

ٽينڊر دستاويز

ايس ايل اي/ڪتاب/ٽينڊر نمبر 2023/15-A

هڪ وقتي
ٻن لفافن وارو طريقيڪار

ڪتابن جي ڇپائي ۽ جلدبندي



سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو
حيدرآباد-سنڌ

Rs.1000/=

آچ ڏيندڙ لاءِ هدايتون

1. آچن جي لاڳت:

آچون جمع ڪرائيندڙ فرم/ پريس/ رجسٽرڊ ايجنٽ/ پبلشر، ڇپائي ۽ 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 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 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/ پريس/ رجسٽرڊ ايجنٽ/ پبلشر جا نالو لکي، نپو هڻي، صحي ڪري، سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري وٽ جمع ڪرائڻ لازمي هوندو.

ڪليل لفافو يا سڃاڻپ ۾ 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 گهربل ’فني تفصيل‘ هڪ ڌار لفافي ۾ مهر بند ڪري، فرم جي نالي، پتي ۽ صحيءَ سان جمع ڪرائيندي، جنهن ۾ ڀرتنگ پريس جا مڪمل تفصيل يا ڪنهن ڀرتنگ پريس سان ٿيل معاهدي جو تصديقي قسم نامو، جلدبنديءَ جو نظام يا جلدساز سان ٿيل معاهدي جو تصديقي قسم نامو، ٻن سالن جي گهربل بئنڪ اسٽيٽمينٽ، ٽينڊر دستاويز ۽ ٻيا گهربل ڪاغذ/ قسم ناما، پنهنجي فرم/ پريس وغيره طرفان ڇپيل ڪتابن جا ٽائٽل ۽ ٽيڪنيڪل صفحا، جن ۾ ڇپائيءَ 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 ۽ نپي 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 ٽيڪنيڪل پروفارما ۾ مارڪن جو گهربل تعداد 50 آهي. جيڪڏهن فرم/پريس/رجسٽرڊ ايجنٽ/پبلشر پاڻمرادو ڪيل چڪاس ۾ گهربل مارڪون نٿو ڪڍي 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 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/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 چيئرمن 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 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، بي 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 ٿي ڏيکاريندي.

7.2 ڪم جي اڪلاءَ واري ضمانتي رقم ڪنهن به بئنڪ جي ڊمانڊ ڊرافٽ/پي آرڊر يا سي. ڊي. آر جي صورت ۾، چيئرمن 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 اڪلاءَ واري ضمانتي رقم ضبط ڪري سگهي ٿو يا معاهدي مطابق ان رقم مان ڪوتو 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 اڪلاءَ 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 بيهي ٿي، جيڪا ڪم جي اڪلاءَ واري ضمانتي رقم (Performance Security) لاءِ گهربل آهي، ته ان صورت ۾ ڪم جي اڪلاءَ واري ضمانتي رقم پنج سيڪڙو (5%) لاءِ ڊمانڊ ڊرافٽ/ پي آرڊر يا سي. ڊي. آر جي بيهه 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 اسمن/ ڪتاب، اداري جي مرڪزي آفيس، نئشنل هاءِ وي حيدرآباد سنڌ ۾ نٿا پهچن ۽ 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 گهربل اسمن/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 کٽي 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 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/پريس/رجسٽرڊ ايجنٽ/پبلشر يا ان جي نامزد فرد جي صحي ۽ نپو هجڻ لازمي آهي.

9. آڇون جمع ڪرائڻ جو طريقو:

9.1 آڇون مقرر تاريخ ۽ وقت تي هٿوٿ 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 نپي 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 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 سائيٽ تي آيل ٽيندر 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 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 اگهن جو معاملو بروقت طئي ڪيو ويندو ۽ آيل برابر اگهه واري اسم/ڪتاب 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 ڪاتي 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' تي 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 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 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. انگ ٽيڪس ۽ ٻيا حڪومتي ٽيڪس:

15.1 سڀئي ذريون 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 سائيت تي جاري ٿيڻ واري تاريخ
کان مقرر وقت تائين ڪارآمد هوندو.

6.2 ساڳئي وقت هي دستاويز سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي ويب سائيت www.sindhila.org تي به موجود
هوندو.

سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو

ڪتابن جي ڇپائي ۽ جلدبنديءَ لاءِ مالي آڇن جو فارم

- (1) فرم/پريس وغيره جو نالو: _____ (2) پتو: _____
- (3) موبائل/وائس ايپ/فون نمبر: _____ اي ميل: _____ (4) اين. ٽي. اين: _____ (5) ايس. ٽي. اين رجسٽريشن نمبر (لازمي): _____
- (6) سنڌ سيملز ٽيڪس رجسٽريشن نمبر (لازمي): _____ (7) ٽينڊر پرينڊڙ پاران آڇيل اگهن جو ڪل جوڙو: _____
- (8) ضمانتي رقم: پي آرڊر/ ڊمانڊ ڊرافٽ نمبر: _____ تاريخ: _____ ڪل رقم: _____
- بئنڪ جو نالو جتان جاري ٿيو: _____
- (9) فرم جي مالڪ/ ڊائريڪٽر وغيره جو نالو: _____ سڃاڻپ ڪارڊ نمبر: _____
- (10) صحي: _____ تاريخ: _____ (هتي ٺيو هئو)

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

ترتيب وار نمبر	ڪتاب/ جنرل جو نالو	سائيز	صفحا	ڪاغذ	ٽائپل	جلدبندي	تعداد	في ڪاپي مال تي لڳندڙ رقم	في ڪاپي محتاتي جي رقم	في ڪاپي مڪمل اڳهه
1.	سنڌي ادب جي تاريخ	20x308	824	70 گرام ائڊوٽيشيا	چار رنگو آرٽ ڪارڊ 300 گرام ميت ليمينيٽيڊ	پيپر بيڪ، مشيني پريشر سان گر بائينڊنگه هاءِ فنڊ	2000			
2.	سنڌي اصطلاحن جي لغت	23x36/16	304	70 گرام ائڊوٽيشيا	چار رنگي ڊسٽ ڪور سان گڏ (128 گرام ميت ليمينيٽيڊ سان گڏ)	پڪي بائڊنگه، 32 آونس گنو ڪارڊ پيسٽنگ سان گڏ. هاءِ فنڊ جُز بندي	500			
3.	سنڌي صوتيات	23x36/16	188	70 گرام ائڊوٽيشيا	چار رنگو آرٽ ڪارڊ 300 گرام ميت ليمينيٽيڊ	پيپر بيڪ، مشيني پريشر سان گر بائينڊنگه هاءِ فنڊ	500			

			1000	پڪي بانڊنگم 32 آٽونس گتو ڪارڊ پيسٽنگ سان گڏ. هاء فنشڊ چيز بندي	چار رنگي ڊسٽ ڪور سان گڏ 1281 گرامر ميٽ پيپر. ميٽ ليمنيٽيشن سان گڏ)	70 گرامر ائپوٽيشيا	224	20x308	سنڌ لئنڊ روينيو ايجنٽ 1967ع	4.
			2000	پيپر بيڪ، مشيني پريشر سان. گر بانڊنگم هاء فنشڊ	چار رنگو آرٽ ڪارڊ 300 گرامر ميٽ ليمنيٽيشن	70 گرامر ائپوٽيشيا	120	23x3616	قانون شهادت	5.
			500	پڪي بانڊنگم 32 آٽونس گتو ڪارڊ پيسٽنگ سان گڏ. هاء فنشڊ چيز بندي	چار رنگي ڊسٽ ڪور سان گڏ 1281 گرامر ميٽ پيپر. ميٽ ليمنيٽيشن سان گڏ)	70 گرامر ائپوٽيشيا	356	20x308	سنڌي ٻوليءَ جو تشریحی گرامر	6.
			500	پيپر بيڪ، مشيني پريشر سان. گر بانڊنگم هاء فنشڊ	چار رنگو آرٽ ڪارڊ 300 گرامر ميٽ ليمنيٽيشن	70 گرامر ائپوٽيشيا	40	23x3616	هارپ جو قانون	7.

ڪم ۽ معاهدي جون سرسري هدايتون

1. هن دستاويز ۾ آچيل آگهه ۽ ڪامياب آگهن ۾ 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 سگهبي.
4. آڇ ڏيندڙ ڌر في ڪاپيءَ جي حساب سان آڇ ڏيندي.
5. ڪنهن به ڪتاب جي صفحي ۾ واڌ يا گهٽتائي جي صورت ۾ في صفحي جي حساب سان ادائگي/ڪوتوي 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 ڌر تي هوندي.
7. ادارو ڪم جي ڪهڙي به مرحلي تي پريس/جلدساز وٽ هلندڙ ڪم جي نگراني ڪري سگهبي 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 ڌر، ان نوٽيس جي ملڻ کان پوءِ پنڊهن (15) ڏينهن اندر گهريل درستي ڪري ڏيندي.
9. ادارو نه ته ڪا پيشگي (ايبوانس) رقم جاري ڪندو ۽ نه وري پهچ (ڊليوري) کان اڳ ڪا جزوي يا مڪمل ادائگي ڪندو.
10. ادارو تيار ڪيل مواد بٽر پيپر/ٽريسنگ جي صورت ۾ مهيا ڪندو.
11. ڪامياب آڇ ڏيندڙ ڌر، هڪ دفعو گهريل مواد بٽر پيپر/ٽريسنگ ۽ ٽائيتل ورڪ چڱي طرح پڪ ڪري اداري مان ڪڍي 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 سگهبي ٿي ۽ دستاويز جي في، گهريل صورت ۾ ٽينڊر ڪوٺ کان اڳ ريسرچ ۽ پبليڪيشن شعبي ۾ لازمي جمع ڪرائيندي.
15. ٽينڊر دستاويز جي في جمع نه ڪندڙ ڌر، آگهن جي چٽاڀيٽيءَ جي عمل ۾ شامل ٿي نه سگهندي.

پرنتر سان معاهدو CONTRACT AGREEMENT

- مواد جي ڇپائي ۽ جلدبنديءَ بابت پرنتر 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 پرنتر 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. پرنتر هن ڪتاب/تحقيقي جرنل وغيره بعنوان
..... ڪاپيون، صفحا ۽ سائيز
جملي پئڪيج
جي رقم.....(اڪرين) جي عيوض تاريخ تائين
ٽينڊر دستاويز/ ڪوٽيشن/ ٽينڊر اناٿوسمينٽ مطابق ڇاپي جلدبندي ڪري، اداري جي مڪ آفيس
نئشنل هاءِ وي حيدرآباد، سنڌ ۾ پنهنجي خرچ تي پهچائيندو.
 3. پرنتر ڪتاب/ مواد جي بهترين، صاف ڇپائي ۽ جلدبنديءَ جو ذميوار هوندو، جيڪڏهن ڪتاب جي
ڇپائي، ۽ جلد بنديءَ ۾ ڪا به خرابي هوندي ته پرنتر ٻيهر پنهنجي خرچ تي خراب ڪاپيون ڇاپي
ڏيندو.
 4. پرنتر، معاهدي ۾ مقرر ڪيل تاريخ تي ڪتاب/ مواد ڇاپي نه ڏيڻ جي صورت ۾، في ڏينهن جي
حساب سان ٽي سؤ روپيا ڏنڊ طور پيريندو، جيڪا رقم سندس بل مان ادائگي وقت کاتي ويندي.
ٻڌ دستاويز/ڪوٽيشن جا سمورا شرط هن معاهدي جو حصو شمار ڪيا ويندا.
 - 5.

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

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



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

		<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 گهريل 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 گهريل 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 گهريل 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 گهريل)		
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 جلد بندي ۽ سادي پن بانڊنگ 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 جلد بندي ۽ سادي پن بانڊنگ 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 جلد بندي ۽ سادي پن بانڊنگ 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)

ٽيندر دستاويز

ايس ايل اي/سولر/ٽيندر نمبر 2023/15-B

هڪ وقتي
ٻن 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 ڪت ۽ ان سان لاڳاپيل ڪنهن به مالي مسئلي جو ذميدار نه هوندو.

2. آچن جو دستاويز:

ٽينڊر ڊاڪيومينٽ يعني آچن جي هن دستاويز ۾ هيٺيون ڳالهون 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 جاڻ 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 ڪت 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/ٿو.

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 اگهه نوي (90) ڏينهن لاءِ ڪارآمد سمجهيا ويندا، اهو مدو آڇن جا اگهه 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 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 لفظي ۾ 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 پاڻمرادو رد ٿي ويندي.

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

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

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

7.1 ڪم جي اڪلاءُ 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 ٿي ڏيکاريندي.

7.2 ڪم جي اڪلاءُ 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 اڪلاءُ 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 گهريل يونٽن جي فراهمي لڳائڻي ۽ 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، 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 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 ڀرڻ وقت، ان تي هٿ اڪر يا نپي جي صورت ۾ 'اصلي' (Original) چٽيءَ طرح لکندي.

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

9. آڇون جمع ڪرائڻ جو طريقو:

9.1 آڇون مقرر تاريخ ۽ وقت تي هٿوٿ 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 نپي 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 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 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 آگه واري اسم لاءِ اهي ذريون نوان آگه، مخفي طور، پنهنجي ليتر هيڊ ۽ صحيءَ سان بيهر جمع ڪرائينديون، جن کي بروقت کولي، ڪامياب ڌر جو اعلان ڪيو ويندو.

12. اعتماد ۽ ساڪ:

12.1 آچيل 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، آگهه آچيندڙ ڌر کي رولز موجب مستقل نااهل (بليڪ لسٽ) ڪيو ويندو.

12.2 ڪهڙي به نموني ذاتي، سياسي، انتظامي دٻاءُ يا مالي لالچ آچڻ جا، جيڪڏهن ڪي پڪا ثبوت مليا ته اهڙي عمل سان، آچ ڏيندڙ ڌر/ذريون 'بليڪ لسٽ' ٿي وينديون.

12.3 پروڪيورمينٽ ڪميٽيءَ جي گڏجاڻيءَ ۾ قبول ڪيل يا رد ڪيل آگهه وغيره ۽ آچيندڙ 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 آچن يا ڪنهن به هڪ آچ 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 آچ 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 ذريون، 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 ذريون 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.

حصو-II (Section-II)

سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو

سولر سسٽم 12 ڪي وي مميا ڪرڻ، اڳاڻڻ ۽ هلائڻي ڏيڻ لاءِ مالي آڇين جو فارم

- (1) فرم / رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره جو نالو: _____ (2) پتو: _____
- (3) موبائل / واٽس ايڊ / فون نمبر: _____ اي ميل: _____ (4) آين، ٽي، اين: _____ (5) ايس، ٽي، اين، رجسٽريشن نمبر (الازمي): _____
- (6) سنڌ سبيلز ٽيڪس رجسٽريشن نمبر (الازمي): _____ (7) ٽينڊريڊ اينڊ پارٽن آڇيل اگن جو ڪل جوڙو: _____
- (8) ضمانتي رقم: ٻي آرڊر / ڊمانڊ ڊرافٽ نمبر: _____ ڪل رقم: _____
- پئڪ جو نالو جتان جاري ٿيو: _____
- (9) فرم جي مالڪ / ڊائريڪٽر وغيره جو نالو: _____ سڃاڻپ ڪارڊ نمبر: _____
- (10) صحي: _____ تاريخ: _____
- (11) مڪمل اگهه: خرچ ۽ سمورن ٽيڪس سان گڏ هيٺين طرح ڏجن ٿا:

ترتيب وار نمبر	سامان جو نالو	مڪمل پئڪيج جو اگهه
1.	Inverter: 12 KV inverter Nitrox inverex	
2.	Solar Plate: Mono 545 Watt bifacial Jingo/ Longi	
3.	Battery Tall Tubular 3500 Phoenix with one year warranty	
4.	Wiring A/C / D/C (Pure Capper)	
5.	Plate Stand good design with high/heavy gage.	
6.	Battery Stand for wall & floor with heavy gage.	
7.	Chang over Supporting 12 KV load.	
8.	Polo DC Battery Breaker	
9.	Flexible Pipe as per requirement.	
10.	AC /DC Selector and other related accessories (best quality)	
11.	All other necessary required best quality material (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 مونجھارو 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/ڪوتو 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/محترمه 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 ٻي ڌر لکيو ويندو) جي وچ ۾ هي معاهدو ٿيو آهي.
2. ٽيندڙ دستاويز/ ڪوٽيشن/ ٽيندڙ 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 ائٽم/ اسم جي گارنٽي لکت ۾ ڏني ويندي ۽ ان دوران ڪنهن به خرابي جو ذميوار سپلائر هوندو ۽ ٻيهر پنهنجي خرچ تي خراب ائٽم 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 پيريندو. 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 _____

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 روڻيو بورڊ جو جاري ڪيل رجسٽريشن نمبر (لازمي)

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

گهربل تفصيل	وضاحت	وڌ ۾ وڌ مارڪون	ڪنيل مارڪون
مالي استحڪام	1. ساليانو ٽرن اوور (بئنڪ اسٽيٽمينٽ)		
	بئنڪ اڪائونٽ ۾ هن 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)

ٽيندر دستاويز

ايس ايل اي/ايئرڪنڊيشن/ٽيندر نمبر C-15/2023

هڪ وقتي
ٻن لفافن وارو طريقيڪار

ايئرڪنڊيشن
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، سپلائر وغيره ايئرڪنڊيشن اي سي / ڊي سي 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 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 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 جاڻ 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، سپلائر 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، سپلائر 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 جا ٿايل 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 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 چٽاڻپ تيءَ مان خارج ٿي سگهي ٿي/تو.

3.5 تيڪنيڪل پروفارما ۾ مارڪن جو گهربل تعداد 50 آهي. جيڪڏهن فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ، سپلائر پائمرادو ڪيل چڪاس ۾ 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 ڪارآمدو:

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

6. ضمانتي رقم (Bid Security):

6.1 ضمانتي رقم آڇيل آڳهه جو ٻه ڏهاڻي پنج سيڪڙو (2.5%) هوندي، جيڪا چيئرمن 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 آڳهه 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 آڳهه 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 آڳهه 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 لاجاري ڏيکاريندي.

7.2 ڪم جي اڪلاءَ واري ضمانتي رقم ڪنهن به بئنڪ جي ڊمانڊ ڊرافٽ/ پي آرڊر يا سي. ڊي. آر جي صورت ۾، چيئرمن 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، سپلائر 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 اڪر يا نپي جي صورت ۾ 'اصلي' (Original) چٽيءَ طرح لکندي.

8.2 ان اصليءَ (Original) فارم تي ستن جي وچ ۾ لکڻ منع آهي، ڀريل 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 هٿوٿ 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، سپلائر 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، سپلائرن 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 آچيل 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 آچيندڙ ڌر کي رولز موجب مستقل نااهل (بليڪ لسٽ) ڪيو ويندو.
- 12.2 ڪهڙي به نموني ذاتي، سياسي، انتظامي دٻاءُ يا مالي لالچ آچڻ 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 ۽ آچيندڙ 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 آچڻ 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/ 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 سائيت تي جاري ٿيڻ واري تاريخ کان مقرر وقت تائين ڪارآمد هوندو.
- 6.2 ساڳئي وقت هي دستاويز سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي ويب سائيت www.sindhila.org تي به موجود هوندو.

ڪم ۽ معاهدي جون سرسري هدايتون

1. هن دستاويز ۾ آچيل آگهه ۽ ڪامياب آگهن ۾ 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 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/ڪوتو 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 ڪولڻ کان اڳ ائڊمن شعبي ۾ لازمي جمع ڪرائيندي.
14. ٽينڊر دستاويز جي في جمع نه ڪندڙ ڌر، آگهن 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/محترمه 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 ٻي ڌر لکيو ويندو) جي وچ ۾ هي معاهدو ٿيو آهي.
2. ٽينڊر دستاويز / ڪوٽيشن / ٽينڊر انائوسمينٽ 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 ائٽم / اسم جي گارنٽي لکت ۾ ڏني ويندي ۽ ان دوران ڪنهن به خرابي جو ذميوار سپلائر هوندو ۽ ٻيهر پنهنجي خرچ تي خراب ائٽم 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 پيريندو. 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 _____

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، سڀلاڻو 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 پنجاھ (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	
		پندرهن لک هڪ رپيا کان ويهه لک رپيا	5	
		ويهه لک هڪ رپيا کان پنجويهه لک رپيا	8	
		پنجويهه لک هڪ رپيا کان ٽيهه لک رپيا	10	
		ٽيهه لک هڪ رپيا 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	
		ٻه لک هڪ رپيا کان ٽي لک رپيا	5	
		ٽي لک هڪ رپيا کان چار لک رپيا	8	
		چار لک هڪ رپيا کان پنج لک رپيا	10	
		پنج لک هڪ رپيا 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		
	ٻه لک هڪ رپيا کان ٽي لک رپيا	10		
	ٽي لک هڪ رپيا کان مٿي رقم	12		

	25	<p>4. حڪومتي ۽ خانگي ادارن ۾ ايجنڊا ڏيڻ 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>ايجنڊا ڏيڻ 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)

ٽيندر دستاويز

ايس ايل اي/ڪلاس روم جي تياري/ٽيندر نمبر 2023/15-D

هڪ وقتي
ٻن لفافن وارو طريقيڪار

سنڌي سکيا ڪلاس روم
جي تياري (Renovation, Furniture and Fixture)



سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو
حيدرآباد-سنڌ

Rs.1000/=

آچ ڏيندڙ لاءِ هدايتون

1. آچن جي لاڳت:

آچون جمع ڪرائيندڙ فرم / رجسٽرڊ ايجنٽ، سپلائر وغيره ڪلاس روم جي تياري (Renovation, Furniture and Fixture) مڪمل پئڪيج 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 جاڻ مطابق پُر ٿيل هجن، ڪو به خانو خالي ڇڏڻ نه گهرجي.

3.2 اگهن کي سوچي سمجهي پڙهڻ ۽ 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، سپلائر وغيره جو نالو لکي، نپو هڻي، صحي ڪري، سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري وٽ جمع ڪرائڻ لازمي هوندو.

ڪليل لفافو يا سڃاڻپ ۾ نه ايندڙ لفافو، جنهن سان اها خبر نه پئجي سگهي ته هي لفافو ڪهڙي فرم يا رجسٽرڊ ايجنٽ، سپلائر 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/ ٿو.

3.5 تيڪنيڪل پروفارما ۾ مارڪن جو گهربل تعداد 50 آهي. جيڪڏهن فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ، سپلائر پائمرادو ڪيل چڪاس ۾ 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 ڪارآمدو:

آڇيل آڳهه نوي (90) ڏينهن لاءِ ڪارآمد سمجهيا ويندا، اهو مدو آڇن جا آڳهه ڪولڻ 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، سپلائر پاڻ کي منفي دائري ۾ آڻيندو.

6. ضمانتي رقم (Bid Security):

6.1 ضمانتي رقم آڇيل آڳهه جو ٻه ڏهاڻي پنج سيڪڙو (2.5%) هوندي، جيڪا چيئرمن 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 آڳهه 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 آڳهه 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 آڳهه 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 لاجاري ڏيکاريندي.

7.2 ڪم جي اڪلاءَ واري ضمانتي رقم ڪنهن به بئنڪ جي ڊمانڊ ڊرافٽ/ پي آرڊر يا سي. ڊي. آر جي صورت ۾، چيئرمن 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، سپلائر وغيره طرفان جمع ڪرايل ڪم جي اڪلاءَ واري ضمانتي رقم ضبط ڪري سگهي ٿو يا معاهدي مطابق ان رقم مان ڪوتو 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. آڇن جو فارم ۽ ان تي صحي:

8.1 آڇ 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، ڀريل فارم تي فرم / رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره يا ان جي نامزد فرد جي صحي ۽ نپو هجڻ لازمي آهي.

9. آڇون جمع ڪرائڻ جو طريقو:

9.1 آڇون مقرر تاريخ ۽ وقت تي هٿوٿ 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 نپي 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، سپلائر 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 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 جا اگهه مختلف فرمن / رجسٽرڊ ايجنٽن، سپلائرن 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 آچيل 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 آچيندڙ ڌر کي رولز موجب مستقل نااهل (بليڪ لسٽ) ڪيو ويندو.
- 12.2 ڪهڙي به نموني ذاتي، سياسي، انتظامي دٻاءُ يا مالي لالچ آچڻ جا، جيڪڏهن ڪي پڪا ثبوت مليا ته اهڙي عمل سان، آچ ڏيندڙ ڌر/ ڌريون 'بليڪ لسٽ' ٿي وينديون.
- 12.3 پروڪيورمينٽ ڪميٽيءَ جي گڏجاڻيءَ ۾ قبول ڪيل يا رد ڪيل اگهه وغيره ۽ آچيندڙ 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 آچن يا ڪنهن به هڪ آچ 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 آچ 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/ 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 سائيت تي جاري ٿيڻ واري تاريخ کان مقرر وقت تائين ڪارآمد هوندو.
- 6.2 ساڳئي وقت هي دستاويز سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري جي ويب سائيت www.sindhila.org تي به موجود هوندو.

سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو

هڪ عدد ڪلاس روم جي تيارِي (Renovation, Furniture and Fixture) مڪمل پئڪيج لاءِ مالي آڇن جو فارم

- (1) فرم / رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره جو نالو: _____
- (2) پتو: _____
- (3) موبائل / واٽس ايپس / فون نمبر: _____
- (4) اي ميل: _____
- (5) ايس. ٽي. اين. رجسٽريشن نمبر (لازمي): _____
- (6) سنڌ سبيلز ٽيڪس رجسٽريشن نمبر (لازمي): _____
- (7) ٽينڊر پريپارڻ يا آرڇل آگن جو ڪل جوڙو: _____
- (8) ضمانتي رقم: ٻي آرڊر / ڊمانڊ ورافٽ نمبر: _____
- پئڪ جو نالو جتان جاري ٿيو: _____
- (9) فرم جي مالڪ / ڊائريڪٽر وغيره جو نالو: _____
- (10) صحيح: _____ تاريخ: _____
- (11) مڪمل آگه: خرچ ۽ سمورن ٽيڪس سان گڏ هيٺين طرح ڏجن ٿا: _____
- سڃاڻپ ڪارڊ نمبر: _____
- مهمي ٿيو هڻو)

مڪمل پئڪيج جو آگه	ڪم جو نالو	ترتيب وار نمبر
	<p>هڪ عدد ڪلاس روم 16.4 x 45.7 اسڪوئر فٽ، آفيس روم 11 x 22 اسڪوئر فٽ ۽ واش روم ۽ ڪچن ۽ ٻئي 5 x 5 جي مرمتي ۽ آرائشي تيارِي مڪمل پئڪيج.</p> <p>سڄي حال جي ڀتين لاءِ اليموڊيمر شپيٽ فرش کان 03 فٽ مٿي، بلاٽينڊر آرام واريون اسٽولي / اسٽوڊنٽ ڪر سيون 50 عدد.</p> <p>آئو پير وڇيڪٽر اسڪرين سان گڏ.</p> <p>سائونڊ سسٽم اسٽيپڪر 06 عدد، واٽر لئس مائيڪ ٻه عدد</p> <p>سول ورڪ مڪمل چٽ (56 x 16.4 فٽ) ماربل 12 x 6 انچ لڳائڻ.</p> <p>03 عدد در ۽ 16 عدد دريون پالش ورڪ</p> <p>مڪمل اليڪٽريڪل ورڪس</p> <p>Compulsory and Important Note</p> <p>Before Quoting rates of the Package, site visit is compulsory.</p>	1

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/ڪوتو 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 پنڊهن (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 سپيرا (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 ڪولڻ کان اڳ ائڊمن شعبي ۾ لازمي جمع ڪرائيندي.
14. ٽينڊر دستاويز جي في جمع نه ڪندڙ ڌر، اگهن جي چٽاپڻيءَ 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/محترمه 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 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، 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 ائٽم / اسم جي گارنٽي لکت ۾ ڏني ويندي ۽ ان دوران ڪنهن به خرابي جو ذميوار سپلائر هوندو ۽ ٻيهر پنهنجي خرچ تي خراب ائٽم 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 پيريندو. 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 _____

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، سڀلاڻو 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
		پندرهن لک هڪ رپيا کان ويهه لک رپيا	5
		ويهه لک هڪ رپيا کان پنجويهه لک رپيا	8
		پنجويهه لک هڪ رپيا کان ٽيهه لک رپيا	10
		ٽيهه لک هڪ رپيا 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
		ٻه لک هڪ رپيا کان ٽي لک رپيا	5
		ٽي لک هڪ رپيا کان چار لک رپيا	8
		چار لک هڪ رپيا کان پنج لک رپيا	10
		پنج لک هڪ رپيا 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
		ٻه لک هڪ رپيا کان ٽي لک رپيا	10
	ٽي لک هڪ رپيا کان مٿي رقم	12	

	25	<p>4. حڪومتي ۽ خانگي ادارن ۾ رسول ورڪ 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	Renovation,) Furniture and جو (Fixture تجربو ۽ مهيا ڪرڻ (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 انجنيئر/ڊپلوما هولڊر/ٽيڪنيشن مڪمل تفصيل سان		
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)

ٽيندر دستاويز

ايس ايل اي/اوپن ايئر اسٽيج جي تياري/ٽيندر نمبر E-15/2023

هڪ وقتي
ٻن لفافن وارو طريقيڪار

اوپن ايئر اسٽيج
جي تياري (سول ۽ اليڪٽريڪل ورڪس)



سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو
حيدرآباد-سنڌ

Rs.1000/=

آچ ڏيندڙ لاءِ هدايتون

1. آچن جي لاڳت:

آچون جمع ڪرائيندڙ فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ، سپلائر وغيره اوپن ايئر اسٽيج جي تياري (Construction) مڪمل پئڪيج 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 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 جاڻ 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، سپلائر وغيره جو نالو لکي، نپو هڻي، صحي ڪري، سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري وٽ جمع ڪرائڻ لازمي هوندو.

ڪليل لفافو يا سجاڻپ ۾ نه ايندڙ لفافو، جنهن سان اها خبر نه پئجي سگهي ته هي لفافو ڪهڙي فرم يا رجسٽرڊ ايجنٽ، سپلائر 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 جا ٿايل 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/ ٿو.

3.5 تيڪنيڪل پروفارما ۾ مارڪن جو گهربل تعداد 50 آهي. جيڪڏهن فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ، سپلائر پائمرادو ڪيل چڪاس ۾ 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 ڪارآمدو:

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

6. ضمانتي رقم (Bid Security):

6.1 ضمانتي رقم آڇيل آڳهه جو ٻه ڏهاڻي پنج سيڪڙو (2.5%) هوندي، جيڪا چيئرمن 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 آڳهه 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 آڳهه 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 آڳهه 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 لاجاري ڏيکاريندي.

7.2 ڪم جي اڪلاءَ واري ضمانتي رقم ڪنهن به بئنڪ جي ڊمانڊ ڊرافٽ/ پي آرڊر يا سي. ڊي. آر جي صورت ۾، چيئرمن 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، سپلائر 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 اڪر يا نپي جي صورت ۾ 'اصلي' (Original) چٽيءَ طرح لکندي.

8.2 ان اصليءَ (Original) فارم تي ستن جي وچ ۾ لکڻ منع آهي، ڀريل 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 هٿوٿ 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، سپلائر 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، سپلائرن 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 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
اوڀين ايجر اسٽيج جي تياري (Construction) مڪمل پئڪيج لاءِ مالي آڇن جو فارم

- (1) فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره جو نالو: _____ (2) پتو: _____
- (3) موبائل/ واٽس ايپ/ فون نمبر: _____ (4) اين تي اين: _____ (5) ايس. ٽي. اين رجسٽريشن نمبر (لازمي): _____
- (6) سنڌ سبيلز ٽيڪس رجسٽريشن نمبر (لازمي): _____ (7) ٽينڊر پريزنڊنٽ پاراڻ آڇيل آگن جو ڪل جوڙو: _____
- (8) ضمانتي رقم: ٻي آرڊر/ ڊمانڊ ڊرافٽ نمبر: _____ ڪل رقم: _____
- بئنڪ جو نالو جتان جاري ٿيڻ: _____ تاريخ: _____
- (9) فرم جي مالڪ/ ڊائريڪٽر وغيره جو نالو: _____ سڃاڻپ ڪارڊ نمبر: _____
- (10) صحي: _____ تاريخ: _____ (هتي ٿيو هڻو)
- (11) مڪمل آگه: خرچ ۽ سمورن ٽيڪس سان گڏ هيٺين طرح ڏجن ٿا: _____

ترتيب وار نمبر	ڪم جو نالو	مڪمل پئڪيج جو آگه
1.	100 x 25 اسڪوائر فٽ اوڀين ايجر اسٽيج سول ۽ اليڪٽريڪل ورڪس مڪمل پئڪيج. اوڀين ايجر اسٽيج جو نقشو بشمول ايليوڊيشن. Compulsory and Important Note Before Quoting rates of the Package, site visit is compulsory.	

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/ڪوتو 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 چٽاپڻيءَ 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/محترمه 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 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، 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 ائٽم / اسم جي گارنٽي لکت ۾ ڏني ويندي ۽ ان دوران ڪنهن به خرابي جو ذميوار سپلائر هوندو ۽ ٻيهر پنهنجي خرچ تي خراب ائٽم 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 پيريندو. 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 _____

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، سڀلاڻو 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 پنجاھ (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	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 جمع ڪرايل ٽيڪس جي رقم مارڪون	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 جمع ڪرايل رقم مارڪون	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 ۽ خانگي ادارن ۾ سول ورڪ 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	(Construction) جو تجربو ۽ مهيا ڪرڻ (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 انجنيئر/ڊپلوما هولڊر/ٽيڪنيشن مڪمل تفصيل سان		
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)

ٽيندر دستاويز

ايس ايل اي/ڊاڪٽر بلوچ آڊيٽوريم جي تياري/ٽيندر نمبر 2023/15-F

هڪ وقتي
بن لفافن وارو طريقيڪار

ڊاڪٽر بلوچ آڊيٽوريم
جي تياري (Alteration & Renovation)



سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو
حيدرآباد-سنڌ

Rs.1000/=

آچ ڏيندڙ لاءِ هدايتون

1. آچن جي لاڳت:

آچون جمع ڪرائيندڙ فرم / رجسٽرڊ ايجنٽ، سپلائر وغيره ڊاڪٽر بلوچ آڊيٽوريم جي تياري (Alteration & Renovation) مڪمل پئڪيج 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 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 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، سپلائر وغيره جو نالو لکي، نپو هڻي، صحي ڪري، سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري وٽ جمع ڪرائڻ لازمي هوندو.

ڪليل لفافو يا سڃاڻپ ۾ نه ايندڙ لفافو، جنهن سان اها خبر نه پئجي سگهي ته هي لفافو ڪهڙي فرم يا رجسٽرڊ ايجنٽ، سپلائر 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/ ٿو.

3.5 تيڪنيڪل پروفارما ۾ مارڪن جو گهربل تعداد 50 آهي. جيڪڏهن فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ، سپلائر پائمرادو ڪيل چڪاس ۾ 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 آگهه نوي (90) ڏينهن لاءِ ڪارآمد سمجهيا ويندا، اهو مدو آڇن جا آگهه ڪولڻ واري تاريخ کان ڳڻپ ۾ ايندو. گهٽ عرصي يا ورڪ آرڊر کان پوءِ ڪنهن به عُذر واري درخواست قابل قبول نه هوندي ۽ اهڙي عمل سان فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ، سپلائر 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 چيئرمن 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 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 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 لاجاري ڏيکاريندي.

7.2 ڪم جي اڪلاءَ واري ضمانتي رقم ڪنهن به بئنڪ جي ڊمانڊ ڊرافٽ/ پي آرڊر يا سي. ڊي. آر جي صورت ۾، چيئرمن 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، سپلائر وغيره طرفان جمع ڪرايل ڪم جي اڪلاءَ واري ضمانتي رقم ضبط ڪري سگهي ٿو يا معاهدي مطابق ان رقم مان ڪوتو 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 اڪر يا نپي جي صورت ۾ 'اصلي' (Original) چٽيءَ طرح لکندي.

8.2 ان اصليءَ (Original) فارم تي ستن جي وچ ۾ لکڻ منع آهي، ڀريل 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 هٿوٿ 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، سپلائر 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، سپلائرن 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 آچيل 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 آچيندڙ ڌر کي رولز موجب مستقل نااهل (بليڪ لسٽ) ڪيو ويندو.
- 12.2 ڪهڙي به نموني ذاتي، سياسي، انتظامي دٻاءُ يا مالي لالچ آچڻ 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 ۽ آچيندڙ 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 آچڻ 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/ 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.

حصو-II (Section-II)

سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو

ڊاڪٽر بلوچ آڊيٽوريم جي تيارِي (Alteration & Renovation) سول ورڪس مڪمل پيڪيج لاءِ مالي آڇن جو فارم

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

(3) موبائيل/ واٽس ايپ/ فون نمبر: _____ اي ميل: _____ (4) آين. تي. آين: _____ (5) آيس. تي. آين. رجسٽريشن نمبر (لازمي): _____

(6) سنڌ سبيلز ٽيڪس رجسٽريشن نمبر (لازمي): _____ (7) ٽيلڊر پريمنٽ پارن آڇيل اگن جو ڪل جوڙو: _____

(8) ضمانتي رقم: ٻي آرڊر/ ڊمانڊ ڊرافٽ نمبر: _____ ڪال رقم: _____ تاريخ: _____

پيڪيج جو نالو جتان جاري ٿيو: _____

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

(10) صحي: _____ (اهڻي ٿيو هڻو) تاريخ: _____

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

ترتيب وار نمبر	ڪم جو نالو	مڪمل پيڪيج جو اگه
1.	ڊاڪٽر بلوچ هال کي 98 ڪر سين جي آڊيٽوريم ۾ تبديل ڪرڻ. ايريا 49.9 x 29.9 اسڪوائر فٽ. (سول ۽ اليڪٽريڪل ورڪس). Alteration/ Construction/ Renovation (Furniture & Fixture)	
Compulsory and Important Note Before Quoting rates of the Package, site visit is compulsory.		

ڪم ۽ معاهدي جون سرسري هدايتون

1. هن دستاويز ۾ آچيل آگهه ۽ ڪامياب آگهن ۾ 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/ڪوتو 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 سپيرا (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، آگهن جي چٽاپڻيءَ جي عمل ۾ شامل ٿي نه سگهندي.

CONTRACT AGREEMENT مهيا ڪندڙ (سپلائر) سان معاهدو

گهريل سامان (جيئن ٿيندڙ ۾ طئي ٿيو آهي) مهيا ڪندڙ 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 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، 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 ائٽم / اسم جي گارنٽي لکت ۾ ڏني ويندي ۽ ان دوران ڪنهن به خرابي جو ذميوار سپلائر هوندو ۽ ٻيهر پنهنجي خرچ تي خراب ائٽم 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 پيريندو. 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 _____

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، سپلائر 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 پنجاھ (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
		پندرهن لک هڪ رپيا کان ويهه لک رپيا	5
		ويهه لک هڪ رپيا کان پنجويهه لک رپيا	8
		پنجويهه لک هڪ رپيا کان ٽيهه لک رپيا	10
		ٽيهه لک هڪ رپيا 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
		ٻه لک هڪ رپيا کان ٽي لک رپيا	5
		ٽي لک هڪ رپيا کان چار لک رپيا	8
		چار لک هڪ رپيا کان پنج لک رپيا	10
		پنج لک هڪ رپيا 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
		ٻه لک هڪ رپيا کان ٽي لک رپيا	10
	ٽي لک هڪ رپيا کان مٿي رقم	12	

	25	<p>4. حڪومتي ۽ خانگي ادارن ۾ سول ورڪ 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	Alteration &) (Renovation جو تجربو ۽ مهيا ڪرڻ (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 انجنيئر/ڊپلوما هولڊر/ٽيڪنيشن مڪمل تفصيل سان		
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)