 آڇيل آگهن سان لاڳاپيل دستاويز/قسم ناما/بئنڪ ۽ ٽيڪس کاتي جي سرٽيفڪيٽن/رجسٽريشن وغيره ۾ ڪا به هيرا ڦيري يا هٿ چراند يا ڪو ڪاغذ نقلي ثابت ٿيو ته، آگه آڇيندڙ ڌر کي رولز موجب مستقل نااهل (بليڪ لسٽ) ڪيو ويندو.
- 12.2 ڪهڙي به نموني ذاتي، سياسي، انتظامي دٻاءُ يا مالي لالچ آڇڻ جا، جيڪڏهن ڪي پڪا ثبوت مليا ته اهڙي عمل سان، آڇ ڏيندڙ ڌر/ڌريون 'بليڪ لسٽ' ٿي وينديون.
- 12.3 پروڪيورمينٽ ڪميٽيءَ جي گڏجاڻيءَ ۾ قبول ڪيل يا رد ڪيل آگه وغيره ۽ آڇيندڙ ڌرين جا نالا، معاهدي ۽ ورڪ آرڊر جاري ٿيڻ تائين مخفي رکڻ جا سڀ پابند هوندا، ڪا به فرم/پريس/رجسٽري ايجنٽ/پبلشر يا انهن جو نامزد ڪيل فرد ڪميٽيءَ جي مڪمل ڪارروائيءَ کي راز ۾ رکڻ جو به پابند هوندو.
13. مجاز اختياري يعني چيئر مئن سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جا اختيار:
- 13.1 سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي چيئر مئن کي مجاز اختياريءَ طور سپرا (SPPRA) رولز موجب سڀني آڇن يا ڪنهن به هڪ آڇ کي رد يا قبول ڪرڻ جو اختيار هوندو.
- 13.2 مجاز اختياريءَ طور اداري کي ڪنهن به ڪتاب جي ڪاپين/صفحن جي تعداد ۾ گهٽ وڌ يا ڪنهن به قسم جي تبديليءَ جو اختيار هوندو.
14. معاهدي تي صحي:
- 14.1 ڪامياب آڇ ڏيندڙ ڌر/ڌرين کي ڪم ملڻ (Notification of Award) تي ٽن ڏينهن اندر هن دستاويز ۾ ڏنل معاهدي جي متن کي استعمال ڪندي، حڪومت سنڌ جي مقرر ڪيل في واري اسٽامپ پيپر تي معاهدو تيار ڪرائي، اداري ۾ صحيءَ لاءِ جمع ڪرائڻو پوندو، جنهن تي ٻئي ڌريون، شاهدن جي موجودگيءَ ۾ صحيون ڪنديون.
- 14.2 هر هڪ اسم/ڪتاب لاءِ الڳ الڳ معاهدو ڪيو ويندو.
15. انڪم ٽيڪس ۽ ٻيا حڪومتي ٽيڪس:
- 15.1 سڀئي ڌريون انڪم ٽيڪس يا ٻيا حڪومتي ٽيڪس صوبائي يا وفاقي، مروج قاعدن/نوٽيفڪيشن/ترميمن/نون اعلانن موجب ڪٽرائڻ/ڪٽڻ لاءِ پابند هونديون.
16. ٽينڊر دستاويز جاري ٿيڻ جي تاريخ:
- 16.1 هي دستاويز ٽينڊر نوٽيس جي ڇپجڻ يا سپرا (SPPRA) جي ويب سائيٽ تي جاري ٿيڻ واري تاريخ کان مقرر وقت تائين ڪارآمد هوندو.
- 6.2 ساڳئي وقت هي دستاويز سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي ويب سائيٽ www.sindhila.org تي به موجود هوندو.

سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو
ڪتابن جي ڇپائي ۽ جلدبنديءَ لاءِ مالي آڇين جو فارم

- (1) فرم/پريس وغيره جو نالو: _____ (2) پتو: _____
- (3) ميواڻل/وائس ايپ/فون نمبر: _____ ايميل: _____ (4) آين جي آين: _____ (5) آيس جي آين رجسٽريشن نمبر (لازمي): _____
- (6) سنڌ سبڙ ٽيڪس رجسٽريشن نمبر (لازمي): _____ (7) ٽينڊر پيڊنٽ پاران آڇيل اگهن جو ڪل جوڙو: _____
- (8) هماسي، رقم، آڙو/ ڊيمائو وراقت نمبر: _____ تاريخ: _____ ڪل رقم: _____
- پئسنڪ جو نالو ڇٽان جاري ٿيو: _____
- (9) فرم جي مالڪ/ ڊائريڪٽر وغيره جو نالو: _____ سڃاڻپ ڪارڊ نمبر: _____
- (10) صحفي: _____ تاريخ: _____ (مٿي ٿيو هئي)

(11) ڦي ڪاپيءَ جا مڪمل اگهه، خرچ ۽ سمورن ٽيڪسن سان گڏ هيٺين طرح ڏجن ٿا:

ترتعداد نمبر	ڪتاب / ڇپيل جو نالو	سائيز	صفحا	ڪاغذ	ٽائپيل	جلدبندي	تعداد	ڦي ڪاپي مال جي لڳل رقم	ڦي ڪاپي جي ڪاپي محتلفي جي رقم	ڦي ڪاپي جي ڪاپي مڪمل اگهه
1.	تحقيق لغات سنڌي	23x30/16	320	75 گرام انڊونيشيا 1K ڪمپني	چار رنگي ڀست ڪور سان گڏ (110) گرام آرٽ پيپر، سويت لمبنيٽيٽ	پڪي پائينڊنگ، 32 آئونس گني سان، هاڻو نقشو ڇڙ بندي	500			
2.	ٻول ۽ ٻولي جو پڻ	23x30/16	392	75 گرام انڊونيشيا 1K ڪمپني	چار رنگي ڀست ڪور سان گڏ (110) گرام آرٽ پيپر، سويت لمبنيٽيٽ	پڪي پائينڊنگ، 32 آئونس گني سان، هاڻو نقشو ڇڙ بندي	500			
3.	سنڌي صرف و نون	20x30/8	200	75 گرام انڊونيشيا 1K ڪمپني	چار رنگي ڀست ڪور سان گڏ (110) گرام آرٽ پيپر، سويت لمبنيٽيٽ	پڪي پائينڊنگ، 32 آئونس گني سان، هاڻو نقشو ڇڙ بندي	500			
4.	سنڌي لغات قديمي	23x30/16	245	75 گرام انڊونيشيا 1K ڪمپني	چار رنگي ڀست ڪور سان گڏ (110) گرام آرٽ پيپر، سويت لمبنيٽيٽ	پڪي پائينڊنگ، 32 آئونس گني سان، هاڻو نقشو ڇڙ بندي	500			
5.	سنڌي ٻولي جي پاڙي ادب ۽ ڇپيل ڪتابن جي بيلڊو ڪرائي	23x30/16	180	75 گرام انڊونيشيا 1K ڪمپني	چار رنگي	پڪي پائينڊنگ، سويت لمبنيٽيٽ سلائي سان	500			
6.	سنڌي سر اٽيسڪي ٻولين ۽ لساني هڪجهڙائي	23x30/16	227	75 گرام انڊونيشيا 1K ڪمپني	چار رنگي	پڪي پائينڊنگ، سويت لمبنيٽيٽ سلائي سان	500			

حصو_III (Section III)

ڪم ۽ معاهدي جون سرسري هدايتون

1. هن دستاويز ۾ آڇيل اگهه ۽ ڪامياب اگهن ۾ آيل قانوني معاملن جي تشريح پاڪستان ۾ مروج قانون مطابق ڪئي ويندي.
2. ڪنهن به قانوني معاملي ۽ نمبري جو اختيار سپرا رولز ۾ ڏنل طريقيڪار موجب لاڳو ٿيندو.
3. ڪنهن به معاملي ۾ جيڪڏهن ڪو قانوني مونجھارو ٿئي ٿو ته حيدرآباد ضلعي جي حدن ۾ قائم عدالتن ۾ قانوني ڪارروائي ڪري سگهجي.
4. آڇ ڏيندڙ ٽرني ڪاپي جي حساب سان آڇ ڏيندي.
5. ڪنهن به ڪتاب جي صفحي ۾ واڌ يا گهٽتائي جي صورت ۾ في صفحي جي حساب سان ادائگي/ڪوتو ڪئي ويندي، جنهن لاءِ ادارو ڌار ترميمي ورڪ آرڊر جاري ڪندو.
6. ڪتاب جي ڇپائيءَ جي معيار صفائي، پيڪنگ ۽ پهچ جي ذميواري ڪامياب آڇ ڏيندڙ ٽرني هوندي.
7. ادارو ڪم جي ڪهڙي به مرحلي تي پريس / جلدسازوت هلندڙ ڪم جي نگراني ڪري سگهي ٿو.
8. ڪنهن به خراب ڪاپي، اڻ پوري ڇپائي ۽ ٽائيتل جي رنگن ۾ هڪجهڙائي نه هئڻ جي صورت ۾ فرم/پريس / رجسٽرڊ ايجنٽ / پبلشر ڪي، سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري طرفان نوٽيس جي صورت ۾ آگاهه ڪيو ويندو ۽ ڪامياب آڇ ڏيندڙ ٽرني ان نوٽيس جي ملڻ کان پوءِ پنڊرهن (15) ڏينهن اندر گهريل درستي ڪري ڏيندي.
9. ادارو نه ٿو ڪا پيشگي (ايدوانس) رقم جاري ڪندو ۽ نه وري پهچ (ڊيلوري) کان اڳ ڪا جزوي يا مڪمل ادائگي ڪندو.
10. ادارو تيار ڪيل مواد بتر پيپر / ٽريسنگ جي صورت ۾ مهيا ڪندو.
11. ڪامياب آڇ ڏيندڙ ٽرني هڪ دفعو گهريل مواد بتر پيپر / ٽريسنگ ۽ ٽائيتل ورڪ چڱي طرح پڪ ڪري اداري مان کڻي ويندي ۽ بعد ۾ ڪنهن به خرابيءَ جي صورت ۾ پاڻ ذميدار هوندي.
12. هن ٽينڊر دستاويز جي في هڪ هزار رپيا (=Rs:1000) آهي. ٽينڊر دستاويز سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي ريسرچ ۽ پبليڪيشن شعبي مان حاصل ڪري سگهجي ٿو.
13. ٽينڊر دستاويز جي في نقد صورت ۾ بلڪل قبول نه هوندي، صرف بئنڪ جو ڊمانڊ ڊرافٽ / پي آرڊر يا ڪراس چيڪ قبول ڪيو ويندو.
14. ڪا به فرم/پريس وغيره سيپرا (SPPRA) يا سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي ويب سائيٽ تان هي دستاويز لاهي (Download) استعمال ڪري سگهي ٿي ۽ دستاويز جي في، گهريل صورت ۾ ٽينڊر ڪولٽ کان اڳ ريسرچ ۽ پبليڪيشن شعبي ۾ لازمي جمع ڪرائيندي.
15. ٽينڊر دستاويز جي في جمع نه ڪندڙ ٽرني اگهن جي چٽاڀيٽيءَ جي عمل ۾ شامل ٿي نه سگهندي.

پرتر سان معاهدو CONTRACT AGREEMENT

- مواد جي ڇپائي ۽ جلدبنديءَ بابت پرتر سان اڄ تاريخ ----- تي هيٺينءَ طرح معاهدو ڪجي ٿو:
1. محترم/محترمہ ولد/ڌيءَ/زال پاران، ميسرس پتو.....
يا سندس قانوني نمائندو يا، حقي وارث
پهرينءَ ڌر طور (جنهن کي هن کان پوءِ پرتر لکيو ويندو) ۽ سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري طرفان سيڪريٽري يا، اداري طرفان مقرر ڪو آفيسر يا، اهڙي چارج رکندڙ (جنهن کي هن کان پوءِ ناشر لکيو ويندو) جي وچ ۾ هي معاهدو ٿيو آهي.
 2. پرتر هن ڪتاب/تحقيقي جرنل وغيره بعنوان ۽ سائيز جملي پئڪيج جي رقم.....(اڪرين جي عيوض تاريخ تائين ٿيندڙ دستاويز/ ڪوٽيشن/ ٿيندڙ اناؤسمينٽ مطابق ڇاپي جلدبندي ڪري، اداري جي مڪ آفيس نئشنل هاءِ وي حيدرآباد، سنڌ ۾ پنهنجي خرچ تي پهچائيندو.
 3. پرتر ڪتاب/ مواد جي بهترين، صاف ڇپائي ۽ جلدبنديءَ جو ذميوار هوندو، جيڪڏهن ڪتاب جي ڇپائي، ۽ جلد بنديءَ ۾ ڪا به خرابي هوندي ته پرتر ٻيهر پنهنجي خرچ تي خراب ڪاپيون ڇاپي ڏيندو.
 4. پرتر، معاهدي ۾ مقرر ڪيل تاريخ تي ڪتاب/ مواد ڇاپي نه ڏيڻ جي صورت ۾، في ڏينهن جي حساب سان ٽي سؤ روپيا ڏنڊ طور پريندو، جيڪا رقم سندس بل مان ادائگي وقت کاتي ويندي.
 5. بد دستاويز/ڪوٽيشن جا سمورا شرط هن معاهدي جو حصو شمار ڪيا ويندا.

هيٺين شاهدن جي موجودگي ۽ ۾ هيءُ معاهدو طئي ٿيو ۽ ٻنهي ڌرين صحيون ڪيون:

پهرين ڌر:

(1) پرنٽر: نالو پيءُ جو نالو.....

صحي.....

						-									-	
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

سجائپ ڪارڊ نمبر

ٻي ڌر:

(2) ناشر: نالو پيءُ جو نالو.....

صحي.....

						-									-	
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

سجائپ ڪارڊ نمبر

شاهد:

(1) پيءُ جو نالو.....

صحي.....

						-									-	
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

سجائپ ڪارڊ نمبر

(2) پيءُ جو نالو.....

صحي.....

						-									-	
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

سجائپ ڪارڊ نمبر

قسم نامو

آئون _____ ولد _____

ميشرس

پروپرائيٽر

_____ لکت ۾ هيءَ قسم

نامو سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري وٽ جمع ڪرايان ٿو ته منهنجي فرم /پريس / ايجنسي وغيره تي يا منهنجي ڪاروباري ملڪيت ۾ آيل، ڪنهن ٻي ڪمپنيءَ تي ڪا به قانوني دعوا، ڪنهن به ڪورٽ ۾ هلندڙ نه آهي ۽ نه ئي ڪنهن به سرڪاري/ نيم سرڪاري/ خودمختيار اداري، جيڪو حڪومتي انتظام هيٺ هلندڙ هجي، ۾ بليڪ لسٽ ٿيل آهي.

قسم نامو جمع ڪرائيندڙ جي صحي

سجائپ ڪارڊ نمبر

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

تصديق

هيٺ صحي ڪندڙ طرفان هن قسم نامي جي اڄ تاريخ _____ تي تصديق ڪجي ٿي ته جيڪي ڪجهه مٿي لکت ۾ ڄاڻايل آهي، اهو منهنجي ڄاڻ ۽ سوچ مطابق بلڪل صحيح آهي ۽ نه ئي مون ڪا ڳالهه لڪائي آهي.

تصديق ڪندڙ جي صحي

سجائپ ڪارڊ نمبر

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



سندي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو

اهليت لاءِ ٽيڪنيڪل چڪاس

آڇ ڏيندڙ ڌر فرم/پريس/رجسٽرڊ ايجنٽ/پبلشر جو نالو

پتو ۽ رابطي جو نمبر: سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

سنڌ روينيو بورڊ جو جاري ڪيل رجسٽريشن نمبر (لازمي)

ڪم جي اهليت لاءِ گهٽ ۾ گهٽ پنجاهه (50) مارڪون ڪٽڻ لازمي آهن:

گهربل تفصيل	وضاحت	وڌ ۾ وڌ مارڪون	ڪنيل مارڪون
مالي استحڪام	1. ساليانو ترن اوور (بئنڪ اسٽيٽمينٽ)		
	بئنڪ اڪائونٽ ۾ هن وقت موجود رقم	مارڪون	
	تي لک کان پنج لک رپيا	3	15
	پنج لک هڪ رپئي کان ڏهه لک رپيا	5	
	ڏهه لک هڪ رپئي کان ويهه لک رپيا	8	
	ويهه لک هڪ رپئي کان ٽيهه لک رپيا	10	
	ٽيهه لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	15	
مالي استحڪام	2. گذريل ٻن سالن ۾ جمع ڪرايل انڪر ٽيڪس (صرف پرنٽنگ پريس/چپائيءَ جي ڪم تي)		
	جمع ڪرايل ٽيڪس جي رقم	مارڪون	
	ويهه هزار کان ٽيهه هزار رپيا	3	15
	ٽيهه هزار هڪ رپئي کان اسي هزار رپيا	5	
	اسي هزار هڪ رپئي کان هڪ لک رپيا	8	
	هڪ لک هڪ رپئي کان ٻه لک رپيا	10	
	ٻه لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	15	

	12	<p>3. گذريل ٻن سالن ۾ سنڌ صوبي جا جمع ڪرايل ٽيڪس (صرف ڇپائيءَ جي ڪم تي)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th> <th>جمع ڪرايل رقم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>پنج هزار کان ويهه هزار رپيا</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ويهه هزار هڪ رپئي کان پنجاهه هزار رپيا</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>پنجاهه هزار هڪ رپئي کان مٿي رقم</td> </tr> </tbody> </table>	مارڪون	جمع ڪرايل رقم	8	پنج هزار کان ويهه هزار رپيا	10	ويهه هزار هڪ رپئي کان پنجاهه هزار رپيا	12	پنجاهه هزار هڪ رپئي کان مٿي رقم					
مارڪون	جمع ڪرايل رقم														
8	پنج هزار کان ويهه هزار رپيا														
10	ويهه هزار هڪ رپئي کان پنجاهه هزار رپيا														
12	پنجاهه هزار هڪ رپئي کان مٿي رقم														
	25	<p>4. حڪومتي ادارن جا ڪتاب ۽ خانگي ادارن/فردن جا ڪتاب (وچور فهرست جي صورت ۾ ڏيڻ گهرجي)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th> <th>مدو ۽ ڇپيل ڪتابن جو گهربل تعداد</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>هڪ سال ۾ 5 کان 7 ڪتاب</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>ٻن سالن ۾ 8 کان 10 ڪتاب</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>ٽن سالن ۾ 11 کان 15 ڪتاب</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>چئن سالن ۾ 16 کان 20 ڪتاب</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>پنجن سالن ۾ 21 ۽ ان کان مٿي ڪتاب</td> </tr> </tbody> </table>	مارڪون	مدو ۽ ڇپيل ڪتابن جو گهربل تعداد	10	هڪ سال ۾ 5 کان 7 ڪتاب	12	ٻن سالن ۾ 8 کان 10 ڪتاب	15	ٽن سالن ۾ 11 کان 15 ڪتاب	20	چئن سالن ۾ 16 کان 20 ڪتاب	25	پنجن سالن ۾ 21 ۽ ان کان مٿي ڪتاب	ڪتاب ڇاپڻ جو تجربو (لازمي)
مارڪون	مدو ۽ ڇپيل ڪتابن جو گهربل تعداد														
10	هڪ سال ۾ 5 کان 7 ڪتاب														
12	ٻن سالن ۾ 8 کان 10 ڪتاب														
15	ٽن سالن ۾ 11 کان 15 ڪتاب														
20	چئن سالن ۾ 16 کان 20 ڪتاب														
25	پنجن سالن ۾ 21 ۽ ان کان مٿي ڪتاب														
	20	<table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th> <th>پريس مشينن جو تعداد</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08</td> <td>(الف) هڪ رنگي ڇپائيءَ واري مشين</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>(ب) ٻن رنگن واري ڇپائيءَ جي مشين</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>(ج) چئن رنگن واري ڇپائيءَ جي مشين</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>(د) جديد خودڪار ملٽي ڪلر مشين</td> </tr> </tbody> </table> <p>(پريس جي بورڊ ۽ مشين جي تصوير لڳائڻ لازمي آهي)</p>	مارڪون	پريس مشينن جو تعداد	08	(الف) هڪ رنگي ڇپائيءَ واري مشين	10	(ب) ٻن رنگن واري ڇپائيءَ جي مشين	15	(ج) چئن رنگن واري ڇپائيءَ جي مشين	20	(د) جديد خودڪار ملٽي ڪلر مشين	پريس ۽ جلدبنديءَ جو ذاتي سرشتو يا ڪنهن پريس ۽ جلدساز سان گهٽ ۾ گهٽ هڪ سال جو معاهدو (دستاويزي ثبوت گهربل)		
مارڪون	پريس مشينن جو تعداد														
08	(الف) هڪ رنگي ڇپائيءَ واري مشين														
10	(ب) ٻن رنگن واري ڇپائيءَ جي مشين														
15	(ج) چئن رنگن واري ڇپائيءَ جي مشين														
20	(د) جديد خودڪار ملٽي ڪلر مشين														
	13	<table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th> <th>جلدبندي</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>(الف) صرف هٿ واري جلدبندي ۽ سادي پن باندنگ جو انتظام</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>(ب) مشين فولڊنگ ۽ هٿ واري جلدبندي/سلائي جو انتظام</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>(ج) مڪمل مشيني جلدبندي ۽ مشيني جلدبندي/سلائي جو انتظام</td> </tr> </tbody> </table> <p>(سرشتي جي تصوير لڳائڻ لازمي آهي)</p>	مارڪون	جلدبندي	8	(الف) صرف هٿ واري جلدبندي ۽ سادي پن باندنگ جو انتظام	10	(ب) مشين فولڊنگ ۽ هٿ واري جلدبندي/سلائي جو انتظام	13	(ج) مڪمل مشيني جلدبندي ۽ مشيني جلدبندي/سلائي جو انتظام					
مارڪون	جلدبندي														
8	(الف) صرف هٿ واري جلدبندي ۽ سادي پن باندنگ جو انتظام														
10	(ب) مشين فولڊنگ ۽ هٿ واري جلدبندي/سلائي جو انتظام														
13	(ج) مڪمل مشيني جلدبندي ۽ مشيني جلدبندي/سلائي جو انتظام														
	100	ڪل مارڪون													

تاريخ:

ڪم لاءِ اهل / نااهل:

(هتي لکو)