

ٽيندر دستاويز

ايس ايل اي/سولر/ٽيندر نمبر 2024/16

هڪ وقتي
بن لفافن وارو طريقيڪار

سولر سسٽم
جي خريداري، لڳائڻ ۽ هلائڻ



سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو
حيدرآباد-سنڌ

Rs.1000/=

آچ ڏيندڙ لاءِ هدايتون

1. آچن جي لاڳت:

آچون جمع ڪرائيندڙ فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره سولر سسٽم ۽ اي سي ۽ ڊي سي (56) پنڪن جي خريداري ۽ مڪمل ڪم جنهن ۾ هر يونٽ لڳائي چالو ڪري ڏيڻ جي سڄي لاڳت 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 ڳالهيون 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 مونجهاري 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 ڄاڻ مطابق پُر ٿيل هجن، ڪو به خانو خالي ڇڏڻ نه گهرجي.

3.2 اگهن کي سوچي سمجهي پرڻ ۽ تصديق ڪرڻ کان پوءِ آچن وارو اهو 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/ رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره جو نالو لکي، نپو 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 يا رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره 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 ۾ پنهنجي فرم / ايجنٽ جي رجسٽريشن جي ڪاپي ۽ لاڳاپيل ادارن جا اجازت ناما ٻن سالن جي گهريل بئنڪ اسٽيٽمينٽ، ٽينڊر دستاويز ۽ ٻيا گهريل ڪاغذ/ قسم ناما، پنهنجي فرم وغيره طرفان اڳ اهڙو ڪيل ڪم، ان اداري جي تصديق 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/ ايجنٽ، سپلائر وغيره چڱيءَ طرح پڙهي، پاڻمرادو پنهنجي مارڪن جي ڪٽ ڪري، ان پروفارما کي پري، صحي ۽ نپي سان ٽيڪنيڪل لفافي ۾ شامل ڪندو. ڪنهن به قسم جي غلط بياني جي تصديق ٿيڻ تي، اها فرم وغيره هن چٽاڀيٽيءَ مان خارج ٿي سگهي ٿي/تو.

3.5 ٽيڪنيڪل پروفارما ۾ مارڪن جو گهربل تعداد 50 آهي. جيڪڏهن فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ پاڻمرادو ڪيل چڪاس ۾ گهربل مارڪون نٿو ڪٽي 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 آگهه نوي (90) ڏينهن لاءِ ڪارآمد سمجهيا ويندا، اهو مدو آڇن جا آگهه ڪولٽ واري تاريخ کان ڳڻپ ۾ ايندو. گهٽ عرصي يا ورڪ آرڊر کان پوءِ ڪنهن به عذر واري درخواست قابل قبول نه هوندي ۽ اهڙي عمل سان فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ پاڻ کي منفي دائري ۾ آڻيندو.

6. ضمانتي رقم (Bid Security):

6.1 ضمانتي رقم آڇيل آگهن جو ٻه ڏهاڻي پنج سيڪڙو (2.5%) هوندي، جيڪا چيئر مئن 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 آگهن 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 اڪلاءَ واري ضمانتي رقم (Performance Security) اداري ۾ جمع ڪرائي سگهي.

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

ڪم جي اڪلاءَ واري ضمانتي رقم، آڇيل آگهن 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 اڪلاءَ واري ضمانتي رقم، معاهدي وقت جمع ڪرائي ويندي.

7.1 ڪم جي اڪلاءَ واري ضمانتي رقم ان صورت ۾ ضبط ڪئي ويندي، جڏهن آگهه 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 ٿي ڏيکاريندي.

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

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

7.6 ڪنهن به ڪامياب آڇ ڏيندڙ ڌر طرفان ورڪ آرڊر مطابق گهربل يونٽن جي فراهمي لڳائي ۽ هلائي ڏيڻ جو ڪم اداري جي مرڪزي آفيس، نئشنل هاءِ وي حيدرآباد سنڌ ۾ نه ٿي ملندو/ پهچندو ۽ ادارو

ورڪ آرڊر ۽ معاهدي مطابق ٿيل ڪم تي اطمینان نٿو ڪري، ٽيسٽائين ڪم جي اڪلاءَ واري ضمانتي رقم، اداري وٽ محفوظ رهندي.

7.7 ورڪ آرڊر ۽ معاهدي مطابق مقرر وقت تي گهربل اسم 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. آچن جو فارم ۽ ان تي صحي:

8.1 آچ ڏيندڙ ڌر حصي II (Section-II) وارو فارم ڀرڻ وقت، ان تي هٿ اکر يا نپي جي صورت ۾ 'اصلي' (Original) چٽيءَ طرح لکندي.

8.2 ان اصليءَ (Original) فارم تي ستن جي وچ ۾ لکڻ منع آهي، پيريل فارم تي فرم / رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره يا ان جي نامزد فرد جي صحي ۽ نپو هجڻ لازمي آهي.

9. آچون جمع ڪرائڻ جو طريقو:

9.1 آچون 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 آچون نه پهچائڻ سان، اداري جو ڪو به واسطو نه هوندو. اها ذميداري آچ ڏيندڙ ڌر ۽ ٽپال جي انهيءَ ذريعي / اداري جي هوندي، جنهن جي معرفت آچون ڏيندڙ ڌر، آچون جمع ڪرائڻ چاهي ٿي.

9.2 مقرر تاريخ ۽ وقت کان پوءِ ڪا به آچ قبول نه ڪئي ويندي.

9.3 آچ ڏيندڙ ڌر پنهنجي طرفان جمع ڪرايل سمورن دستاويزن / ڪاغذن / صفحن تي نپي سان گڏ پنهنجي يا نامزد فرد جي صحيءَ کي يقيني بنائيندي.

9.4 آچ ڏيندڙ ڌر 'ٽيڪنيڪل لفافي' ۽ 'مالي لفافي' تي پنهنجي فرم / رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره جو نالو، پتو ۽ رابطي جو نمبر چٽي طرح لکندي.

9.5 آچن واري لفافي تي اڳئين پاسي تي 'سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو' ڏس پتي سان گڏ چٽو لکيل هجي.

10. آچون 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 آچون ڏيندڙ ڌرين کي اڳوات ڏنو ويندو.

11. آچن جي وضاحت:

11.1 سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو، آچون کولڻ وقت، آچون جمع ڪرائيندڙ ڪنهن به هڪ ڌر يا سمورين ڌرين کان، چڪاس ۽ پيٽ جي عمل دوران، ڪنهن به معاملي جي وضاحت گهري سگهي ٿو ۽ آچ ڏيندڙ ڌر اهڙي گهربل وضاحت ڏيڻ جي پابند هوندي.

11.2 آچون کولڻ وقت جيڪڏهن ساڳئي اسم جا اگهه مختلف فرمن / رجسٽرڊ ايجنٽن وغيره طرفان هڪجهڙا آچيا ويا هوندا، ته صرف ان اسم جي اگهن جو معاملو بروقت طئي ڪيو ويندو ۽ آيل برابر اگهه واري اسم لاءِ اهي ڌريون نوان اگهه، 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 اگهن 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، اگهه 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 اگهه وغيره ۽ آڇيندڙ ڌرين جا نالا، معاهدي ۽ ورڪ آرڊر جاري ٿيڻ تائين مخفي رکڻ جا سڀ پابند هوندا، ڪا به فرم/پريس/رجسٽرڊ 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 اسم 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 تن 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 سڀني 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 با اختيار ادارو

سولر سسٽم 12 ڪي وي مهيا ڪرڻ، لڳائڻ ۽ مھلاني ڏيڻ لاءِ مالي آڇن جو فارم

- (1) فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره جو نالو: _____ (2) پتو: _____
- (3) موبائل/ واٽس ايڊ / فون نمبر: _____ (4) اين. ٽي. اين: _____ (5) ايس. ٽي. اين رجسٽريشن نمبر (لازمي): _____
- (6) سنڌ سولر ٽيڪس رجسٽريشن نمبر (لازمي): _____ (7) ٽيڊر پيڊنڊ پارٽن آڇيل آگهن جو ڪل جوڙو: _____
- (8) ضمانتي رقم: پي آرڊر/ ڊمانڊ ڊرافٽ نمبر: _____ تاريخ: _____ ڪل رقم: _____
- (9) فرم جي مالڪ/ ڊائريڪٽر وغيره جو نالو: _____ سڃاڻپ ڪارڊ نمبر: _____
- (10) صحي: _____ تاريخ: _____

(11) مڪمل آگهه: خرچ ۽ سمورن ٽيڪس سان گڏ هيٺين طرح ڏجن ٿا:

ترتيب وار نمبر	سامان جو نالو	مڪمل پيڪيج جو آگهه
1.	Inverter: 12 KW-48V inverter Nitrox inverter /3P	
2.	Solar Plate: Mono 545-Watt bifacial Jingo/ Longi Original with Guarantee Cards	
3.	6 Batteries Tall Tubular 3500 Phoenix with one year warranty	
4.	Wiring A/C / D/C (Pure Copper)	
5.	Plate Stand good design with high/heavy gage with at least 3" Pipe	
6.	Battery Stand for wall & floor with heavy gage.	
7.	Chang over Supporting 12 KV load.	
8.	Polo DC Battery Breaker	
9.	Panel Board with selectors and breakers as per requirements.	
10.	AC/DC Selector and other related accessories (best quality)	
11.	All other necessary required best quality material instruments (excluding above material) and Installation, Commissioning and running.	

ڪم ۽ معاهدي جون سرسري هدايتون

1. هن دستاويز ۾ آچيل اگهه ۽ ڪامياب اگهن ۾ آيل قانوني معاملن جي تشريح پاڪستان ۾ مروج قانون مطابق ڪئي ويندي.
2. ڪنهن به قانوني معاملي ۽ نبيري جو اختيار سپرا رولز ۾ ڏنل طريقيڪار موجب لاڳو ٿيندو.
3. ڪنهن به معاملي ۾ جيڪڏهن ڪو قانوني مونجهارو ٿئي ٿو ته حيدرآباد ضلعي جي حدن ۾ قائم عدالتن ۾ قانوني ڪارروائي ڪري سگهبي.
4. آڇ ڏيندڙ ڌر في ڪاپيءَ جي حساب سان آڇ ڏيندي.
5. ڪنهن به اسم ۾ واڌ يا گهٽتائي جي صورت ۾ في اسم جي حساب سان ادائگي/ڪتوتو ڪئي ويندي، جنهن لاءِ ادارو ڌار ترميمي ورڪ آرڊر جاري ڪندو.
6. گهريل سامان جي معيار، صفائي، پيڪنگ ۽ پهچ جي ذميواري ڪامياب آڇ ڏيندڙ ڌر تي هوندي.
7. ادارو ڪم جي ڪهڙي به مرحلي تي هلندڙ ڪم جي نگراني ڪري سگهبي ٿو.
8. ڪنهن به خراب اسم يا ان جي ڪنهن حصي جي اڻ پورائي جي صورت ۾ فرم/رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره کي، سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري طرفان نوٽيس جي صورت ۾ آگاهه ڪيو ويندو ۽ ڪامياب آڇ ڏيندڙ ڌر، ان نوٽيس جي ملڻ کان پوءِ پندرهن (15) ڏينهن اندر گهريل اسم مهيا ڪري ڏيندي.
9. ادارو نه ته ڪا پيشگي (ايدوانس) رقم جاري ڪندو ۽ نه وري پهچ (ڊليوري) کان اڳ ڪا جزوي يا مڪمل ادائگي ڪندو.
10. ڪامياب آڇ ڏيندڙ ڌر، گهريل سامان جي معيار جي چڱي طرح پڪ ڪري اداري ۾ کڻي ايندي، هلائي ڏيڻ کان اڳ ڪنهن به خرابيءَ جي صورت ۾ پاڻ ذميدار هوندي.
11. هن ٽينڊر دستاويز جي في هڪ هزار رپيا (Rs:1000/=) آهي. ٽينڊر دستاويز سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي ائڊمن شعبي مان حاصل ڪري سگهجي ٿو.
12. ٽينڊر دستاويز جي في نقد صورت ۾ بلڪل قبول نه هوندي. صرف بئنڪ جو ڊمانڊ ڊرافٽ/پي آرڊر يا ڪراس چيڪ قبول ڪيو ويندو.
13. ڪا به فرم/رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره سڀيرا (SPPRA) يا سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي ويب سائيٽ تان هي دستاويز لاهي (Download) استعمال ڪري سگهبي ٿي ۽ دستاويز جي في، گهريل صورت ۾ ٽينڊر ڪولٽ کان اڳ ائڊمن شعبي ۾ لازمي جمع ڪرائيندي.
14. ٽينڊر دستاويز جي في جمع نه ڪندڙ ڌر، اگهن جي چٽاڀيٽيءَ جي عمل ۾ شامل ٿي نه سگهندي.

CONTRACT AGREEMENT مهيا ڪندڙ (سپلائر) سان معاهدو

گهربل سامان (جيئن ٿيندڙ ۾ طئي ٿيو آهي) مهيا ڪندڙ سان اڄ تاريخ ----- تي هيٺينءَ طرح معاهدو ڪجي ٿو:

1. محترم/محترم ولد/ڌيءَ/زال
پاران، ميسرس پتو.....
يا سندس قانوني نمائندو يا، حقي وارث
پهرينءَ ڌر طور (جنهن کي هن کان پوءِ سپلائر لکيو ويندو) ۽ سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري طرفان سيڪريٽري يا، اداري طرفان مقرر ڪو آفيسر يا، اهڙي چارج رکندڙ (جنهن کي هن کان پوءِ بي ڌر لکيو ويندو) جي وچ ۾ هي معاهدو ٿيو آهي.
2. ٿيندڙ دستاويز/ ڪوٽيشن/ ٿيندڙ اناؤسمينٽ مطابق سپلائر مڪمل پئڪيج طور، جنهن ۾ مختلف اسمن جي فراهمي، ٽيسٽ، لڳائي ۽ هلائي ڏيڻ شامل آهي. جملي رقم ----- اکرين ----- جي عيوض تاريخ ----- تائين، اداري جي مڪ آفيس نئشنل هاءِ وي حيدرآباد، سنڌ ۾ پهچائڻ، لڳائڻ هلائڻ جو سمورو خرچ پاڻ ڪندو.
3. هر ائتم/ اسمر جي گارنٽي لکت ۾ ڏني ويندي ۽ ان دوران ڪنهن به خرابي جو ذميوار سپلائر هوندو ۽ ٻيهر پنهنجي خرچ تي خراب ائتم تبديل ڪري ڏيندو.
4. ورڪ آرڊر جاري ٿيڻ ۽ معاهدي کان پوءِ سامان نه پهچڻ، لڳڻ ۽ هلڻ جي صورت ۾، في ڏينهن جي حساب سان ٽي سؤ روپيا ڏنڊ طور پريڻدو، جيڪا رقم سندس بل مان ادائگي وقت کاتي ويندي.
5. بد دستاويز/ڪوٽيشن جا سمورا شرط هن معاهدي جو حصو شمار ڪيا ويندا.

هينين شاهدن جي موجودگيءَ ۾ هيءُ معاهدو طئي ٿيو ۽ ٻنهي ڌرين صحيحون ڪيون:

پهرين ڌر:

(1) سپلائر: نالو..... پيءُ جو نالو..... صحي

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

سجائپ ڪارڊ نمبر

ٻي ڌر:

(2) خريدار: 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 / رجسٽرڊ 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

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



سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو

اهليت لاءِ ٽيڪنيڪل چڪاس

آڇ ڏيندڙ ڌر فرم / رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره 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 ٽرن اوور (بئنڪ اسٽيٽمينٽ)		
	بئنڪ اڪائونٽ ۾ رهن وقت موجود رقم	مارڪون	
	ڏهه لک کان پندرهن لک رپيا	3	15
	پندرهن لک هڪ رپئي کان ويهه لک رپيا	5	
	ويهه لک هڪ رپئي کان پنجويهه لک رپيا	8	
	پنجويهه لک هڪ رپئي کان ٽيهه لک رپيا	10	
	ٽيهه لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	15	
	2. گذريل ٻن سالن ۾ جمع ڪرايل انڪم ٽيڪس		
	جمع ڪرايل ٽيڪس جي رقم	مارڪون	
	ڏيڍ لک کان ٻه لک رپيا	3	15
	ٻه لک هڪ رپئي کان ٽي لک رپيا	5	
	ٽي لک هڪ رپئي کان چار لک رپيا	8	
	چار لک هڪ رپئي کان پنج لک رپيا	10	
	پنج لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	15	
	3. گذريل ٻن سالن جي ايس. ٽي جا جمع ڪرايل ٽيڪس		
	جمع ڪرايل رقم	مارڪون	
	هڪ لک روپين کان ٻه لک رپيا	8	12
	ٻه لک هڪ رپئي کان ٽي لک رپيا	10	
ٽي لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	12		

	25	<p>4. حڪومتي ادارن ۾ سسٽم لڳائڻ جو تجربو/ خانگي ادارن ۾ سسٽم لڳائڻ جو تجربو (وچور فهرست جي صورت ۾ ڏيڻ گهرجي)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th> <th>گهربل تجربو</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>هڪ سال جو تجربو</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>ٻن سالن جو تجربو</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>ٽن سالن جو تجربو</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>چئن سالن جو تجربو</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>پنج سال يا ان کان مٿي جو تجربو</td> </tr> </tbody> </table>	مارڪون	گهربل تجربو	10	هڪ سال جو تجربو	12	ٻن سالن جو تجربو	15	ٽن سالن جو تجربو	20	چئن سالن جو تجربو	25	پنج سال يا ان کان مٿي جو تجربو	<p>سولر سسٽم لڳائڻ جو تجربو ۽ مهيا ڪرڻ (لازمي)</p>
مارڪون	گهربل تجربو														
10	هڪ سال جو تجربو														
12	ٻن سالن جو تجربو														
15	ٽن سالن جو تجربو														
20	چئن سالن جو تجربو														
25	پنج سال يا ان کان مٿي جو تجربو														
	20	<table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th> <th>فرم/ رجسٽريشن وٽ ڪم ڪندڙ عملو</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08</td> <td>5 ماهرن تي ٻڌل ٽيم</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>8 ماهرن تي ٻڌل ٽيم</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>10 ماهرن تي ٻڌل ٽيم</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>12 ۽ ان کان مٿي ماهرن تي ٻڌل ٽيم</td> </tr> </tbody> </table>	مارڪون	فرم/ رجسٽريشن وٽ ڪم ڪندڙ عملو	08	5 ماهرن تي ٻڌل ٽيم	10	8 ماهرن تي ٻڌل ٽيم	15	10 ماهرن تي ٻڌل ٽيم	20	12 ۽ ان کان مٿي ماهرن تي ٻڌل ٽيم	<p>ٽيڪنيڪل عملو انجنيئر/ ڊپلوما هولڊر/ ٽيڪنيشن مڪمل تفصيل سان</p>		
مارڪون	فرم/ رجسٽريشن وٽ ڪم ڪندڙ عملو														
08	5 ماهرن تي ٻڌل ٽيم														
10	8 ماهرن تي ٻڌل ٽيم														
15	10 ماهرن تي ٻڌل ٽيم														
20	12 ۽ ان کان مٿي ماهرن تي ٻڌل ٽيم														
	100	ڪل مارڪون													

ڪم لاءِ اهل / نااهل: _____ تاريخ: _____
(هتي لکو)