

ٽيندر دستاويز

ايس ايل اي/ڪتابن جي ڇپائي/ٽيندر نمبر 2024/17-A

هڪ وقتي
ٻن لفافن وارو طريقڪار

ڪتابن جي ڇپائيءَ ۽ جلد بندي



سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو
حيدرآباد-سنڌ

Rs.1000/=

آچ ڏيندڙ لاءِ هدايتون

1. آچن جي لاڳت:

آچون جمع ڪرائيندڙ فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره ڏنل تفصيل موجب مڪمل ڪم ڪري ڏيڻ جي سڃي 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 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، 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 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 ادا ٿيڻ 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 ۽ ٺپي 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/ ٿو.

3.5 ٽيڪنيڪل پروفارما ۾ مارڪن جو گهربل تعداد 50 آهي. جيڪڏهن فرم/رجسٽرڊ ايجنٽ پائمرادو 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 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 غڏر 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 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 ۾ نهر ايل 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 بين 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 پائمرادو رد ٿي ويندي.

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

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

ڪم جي اڪلاءِ 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 اڪلاءِ واري ضمانتي رقم، معاهدي وقت جمع ڪرائي ويندي.

7.1 ڪم جي اڪلاءِ 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 ٿيڻ ڏيکاري ٿو.

7.2 ڪم جي اڪلاءِ 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/رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره طرفان جمع ڪرايل ڪم جي اڪلاءِ 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 اطمينان نٿو ڪري، تيستائين ڪم جي اڪلاءِ واري ضمانتي رقم، اداري وٽ محفوظ رهندي.

7.7 ورڪ آرڊر ۽ معاهدي مطابق مقرر وقت تي گهريل اسم نه پهچڻ جي صورت ۾ ڪم جي آڪلاءَ واري ضمانتي رقم مان يا اصل بل جي ادا ٿيڻ 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 ڀرڻ 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، پريل فارم تي فرم / رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره 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 ڪوبه 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 / رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره جو نالو پتو ۽ رابطي جو نمبر چٽي طرح لکندي.

9.5 آڇن 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 اڳواٽ 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 گهريل وضاحت ڏيڻ جي پابند هوندي.

11.2 آڇون کولڻ وقت جيڪڏهن ساڳئي اسم جا اگهه مختلف فرمن / رجسٽرڊ ايجنٽن وغيره طرفان هڪجهڙا آڇيا 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 اڳهن 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، اڳهه آڇيندڙ ڌر کي رولز موجب مستقل نااهل (بليڪ لسٽ) ڪيو ويندو.

12.2 ڪهڙي به نموني ذاتي، سياسي، انتظامي دٻاءَ 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 اڳهه 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 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.

صوبو-II (Section-II)

سنڌي ٻوليءَ جو يا اختيار ادارو
ڪتابن جي ڇپائي ۽ جلدبنديءَ لاءِ مالي آڇن جو فارم

- (1) فرم/ پريس وغيره جو نالو: _____ پتو: (2) _____
- (3) موبائل/ واٽس ايپ فون نمبر: _____ اي ميل: _____ (4) اين تي اين: _____ (5) ايس ٽي اين رجسٽريشن نمبر (لازمي): _____
- (6) سنڌ سباز ٽيڪس رجسٽريشن نمبر (لازمي): _____ (7) ٽينڊري مينڊيٽيارن آڇيل آڱھن جو ڪل جوڙو: _____
- (8) ضمانتي رقم: ٻي آرڊر/ ٻهاندو پوراقت نمبر: _____ ڪل رقم: _____ تاريخ: _____
- پئسڪ جو نالو جتان جاري ٿيو: _____
- (9) فرم جي مالڪ/ ٻاڏيڪٽر وغيره جو نالو: _____ سڃاڻپ ڪارڊ نمبر: _____
- (10) صحي: _____ تاريخ: _____ (هتي ٺٺو هئو)

(11) في ڪاپيءَ جا مڪمل آڱھ: خراج ۽ سمورن ٽيڪس سان گڏ هيٺين ريت ڏجن ٿا:

ترتيب وار نمبر	ڪتاب/ جرنل جو نالو	سائيز	صفحا	ڪلڙ	ٽائٽل	جلدبندي	تعداد	في ڪاپي مال تي لڳندڙ رقم	في ڪاپي مھنتاڻي جي رقم	في ڪاپي مڪمل آڱھ
1.	سنڌي ٻوليءَ جي ٻاراڻي ادب پر ڇپيل ڪتابن جي پبلو گرافي	23X36/6	174	75 گرام انڊونيشيا IK ڪيني	چار رنگي بست ڪور سان گڏ 110) گرام آرٽ پيپر، ميت ليمينٽيڊ	پڪي پائينڊنگ 32 آؤنس گھي سان انھائي معياري پڙبندي	500			
2.	سنڌي - اردو - بلوچي لغت	20X30/8	223	75 گرام انڊونيشيا IK ڪيني	چار رنگي بست ڪور سان گڏ 110) گرام آرٽ پيپر، ميت ليمينٽيڊ	پڪي پائينڊنگ 32 آؤنس گھي سان انھائي معياري پڙبندي	500			
3.	تحقيق لغات سنڌي	23X36/6	292	75 گرام انڊونيشيا IK ڪيني	چار رنگي بست ڪور سان گڏ 110) گرام آرٽ پيپر، ميت ليمينٽيڊ	پڪي پائينڊنگ 32 آؤنس گھي سان انھائي معياري پڙبندي	500			
4.	سنڌي لغات قديمي	23X36/6	274	75 گرام انڊونيشيا IK ڪيني	چار رنگي بست ڪور سان گڏ 110) گرام آرٽ پيپر	پڪي پائينڊنگ 32 آؤنس گھي سان انھائي معياري پڙبندي	500			

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 ۽ نبيري 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 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 سگهي ٿو.
8. ڪنهن به خراب اسم يا ان جي ڪنهن حصي جي ان 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 پنڊرهن (15) ڏينهن اندر گهريل اسم مهيا ڪري ڏيندي.
9. ادارو نه ته ڪا پيشگي (ايڊوائس) 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 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 ڪولڻ 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

گهريل سامان (جيئن ٿيندڙ ۾ طعي ٿيو آهي) مهيا ڪندڙ سان اڄ تاريخ _____ تي هيٺينءَ طرح معاهدو ڪجي ٿو:

1. محترم/محترم ولد/ڌيءَ/زال پاران،
ميشرس.....پتو.....
يا سندس قانوني نمائندو يا، حقي وارث پهرينءَ
در 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 ڊر لکيو ويندو) جي وچ ۾ هي معاهدو ٿيو
آهي.
2. ٿيندڙ دستاويز/ ڪوٽيشن / ٿيندڙ اناؤسمينٽ مطابق سپلائر مڪمل پئڪيج طور، جنهن ۾ مختلف اسمن جي
فراهمي، ٿيسٽ، لڳائي ۽ هلائي ڏيڻ شامل آهي. جملي رقم _____ ڪرين _____
_____ جي عيوض تاريخ _____ تائين، اداري جي مڪ آفيس
نئشنل هاءِ وي حيدرآباد، سنڌ ۾ پهچائڻ، لڳائڻ هلائڻ جو سمورو خرچ پاڻ ڪندو.
3. هر ائتم/ اسم 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. ٻڌ دستاويز/ ڪوٽيشن جا سمورا شرط هن معاهدي جو حصو شمار ڪيا ويندا.

قسم نامو

آئون _____ ولد _____

پروپرائيٽر ميسٽرس _____

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

سڃاڻپ 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

سڃاڻپ 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 روپنيو بورڊ جو جاري ڪيل رجسٽريشن نمبر (لازمي)

ڪم جي اهليت لاءِ گهٽ ۾ گهٽ پنجاھ (50) مارڪون ڪٺڻ 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
		ٽي لک کان پنج لک رپيا	3
		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
	2. گذريل ٻن سالن ۾ جمع ڪرايل انڪم ٽيڪس (صرف پرنٽنگ پريس/چپاڻيءَ جي ڪم تي)		
		جمع ڪرايل ٽيڪس جي رقم	مارڪون
		ويهه هزار کان ٽيهه هزار رپيا	3
		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 پنجاھ هزار رپيا</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>پنجاھ 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 پنجاھ هزار رپيا	12	پنجاھ هزار هڪ رپئي کان مٿي رقم					
مارڪون	جمع ڪرايل رقم														
8	پنج هزار کان ويهه هزار رپيا														
10	ويهه هزار هڪ رپئي کان پنجاھ هزار رپيا														
12	پنجاھ 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)

ٽينڊر دستاويز

ايس ايل اي/فرنيچر جي خريداري/ٽينڊر نمبر 2024/17-C

هڪ وقتي

ٻن لفافن وارو طريقيڪار

دفترتي استعمال لاءِ فرنيچر جي خريداري



سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو
حيدرآباد-سنڌ

Rs.1000/=

آچ ڏيندڙ لاءِ هدايتون

1. آچن جي لاڳت:

آچون جمع ڪرائيندڙ فرم / رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره ڏنل تفصيل موجب مڪمل ڪم ڪري ڏيڻ جي سڃي 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، گهربل 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 گهربل جاڻ مطابق پُر ٿيل هجن، ڪو به خانو خالي

چڙڻ 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 /

رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره جو 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 يا رجسٽرڊ

ايجنٽ وغيره طرفان جمع ڪرايو ويو آهي، قبول نه ڪيو ويندو.

3.3 مالي آچون جمع ڪرائيندڙ ڌر گهربل '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 گهربل بئنڪ اسٽيٽمينٽ، ٽينڊر دستاويز ۽ ٻيا گهربل ڪاغذ / قسم ناما، پنهنجي فرم وغيره

طرفان اڳ اهڙو ڪيل ڪم، ان اداري جي تصديق ڄاڻايل هجي ۽ وفاقي، صوبائي حڪومتن جي ٽيڪسن جي

اداڻيءَ 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 ۽ ٺپي 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 / ٿو.

3.5 ٽيڪنيڪل پروفارما ۾ مارڪن جو گهربل تعداد 50 آهي. جيڪڏهن فرم/رجسٽرڊ ايجنٽ پائمرادو 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 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 غڏر 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 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 ۾ نهر ايل 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 بين 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 پائمرادو 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 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 اڪلاءَ واري ضمانتي رقم، معاهدي وقت جمع ڪرائي ويندي.

7.1 ڪم جي اڪلاءَ 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 ٿيڻ ڏيکاري ٿي.

7.2 ڪم جي اڪلاءَ 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/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 اطمينان نٿو ڪري، تيستائين ڪم جي اڪلاءَ واري ضمانتي رقم، اداري وٽ محفوظ رهندي.

7.7 ورڪ آرڊر ۽ معاهدي مطابق مقرر وقت تي گهريل اسم نه پهچڻ جي صورت ۾ ڪم جي آڪلاءَ واري ضمانتي رقم مان يا اصل بل جي ادا ٿيڻ 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 ڀرڻ 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، پريل فارم تي فرم / رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره 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 ڪوبه 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 / رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره جو نالو پتو ۽ رابطي جو نمبر چٽي طرح لکندي.

9.5 آڇن 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 اڳواٽ 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 گهريل وضاحت ڏيڻ جي پابند هوندي.

11.2 آڇون کولڻ وقت جيڪڏهن ساڳئي اسم جا اگهه مختلف فرمن / رجسٽرڊ ايجنٽن وغيره طرفان هڪجهڙا آڇيا 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 اڳهن 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، اڳهه آڇيندڙ ڌر کي رولز موجب مستقل نااهل (بليڪ لسٽ) ڪيو ويندو.

12.2 ڪهڙي به نموني ذاتي، سياسي، انتظامي دٻاءَ 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 اڳهه 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 چيئرمئن سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جا اختيار:

13.1 سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي چيئرمئن 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 سڀئي ڌريون انڪم ٽيڪس يا ٻيا حڪومتي ٽيڪس صوبائي يا وفاقي، مروج قاعدن/نوٽيفڪيشن/ترميمين/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.

حصو II (Section-II)

سنڌي ٻوليءَ جو يا اختيار ادارو

فرنيچر جي خريداريءَ لاءِ مالي آڇن جو فارم

(1) فرور/ اپريل وغيره جو نالو: _____ (2) پتو: _____

(3) موبائل/رائس ايپ/فن نمبر: _____ اي ميل: _____ (4) ايئن جي ايئن: _____ (5) ايس جي ايئن رجسٽريشن نمبر (الوئي): _____

(6) سنڌ سٽيلز ٽيڪس رجسٽريشن نمبر (الوئي): _____ (7) ٽينڊر پيڪيٽن لاءِ آڇيل اڳوڻو ڪال جوڙو: _____

(8) وضائتي رقم: فرور/ اپريل/ مئي/ جُونِ/ آگسٽ نمبر: _____ تاريخ: _____ ڪال رقم: _____

بئنڪ جو نالو جتان جاري ٿيو: _____

(9) فرور جي مالڪ/ بازيڪر وغيره جو نالو: _____ سڃاڻپ ڪارڊ نمبر: _____

(10) صحي: _____ تاريخ: _____ (مٿي ڀيرو خط)

(11) في فرنيچر جا مڪمل اڳوڻو، خرچ ۽ سمورن ٽيڪس سان گڏ هيٺين ريت ڏجن ٿا:

ترتيب وار نمبر	گهربل فرنيچر جو تفصيل	مڪمل پيڪيج جو اڳو
1.	آئين جي لاءِ ٽيبل (سائيز: 6 فوٽ ڊيگهه، 4 فوٽ ويڪر) ويڪر سان گڏ مڪمل سيٽ ۽ 6 عدد اعليٰ ميمبل جون ڪرسيون	
2.	آئين لاءِ اعليٰ ميمبل جو صوف سيٽ (7 سيٽ) ڪاڪ ۽ جديد ڊزائن سان	
3.	ڪڪيٽي روم جي ٽيبل (سائيز: 15 فوٽ ڊيگهه، 5 فوٽ ويڪر) ۽ 15 عدد ڪاڪ واريون اعليٰ ميمبل جون جديد ڊزائن ۾ ڪرسيون	

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 ۽ نبيري 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 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 سگهجي ٿو.
8. ڪنهن به خراب اسم يا ان جي ڪنهن حصي جي ان 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 پنڊرهن (15) ڏينهن اندر گهريل اسم مهيا ڪري ڏيندي.
9. ادارو نه ته ڪا پيشگي (ايڊوائس) 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 سيپرا (SPPRA) يا سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي ويب سائيٽ تان هي دستاويز لاهي (Download) استعمال ڪري سگهجي ٿي ۽ دستاويز جي في، گهريل صورت ۾ ٽينڊر ڪولڻ 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

گهريل سامان (جيئن ٿيندڙ ۾ طعي ٿيو آهي) مهيا ڪندڙ سان اڄ تاريخ _____ تي هيٺينءَ طرح معاهدو ڪجي ٿو:

1. محترم/محترم ولد/ڌيءَ/زال پاران،
ميشرس.....پتو.....
يا سندس قانوني نمائندو يا، حقي وارث پهرينءَ
در 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 ٻي 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، ٿيسٽ، لڳائي ۽ هلائي ڏيڻ شامل آهي. جملي رقم _____ ڪرين _____
_____ جي عيوض تاريخ _____ تائين، اداري جي مڪ آفيس
نئشنل هاءِ وي حيدرآباد، سنڌ ۾ پهچائڻ، لڳائڻ هلائڻ جو سمورو خرچ پاڻ ڪندو.
3. هراٽم/ اسم جي گارنٽي لکت ۾ ڏني ويندي ۽ ان دوران ڪنهن به خرابي جو ذميوار سپلائر هوندو ۽ ٻيهر پنهنجي
خرچ تي خراب اٽم 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.

قسم نامو

آئون _____ ولد _____

پروپرائيٽر ميسرس _____

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

سڃاڻپ 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

سڃاڻپ 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 روپنيو بورڊ جو جاري ڪيل رجسٽريشن نمبر (لازمي)

ڪم جي اهليت لاءِ گهٽ ۾ گهٽ پنجاھ (50) مارڪون ڪٺڻ لازمي آهن :

گهريل تفصيل	وضاحت	وڌ ۾ وڌ مارڪون	ڪنيل مارڪون
مالي استحڪام	1. ساليانو ترن اوور (بئنڪ اسٽيٽمينٽ)		
		بئنڪ اڪائونٽ ۾ هن وقت موجود رقم	مارڪون
		ڏهه لک کان پندرهن لک رپيا	8
		پندرهن لک هڪ رپئي کان ويهه لک رپيا	10
		ويهه لک هڪ رپئي کان پنجويهه لک رپيا	15
		پنجويهه لک هڪ رپئي کان ٽيهه لک رپيا	20
	ٽيهه لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	25	
مالي استحڪام	2. گذريل ٻن سالن ۾ جمع ڪرايل انڪم ٽيڪس		
		جمع ڪرايل ٽيڪس جي رقم	مارڪون
		ڏيڍ لک کان ٻه لک رپيا	8
		ٻه لک هڪ رپئي کان ٽي لک رپيا	10
		ٽي لک هڪ رپئي کان چار لک رپيا	15
		چار لک هڪ رپئي کان پنج لک رپيا	20
	پنج لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	25	
مالي استحڪام	3. گذريل ٻن سالن جي ايس. ٽي جا جمع ڪرايل ٽيڪس		
		جمع ڪرايل رقم	مارڪون
		هڪ لک روپين کان ٻه لک رپيا	12
		ٻه لک هڪ رپئي کان ٽي لک رپيا	15
	ٽي لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	20	

30	4. حڪومتي ادارن ۾ فرنيچر جي سڀلڻي جو تجربو/ خانگي ادارن ۾ فرنيچر جي سڀلڻي جو تجربو (وچور فهرست جي صورت ۾ ڏيڻ گهرجي)	فرنيچر جي سڀلڻي جو تجربو (لازمي)	
	گهربل تجربو		مارڪون
	هڪ سال جو تجربو		12
	ٻن سالن جو تجربو		15
	ٽن سالن جو تجربو		18
	چئن سالن جو تجربو		25
پنج سال يا ان کان مٿي جو تجربو	30		
100	ڪل مارڪون		

ڪم لاءِ اهل / نااهل: _____ تاريخ: _____

(هتي لکو)

ٽينڊر دستاويز

ايس ايل اي/استقباليا ۽ ڪميٽي روم جو ڪم/ٽينڊر نمبر B-17/2024

هڪ وقتي

ٻن لفافن وارو طريقڪار

استقباليا ۽ ڪميٽي روم جي تياري ۽ زيبائش



سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو
حيدرآباد-سنڌ

Rs.1000/=

آچ ڏيندڙ لاءِ هدايتون

1. آچن جي لاڳت:

آچون جمع ڪرائيندڙ فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره ڏنل تفصيل موجب مڪمل ڪم ڪري ڏيڻ جي سڃي 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

چڙڻ 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/

رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره جو 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 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

اداڻيءَ 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 ۽ ٺپي 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/ ٿو.

3.5 ٽيڪنيڪل پروفارما ۾ مارڪن جو گهربل تعداد 50 آهي. جيڪڏهن فرم/رجسٽرڊ ايجنٽ پائمرادو 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 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 غڏر 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 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 ۾ نهر ايل 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 بين 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 پائمرادو رد ٿي ويندي.

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

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

ڪم جي اڪلاءِ 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 اڪلاءِ واري ضمانتي رقم، معاهدي وقت جمع ڪرائي ويندي.

7.1 ڪم جي اڪلاءِ واري ضمانتي رقم ان صورت ۾ ضبط ڪئي ويندي، جڏهن اگهه آڇيندڙ ڌر معاهدي ۽ ورڪ آرڊر جاري ٿيڻ کان پوءِ انهن دستاويزن ۾ طئي ٿيل مددي 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 اڪلاءِ 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/رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره طرفان جمع ڪرايل ڪم جي اڪلاءِ 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 اطمينان نٿو ڪري، تيستائين ڪم جي اڪلاءِ واري ضمانتي رقم، اداري وٽ محفوظ رهندي.

7.7 ورڪ آرڊر ۽ معاهدي مطابق مقرر وقت تي گهريل اسم نه پهچڻ جي صورت ۾ ڪم جي آڪلاءَ واري ضمانتي رقم مان يا اصل بل جي ادا ٿيڻ 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 ڀرڻ 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، پريل فارم تي فرم / رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره 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 ڪوبه 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 / رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره جو نالو پتو ۽ رابطي جو نمبر چٽي طرح لکندي.

9.5 آڇن 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 اڳواٽ 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 گهريل وضاحت ڏيڻ جي پابند هوندي.

11.2 آڇون کولڻ وقت جيڪڏهن ساڳئي اسم جا اگهه مختلف فرمن / رجسٽرڊ ايجنٽن وغيره طرفان هڪجهڙا آڇيا 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 اڳهن 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، اڳهه آڇيندڙ ڌر کي رولز موجب مستقل نااهل (بليڪ لسٽ) ڪيو ويندو.

12.2 ڪهڙي به نموني ذاتي، سياسي، انتظامي دٻاءَ 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 اڳهه 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 چيئرمئن سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جا اختيار:

13.1 سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي چيئرمئن 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 سڀئي ڌريون انڪم ٽيڪس يا ٻيا حڪومتي ٽيڪس صوبائي يا وفاقي، مروج قاعدن/نوٽيفڪيشن/ترميمين/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.

حصو- II (Section-II)

سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو

استقبال ۽ ڪميٽي روم جي تياري ۽ زيبائش لاءِ آڇين جو فارم

(1) فرم/پريس وغيره جو نالو: _____ (2) پتو: _____

(3) موبائل/وائس ايپ/فون نمبر: _____ اي ميل: _____ (4) ائين ٿي، ائين: _____ (5) ايسن ٿي، ائين: رجسٽريشن نمبر (لازمي): _____

(6) سنڌ سٽيلز ٽيڪس رجسٽريشن نمبر (لازمي): _____ (7) ٽينڊر پريميٽرياڻن آڇيل آڱهن جو ڪل جوڙو: _____

(8) ضمانتي رقم: پي آرڊر/ڊمانڊ ڊرافٽ نمبر: _____ ڪل رقم: _____ تاريخ: _____

پئڪڙ جو نالو چٽان جاري ٿيو: _____

(9) فرم جي مالڪ/ڊائريڪٽر وغيره جو نالو: _____ سڃاڻپ ڪارڊ نمبر: _____

(10) صفحي: _____ تاريخ: _____ (هتي ٽيڻو هڻو)

(11) ڪم جا مڪمل آڱهه: خرچ ۽ سمورن ٽيڪسن سان گڏ هيٺين ريت ڏجن ٿا:

ترتيب وار نمبر	گهربل فرنيچر جو تفصيل	مڪمل پئڪيج جو آڱهه
	استقبال ماپ: 36 فٽ ڊيگهه، 24.6 ويڪر ۽ 8.6 فٽ اوچائي	
1.	اعليٰ معيار جي فلائينگ	
2.	8 فٽ ڊيگهه، 4 فٽ جي ويڪر وارو استقبال جو فڪسڊ ڪائونٽر	
3.	ديوارن تي زيبائش جو ڪم	

نوٽ: آڱهه آڇين کان اڳ ڪم واري جاءِ جو معائنو ڪرڻ ضروري آهي.

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 ۽ نبيري 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 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 سگهي ٿو.
8. ڪنهن به خراب اسم يا ان جي ڪنهن حصي جي ان 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 پنڊرهن (15) ڏينهن اندر گهريل اسم مهيا ڪري ڏيندي.
9. ادارو نه ته ڪا پيشگي (ايڊوائس) 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 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 ڪولڻ 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

گهريل سامان (جيئن ٿيندڙ ۾ طعي ٿيو آهي) مهيا ڪندڙ سان اڄ تاريخ _____ تي هيٺينءَ طرح معاهدو ڪجي ٿو:

1. محترم/محترم ولد/ڌيءَ/زال پاران،
ميشرس.....پتو.....
يا سندس قانوني نمائندو يا، حقي وارث پهرينءَ
در 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 ڊر لکيو ويندو) جي وچ ۾ هي معاهدو ٿيو
آهي.
2. ٿيندڙ دستاويز/ ڪوٽيشن / ٿيندڙ اناؤسمينٽ مطابق سپلائر مڪمل پئڪيج طور، جنهن ۾ مختلف اسمن جي
فراهمي، ٿيسٽ، لڳائي ۽ هلائي ڏيڻ شامل آهي. جملي رقم _____ ڪرين _____
_____ جي عيوض تاريخ _____ تائين، اداري جي مڪ آفيس
نئشنل هاءِ وي حيدرآباد، سنڌ ۾ پهچائڻ، لڳائڻ هلائڻ جو سمورو خرچ پاڻ ڪندو.
3. هراٿم/ اسم جي گارنٽي لکت ۾ ڏني ويندي ۽ ان دوران ڪنهن به خرابي جو ذميوار سپلائر هوندو ۽ ٻيهر پنهنجي
خرچ تي خراب اٿم 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.

قسم نامو

آئون _____ ولد _____

پروپرائيٽر ميسٽرس _____

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

سڃاڻپ 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

سڃاڻپ 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 روپنيو بورڊ جو جاري ڪيل رجسٽريشن نمبر (لازمي) _____

ڪم جي اهليت لاءِ گهٽ ۾ گهٽ پنجاھ (50) مارڪون ڪٺڻ لازمي آهن:

گهريل تفصيل	وضاحت	وڌ ۾ وڌ مارڪون	ڪنيل مارڪون												
مالي استحڪام	1. ساليانو ترن اوور (بئنڪ اسٽيٽمينٽ)														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th> <th>بئنڪ اڪائونٽ ۾ هن وقت موجود رقم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>ڏهه لک کان پندرهن لک رپيا</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>پندرهن لک هڪ رپئي کان ويهه لک رپيا</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ويهه لک هڪ رپئي کان پنجويهه لک رپيا</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>پنجويهه لک هڪ رپئي کان ٽيهه لک رپيا</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>ٽيهه لک هڪ رپئي کان مٿي رقم</td> </tr> </tbody> </table>	مارڪون	بئنڪ اڪائونٽ ۾ هن وقت موجود رقم	3	ڏهه لک کان پندرهن لک رپيا	5	پندرهن لک هڪ رپئي کان ويهه لک رپيا	8	ويهه لک هڪ رپئي کان پنجويهه لک رپيا	10	پنجويهه لک هڪ رپئي کان ٽيهه لک رپيا	15	ٽيهه لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	15	
	مارڪون	بئنڪ اڪائونٽ ۾ هن وقت موجود رقم													
3	ڏهه لک کان پندرهن لک رپيا														
5	پندرهن لک هڪ رپئي کان ويهه لک رپيا														
8	ويهه لک هڪ رپئي کان پنجويهه لک رپيا														
10	پنجويهه لک هڪ رپئي کان ٽيهه لک رپيا														
15	ٽيهه لک هڪ رپئي کان مٿي رقم														
	2. گذريل ٻن سالن ۾ جمع ڪرايل انڪم ٽيڪس														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th> <th>جمع ڪرايل ٽيڪس جي رقم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>ڏيڍ لک کان ٻه لک رپيا</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ٻه لک هڪ رپئي کان ٽي لک رپيا</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ٽي لک هڪ رپئي کان چار لک رپيا</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>چار لک هڪ رپئي کان پنج لک رپيا</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>پنج لک هڪ رپئي کان مٿي رقم</td> </tr> </tbody> </table>	مارڪون	جمع ڪرايل ٽيڪس جي رقم	3	ڏيڍ لک کان ٻه لک رپيا	5	ٻه لک هڪ رپئي کان ٽي لک رپيا	8	ٽي لک هڪ رپئي کان چار لک رپيا	10	چار لک هڪ رپئي کان پنج لک رپيا	15	پنج لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	15	
مارڪون	جمع ڪرايل ٽيڪس جي رقم														
3	ڏيڍ لک کان ٻه لک رپيا														
5	ٻه لک هڪ رپئي کان ٽي لک رپيا														
8	ٽي لک هڪ رپئي کان چار لک رپيا														
10	چار لک هڪ رپئي کان پنج لک رپيا														
15	پنج لک هڪ رپئي کان مٿي رقم														
	3. گذريل ٻن سالن جي ايس. ٽي جا جمع ڪرايل ٽيڪس														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th> <th>جمع ڪرايل رقم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>هڪ لک روپين کان ٻه لک رپيا</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ٻه لک هڪ رپئي کان ٽي لک رپيا</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>ٽي لک هڪ رپئي کان مٿي رقم</td> </tr> </tbody> </table>	مارڪون	جمع ڪرايل رقم	8	هڪ لک روپين کان ٻه لک رپيا	10	ٻه لک هڪ رپئي کان ٽي لک رپيا	12	ٽي لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	12					
مارڪون	جمع ڪرايل رقم														
8	هڪ لک روپين کان ٻه لک رپيا														
10	ٻه لک هڪ رپئي کان ٽي لک رپيا														
12	ٽي لک هڪ رپئي کان مٿي رقم														

	25	<p>4. حڪومتي ادارن ۾ لاڳاپيل ڪم ڪرڻ جو تجربو/ خانگي ادارن ۾ لاڳاپيل ڪم ڪرڻ 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	ڪم جو تجربو (لازمي)
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	ٽيڪنيڪل عملو		
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)

ٽينڊر دستاويز

ايس ايل اي/سافٽ ويئر/ٽينڊر نمبر 2024/17-D

هڪ وقتي
ٻن لفافن وارو طريقڪار

دفتري استعمال لاءِ سافٽ ويئر جي تياري



سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو
حيدرآباد-سنڌ

Rs.1000/=

آچ ڏيندڙ لاءِ هدايتون

1. آچن جي لاڳت:

آچون جمع ڪرائيندڙ فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره ڏنل تفصيل موجب مڪمل ڪم ڪري ڏيڻ جي سڃي 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 ڀرڻ ٿيل هجن، ڪو به خانو خالي ڇڏڻ نه گهرجي.

3.2 اگهن کي سوچي سمجهي ڀرڻ ۽ 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/ رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره جو 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 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 ادا ٿيڻ 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 ۽ ٺپي 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/ ٿو.

3.5 ٽيڪنيڪل پروفارما ۾ مارڪن جو گهربل تعداد 50 آهي. جيڪڏهن فرم/رجسٽرڊ ايجنٽ پائمرادو 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 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 غڏر 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 اگهن جو ٻه ڏهائي 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 ۾ نهر ايل 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 بين آڇيل سڀني اگهن کان گهٽ ڇو نه هجي، ضمانتي رقم شامل نه هئڻ جي ڪري يا ڪٽيل رقم جي ٻه ڏهائي پنج سيڪڙو (2.5%) کان گهٽ هئڻ جي ڪري پائمرادو رد ٿي ويندي.

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

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

ڪم جي اڪلاءِ 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 اڪلاءِ واري ضمانتي رقم، معاهدي وقت جمع ڪرائي ويندي.

7.1 ڪم جي اڪلاءِ واري ضمانتي رقم ان صورت ۾ ضبط ڪئي ويندي، جڏهن اگهه آڇيندڙ ڌر معاهدي ۽ ورڪ آرڊر جاري ٿيڻ کان پوءِ انهن دستاويزن ۾ طئي ٿيل مددي 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 اڪلاءِ 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/رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره طرفان جمع ڪرايل ڪم جي اڪلاءِ 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 اطمينان نٿو ڪري، تيستائين ڪم جي اڪلاءِ واري ضمانتي رقم، اداري وٽ محفوظ رهندي.

7.7 ورڪ آرڊر ۽ معاهدي مطابق مقرر وقت تي گهريل اسم نه پهچڻ جي صورت ۾ ڪم جي اڪلاءَ واري ضمانتي رقم مان يا اصل بل جي ادا ٿيڻ 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 ڀرڻ 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، پريل فارم تي فرم / رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره 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 ڪوبه 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 / رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره جو نالو پتو ۽ رابطي جو نمبر چٽي طرح لکندي.

9.5 آڇن 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 اڳواٽ 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 گهريل وضاحت ڏيڻ جي پابند هوندي.

11.2 آڇون کولڻ وقت جيڪڏهن ساڳئي اسم جا اگهه مختلف فرمن / رجسٽرڊ ايجنٽن وغيره طرفان هڪجهڙا آڇيا 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 اڳهن 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، اڳهه آڇيندڙ ڌر کي رولز موجب مستقل ناهل (بليڪ لسٽ) ڪيو ويندو.

12.2 ڪهڙي به نموني ذاتي، سياسي، انتظامي دٻاءَ 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 اڳهه 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 چيئرمئن سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جا اختيار:

13.1 سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي چيئرمئن 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 سڀئي ڌريون انڪم ٽيڪس يا ٻيا حڪومتي ٽيڪس صوبائي يا وفاقي، مروج قاعدن/نوٽيفڪيشن/ترميمين/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.

حصو- II (Section-II)

سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو
دفتري استعمال لاءِ سافٽ ويئر جي تيارِي ۽ فراهمِي - مالي آڇن جو فارم

- (1) فرم / رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره جو نالو: _____ (2) پتو: _____
- (3) ميٽاڊا / واٽس ايپ نمبر: _____ اي ميل: _____ (4) اين. ٽي. اين: _____ (5) ايس ٽي. اين رجسٽريشن نمبر (الازمي): _____
- (6) سنڌ سينل ٽيڪس رجسٽريشن نمبر (الازمي): _____ (7) ٽينڊر پرينٽڊ آرڊر آڇيل اڳين جو ڪل جوڙو _____
- (8) ضابطي رقم: بچي آرڊر / ٻيٽيلڊ پورائٽ نمبر: _____ تاريخ: _____ ڪل رقم: _____
- پئڪ جو نالو جتان جاري ٿيو: _____
- (9) ذريه مالڪ / ڊائريڪٽر وغيره جو نالو: _____ سڃاڻپ ڪارڊ نمبر: _____
- (10) صحي: _____ تاريخ: _____ (هتي ٺٻو هڻو)
- (11) مڪمل اڳ: خرچ ۽ سمورن ٽيڪس سان گڏ هيٺين ريت ڏجن ٿا: _____

ترتيب وار نمبر	سافٽ ويئر جو تفصيل	مڪمل پئڪج جو اڳو
1.	انساني وسيلن يعني عملدارن ۽ ملازمين جي ڊيٽا لاءِ	سنڌي ۽ انگريزيءَ ۾ اداري جي دفتري استعمال لاءِ ويب سائيٽ سافٽ ويئر جي تيارِي
2.	اڪائونٽس ۽ مالي وسيلن جي ڪر ڊيٽا لاءِ	
3.	ڦليلج ڪتاب گهر / ڪتابن جي اسٽاڪ ۾ وڪري جي ڪر ڊيٽا لاءِ	

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 ۽ نبيري 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 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 سگهي ٿو.
8. ڪنهن به خراب اسم يا ان جي ڪنهن حصي جي ان 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 پنڊرهن (15) ڏينهن اندر گهريل اسم مهيا ڪري ڏيندي.
9. ادارو نه ته ڪا پيشگي (ايڊوائس) 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 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 ڪولڻ 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

گهريل سامان (جيئن ٿيندڙ ۾ طعي ٿيو آهي) مهيا ڪندڙ سان اڄ تاريخ _____ تي هيٺينءَ طرح معاهدو ڪجي ٿو:

1. محترم/محترم ولد/ڌيءَ/زال پاران،
ميشرس.....پتو.....
يا سندس قانوني نمائندو يا، حقي وارث پهرينءَ
در 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، ٿيسٽ، لڳائي ۽ هلائي ڏيڻ شامل آهي. جملي رقم _____ ڪرين _____
_____ جي عيوض تاريخ _____ تائين، اداري جي مڪ آفيس
نئشنل هاءِ وي حيدرآباد، سنڌ ۾ پهچائڻ، لڳائڻ هلائڻ جو سمورو خرچ پاڻ ڪندو.
3. هراٽم/ اسم جي گارنٽي لکت ۾ ڏني ويندي ۽ ان دوران ڪنهن به خرابي جو ذميوار سپلائر هوندو ۽ ٻيهر پنهنجي
خرچ تي خراب اٽم 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.

قسم نامو

آئون _____ ولد _____

پروپرائيٽر ميسٽرس _____

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

سڃاڻپ 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

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

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



سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو

اهليت لاءِ ٽيڪيڪل چڪاس

آڇ ڏيندڙ ڌر فرم / رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره جو نالو

پتو ۽ رابطي جو نمبر :

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

سنڌ روپنيو بورڊ جو جاري ڪيل رجسٽريشن نمبر (لازمي)

ڪم جي اهليت لاءِ گهٽ ۾ گهٽ پنجاھ (50) مارڪون ڪٺڻ لازمي آهن :

گهريل تفصيل	وضاحت	وڌ ۾ وڌ مارڪون	ڪنيل مارڪون												
مالي استحڪام	1. ساليانو ترن اوور (بئنڪ اسٽيٽمينٽ) <table border="1"> <thead> <tr> <th>بئنڪ اڪائونٽ ۾ هن وقت موجود رقم</th> <th>مارڪون</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ڏهه لک کان پندرهن لک رپيا</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>پندرهن لک هڪ رپئي کان ويهه لک رپيا</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>ويهه لک هڪ رپئي کان پنجويهه لک رپيا</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>پنجويهه لک هڪ رپئي کان ٽيهه لک رپيا</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>ٽيهه لک هڪ رپئي کان مٿي رقم</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table>	بئنڪ اڪائونٽ ۾ هن وقت موجود رقم	مارڪون	ڏهه لک کان پندرهن لک رپيا	3	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	15	
	بئنڪ اڪائونٽ ۾ هن وقت موجود رقم	مارڪون													
	ڏهه لک کان پندرهن لک رپيا	3													
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 <table border="1"> <thead> <tr> <th>جمع ڪرايل ٽيڪس جي رقم</th> <th>مارڪون</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ڏيڍ لک کان ٻه لک رپيا</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>ٻه لک هڪ رپئي کان ٽي لک رپيا</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>ٽي لک هڪ رپئي کان چار لک رپيا</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>چار لک هڪ رپئي کان پنج لک رپيا</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>پنج لک هڪ رپئي کان مٿي رقم</td> <td>15</td> </tr> </tbody> </table>	جمع ڪرايل ٽيڪس جي رقم	مارڪون	ڏيڍ لک کان ٻه لک رپيا	3	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	15	
جمع ڪرايل ٽيڪس جي رقم	مارڪون														
ڏيڍ لک کان ٻه لک رپيا	3														
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 <table border="1"> <thead> <tr> <th>جمع ڪرايل رقم</th> <th>مارڪون</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>هڪ لک روپين کان ٻه لک رپيا</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>ٻه لک هڪ رپئي کان ٽي لک رپيا</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>ٽي لک هڪ رپئي کان مٿي رقم</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>	جمع ڪرايل رقم	مارڪون	هڪ لک روپين کان ٻه لک رپيا	8	ٻه لک هڪ رپئي کان ٽي لک رپيا	10	ٽي لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	12	12					
جمع ڪرايل رقم	مارڪون														
هڪ لک روپين کان ٻه لک رپيا	8														
ٻه لک هڪ رپئي کان ٽي لک رپيا	10														
ٽي لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	12														

25	4. حڪومتي ادارن ۾ سافت ويئر جو تجربو/ خانگي ادارن ۾ سافت ويئر جو تجربو (وچور فهرست جي صورت ۾ ڏيڻ گهرجي)		سافت ويئر جو تجربو (لازمي)
	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	فرم/ رجسٽر ايجنٽ وٽ ڪم ڪندڙ عملو		سافت ويئر انجنيئر/ ڊولپر ڊپلوما هولڊر/ مڪمل تفصيل سان
	مارڪون		
	08	3 ماهرن تي ٻڌل ٽيم	
	10	5 ماهرن تي ٻڌل ٽيم	
	15	8 ماهرن تي ٻڌل ٽيم	
20	10 ۽ ان کان مٿي ماهرن تي ٻڌل ٽيم		
100	ڪل مارڪون		

تاريخ:

ڪم لاءِ اهل / نااهل:

(هتي لکو)