

ٽيندر دستاويز

ايس ايل اي/فرنيجر جي خريداري/ٽيندر نمبر 2024/18-C

هڪ وقتي

بن لفافن وارو طريقيڪار

دفترى استعمال لاءِ فرنيجر جي خريداري



سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو

حيدرآباد-سنڌ

Rs.1000/=

آچ ڏيندڙ لاءِ هدايتون

1. آچن جي لاڳت:

آچون جمع ڪرائيندڙ فرم/ رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره ڏنل تفصيل موجب مڪمل ڪم ڪري ڏيڻ جي 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 ڀريا 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 ڪوبه متبادل قبول نه ڪيو ويندو. ڏنل سمورا خانا گهريل ڄاڻ مطابق پُر ٿيل هجن، ڪوبه خانو خالي

چڙڻ نه گهرجي.

3.2 اگهن کي سوچي سمجهي پرڻ ۽ تصديق ڪرڻ کان پوءِ آچن وارو فارم ضمانتي رقم جي ڊمانڊ ڊرافٽ/ پي

آرڊر وغيره سان گڏ، هڪ الڳ لفافي ۾، چڱيءَ طرح بند ڪري، مٿان ’مالي آچون‘ لکي، هيٺ پنهنجي فرم/

رجسٽرڊ ايجنٽ وغيره جو نالو لکي، ٺپو هڻي، صحي ڪري، سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري وٽ جمع ڪرائڻ

لازمي هوندو.

ڪليل لفافو يا سچاڻپ ۾ نه ايندڙ لفافو جنهن سان اها خبر نه پئجي سگهي ته هي لفافو ڪهڙي فرم يا رجسٽرڊ

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

3.3 مالي آچون جمع ڪرائيندڙ ڌر گهريل ’فني تفصيل‘ هڪ ڌار لفافي ۾ مهر بند ڪري، فرم جي نالي، پتي ۽ صحيءَ

سان جمع ڪرائيندي، جنهن ۾ پنهنجي فرم/ ايجنٽ جي رجسٽريشن جي ڪاپي ۽ لاڳاپيل ادارن جا اجازت

ناما ٻن سالن جي گهريل بئنڪ اسٽيٽمينٽ، ٽينڊر دستاويز ۽ ٻيا گهريل ڪاغذ/ قسم ناما، پنهنجي فرم وغيره

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

اداڻگيءَ جا ثبوت، ’فائيلر‘ ۽ ’نان فائيلر‘ هجڻ جا ثبوت پڻ انهيءَ مهر بند ٽيڪنيڪل لفافي ۾ مهر بند ڪري

جمع ڪرائيندي.

3.4 ٽيڪنيڪل پروفارما:

هن دستاويز جي آخر ۾ ڏنل ٽيڪنيڪل پروفارما فرم/ ايجنٽ، سپلائر وغيره چڱيءَ طرح پڙهي، پاڻمرادو

پنهنجي مارڪن جي ڪٽ ڪري، ان پروفارما کي پري، صحي ۽ ٺپي سان ’ٽيڪنيڪل لفافي‘ ۾ شامل ڪندو.

ڪنهن به قسم جي غلط بياني جي تصديق ٿيڻ تي، اها فرم وغيره هن چٽاڀيٽيءَ مان خارج ٿي سگهي ٿي/ ٿو.

3.5 ٽيڪنيڪل پروفارما ۾ مارڪن جو گهربل تعداد 50 آهي. جيڪڏهن فرم/رجسٽرڊ ايجنٽ 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 اڳهه 50 ڏينهن لاءِ ڪارآمد سمجهيا ويندا، اهو مدو آڇن جا اڳهه ڪولڻ واري تاريخ کان ڳڻپ ۾ ايندو. گهٽ عرصي يا ورڪ آرڊر کان پوءِ ڪنهن به ٻئي 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 اڳهن 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 ۾ نهرائيل 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 اڳهن 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 رڌ تي ويندي.

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

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

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

7.1 ڪم جي اڪلاءِ واري ضمانتي رقم ان صورت ۾ ضبط ڪئي ويندي، جڏهن اڳهه 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 ڏيکاريندي.

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

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

7.6 ڪنهن به ڪامياب آڇ ڏيندڙ ڌر طرفان ورڪ آرڊر مطابق گهربل يونٽن جي فراهمي 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 اڪلاءِ واري ضمانتي رقم، اداري وٽ محفوظ رهندي.

- 7.7 ورڪ آرڊر ۽ معاهدي مطابق مقرر وقت تي گهربل اسم نه پهچڻ جي صورت ۾ ڪم جي آڪلاءَ واري ضمانتي رقم مان يا اصل بل جي ادا ٿيڻ وقت، بل جي رقم مان في ڪم واري ڏينهن جي حساب سان، جيئن معاهدي ۾ طئي ٿيل هوندو، رقم کاتي ويندي.
8. آڇن جو فارم ۽ ان تي صحي:
- 8.1 آڇ ڏيندڙ ڌر حصي II (Section-II) وارو فارم ڀرڻ وقت، ان تي هٿ اڪر يا نپي جي صورت ۾ 'اصلي' (Original) چٽيءَ طرح لکندي.
- 8.2 ان اصليءَ (Original) فارم تي ستن جي وچ ۾ لڪڻ منع آهي، پريل 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 ڪوبه واسطو نه هوندو. اها ذميداري آڇ ڏيندڙ ڌر ۽ ٽپال جي انهيءَ ذريعي / اداري جي هوندي. جنهن جي معرفت آڇون ڏيندڙ ڌر، آڇون جمع ڪرائڻ چاهي ٿي.
- 9.2 مقرر تاريخ ۽ وقت کان پوءِ ڪا به آڇ قبول نه ڪئي ويندي.
- 9.3 آڇ ڏيندڙ ڌر پنهنجي طرفان جمع ڪرايل سمورن دستاويزن / ڪاغذن / صفحن تي 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 سائيٽ تي آيل ٽينڊر نوٽيس ۾ ڄاڻايل تاريخ ۽ وقت حتمي هوندو، پر ڪنهن به هنگامي صورتحال ۾ سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري کي سپرا (SPPRA) رولز موجب اهو اختيار حاصل هوندو ته، اهو مقرر تاريخ ۽ وقت ۾ تبديلي ڪري، جنهن جو اطلاع آڇون ڏيندڙ ڌرين کي اڳواٽ ڏنو ويندو.
11. آڇن جي وضاحت:
- 11.1 سنڌي ٻوليءَ جو بااختيار ادارو، آڇون کولڻ وقت، آڇون جمع ڪرائيندڙ ڪنهن به هڪ ڌريا 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 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 بيمهر جمع ڪرائينديون، جن کي بروقت کولي، ڪامياب ڌر جو اعلان ڪيو ويندو.

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 دٻاءَ يا مالي لالچ آڇڻ جا، جيڪڏهن ڪي پڪا ثبوت مليا ته اهڙي عمل سان، آڇ ڏيندڙ ڌر/ ڌريون 'بليڪ لسٽ' ٿي وينديون.

12.3 پروڪيورمينٽ ڪميٽيءَ جي گڏجاڻيءَ ۾ قبول ڪيل يا رد ڪيل 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 ٽن ڏينهن اندر هن دستاويز ۾ ڏنل معاهدي جي متن کي استعمال ڪندي، حڪومت سنڌ جي مقرر ڪيل في واري اسٽامپ پيپر تي معاهدو تيار ڪرائي، اداري ۾ صحيءَ لاءِ جمع ڪرائڻو پوندو جنهن تي ٻئي ڌريون، شاهدن جي موجودگيءَ ۾ صحيون ڪنديون.

14.2 هر هڪ اسم/ڪتاب لاءِ الڳ الڳ معاهدو ڪيو ويندو.

15. انڪم ٽيڪس ۽ ٻيا حڪومتي ٽيڪس:

15.1 سڀئي ڌريون انڪم ٽيڪس يا ٻيا حڪومتي ٽيڪس صوبائي يا وفاقي، مروج قاعدن/نوٽيفڪيشن/ترميمن/نون اعلان 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
فرنيچر جي خريداريءَ لاءِ مالي آڇين جو فارم

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

(3) موبائل/ واٽس ايڊ/ فون نمبر: _____ اي ميل: _____ (4) آين. تي. اين: _____ (5) آيس. تي. اين. رجسٽريشن نمبر (لازمي): _____

(6) سنڌ سيزنل ٽيڪس رجسٽريشن نمبر (لازمي): _____ (7) ٽينڊر پريمنٽڊ پاران آڇيل اگمن جو ڪل جوڙو: _____

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

پئڪ جو نالو جتان جاري ٿيو: _____

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

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

(11) فرنيچر جي هر هڪ اسر جا اڳهه: خرچ ۽ سمورن ٽيڪسن سان گڏ هيٺين ريت ڏجن ٿا:

ترتيب وار نمبر	گهربل فرنيچر جو تفصيل	اگهه
1.	آفيس جي لاءِ ٽيبل (سائيز 6,6 فٽ ڊيگهه، 4 فٽ ويڪر) ريڪن سان گڏ مڪمل سيٽ ۽ 6 عدد اعليٰ معيار جون ڪرسيون	هر هڪ اسر جو الڳ اڳهه آڇيو وڃي
2.	آفيس لاءِ اعليٰ معيار جو صوفا سيٽ (7 سيٽر) ڪاٺ ۾ جديد ڊزائن سان	
3.	ڪميٽي روم جي ٽيبل (سائيز 15,6 فٽ ڊيگهه، 5 فٽ ويڪر) جنهن ۾ فائبل رکڻ جا خانو موجود هجن ۽ 15 عدد ڪاٺ واريون اعليٰ معيار جون جديد ڊزائن ۾ ڪرسيون	
4.	ڊاڪٽر اين. اي بلوچ هال لاءِ 7 سيٽر 2 عدد صوفا سيٽ ڪاٺ ۾ جديد ڊزائن سان	

ڪم ۽ معاهدي جون سرسري هدايتون

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

مهيا ڪندڙ (سپلائر) سان معاهدو CONTRACT AGREEMENT

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،
ميشرس.....پتو.....
..... يا سندس قانوني نمائندو يا، حقي وارث پهرينءَ
ڌر طور (جنهن کي هن کان پوءِ سپلائر لکيو ويندو) ۽ سنڌي ٻوليءَ جي بااختيار اداري طرفان سيڪريٽري يا، اداري طرفان مقرر ڪو آفيسر يا، اهڙي چارج رکندڙ (جنهن کي هن کان پوءِ بي ڌر لکيو ويندو) جي وچ ۾ هي معاهدو ٿيو آهي.
2. ٽينڊر دستاويز/ ڪوٽيشن/ ٽينڊر اناؤوسمينٽ 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. هراڻم/ اسم جي گارنٽي لکت ۾ ڏني ويندي ۽ ان دوران ڪنهن به خرابي جو ذميوار سپلائر هوندو ۽ ٻيهر پنهنجي خرچ تي خراب اٽم تبديل ڪري ڏيندو.
4. ورڪ آرڊر جاري ٿيڻ ۽ معاهدي کان پوءِ سامان نه پهچڻ، لڳڻ ۽ هلڻ جي صورت ۾، في ڏينهن جي حساب سان ٽي سؤ روپيا ڏنڊ طور پيريندو. جيڪا رقم سندس بل مان ادائگي وقت کاتي ويندي.
5. بد دستاويز/ڪوٽيشن جا سمورا شرط هن معاهدي جو حصو شمار ڪيا ويندا.

هينين شاهدن جي موجودگيءَ پر هيءَ معاهدو طئي ٿيو ۽ پنهي ڌرين صحيحون ڪيون:

پهرين ڌر:

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

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

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

ٻي ڌر:

(2) خريدار: نالو..... پيءُ جو نالو..... صحي

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

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

شاهد:

(1)..... پيءُ جو نالو..... صحي

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

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

(2)..... پيءُ جو نالو..... صحي

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

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

قسم نامو

آئون _____ ولد _____

پروپرائيٽر ميسرس _____

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

قسم نامو جمع ڪرائيندڙ جي صحي

سچاڻپ 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

سچاڻپ 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 روينيوبورڊ جو جاري ڪيل رجسٽريشن نمبر (لازمي)

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

گهريل 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	8	25
	پندرهن لک هڪ رپئي کان ويهه لک رپيا	10	
	ويهه لک هڪ رپئي کان پنجويهه لک رپيا	15	
	پنجويهه لک هڪ رپئي کان ٽيهه لک رپيا	20	
	ٽيهه لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	25	
مالي استحڪام	2. گذريل ٻن سالن ۾ جمع ڪرايل انڪم ٽيڪس		
	جمع ڪرايل ٽيڪس جي رقم	مارڪون	
	ڏيڍ لک کان ٻه لک رپيا	8	25
	ٻه لک هڪ رپئي کان ٽي لک رپيا	10	
	ٽي لک هڪ رپئي کان چار لک رپيا	15	
	چار لک هڪ رپئي کان پنج لک رپيا	20	
	پنج لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	25	
مالي استحڪام	3. گذريل ٻن سالن جي ايس. ٽي جا جمع ڪرايل ٽيڪس		
	جمع ڪرايل رقم	مارڪون	
	هڪ لک روپين کان ٻه لک رپيا	12	20
	ٻه لک هڪ رپئي کان ٽي لک رپيا	15	
	ٽي لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	20	

	30	<p>4. حڪومتي ادارن ۾ فرنيچر جي سڀلائي جو تجربو/خانگي ادارن ۾ فرنيچر جي سڀلائي جو تجربو (وچور فهرست جي صورت ۾ ڏيڻ گهرجي)</p> <table border="1" data-bbox="574 168 1177 448"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th> <th>گهريل تجربو</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12</td> <td>هڪ سال جو تجربو</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>پن سالن جو تجربو</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>ٽن سالن جو تجربو</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>چئن سالن جو تجربو</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>پنج سال يا ان کان مٿي جو تجربو</td> </tr> </tbody> </table>	مارڪون	گهريل تجربو	12	هڪ سال جو تجربو	15	پن سالن جو تجربو	18	ٽن سالن جو تجربو	25	چئن سالن جو تجربو	30	پنج سال يا ان کان مٿي جو تجربو	فرنيچر جي سڀلائي جو تجربو (لازمي)
مارڪون	گهريل تجربو														
12	هڪ سال جو تجربو														
15	پن سالن جو تجربو														
18	ٽن سالن جو تجربو														
25	چئن سالن جو تجربو														
30	پنج سال يا ان کان مٿي جو تجربو														
	100	ڪل مارڪون													

ڪم لاءِ اهل / نااهل:

تاريخ:

(هتي لکو)