

ٿيندر دستاويز

اي ايل اي/كتاب/ٿيندر نمبر 2023/15-A

هڪ وقتی
بن لفافن وارو طريقيكار

كتابن جي چپائي ۽ جلدبندي



سنڌي ٻوليءَ جو باختيار ادارو
حيدرآباد-سنڌ

Rs.1000/=

آچ ڏيندڙ لاءِ هدایتون

1. آچن جي لڳت:

آچون جمع ڪرائيندڙ فرم/پريس/رجسٽرد ايجنت/پيلشر، چائيءَ ۽ جلدبنديءَ جي مڪمل ڪم جي سجي لڳت ۽ مالي گهٽ وڌائيءَ جو پاڻ ذميدار هوندو ۽ سنديءَ ٻوليءَ جو بال اختيار ادارو، لڳت جي ڪٿ ۽ ان سان لاڳاپيل ڪنهن به مالي مسئلي جو ذميدار نه هوندو.

2. آچن جودستاويز:

‘ٽينبر ڊاڪيو مينٽ’ يعني آچن جي هن دستاويز ۾ هيٺيون ڳالهيون شامل آهن:
 الف: آچيل اڳه، آچن واري فارم ۾ ڏنل هدایتن موجب پريسا ويندا.
 ب: آچن واري فارم سان ضمانتي رقم (Bid Security) لڳائي ويندي، جيڪا ڪنهن به ٻئنڪ جي دمانڊ درافت/پي آردر وغيره جي صورت ۾ هوندي.

3. آچن واروفارم ۽ اڳهن جو تفصيل:

3.1 آچون جمع ڪرائيندڙ حصي- II (Section-II) ۾ ڏنل اڳهن وارو فارم پري، گهربل هدایتن موجب جمع ڪرائيندو. انهيءَ فارم ۾ جيڪڏهن انتهائي ضروري نه هجي ته ڪنهن به قسم جي ڏاڻ ڏوڻ، هڪ لكت جي مٿان بي لكت، جنهن سان ڪنهن به قسم جي مونجهاري جو انديشو هجي، نه ڪئي وجبي. جيڪڏهن ڪا ضروري درستي ڪرڻي هجي ته، درستيءَ واري جاء تي آچ ڏيندڙ جي پنهنجي يا نامزد فرد جي صحبي 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 ڇڏن نه گهرجي.

3.2 اڳهن کي سوچي سمجھي پڙڻ ۽ تصدق ڪرڻ کان پوءِ آچن وارو اهو فارم ضمانتي رقم جي دمانڊ درافت/پي آردر وغيره سان گڏ، هڪ الڳ لفافي ۾، چڱيءَ طرح بند ڪري، مٿان ‘مالي آچون’، لکي، هيٺ پنهنجي فرم/پريس/رجسٽرد ايجنت/پيلشر جا نالو لکي، نپو هڻي، صحبي ڪري، سنديءَ ٻوليءَ جي بال اختيار اداري وٽ جمع ڪرايڻ لازمي هوندو.
 ڪليل لفافو يا سڃاڻ ۾ نه ايندڙ لفافو، جنهن سان إها خبر نه پئجي سگهي ته هي لفافو ڪهڙي فرم/پريس/رجسٽرد ايجنت/پيلشر طرفان جمع ڪرايو ويو آهي، قبول نه ڪيو ويندو.

3.3 مالي آچون جمع ڪرائيندڙ ڏر گهربل ‘فني تفصيل’ هڪ ڏار لفافي ۾ مهر بند ڪري، فرم جي نالي، پتي ۽ صحيءَ سان جمع ڪرائيندي، جنهن ۾ پرتننگ پريس جا مڪمل تفصيل يا ڪنهن پرتننگ پريس سان ٿيل معاهدي جو تصديقي قسم نامو، جلدبنديءَ جو نظام يا جلساز سان ٿيل معاهدي جو تصديقي قسم نامو، بن سالن جي گهربل ٻئنڪ استيٽمينٽ، ٽينبر دستاويز ۽ بيا گهربل ڪاغذ/قسم ناما، پنهنجي فرم/پريس وغيره طرفان چپيل ڪتابن جا تائيٽل ۽ ٽيڪنيڪل صحفا، جن ۾ چڀائيءَ جو سال واضح چاڻايل هجي ۽ وفاقي، صوبائي حڪومتن جي ٽيڪسن جي ادائڻيءَ جا ثبوت، ‘فائلر’ ۽ ‘نان فائلر’ 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/رجسٽرد ايجنت/پيلشر چڱيءَ طرح پڙهي، پاڻمراوو پنهنجي مارڪن جي ڪٿ ڪري، ان پروفارما کي پري، صحيءَ ۽ نپي سان

‘تیکنیکل لفافی’ ۾ شامل ڪندو. ڪنهن به قسم جي غلط بیانی جي تصدیق ٿیڻ تي، اها فرم/پريس وغيره هن چتاييٽيءَ مان خارج ٿي سگهي ٿي.

3.5 تیکنیکل پروفارما ۾ مارڪن جو گھرbel تعداد 50 آهي. جيڪڏهن فرم/پريس/رجسٽرد ايجنت/پبلشر پاڻمراڊو ڪيل چڪاس ۾ گھرbel مارڪون نتو ڪشي ته اهڙي ڏر کي مالي آچون جمع ڪرائڻ جي ضرورت نه آهي.

4. متداول مالي آچون:

حصي-II (Section-II) واري فارم کان سوء ڪنهن به نموني/ طريقيكار سان ڏنل مبتadal آچون غور هيٺ نه اينديون.

5. آچون جو ڪارآمدڏڻو:

آچيل اڳهه نوي (90) ڏينهن لاءَ ڪارآمد سمجھيا ويندا، اهو مدو آچن جا اڳهه کولڻ واري تاريخ کان ڳپ ۾ ايندو. گهٽ عرصي يا ورڪ آرڊر کان پوءِ ڪنهن به ُذر واري درخواست قابل قبول نه هوندي ئه اهڙي عمل سان فرم/پريس/رجسٽرد ايجنت/پبلشر پاڻ کي منفي دائري ۾ آڻيندو.

6. ضمانتي رقم (Bid Security):

6.1 ضمانتي رقم آچيل اڳهن جو به ڏهائي پنج سڀڪڙو (2.5%) هوندي، جيڪا چيئرمين سنتي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري جي حق ۾، ڪنهن به ٻئنڪ مان ڊمانڊ درافت/پي آرڊر يا سڀ. دي. آر جي صورت ۾ نهارايل هجي. ضمانتي رقم جو ڊمانڊ درافت/پي آرڊر يا سڀ. دي. آر ‘مالي آچن’ واري لفافي ۾ شامل ڪيو ويندو.

6.2 ڪا به آچ توڙي جو أنها بین آچيل سڀني اڳهن کان گهٽ چو نه هجي، ضمانتي رقم شامل نه هئڻ جي ڪري يا ڪتيل رقم جي به ڏهائي پنج سڀڪڙو (2.5%) کان گهٽ هئڻ جي ڪري پاڻمراڊو رد ٿي ويندي.

6.3 ڪامياب آچ ڏيندڙ ڏر کي ضمانتي رقم بروقت واپس ڪئي ويندي ته جيئن ڪامياب ڏر گھرbel ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم (Performance Security) اداري ۾ جمع ڪرائي سگهي.

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

7.1 ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم، آچيل اڳهن جو گهٽ ۾ گهٽ پنج سڀڪڙو (5%) ۾ وڌ ۾ وڌ ڏه سڀڪڙو (10%) هوندي. ادارو گھرbel سڀڪڙي لاءَ هدایت لكت ۾ ڏئي سگهي ٿو، پي صورت ۾ پنج سڀڪڙو (5%) ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم، معاهدي وقت جمع ڪرائي ويندي.

7.2 ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم ان صورت ۾ ضبط ڪئي ويندي، جڏهن اڳهه آچيندڙ ڏر معاهدي ۽ ورڪ آرڊر جاري ٿيڻ کان پوءِ انهن دستاويزن ۾ طئي ٿيل مدي اندر ڪم مڪمل ڪري نه ڏيندي يا ڪم تان ڪنهن به نموني هت ڪشي ويندي يا ڪنهن به سبب جي ڪري ڪم مڪمل ڪري ڏيڻ کان لكت ۾ لاچاري ڏيڪاري ويندي.

7.3 ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم ڪنهن به ٻئنڪ جي ڊمانڊ درافت/پي آرڊر يا سڀ. دي. آر جي صورت ۾، چيئرمين سنتي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري جي حق ۾ هئڻ گهرجي.

7.4 ڪنهن به غير معياري ڪم جي صورت ۾ سنتي ٻوليءَ جو بالاختيار ادارو، فرم/پريس/رجسٽرد ايجنت/پبلشر طرفان جمع ڪرایل ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم ضبط ڪري سگهي ٿو يا معاهدي مطابق ان رقم مان ڪتوتي ڪري سگهي ٿو.

- 7.4 جيڪڏهن مختلف اسمن/كتابن جي ڪامياب آچ ۾ ڏنل ڪم ورهائيجي وڃي ٿو، ته ان صورت ۾ جيڪي اسم/كتاب جنهن ڏر جي حصي ۾ ايندا، ڪم جي أڪلاء واري ضمانتي رقم، انهن اسمن/كتابن جي لاءِ آچيل ج ملي رقم جي حساب سان پنج سيڪڙو (5%) هوندي.
- 7.5 جيڪڏهن ڪامياب آچن واري ڪنهن به فرم/پريس/رجسٽرد ايجنت/پبلشر جي شروعاتي ضمانتي رقم(Bid security)، ڪم جي ورهائيجي وجڻ جي صورت ۾، اوترى رقم جي برابر بيهي ٿي، جيڪا ڪم جي أڪلاء واري ضمانتي رقم (Performance Security) لاءِ گهريل آهي، ته ان صورت ۾ ڪم جي أڪلاء واري ضمانتي رقم پنج سيڪڙو (5%) لاءِ بماند درافت/پي آردر يا سڀ. آر جي پيهن نهرائڻ جي ضرورت نه هوندي، البت ان لاءِ ڪامياب آچ ڏيندر ۾ هڪ ڏر کي، اهڙي الڳ درخواست ڏيٺي پوندي، جنهن ۾ شروعاتي ضمانتي رقم کي ڪم جي أڪلاء واري ضمانتي رقم طور قبول ڪرڻ جي گذارش ڪيل هوندي.
- 7.6 سندى بوليء جي بالاختيار اداري وت جيسائين ڪنهن به ڪامياب آچ ڏيندر ڏر طرفان ورڪ آردر مطابق تيار ڪيل اسم/كتاب، اداري جي مرڪزي آفيس، نئشنل هاء وي هيذرآباد سند ۾ نتا پهچن ۽ ادارو ورڪ آردر ۽ معاهدي مطابق ٿيل ڪم تي اطميان نتو ڪري، تيسائين ڪر جي أڪلاء واري ضمانتي رقم، اداري وت محفوظ رهندي.
- 7.7 ورڪ آردر ۽ معاهدي مطابق مقرر وقت تي گهريل اسم/كتاب نه پهچڻ جي صورت ۾ ڪم جي أڪلاء 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 ڪاتي ويندي.

8. آچون جوفارم ۽ ان تي صحبي:

- 8.1 آچ ڏيندر ڏر حصي II (Section-II) وارو فارم پڻ وقت، ان تي هت اکر يا ٺپي جي صورت ۾ ‘اصل‘ (Original) چتيء طرح لکندي.
- 8.2 ان اصل‘ (Original) فارم تي سِتن جي وچ ۾ لکڻ منع آهي، پريل فارم تي فرم/پريس/رجسٽرد ايجنت/پبلشر يا ان جي نامزد فرد جي صحبي ۽ ٺپو هجڻ لازمي آهي.

9. آچون جمع ڪرايئٽ جو طریقو:

- 9.1 آچون مقرر تاريخ ۽ وقت تي هتوهت يا ڪنهن به تپال سروس ذريعي اداري ۾ جمع ڪرايئي سگهجن ٿيون. تپال يا ڪوريئر طرفان مقرر تاريخ ۽ وقت تي آچون نه پهچائڻ سان، اداري جو ڪو به واسطو نه هوندو. اها ذميداري آچ ڏيندر ڏر ۽ تپال جي انهيء ذريعي/ادرائي جي هوندي، جنهن جي معرفت آچون ڏيندر ڏر، آچون جمع ڪرايئٽ چاهي ٿي.
- 9.2 مقرر تاريخ ۽ وقت کان پوءِ ڪا به آچ قبول نه ڪئي ويندي.
- 9.3 آچ ڏيندر ڏر پنهنجي طرفان جمع ڪرايل سمورن دستاويزن/ڪاغذن/صفحن تي ٺپي سان گڏ پنهنجي يا نامزد فرد جي صحبي‘ کي يقيني بنائيendi.
- 9.4 آچ ڏيندر ڏر ‘ٽيڪنيڪل لفافي‘ ۽ ‘مالٰي لفافي‘ تي پنهنجي فرم/پريس وغيره جو نالو، پتو ۽ رابطي جو نمبر چتي طرح لکندي.
- 9.5 آچون واري لفافي تي اڳئين پاسي تي ‘سندى بوليء جو بالاختيار ادارو‘ ڏس پتي سان گڏ چتو لکيل هجي.

10. آچون جمع ڪرايئٽ جي تاريخ ۽ وقت ۾ تبديلوي:

10.1 اخبارن ۾ چپيل يا سپرا ويب سائيت تي آيل تينبر نوئيس ۾ چاڻايل تاريخ ۽ وقت حتمي هوندو، پر ڪنهن به هنگامي صورتحال ۾ سندي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري کي سپرا (SPPRA) رولز موجب اهو اختيار حاصل هوندو ته، اهو مقرر تاريخ ۽ وقت ۾ تبديلی ڪري، جنهن جو اطلاع آچون ڏيندر ٿرين کي اڳوات ڏنو ويندو.

11. آچن جيوضاحت:

11.1 سندي ٻوليءَ جو بالاختيار ادارو، آچون کولڻ وقت، آچون جمع ڪرائيندڙ ڪنهن به هڪ ڌر يا سمورين ڏرين کان، چڪاس ۽ پيٽ جي عمل دوران، ڪنهن به معاملي جيوضاحت گھري سگهي ٿو ۽ آچ ڏيندر ڌر اهڙي گھربل وضاحت ڏيڻ جي پابند هوندي.

11.2 آچون کولڻ وقت جيڪڏهن ساڳئي اسم/كتاب جا اڳه مختلف فرمن/پريسن/رجسٽرد ايجتنن/پبلشن طرفان هڪجهڙا آچيا ويا هوندا، ته صرف ان اسم/كتاب جي اڳهن جو معاملو بروقت طئي ڪيو ويندو ۽ آيل برابر اڳهه واري اسم/كتاب لاءِ اهي ڏريون نوان اڳهه، مخفي طور، پنهنجي ليٽر هيد ۽ صحيءَ سان پيهر جمع ڪرائينديون، جن کي بروقت کولي، ڪامياب ڌر جو اعلان ڪيو ويندو.

12. اعتمادٽساڪ:

12.1 آچيل اڳهن سان لاڳاپيل دستاويز/قسر ناما/ٻئنڪ ۽ ٽيڪس کاتي جي سرتيفٽين/رجسٽريشن وغيره ۾ ڪا به هيرا ڦيري يا هٿ چراند يا ڪو ڪاغذ نقلی ثابت ٿيو ته، اڳهه آچيندڙ ڌر کي رولز موجب مستقل ناا هل (بليڪ لست) ڪيو ويندو.

12.2 ڪھڙي به نموني ذاتي، سياسي، انتظامي دباءِ يا مالي لالج آچڻ جا، جيڪڏهن ڪي پڪا ثبوت مليا ته اهڙي عمل سان، آچ ڏيندر ڌر/ڏريون 'بليڪ لست' ٿي وينديون.

12.3 پروڪيورميٽ ڪميٽيءَ جي گڏجاڻيءَ ۾ قبول ڪيل يا رد ڪيل اڳهه وغيره ۽ آچيندڙ ڏرين جا نال، معاهدي ۽ ورك آرڊر جاري ٿيڻ تائين مخفي رکڻ جا سڀ پابند هوندا، ڪا به فرم/پريسن/رجسٽرد ايجتن/پبلشن يا انهن جو نامزد ڪيل فرد ڪميٽيءَ جي مڪمل ڪارروائيءَ ڪي راز ۾ رکڻ جو به پابند هوندو.

13. مجاز اختياري يعني چيئرمئن سندي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري جا اختيار:

13.1 سندي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري جي چيئرمئن کي مجاز اختياري، طور سپرا (SPPRA) رولز موجب سڀني آچن يا ڪنهن به هڪ آچ کي رد يا قبول ڪرڻ جو اختيار هوندو.

13.2 مجاز اختياري، طور اداري کي ڪنهن به ڪتاب جي ڪاپين/صفحن جي تعداد ۾ گهٽ وڌ يا ڪنهن به قسم جي تبديلیءَ جو اختيار هوندو.

14. معاهدي تي صحيءَ:

14.1 ڪامياب آچ ڏيندر ڌر/ڏريون کي ڪم ملڻ (Notification of Award) تي ٿن ڏينهن اندر هن دستاويز ۾ ڏنل معاهدي جي متن کي استعمال ڪندي، حڪومت سند جي مقرر ڪيل في واري استامپ پيپر تي معاهدو تيار ڪرائي، اداري ۾ صحيءَ لاءِ جمع ڪراچيو پوندو، جنهن تي ٻئي ڏريون، شاهدن جي موجودگيءَ ۾ صحبيون ڪنديون.

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

15. انڪم ٽيڪس ۽ پياح ڪومتي ٽيڪس:

15.1 سڀئي ڏريون انڪر تيڪس يا پيا حڪومتي تيڪس صوبائي يا وفاقي، مروج قادهن/
نوٽيفڪيشن/ ترميمن/ نون اعلانن موجب ڪترائين/ ڪٿڻ لاءِ پابند هونديون.

16. تينبر دستاويز جاري ٿيڻ جي تاريخ:

16.1 هي دستاويز، تينبر نوٽيس جي چچن يا سپرا (SPPRA) جي ويب سائيت تي جاري ٿيڻ واري تاريخ
كان مقرر وقت تائين ڪارآمد هوندو.

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

حصو-II (Section-II)

سندی پولی: جوبال اختیار ادارو

کتابن حی چهائی ۽ جلدندیءِ لامالی آچن جو فارم

(1) فرم/پریس وغیره جو نالو:

(2) پتو: _____ (3) موبائل/واس ایپ/فون نمبر:

(4) این. تي. این: _____ (5) این. تي. این: _____ (6) سند سیبلز تیکس رجسٹریشن نمبر (لازمی): _____

(7) تیبلر پرینڈر پاران آچیل اگمن جو کل جو:

(8) ضمانتی رقم: بی آر/ ٻماند ڊرافٹ نمبر: _____ تاریخ: _____ ڪل رقم: _____

بنک جو نالو جتان جاري ٿيو:

(9) فرم جي مالڪ/ ٻائزیکر وغیره جو نالو: _____ (10) صحی: _____ تاریخ: _____

(هتي ٺپو هئو)

(11) فني ڪاپي، جا مڪمل اڳه: خرج ۽ سمورن ٽیکس سن گلا هئين طرح ڏجن. تا:

ترتیبوار نمبر	كتاب/جدول جو نالو	سائز	صفا	ڪلند	تائیتل	جي	لگندز رقم	فني ڪاپي مال تي	فني ڪاپي محتنائي	مسکل اڳه
1.	سنڌي ادب جي تاریخ	20x308	824	70	چار رنگ ارت ڪارو 300 گرام، میٹ ڄیو ټیکس	چار رنگ میٹ ڄیو ټیکس		پھر بیڪ، میشی پریشر سان گر باشندگ هاء نشند	فني ڪاپي	
2.	سنڌي اصطلاحن جي لفت	23x36/16	304	70	چار رنگ ڏست ڪور سن گلا 128 گرام، میٹ ڄیو ټیکس	چار رنگ ڏست ڪور سن گلا 128 گرام، میٹ ڄیو ټیکس		پڪي باشندگ، 32 آئنس کنو ڪارو پيمنتگ سن گلا هاه نشند جز بندی سان گلا	فني ڪاپي	
3.	سنڌي صوتیات	23x36/16	188	70	چار رنگ ارت ڪارو 300 گرام، میٹ ڄیو ټیکس	چار رنگ ارت ڪارو 300 گرام، میٹ ڄیو ټیکس		پھر بیڪ، میشی پریشر سان گر باشندگ هاء نشند	فني ڪاپي	

			1000	پەكىي باشىندىگ، 32 آتونس كەنۋە حكارە پېستىتىك سان گەن. هاءِ ئەندەن بەزىندى هاءِ ئەندەن بەزىندى	چار رنگو چىت كىر سان گەن (128) گۈرمىتىپ بېھر، مىت لېيمەنېشىن سان گەن (ا)	70 گۈراماتپۇنىشىا گۈرمىتىپ بېھر، مىت لېيمەنېشىن سان گەن (300)	224	20x308	سەنەت لىختە روپىنپواڭىت 1967ع	4.
			2000	پېھر بىكە، مەئىتىپ بېرىش سان، كەنۋە حكارە پېستىتىك سان گەن. هاءِ ئەندەن بەزىندى هاءِ ئەندەن بەزىندى	چار رنگو آرت حكارە گۈرمىتىپ بېھر، مىت لېيمەنېشىن سان گەن (300)	70 گۈراماتپۇنىشىا گۈرمىتىپ بېھر، مىت لېيمەنېشىن سان گەن (300)	120	23x3616	ئالۇن شەhadت	5.
			500	پەكىي باشىندىگ، 32 آتونس كەنۋە حكارە پېستىتىك سان گەن. هاءِ ئەندەن بەزىندى هاءِ ئەندەن بەزىندى	چار رنگو چىت كىر سان گەن (128) گۈرمىتىپ بېھر، مىت لېيمەنېشىن سان گەن (ا)	70 گۈراماتپۇنىشىا گۈرمىتىپ بېھر، مىت لېيمەنېشىن سان گەن (300)	356	20x308	سەنەتى بولى، جوڭشىرىجى گەزىر	6.
			500	پېھر بىكە، مەئىتىپ بېرىش سان، كەنۋە حكارە پېستىتىك سان گەن. هاءِ ئەندەن بەزىندى هاءِ ئەندەن بەزىندى	چار رنگو آرت حكارە گۈرمىتىپ بېھر، مىت لېيمەنېشىن سان گەن (300)	70 گۈراماتپۇنىشىا گۈرمىتىپ بېھر، مىت لېيمەنېشىن سان گەن (300)	40	23x3616	هارب جوقانون	7.

ڪمٽ عٽ معاھدي جون سرسری هدایتون

1. هن دستاويز ۾ آچيل اگهه ۽ ڪامياب اگهن ۾ آيل قانوني معاملن جي تشریح پاڪستان ۾ مروج قانون مطابق ڪئي ويندي.
2. ڪنهن به قانوني معامللي ۽ نبيري جو اختيار سپرا رولز ۾ ڏنل طريقيڪار موجب لاڳو ٿيندو.
3. ڪنهن به معامللي ۾ جيڪڏهن ڪو قانوني مونجهارو ٿئي ٿو ته حيدرآباد ضلعوي جي حدن ۾ قائم عدالتن ۾ قانوني ڪارروائي ڪري سگهي.
4. آچ ڏيندڙ ڌر في ڪاپيءَ جي حساب سان آچ ڏيندي.
5. ڪنهن به ڪتاب جي صفحوي ۾ واد يا گھتائيو جي صورت ۾ في صفحوي جي حساب سان ادائگي/ڪتوتي ڪئي ويندي، جنهن لاءِ ادارو ڏار ترميمي ورڪ آردر جاري ڪندو.
6. ڪتاب جي چپائيءَ جي معيار، صفائي، پيڪنگ ۽ پهج جي ذميواري ڪامياب آچ ڏيندڙ ڌر تي هوندي.
7. ادارو ڪم جي ڪھڙي به مرحلوي تي پريس/ جلدساز وٽ هلنڊڙ ڪم جي نگراني ڪري سگهي ٿو.
8. ڪنهن به خراب ڪاپيءَ، اٺ پوري چپائي ۽ تائينيل جي رنگن ۾ هڪجهڙائي نه هئڻ جي صورت ۾ فرم/پريس/رجسٽرد ايجنت/پبلشر کي، سنڌي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري طرفان نوٽيس جي صورت ۾ آگاهه ڪيو ويندو ۽ ڪامياب آچ ڏيندڙ ڌر، ان نوٽيس جي ملڻ کان پوءِ پندرهن (15) ڏينهن اندر گھربل درستي ڪري ڏيندي.
9. ادارو نه ته ڪا پيشگي (ايڊوانس) رقم جاري ڪندو ۽ نه وري پهج (دليوري) کان اڳ ڪا جزو ي يا مڪمل ادائگي ڪندو.
10. ادارو تيار ڪيل مواد بتريپير/ ٽريسنگ جي صورت ۾ مهيا ڪندو.
11. ڪامياب آچ ڏيندڙ ڌر، هڪ دفعو گھربل مواد بتريپير/ ٽريسنگ ۽ تائينيل ورڪ چڱي طرح پك ڪري اداري مان ڪطي ويندي ۽ بعد ۾ ڪنهن به خرابيءَ جي صورت ۾ پاڻ ذميدار هوندي.
12. هن ٽينبر دستاويز جي في هڪ هزار روپيا (Rs:1000/=) آهي. ٽينبر دستاويز سنڌي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري جي رسٽرج ۽ پبليكيشن شعبي مان حاصل ڪري سگهجي ٿو.
13. ٽينبر دستاويز جي في نقد صورت ۾ بلڪل قبول نه هوندي. صرف بئنك جو دماند برات/ پي آردر يا ڪراس چيك قبول ڪيو ويندو.
14. ڪا به فرم/پريس وغيره سڀپرا (SPPRA) يا سنڌي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري جي ويب سائٽ تان هي دستاويز لاهي (Download) استعمال ڪري سگهي ٿي ۽ دستاويز جي في، گھربل صورت ۾ ٽينبر کولڻ کان اڳ رسٽرج ۽ پبليكيشن شعبي ۾ لازمي جمع ڪرائيندي.
15. ٽينبر دستاويز جي في جمع نه ڪندڙ ڌر، اگهن جي چتاييٽيءَ جي عمل ۾ شامل ٿي نه سگهندي.

پرنتر سان معاہدو

CONTRACT AGREEMENT

مواد جي چپائي ۽ جلدبنديءَ بابت پرنتر سان اڄ تاریخ ----- تي هيئين، طرح معاہدو ڪجي ٿو:

1. محترم/محترمه ولد/ڏيءَ/زال پاران، ميشرس پتو يا سندس قانوني نمائندو يا، حقي وارث پهرين، ڏر طور (جنهن کي هن کان پوءِ پرنتر لکيو ويندو) ۽ سنڌي ٻولي، جي بال اختيار اداري طرفان سيكريتري يا، اداري طرفان مقرر ڪو آفيسر يا، اهڙي چارج رکنڊڙ (جنهن کي هن کان پوءِ ناشر لکيو ويندو) جي وچ ۾ هي معاہدو ٿيو آهي.
2. پرنتر هن ڪتاب/تحقيقي جرنل وغيره بعنوان جون ڪاميون، صفحاء ۽ سائيز جمي پئكچ جي رقم (اکرين تائين ٽيندر دستاويز/ ڪوتشن/ ٽيندر اناؤسمينت مطابق چاپي جلدبندي ڪري، اداري جي مڪ آفيس نيشنل هاءِ وي حيدرآباد، سنڌ ۾ پنهنجي خرج تي پهچائيندو.
3. پرنتر ڪتاب/ مواد جي بهترین، صاف چپائي ۽ جلدبنديءَ جو ذميوار هوندو، جيڪڏهن ڪتاب جي چپائي، ۽ جلد بنديءَ ۾ ڪا به خرابي هوندي ته پرنتر ٻيهر پنهنجي خرج تي خراب ڪاميون چاپي ڏيندو.
4. پرنتر، معاهدوي ۾ مقرر ڪيل تاريخ تي ڪتاب/ مواد چاپي نه ڏيڻ جي صورت ۾، في ڏينهن جي حساب سان تي سؤ روپيا ڏنڊ طور پريندو، جيڪا رقم سندس بل مان ادائگي وقت ڪاتي ويندي.
5. بد دستاويز/ ڪوتشن جا سمورا شرط هن معاهدوي جو حصو شمار ڪيا ويندا.

هیئین شاهدن جي موجودگيء هر هيء معاهدو طئي ٿيو ۽ بنهي ڏرين صحيون ڪيون:

پھرین ٿر:

(1) پرنتر: نالو پيءُ جونالو صحبي

_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

پي ٿر:

(2) ناشر: نالو پيءُ جونالو صحبي

_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

شاهد:

..... پيءُ جونالو صحبي (1)

_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

..... پيءُ جونالو صحبي (2)

_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

قسم نامو

آئون _____ ولد _____

پروپرائيٽر _____ ميشرس

لکت ۾ هيءَ قسم _____

نامو سندي ٻوليءَ جي بال اختيار اداري و ت جمع ڪرايان ٿو ت منهنجي فرم /پريس / ايجنسى وغيره تي يا منهنجي ڪاروباري ملڪيت ۾ آيل، ڪنهن ٻي ڪمپنيءَ تي ڪا به قانوني دعوا، ڪنهن به ڪورٽ ۾ هلندڙ نه آهي ۽ نئي ڪنهن به سرڪاري/ نيم سرڪاري/ خوداختيار اداري، جيڪو حڪومتي انتظام هيٺ هلندڙ هجي، ۾ بليڪ لست ٿيل آهي.

قسم نامو جمع ڪرائيندڙ جي صحي

سيجائيپ ڪارڊ نمبر

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

تصديق

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

تصديق ڪندڙ جي صحي

سيجائيپ ڪارڊ نمبر

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



سندي بوليء جو باختيار ادارو

اهليت لاءٍ تيكنيكل چڪاس

آڄ ڏيندڙ ڏر فرم/پريس/رجسٽرڊ ايجنت/پبلشر جو

نالو

پتو ۽ رابطي جو نمبر: _____ سڃاڻپ ڪارڊ نمبر: _____

سنڌ روئنيو بورڊ جو جاري ڪيل رجسٽريشن نمبر(لازمي)

ڪم جي اهليت لاءٍ گهٽ هم گهٽ پنجاه (50) مارڪون کٺڻ لازمي آهن:

گھريل تفصيل	وضاحت	وڌيم وڌمارڪون	کنيل مارڪون																				
ماليء استحڪام	<p>1. ساليانو ٿرن اوور (بنڪ اسٽيتيمينٽ) بنڪ اڪاٿونت ۾ هن وقت موجود رقم مارڪون</p> <table border="1"> <tr> <td>3</td><td>تي لک کان پنج لک رپيا</td></tr> <tr> <td>5</td><td>پنج لک هڪ رپئي کان ڏه لک رپيا</td></tr> <tr> <td>8</td><td>ڏه لک هڪ رپئي کان ويٺه لک رپيا</td></tr> <tr> <td>10</td><td>ويٺه لک هڪ رپئي کان تيه لک رپيا</td></tr> <tr> <td>15</td><td>تيه لک هڪ رپئي کان متڻي رقم</td></tr> </table> <p>2. گذريل پن سالن ۾ جمع ڪرايل انڪم تيڪس (صرف پرنتنگ پريس/چپائي جي ڪم تي) جمع ڪرايل تيڪس جي رقم مارڪون</p> <table border="1"> <tr> <td>3</td><td>ويٺه هزار کان تيه هزار رپيا</td></tr> <tr> <td>5</td><td>تيه هزار هڪ رپئي کان اسي هزار رپيا</td></tr> <tr> <td>8</td><td>اسي هزار هڪ رپئي کان هڪ لک رپيا</td></tr> <tr> <td>10</td><td>هڪ لک هڪ رپئي کان به لک رپيا</td></tr> <tr> <td>15</td><td>به لک هڪ رپئي کان متڻي رقم</td></tr> </table>	3	تي لک کان پنج لک رپيا	5	پنج لک هڪ رپئي کان ڏه لک رپيا	8	ڏه لک هڪ رپئي کان ويٺه لک رپيا	10	ويٺه لک هڪ رپئي کان تيه لک رپيا	15	تيه لک هڪ رپئي کان متڻي رقم	3	ويٺه هزار کان تيه هزار رپيا	5	تيه هزار هڪ رپئي کان اسي هزار رپيا	8	اسي هزار هڪ رپئي کان هڪ لک رپيا	10	هڪ لک هڪ رپئي کان به لک رپيا	15	به لک هڪ رپئي کان متڻي رقم	15	15
3	تي لک کان پنج لک رپيا																						
5	پنج لک هڪ رپئي کان ڏه لک رپيا																						
8	ڏه لک هڪ رپئي کان ويٺه لک رپيا																						
10	ويٺه لک هڪ رپئي کان تيه لک رپيا																						
15	تيه لک هڪ رپئي کان متڻي رقم																						
3	ويٺه هزار کان تيه هزار رپيا																						
5	تيه هزار هڪ رپئي کان اسي هزار رپيا																						
8	اسي هزار هڪ رپئي کان هڪ لک رپيا																						
10	هڪ لک هڪ رپئي کان به لک رپيا																						
15	به لک هڪ رپئي کان متڻي رقم																						

		<p>3. گذریل پن سالان ۾ سند صوبی جا جمع ڪرایل ٿیکس (صرف چپائی ۽ جی ڪم تي)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th><th>جمع ڪرایل رقم</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td><td>پنج هزار کان ويه هزار ريبا</td></tr> <tr> <td>10</td><td>ويه هزار هڪ ربيئي کان پنجاه هزار ريبا</td></tr> <tr> <td>12</td><td>پنجاه هزار هڪ ربيئي کان مٿي رقم</td></tr> </tbody> </table>	مارڪون	جمع ڪرایل رقم	8	پنج هزار کان ويه هزار ريبا	10	ويه هزار هڪ ربيئي کان پنجاه هزار ريبا	12	پنجاه هزار هڪ ربيئي کان مٿي رقم					
مارڪون	جمع ڪرایل رقم														
8	پنج هزار کان ويه هزار ريبا														
10	ويه هزار هڪ ربيئي کان پنجاه هزار ريبا														
12	پنجاه هزار هڪ ربيئي کان مٿي رقم														
	25	<p>4. حڪومتي ادارن جا ڪتاب ۽ خانگي ادارن / فردن جا ڪتاب (وچور فهرست جي صورت ۾ ڏي� گهرجي)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th><th>مڊو ۽ چپيل ڪتابن جو گهربل تعداد</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td><td>هڪ سال ۾ 5 کان 7 ڪتاب</td></tr> <tr> <td>12</td><td>پن سالن ۾ 8 کان 10 ڪتاب</td></tr> <tr> <td>15</td><td>تن 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 كتاب</td></tr> </tbody> </table>	مارڪون	مڊو ۽ چپيل ڪتابن جو گهربل تعداد	10	هڪ سال ۾ 5 کان 7 ڪتاب	12	پن سالن ۾ 8 کان 10 ڪتاب	15	تن سالن ۾ 11 کان 15 ڪتاب	20	چئن سالن ۾ 16 کان 20 ڪتاب	25	پنجن سالن ۾ 21 ۽ ان کان مٿي كتاب	<p>ڪتاب چاپڻ جو تجربو (لازمي)</p>
مارڪون	مڊو ۽ چپيل ڪتابن جو گهربل تعداد														
10	هڪ سال ۾ 5 کان 7 ڪتاب														
12	پن سالن ۾ 8 کان 10 ڪتاب														
15	تن سالن ۾ 11 کان 15 ڪتاب														
20	چئن سالن ۾ 16 کان 20 ڪتاب														
25	پنجن سالن ۾ 21 ۽ ان کان مٿي كتاب														
	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 چپائي واري مشين</td></tr> <tr> <td>10</td><td>(ب) پن رنگن واري چپائي جي مشين</td></tr> <tr> <td>15</td><td>(ج) چئن رنگن واري چپائي جي مشين</td></tr> <tr> <td>20</td><td>(د) جدييد خودكار ملتني ڪلر مشين</td></tr> <tr> <td></td><td>(پريس جي بورڊ ۽ مشين جي تصوير لڳائڻ لازمي آهي)</td></tr> </tbody> </table>	مارڪون	پريس مشينن جو تعداد	08	(الف) هڪ رنگي چپائي واري مشين	10	(ب) پن رنگن واري چپائي جي مشين	15	(ج) چئن رنگن واري چپائي جي مشين	20	(د) جدييد خودكار ملتني ڪلر مشين		(پريس جي بورڊ ۽ مشين جي تصوير لڳائڻ لازمي آهي)	<p>پريس ۽ جلدبندي جو ذاتي سرشنتو يا ڪنهن پريس ۽ جلد ساز سان گهت</p>
مارڪون	پريس مشينن جو تعداد														
08	(الف) هڪ رنگي چپائي واري مشين														
10	(ب) پن رنگن واري چپائي جي مشين														
15	(ج) چئن رنگن واري چپائي جي مشين														
20	(د) جدييد خودكار ملتني ڪلر مشين														
	(پريس جي بورڊ ۽ مشين جي تصوير لڳائڻ لازمي آهي)														
	13	<table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th><th>جلدبندی</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td><td>(الف) صرف هٿ واري جلد بندی ۽ سادي پن باشنبنگ جو انتظام</td></tr> <tr> <td>10</td><td>(ب) مشين فول بندنگ ۽ هٿ واري جزبندي / سلائني جو انتظام</td></tr> <tr> <td>13</td><td>(ج) مكمل مشيني جلد بندی ۽ مشيني جزبندي / سلائني جو انتظام</td></tr> <tr> <td></td><td>(سرشتني جي تصوير لڳائڻ لازمي آهي)</td></tr> </tbody> </table>	مارڪون	جلدبندی	8	(الف) صرف هٿ واري جلد بندی ۽ سادي پن باشنبنگ جو انتظام	10	(ب) مشين فول بندنگ ۽ هٿ واري جزبندي / سلائني جو انتظام	13	(ج) مكمل مشيني جلد بندی ۽ مشيني جزبندي / سلائني جو انتظام		(سرشتني جي تصوير لڳائڻ لازمي آهي)	<p>۾ گهٽ هڪ سال جو معاهدو (دستاويزي ثبوت گهربل)</p>		
مارڪون	جلدبندی														
8	(الف) صرف هٿ واري جلد بندی ۽ سادي پن باشنبنگ جو انتظام														
10	(ب) مشين فول بندنگ ۽ هٿ واري جزبندي / سلائني جو انتظام														
13	(ج) مكمل مشيني جلد بندی ۽ مشيني جزبندي / سلائني جو انتظام														
	(سرشتني جي تصوير لڳائڻ لازمي آهي)														
	100	ڪل مارڪون													

ڪم لاءِ اهل / ناا هل: _____ تاریخ: _____ (هتي لکو)

ٿيندر دستاويز

ايس ايل اي/سولر/تیندر نمبر B/15/2023

هڪ وقتی
بن لفافن وارو طريقيكار

سولر سستم
جي خريداري، لڳائڻ ۽ هلائڻ



سنڌي ٻوليءَ جو بالاختيار ادارو
حيدرآباد-سنڌ

Rs.1000/=

آچ ڏيندڙ لاءِ هدایتون

1. آچن جي لڳت:

آچون جمع ڪرائيندڙ فرم / رجسٽرد ايجنت وغيره سولر سستم ۽ اي سڀ ۽ دي سڀ (56) پنکن جي خريداري ۽ مكمل ڪم جنهن ۾ هر يوٽ لڳائي چالو ڪري ڏيڻ جي سجي لڳت جو پاڻ ذميدار هوندو ۽ سنديءَ بوليءَ جو بالاختيار ادارو، لڳت جي ڪٿ ۽ ان سان لڳاپيل ڪنهن به ملي مسئلي جو ذميدار نه هو ننو.

2. آچن جودستاويز:

‘ٽيندر ڊاڪيو مينٽ’ يعني آچن جي هن دستاويز ۾ هيٺيون گالييون شامل آهن:
 الف: آچيل اگه، آچن واري فارم ۾ ڏنل هدایتن موجب پيريا ويندا.
 ب: آچن واري فارم سان ضمانتي رقم (Bid Security) لڳائي ويندي، جيڪا ڪنهن به بئنك جي دمانڊ درافت/پي آرڊر وغيره جي صورت ۾ هوندي.

3. آچن واروفارم ۽ اگهن جو تفصيل:

3.1 آچون جمع ڪرائيندڙ حصي (Section-II) ۾ ڏنل اگهن وارو فارم پيري، گهربل هدایتن موجب جمع ڪرائيندو. انهيءَ فارم ۾ جيڪڏهن انتهائي ضروري نه هجي ته ڪنهن به قسم جي ڊاث ڊوث، هڪ لكت جي مٿان بي لكت، جنهن سان ڪنهن به قسم جي مونجهاري جو انديشو هجي، نه ڪئي وجي. جيڪڏهن ڪا ضروري درستي ڪرڻي هجي ته، درستيءَ واري جاء تي آچ ڏيندڙ جي پنهنجي يا نامزد فرد جي صحبي لازمي ثيندي. هن فارم جو ڪو به متبدال قبول نه ڪيو ويندو، ڏنل سمورا خانا گهربل جاڻ مطابق پُر ٿيل هجن، ڪو به خانو خالي چڏڻ نه گهرجي.

3.2 اگهن کي سوچي سمجھي پڻ ۽ تصدق ڪرڻ کان پوءِ آچن وارو اهو فارم ضمانتي رقم جي دمانڊ درافت/پي آرڊر وغيره سان گڏ، هڪ الڳ لفافي ۾، چڱيءَ طرح بند ڪري، مٿان ‘مالٰ آچون’ لکي، هيٺ پنهنجي فرم / رجسٽرد ايجنت وغيره جو نالو لکي، نپو هڻي، صحبي ڪري، سنديءَ بوليءَ جي بالاختيار اداري وٽ جمع ڪرائڻ لازمي هوندو.

ڪليل لفافو يا سڃاڻ ۾ نه ايندڙ لفافو، جنهن سان اها خبر نه پئجي سگهي ته هي لفافو ڪهڙي فرم يا رجسٽرد ايجنت وغيره طرفان جمع ڪرايو وييو آهي، قبول نه ڪيو ويندو.

3.3 مالي آچون جمع ڪرائيندڙ ڌر گهربل ‘فنٽي تفصيل’ هڪ ڏار لفافي ۾ مهر بند ڪري، فرم جي نالي، پتي ۽ صحيءَ سان جمع ڪرائيندي، جنهن ۾ پنهنجي فرم / ايجنت جي رجسٽريشن جي ڪاپي ۽ لڳاپيل ادارن جا اجازت ناما ٻن سالن جي گهربل بئنك استيٽمينٽ، ٽيندر دستاويز ۽ ٻيا گهربل ڪاغذ/ قسم ناما، پنهنجي فرم وغيره طرفان اڳ اهڙو ڪيل ڪم، ان اداري جي تصدق ڄاڻايل هجي ۽ وفاقي، صوبائي حڪومتن جي ٽيڪسن جي ادائگيءَ جا ثبوت، ‘فائلر’ ۽ ‘نان فائلر’ 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 / ايجنت، سڀلاڻ وغيره چڱيءَ طرح پڻ هي، پاڻمزاو پنهنجي مارڪن جي ڪٿ ڪري، ان پروفارما کي پيري، صحبي ۽ ٺپي سان ٽيڪنيڪل

لafari' ۾ شامل ڪندو. ڪنهن به قسم جي غلط بيانی جي تصدق ٿيڻ تي، اها فرم وغيره هن چتاييٽيءِ مان خارج ٿي سگهي ٿي/ٿو.

3.5 ٽيڪنيڪل پروفارما ۾ مارڪن جو گھربل تعداد 50 آهي. جيڪڏهن فرم/ رجسٽرد ايجنت پاٹمراڊو ڪيل چڪاس ۾ گھربل مارڪون نتو ڪتي ته اهٽي ڏر کي مالي آچون جمع ڪرائي جي ضرورت نه آهي.

4. متبادل مالي آچون:

حصي-II (Section-II) واري فارم کان سواء ڪنهن به نموني/ طريقيكار سان ڏنل مبتدال آچون غور هيٺ نه اينديون.

5. آچون جو ڪارآمدڏمدو:

آچيل اگهه نوي (90) ڏينهن لاءِ ڪارآمد سمجھيا ويندا، اهو مدو آچن جا اگهه کولڻ واري تاريخ کان ڳڻپ ۾ ايندو. گهٽ عرصي يا ورڪ آرڊر کان پوءِ ڪنهن به ُذر واري درخواست قبل قبول نه هوندي ۽ اهڙي عمل سان فرم/ رجسٽرد ايجنت پاڻ کي منفي دائري ۾ آئيندو.

6. ضمانتي رقم (Bid Security):

6.1 ضمانتي رقم آچيل اگهن جو به ڏهائي پنج سٽڪٽرو (2.5%) هوندي، جيڪا چيئرمئن سنڌي بوليءِ جي بالاختيار اداري جي حق ۾، ڪنهن به ٻئنڪ مان ڊمانڊ درافت/ پي آرڊر يا سڀ. آر جي صورت ۾ نهرail هجي. ضمانتي رقم جو ڊمانڊ درافت/ پي آرڊر يا سڀ. آر 'مالي آچن' واري لafari' ۾ شامل ڪيو ويندو.

6.2 ڪا به آچ توڙي جو أها بین آچيل سڀني اگهن کان گهٽ چونه هجي، ضمانتي رقم شامل نه هئڻ جي ڪري يا ڪتيل رقم جي به ڏهائي پنج سٽڪٽرو (2.5%) کان گهٽ هئڻ جي ڪري پاٹمراڊو رد ٿي ويندي.

6.3 ڪامياب آچ ڏيندڙ ڏر کي ضمانتي رقم بروقت واپس ڪئي ويندي ته جيئن ڪامياب ڏر گھربل ڪم جي أڪلاءِ واري ضمانتي رقم (Performance Security) اداري ۾ جمع ڪرائي سگهي.

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

7.1 ڪم جي أڪلاءِ واري ضمانتي رقم، آچيل اگهن جو گهٽ ۾ گهٽ پنج سٽڪٽرو (5%) ۽ وڌ ۾ وڌ ڏه سٽڪٽرو (10%) هوندي. ادارو گھربل سٽڪٽري لاءِ هدایت لكت ۾ ڏئي سگهي ٿو، بي صورت ۾ پنج سٽڪٽرو (5%) ڪم جي أڪلاءِ واري ضمانتي رقم، معاهدي وقت جمع ڪرائي ويندي.

7.1 ڪم جي أڪلاءِ واري ضمانتي رقم ان صورت ۾ ضبط ڪئي ويندي، جڏهن اگهه آچيندڙ ڏر معاهدي ۽ ورڪ آرڊر جاري ٿيڻ کان پوءِ انهن دستاويزن ۾ طئي ٿيل مدي اندر ڪم مڪمل ڪري نه ڏيندي يا ڪم تان ڪنهن به نموني هئٽ ڪتي ويندي يا ڪنهن به سبب جي ڪري ڪم مڪمل ڪري ڏيڻ کان لكت ۾ لاصاري ڏيڪاريندي.

7.2 ڪم جي أڪلاءِ واري ضمانتي رقم ڪنهن به ٻئنڪ جي ڊمانڊ درافت/ پي آرڊر يا سڀ. آر جي صورت ۾، چيئرمئن سنڌي بوليءِ جي بالاختيار اداري جي حق ۾ هئڻ گهرجي.

7.3 ڪنهن به غير معياري ڪم جي صورت ۾ سنڌي بوليءِ جي بالاختيار ادارو، فرم/ رجسٽرد ايجنت وغيره طفان جمع ڪرail ڪم جي أڪلاءِ واري ضمانتي رقم ضبط ڪري سگهي ٿو يا معاهدي مطابق ان رقم مان ڪتوتي ڪري سگهي ٿو.

7.6 ڪنهن به ڪامياب آچ ڏيندڙ ڏر طرفان ورڪ آرڊر مطابق گھربل يوتن جي فراهمي لڳائڻي ۽ هلائي ڏيڻ جو ڪم اداري جي مرڪزي آفيس، نئشنل هاء وي حيدرآباد سند ۾ نه ٿي ملندو/ پهچندو ۽ ادارو ورڪ آرڊر ۽ معاهدي مطابق ٿيل ڪم تي اطمینان نشو ڪري، تيستائين ڪم جي اڪلاء واري ضمانتي رقم، اداري وٽ محفوظ رهندي.

7.7 ورڪ آرڊر ۽ معاهدي مطابق مقرر وقت تي گھربل اسم نه پهچڻ جي صورت ۾ ڪم جي اڪلاء 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 ڪاتي ويندي.

8. آچون جو فارم ۽ ان تي صحبي:

8.1 آچ ڏيندڙ ڏر حصي II (Section-II) وارو فارم پرڻ وقت، ان تي هت اکر يا ٺپي جي صورت ۾ 'اصلی' (Original) چتيء طرح لکندي.

8.2 ان اصلیء (Original) فارم تي سٽن جي وچ ۾ لکڻ منع آهي، پريل فارم تي فرم /رجسٽرد ايجنت وغيره يا ان جي نامزد فرد جي صحبي ۽ ٺپو هجڻ لازمي آهي.

9. آچون جمع ڪرائڻ جو طريقو:

9.1 آچون مقرر تاريخ ۽ وقت تي هتوهت يا ڪنهن به تپال سروس ذريعي اداري ۾ جمع ڪرائي سگهجن ٿيون. تپال يا ڪوريئر طرفان مقرر تاريخ ۽ وقت تي آچون نه پهچائڻ سان، اداري جو ڪو به واسطه نه هوندو. اها ذميداري آچ ڏيندڙ ڏر ۽ تپال جي انهيء ذريعي/ اداري جي هوندي، جنهن جي معرفت آچون ڏيندڙ ڏر، آچون جمع ڪرائڻ چاهي ٿي.

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

9.3 آچ ڏيندڙ ڏر پنهنجي طرفان جمع ڪرایل سمورن دستاويزن/ڪاغذن/ صفحن تي ٺپي سان گڏ پنهنجي يا نامزد فرد جي صحبيء کي ڀقيني بنائيendi.

9.4 آچ ڏيندڙ ڏر 'ٽيڪنيڪل لفافي' ۽ 'مالٽي لفافي' تي پنهنجي فرم/ رجسٽرد ايجنت وغيره جو نالو، پتو ۽ رابطي جو نمبر چتي طرح لکندي.

9.5 آچون واري لفافي تي اڳئين پاسي تي 'سنڌي ٻوليء جو بال اختيار ادارو' ڏس پتي سان گڏ چتو لکيل هجي.

10. آچون جمع ڪرائڻ جي تاريخ ۽ وقت ۾ تبديلي:

10.1 اخبارن ۾ چپيل يا سپرا ويب سائيت تي آيل ٽيندر نوٽيس ۾ چاڻايل تاريخ ۽ وقت حتمي هوندو، پر ڪنهن به هنگامي صورتحال ۾ سنڌي ٻوليء جي بال اختيار اداري کي سپرا (SPPRA) رولز موجب اهو اختيار حاصل هوندو ته، اهو مقرر تاريخ ۽ وقت ۾ تبديلي ڪري، جنهن جو اطلاع آچون ڏيندڙ ڏرين کي اڳوات ڏنو ويندو.

11. آچن جي وضاحت:

11.1 سنڌي ٻوليء جو بال اختيار ادارو، آچون کولڻ وقت، آچون جمع ڪرائيندڙ ڪنهن به هڪ ڏر يا سمورين ڏرين کان، چڪاس ۽ پيٽ جي عمل دوران، ڪنهن به معاملوي جي وضاحت گھري سگهي ٿو ۽ آچ ڏيندڙ ڏر اهڙي گھربل وضاحت ڏيڻ جي پابند هوندي.

11.2 آچون کولڻ وقت جي ڪڏهن ساڳئي اسم جا اڳه مختلف فرمن /رجسٽرد ايجنتن وغيره طرفان هڪجهڙا آجيا ويا هوندا، ته صرف ان اسم جي اڳهن جو معاملو بروقت طئي ڪيو ويندو ۽ آيل

برابر اگهه واري اسم لاء اهي ڏريون نوان اگهه، مخفی طور، پنهنجي ليٽر هيد ۽ صحیءَ سان پيهر جمع ڪرائينديون، جن کي بروقت کولي، ڪامياب ڦر جو اعلان ڪيو ويندو.

12. اعتماد ۽ ساڪ:

12.1 آچيل اگهن سان لاڳاپيل دستاويز/قسم ناما/ بئنك ۽ ٽيڪس کاتي جي سرتيفيڪٽن/ رجسٽريشن وغيره ۾ ڪا به هيرا ڦيري يا هت چراند يا ڪو ڪاغذ نقلی ثابت ٿيو ته، اگهه آچيندڙ ڦر کي رولز موجب مستقل نااھل (بليڪ لست) ڪيو ويندو.

12.2 ڪهڙي به نموني ذاتي، سياسي، انتظامي دباء يا مالي لالج آچڻ جا، جيڪڏهن ڪي پڪا ثبوت مليا ته اهڙي عمل سان، آچ ڏيندڙ ڦر/ ڏريون بليڪ لست، ٿي وينديون.

12.3 پروڪيورميٽ ڪميٽيءَ جي گڏجاڻيءَ ۾ قبول ڪيل يا رد ڪيل اگهه وغيره ۽ آچيندڙ ڏرين جا نالا، معاهدي ۽ ورك آرڊر جاري ٿيڻ تائين مخفی رکڻ جا سڀ پابند هوندا، ڪا به فرم/پريٽ/رجسٽريڊ ايجنٽ/پبلشر يا انهن جو نامزد ڪيل فرد ڪميٽيءَ جي مكمل ڪارروائيءَ ڪي راز ۾ رکڻ جو به پابند هوندو.

13. مجاز اختياري يعني چيئرمئن سنڌي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري جا اختيار:

13.1 سنڌي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري جي چيئرمئن 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 صحبي:

14.1 ڪامياب آچ ڏيندڙ ڦر/ڏرين کي ڪم ملڻ (Notification of Award) تي ٿن ڏينهن اندر هن دستاويز ۾ ڏلن معاهدي جي متن کي استعمال ڪندي، حڪومت سنڌ جي مقرر ڪيل في واري استامپ پيپر تي معاهدو تيار ڪائي، اداري ۾ صحيءَ لاء جمع ڪراچيو پوندو، جنهن تي ٻئي ڏريون، شاهدن جي موجودگي ۾ صحيون ڪنديون.

14.2 هر هڪ اسم/كتاب لاء الڳ الڳ معاهدو ڪيو ويندو.

15. انڪم ٽيڪس ۽ بيا حڪومتي ٽيڪس:

15.1 سڀئي ڏريون انڪم ٽيڪس يا بيا حڪومتي ٽيڪس صوبائي يا وفاقي، مروج قاعden/ نوتيفيڪيشن/ ترميمن/ نون اعلانن موجب ڪتراين/ ڪتن لاء پابند هونديون.

16. ٽينبر دستاويز جاري ٿيڻ جي تاريخ:

16.1 هي دستاويز، ٽينبر نوتيس جي چڀڻ يا سپرا (SPPRA) جي ويب سائيت تي جاري ٿيڻ واري تاريخ كان مقرر وقت تائين ڪارآمد هوندو.

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

(Section-II) حمو-II

سندی بولی، جو با اختیار ادارو

سولر سسٹم 12 کیوی مہیا کری، الگائی ھالکی ڈیٹی لامالی آجئن جو فارم

(1) فرم / رجسٹری ایجنت وغیرہ جو نالو:	(2) پتو:
(3) مولک / واتس ایب / فون نمبر:	ای میل:
(4) این ٹیپ این:	(5) این ٹیپ این رجسٹریشن نمبر (الازمی):
(6) سند سیلزی ٹیکس رجسٹریشن نمبر (الازمی):	(7) ٹینبر پریندر پاران آجیل اگن جو گل جوڑن:
تاریخ:	کل رقم:
سیلیپ کارڈ نمبر:	تاریخ:
(8) ضمانتی رقم بی آرڈر / بماند پرافت نمبر:	بنکے جو نالو جننان جاری ٹیو:
(9) فرم جمی مالک / پائیکٹر وغیرہ جو نالو:	تاریخ:
(10) صمجی:	تاریخ:
(11) مکمل اگہ: خرچ یہ سمردن تیکسن سان گذھیشن طرح ڈجن ٹا:	تاریخ:
مکمل پریکیج جو اگہ	سامان جو نالو
Inverter: 12 KV inverter Nitrox inverex	.1
Solar Plate: Mono 545 Watt bifacial Jinko/ Longi	.2
Battery Tall Tubular 3500	.3
Phoenix with one year warranty	
Wiring A/C / D/C (Pure Capper)	.4
Plate Stand good design with high/heavy gage.	.5
Battery Stand for wall & floor with heavy gage.	.6
Chang over Supporting 12 KV load.	.7
Polo DC Battery Breaker	.8
Flexible Pipe as per requirement.	.9
AC/DC Selector and other related accessories (best quality)	.10
All other necessary required best quality material (excluding above material) and Installation, Commissioning and running.	.11

ڪمٽ عٽ معاھدي جون سرسری هدایتون

1. هن دستاويز ۾ آچيل اڳههءِ ڪامياب اڳهن ۾ آيل قانوني معاملن جي تشریح 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 سگهي.
4. آچ ڏيندر ڏر في ڪاپيءِ جي حساب سان آچ ڏيندي.
5. ڪنهن به اسم ۾ واد يا گهنتائي جي صورت ۾ في اسم جي حساب سان ادائگي/كتوتى ڪئي ويندي، جنهن لاءِ ادارو ڏار ترميمي ورڪ آرڊر جاري ڪندو.
6. گهربل سامان جي معيار، صفائي، پيڪنگ ۽ پهج جي ذميواري ڪامياب آچ ڏيندر ڏر تي هوندي.
7. ادارو ڪم جي ڪهڙي به مرحلوي تي هلندر ڪر جي نگرانى ڪري سگهي ٿو.
8. ڪنهن به خراب اسم يا ان جي ڪنهن حصي جي اڻ پورائي جي صورت ۾ فرم/رجسٽرد ايجنت وغيره کي، سنڌي ٻوليءِ جي بالاختيار اداري طرفان نوٽيس جي صورت ۾ آڪاهه ڪيو ويندو ۽ ڪامياب آچ ڏيندر ڏر، ان نوٽيس جي ملٹن کان پوءِ پندرهن (15) ڏينهن اندر گهربل اسم مهيا ڪري ڏيندي.
9. ادارو نه ته ڪا پيشگي (ايڊوانس) رقم جاري ڪندو ۽ نه وري پهج (دلپوري) کان اڳ ڪا جزوی يا مڪمل ادائگي ڪندو.
10. ڪامياب آچ ڏيندر ڏر، گهربل سامان جي معيار جي چڱي طرح پك ڪري اداري ۾ کظي ايندي، هلائي ڏيڻ کان اڳ ڪنهن به خرابيءِ جي صورت ۾ پاڻ ذميدار هوندي.
11. هن ٽينبر دستاويز جي في هڪ هزار روپيا (=Rs:1000) آهي. ٽينبر دستاويز سنڌي ٻوليءِ جي بالاختيار اداري جي ائڊمن شعبي مان حاصل ڪري سگهجي ٿو.
12. ٽينبر دستاويز جي في نقد صورت ۾ بلڪل قبول نه هوندي. صرف بئنك جو دمانڊ درافت/ پي آرڊر يا ڪراس چيك قبول ڪيو ويندو.
13. ڪا به فرم/رجسٽرد ايجنت وغيره سڀپرا (SPPRA) يا سنڌي ٻوليءِ جي بالاختيار اداري جي ويب سائٽ تان هي دستاويز لاهي (Download) استعمال ڪري سگهي ٿي ۽ دستاويز جي في، گهربل صورت ۾ ٽينبر کولڻ کان اڳ ائڊمن شعبي ۾ لازمي جمع ڪرائيندي.
14. ٽينبر دستاويز جي في جمع نه ڪندڙ ڏر، اڳهن جي چٿاپيٽيءِ جي عمل ۾ شامل ٿي نه سگهندي.

مهايا ڪندڙ (سپلائر) سان معاهدو

گهربل سامان (جيئن ٽينبر ۾ طئي ٿيو آهي) مهايا ڪندڙ سان اچ تاريخ ----- تي هيٺينءَ طرح
معاهدو ڪجي ٿو:

- ولد/ذيءَ/زال 1. محترم/محترمه
..... پتو پاران، ميسرس
- يا سندس قانوني نمائندو يا، حقي
وارث پهرينءَ ڏر طور (جنهن کي هن کان پوءِ سپلائر لکيو ويندو) ۽ سندي ٻوليءَ جي بال اختيار
اداري طفان سيكريتري يا، اداري طفان مقرر ڪو آفيسر يا، اهڙي چارج رکندڙ (جنهن کي
هن کان پوءِ بي ڏر لکيو ويندو) جي وج ۾ هي معاهدو ٿيو آهي.
2. ٽينبر دستاويز/ ڪوتيشن/ ٽينبر اناؤسمينت مطابق سپلائر مڪمل پئكيج طور، جنهن ۾ مختلف
اسمن جي فراهمي، ٽيست، لڳائي ۽ هلائي ڏيڻ شامل آهي. جملوي رقم ----- اکرين -----
جي عيوض تاريخ ----- تائين، اداري جي مک آفيس نعشنل هاءَ وي
حيدرآباد، سند ۾ پهچائڻ، لڳائڻ هلاڻ جو سمورو خرج پاڻ ڪندو.
3. هر ائتم، اسم جي گارتني لكت ۾ ڏني ويندي ۽ ان دوران ڪنهن به خرابي جو ذميوار سپلائر
هوندو ۽ بيهري پنهنجي خرج تي خراب ائتم تبديل ڪري ڏيندو.
4. ورڪ آرڊر جاري ٿيڻ ۽ معاهدي کان پوءِ سامان نه پهچڻ، لڳڻ ۽ هلڻ جي صورت ۾، في ڏينهن
جي حساب سان تي سؤ روپيا ڏنب طور پريندو، جيڪا رقم سندس بل مان ادائگي وقت ڪاتي
ويندي.
5. بد دستاويز/ ڪوتيشن جا سمورا شرط هن معاهدي جو حصو شمار ڪيا ويندا.

هیئین شاهدن جي موجودگيءَ هر هيءَ معاهدو طئي ٿيو ۽ پنهي ڏرين صحيون ڪيون:

پھرین ٿر:

(1) سپلائر: نالو..... پيءُ جونالو..... صحبي

<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

پي ٿر:

(2) خريدار: نالو..... پيءُ جونالو..... صحبي

<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

شاهد:

..... پيءُ جونالو..... صحبي (1)

<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

..... پيءُ جونالو..... صحبي (2)

<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

قسم نامو

آئون _____ ولد _____

پروپرائيٽر _____ ميشرس

لکت ۾ هيءَ قسم _____

نامو سنتي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري و ت جمع ڪرايان ٿو ته منهنجي فرم /رجسٽرد ايجنسى وغیره تي يا منهنجي ڪاروباري ملڪيت ۾ آيل، ڪنهن ٻي ڪمپنيءَ تي ڪا به قانوني دعوا، ڪنهن به ڪورٽ ۾ هلندڙ نه آهي ۽ نئي ڪنهن به سرڪاري/ نيم سرڪاري/ خوداختيار اداري، جيڪو حڪومتي انتظام هيٺ هلندڙ هجي، ۾ بليڪ لست ٿيل آهي.

قسم نامو جمع ڪرائيندڙ جي صحي

سيجائي ڪارڊ نمبر

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

تصديق

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

تصديق ڪندڙ جي صحي

سيجائي ڪارڊ نمبر

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



سندي بوليء جو با اختيار ادارو

اهليت لاعتيكنيكل چڪاس

آڄ ڏيندڙ ڏر فرم /رجسٽرد ايجنت وغيره جو نالو

پتو ۽ رابطي جو نمبر: سجائي پ ڪارڊ نمبر

سنڌ روئينيو بورڊ جو جاري ڪيل رجسٽريشن نمبر(لازمي)

ڪم جي اهليت لاعگهٽ ۾ گهٽ پنجاه (50) مارڪون کڻ لازمي آهن:

گھريل تفصيل	وضاحت	وڊيم ودمارڪون	کنيل مارڪون												
	<p>1. ساليانو ترن اوور (بعنك استيقينيت)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th> <th>بعنك اڪاٿونت ۾ هن وقت موجود رقم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>ڏه لک کان پندرنهن لک رپيا</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>پندرنهن لک هڪ رپئي کان ويه لک رپيا</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ويه لک هڪ رپئي کان پنجويه لک رپيا</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>پنجويه لک هڪ رپئي کان تيه لک رپيا</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>تيه لک هڪ رپئي کان متئي رقم</td> </tr> </tbody> </table>	مارڪون	بعنك اڪاٿونت ۾ هن وقت موجود رقم	3	ڏه لک کان پندرنهن لک رپيا	5	پندرنهن لک هڪ رپئي کان ويه لک رپيا	8	ويه لک هڪ رپئي کان پنجويه لک رپيا	10	پنجويه لک هڪ رپئي کان تيه لک رپيا	15	تيه لک هڪ رپئي کان متئي رقم	15	
مارڪون	بعنك اڪاٿونت ۾ هن وقت موجود رقم														
3	ڏه لک کان پندرنهن لک رپيا														
5	پندرنهن لک هڪ رپئي کان ويه لک رپيا														
8	ويه لک هڪ رپئي کان پنجويه لک رپيا														
10	پنجويه لک هڪ رپئي کان تيه لک رپيا														
15	تيه لک هڪ رپئي کان متئي رقم														
ماليء استحڪام	<p>2. گذريل پن سالان ۾ جمع ڪرايل انڪ ٿيڪس</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th> <th>جمع ڪرايل ٿيڪس جي رقم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>ڏيي لک کان پ لک رپيا</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ٻ لک هڪ رپئي کان ٿي لک رپيا</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ٿي لک هڪ رپئي کان چار لک رپيا</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>چار لک هڪ رپئي کان پنج لک رپيا</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>پنج لک هڪ رپئي کان متئي رقم</td> </tr> </tbody> </table>	مارڪون	جمع ڪرايل ٿيڪس جي رقم	3	ڏيي لک کان پ لک رپيا	5	ٻ لک هڪ رپئي کان ٿي لک رپيا	8	ٿي لک هڪ رپئي کان چار لک رپيا	10	چار لک هڪ رپئي کان پنج لک رپيا	15	پنج لک هڪ رپئي کان متئي رقم	15	
مارڪون	جمع ڪرايل ٿيڪس جي رقم														
3	ڏيي لک کان پ لک رپيا														
5	ٻ لک هڪ رپئي کان ٿي لک رپيا														
8	ٿي لک هڪ رپئي کان چار لک رپيا														
10	چار لک هڪ رپئي کان پنج لک رپيا														
15	پنج لک هڪ رپئي کان متئي رقم														
	<p>3. گذريل پن سالان جي ايڪس ٿي جا جمع ڪرايل ٿيڪس</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th> <th>جمع ڪرايل رقم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>هڪ لک روپين کان پ لک رپيا</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ٻ لک هڪ رپئي کان ٿي لک رپيا</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>ٿي لک هڪ رپئي کان متئي رقم</td> </tr> </tbody> </table>	مارڪون	جمع ڪرايل رقم	8	هڪ لک روپين کان پ لک رپيا	10	ٻ لک هڪ رپئي کان ٿي لک رپيا	12	ٿي لک هڪ رپئي کان متئي رقم	12					
مارڪون	جمع ڪرايل رقم														
8	هڪ لک روپين کان پ لک رپيا														
10	ٻ لک هڪ رپئي کان ٿي لک رپيا														
12	ٿي لک هڪ رپئي کان متئي رقم														

	25	<p>4. حڪومتي ادارن ۾ سسٽم لڳائڻ جو تجربو/خانگي ادارن ۾ سسٽم لڳائڻ جو تجربو(وچور فھرست جي صورت ۾ ڏيڻ گهريجي)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th><th>گهربيل تجربو</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td><td>هڪ سال جو تجربو</td></tr> <tr> <td>12</td><td>بن سالن جو تجربو</td></tr> <tr> <td>15</td><td>تن 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	گهربيل تجربو	10	هڪ سال جو تجربو	12	بن سالن جو تجربو	15	تن 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	گهربيل تجربو														
10	هڪ سال جو تجربو														
12	بن سالن جو تجربو														
15	تن 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/رجسٽرايجنت وٽ ڪمرڪندڙ عملو</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08</td><td>5 ماهنن تي ٻڌل تير</td></tr> <tr> <td>10</td><td>8 ماهنن تي ٻڌل تير</td></tr> <tr> <td>15</td><td>10 ماهنن تي ٻڌل تير</td></tr> <tr> <td>20</td><td>12 ئ ان کان مٿي ماهنن تي ٻڌل تير</td></tr> </tbody> </table>	مارڪون	فرم/رجسٽرايجنت وٽ ڪمرڪندڙ عملو	08	5 ماهنن تي ٻڌل تير	10	8 ماهنن تي ٻڌل تير	15	10 ماهنن تي ٻڌل تير	20	12 ئ ان کان مٿي ماهنن تي ٻڌل تير	<p>تيڪنيڪل عملو انجيئر/ڊپلوما هولبر/تيڪنيشن مڪمل تفصيل سان</p>		
مارڪون	فرم/رجسٽرايجنت وٽ ڪمرڪندڙ عملو														
08	5 ماهنن تي ٻڌل تير														
10	8 ماهنن تي ٻڌل تير														
15	10 ماهنن تي ٻڌل تير														
20	12 ئ ان کان مٿي ماهنن تي ٻڌل تير														
	100	ڪل مارڪون													

ڪم لاءِ اهل/ ناا هل: _____ تاریخ: _____ (هتي لکر)

ٿيندڙ دستاويز

ايس ايل اي/ايئر ڪنديشن/تيندڙ نمبر 2023/15-C

هڪ وقتی
بن لفافن وارو طريقيكار

ايئر ڪنديشن
جي خريداري، لڳائڻ ۽ هلائڻ



سنڌي ٻوليءَ جو بالاختيار ادارو
حيدرآباد-سنڌ

Rs.1000/=

آچ ڏيندڙ لاءِ هدایتون

1. آچن جي لڳت:

آچون جمع ڪرائيندڙ فرم / رجسٽرد ايجنت، سپلائر وغیره ايئرڪنديشن اي سڀ / دي سڀ جي خريداري ۽ مڪمل ڪم جنهن هر ۾ ڀونت لڳائي چالو ڪري ڏيو جي سجي لڳت جو پاڻ ذميدار هوندو ۽ سنتي بوليءَ جو بالاختيار ادارو، لڳت جي ڪٿ ۽ ان سان لاڳاپيل ڪنهن به مالي مسئلي جو ذميدار نه هوندو.

2. آچن جودستاويز:

‘ٽينبر ڊاڪيو مينٽ’ يعني آچن جي هن دستاويز هر هيٺيون ڳالهيوون شامل آهن:
 الف: آچيل اگه، آچن واري فارم هر ڏنل هدایتن موجب پريما ويندا.
 ب: آچن واري فارم سان ضمانتي رقم (Bid Security) لڳائي ويندي، جيڪا ڪنهن به ٻئنک جي ڊمانڊ درافت / پي آرڊر وغیره جي صورت هر هوندي.

3. آچن واروفارم ۽ آگهن جو تفصيل:

3.1 آچون جمع ڪرائيندڙ حصي (Section-II) هر ڏنل اگهن وارو فارم پري، گهربل هدایتن موجب جمع ڪرائيندو. انهيءَ فارم هر جيڪڏهن انتهائي ضروري نه هجي ته ڪنهن به قسم جي ڊاڻ ڊوڻ، هڪ لكت جي مٿان بي لكت، جنهن سان ڪنهن به قسم جي مونجهاري جو انديشو هجي، نه ڪئي وجي. جيڪڏهن ڪا ضروري درستي ڪرڻي هجي ته، درستيءَ واري جاء تي آچ ڏيندڙ جي پنهنجي يا نامزد فرد جي صحبي لازمي ٿيندي.
 هن فارم جو ڪو به متبادل قبول نه ڪيو ويندو، ڏنل سمورا خانا گهربل ڄاڻ مطابق پُر تيل هجن، ڪو به خانو خالي ڇڏن نه گهرجي.

3.2 آگهن کي سوچي سمجھي پڙ ۽ تصدق ڪرڻ کان پوءِ آچن وارو اهو فارم ضمانتي رقم جي ڊمانڊ درافت / پي آرڊر وغیره سان گڏ، هڪ الڳ لفافي هر، چڱي، طرح بند ڪري، مٿان ‘مالي آچون’، لکي، هيٺ پنهنجي فرم / رجسٽرد ايجنت، سپلائر وغیره جو نالو لکي، ٺپو هئي، صحبي ڪري، سنديءَ بوليءَ جي بالاختيار اداري وٽ جمع ڪراڻ لازمي هوندو.
 ڪليل لفافو يا سڃاڻپ هر نه ايندڙ لفافو، جنهن سان اها خبر نه پئجي سگهي ته هي لفافو ڪهڙي فرم يا رجسٽرد ايجنت، سپلائر وغیره طرفان جمع ڪرايو ويو آهي، قبول نه ڪيو ويندو.

3.3 مالي آچون جمع ڪرائيندڙ ڌر گهربل ‘فني تفصيل’ هڪ ڏار لفافي هر مهر بند ڪري، فرم جي نالي، پتي ۽ صحيءَ سان جمع ڪرائيندي، جنهن هر پنهنجي فرم / ايجنت جي رجسٽريشن جي ڪاپي ۽ لاڳاپيل ادارن جا اجازت ناما ٻن سالن جي گهربل ٻئنڪ استيتمينٽ، ٽينبر دستاويز ۽ بيا گهربل ڪاغذ/ قسم ناما، پنهنجي فرم وغیره طرفان اڳ اهڙو ڪيل ڪم، ان اداري جي تصدق ڄاڻايل هجي ۽ وفاقي، صوبائي حڪومتن جي ٽيڪسن جي ادائگي، جا ثبوت، ‘فائلر’ ۽ ‘نان فائلر’ هجڻ جا ثبوت پڻ انهيءَ مهر بند ٽيڪنيڪل لفافي هر مهر بند ڪري جمع ڪرائيندي.

3.4 ٽيڪنيڪل پروفارما:

هن دستاويز جي آخر هر ڏنل ٽيڪنيڪل پروفارما فرم / ايجنت وغیره چڱي، طرح پڙهي، پاڻمراڻو پنهنجي مارڪن جي ڪت ڪري، ان پروفارما کي پري، صحيءَ ۽ ٺپي سان ‘ٽيڪنيڪل لفافي’ هر شامل ڪندو. ڪنهن به قسم جي غلط بياني جي تصدق ٿيڻ تي، اها فرم وغیره هن چٿاپيٽيءَ مان خارج ٿي سگهي ٿي/ٿو.

3.5 تيكنيكل پروفارما ۾ مارڪن جو گھربل تعداد 50 آهي. جيڪڏهن فرم/ رجسٽرد ايجنت، سپلائِر پاڻمادو ڪيل چڪاس ۾ گھربل مارڪون نتو کشي ته اهڙي ڏر کي مالي آچون جمع ڪرائي جي ضرورت نه آهي.

4. متبادل مالي آچون:

حصي-II (Section-II) واري فارم کان سوء ڪنهن به نموني/ طريقيكار سان ڏنل مبتدال آچون غور هيٺ نه اينديون.

5. آچن جو ڪارآمدڏدو:

آچيل اڳهه نوي (90) ڏينهن لاءَ ڪارآمد سمجها ويندا، اهو مدو آچن جا اڳهه کولڻ واري تاريخ کان ڳڻپ ۾ ايندو. گهٽ عرصي يا ورڪ آردر کان پوءِ ڪنهن به ُذر واري درخواست قابل قبول نه هوندي ۽ اهڙي عمل سان فرم/ رجسٽرد ايجنت، سپلائِر پاڻ کي منفي دائري ۾ آئيندو.

6. ضمانتي رقم (Bid Security):

6.1 ضمانتي رقم آچيل اڳهن جو به ڏهائي پنج سڀڪڙو (2.5%) هوندي، جيڪا چيئرمين سنديءوليءَ جي بالاختيار اداري جي حق ۾، ڪنهن به بئنك مان دماند درافت/ پي آردر يا سڀ. دي. آر جي صورت ۾ نهارايل هجي. ضمانتي رقم جو دماند درافت/ پي آردر يا سڀ. دي. آر 'مالي آچن' واري لفافي ۾ شامل ڪيو ويندو.

6.2 ڪا به آچ توڙي جو أها بین آچيل سڀني اڳهن کان گهٽ چو نه هجي، ضمانتي رقم شامل نه هئڻ جي ڪري يا ڪٿيل رقم جي به ڏهائي پنج سڀڪڙو (2.5%) کان گهٽ هئڻ جي ڪري پاڻمادو رد ٿي ويندي.

6.3 ڪامياب آچ ڏيندڙ ڏر کي ضمانتي رقم بروقت واپس ڪئي ويندي ته جيئن ڪامياب ڏر گھربل ڪر جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم (Performance Security) اداري ۾ جمع ڪرائي سگهي.

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

7.1 ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم، آچيل اڳهن جو گهٽ ۾ گهٽ پنج سڀڪڙو (5%) ۽ وڌ ۾ وڌ ڏه سڀڪڙو (10%) هوندي. ادارو گھربل سڀڪڙي لاءَ هدایت لكت ۾ ڏئي سگهي ٿو، پي صورت ۾ پنج سڀڪڙو (5%) ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم، معاهدي وقت جمع ڪرائي ويندي.

7.2 ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم ان صورت ۾ ضبط ڪئي ويندي، جڏهن اڳهه آچيندڙ ڏر معاهدي ۽ ورڪ آردر جاري ٿيڻ کان پوءِ انهن دستاويزن ۾ طئي ٿيل مدي اندر ڪم مڪمل ڪري نه ڏيندي يا ڪم تان ڪنهن به نموني هٿ کشي ويندي يا ڪنهن به سبب جي ڪري ڪم مڪمل ڪري ڏيڻ کان لاچاري ڏيڪارييندي.

7.3 ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم ڪنهن به بئنك جي دماند درافت/ پي آردر يا سڀ. دي. آر جي صورت ۾، چيئرمين سنديءوليءَ جي بالاختيار اداري جي حق ۾ هئڻ گھرجي.

7.4 ڪنهن به غير معياري ڪم جي صورت ۾ سنديءوليءَ جو بالاختيار ادارو، فرم/ رجسٽرد ايجنت، سپلائِر وغيره طرفان جمع ڪرايل ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم ضبط ڪري سگهي ٿو يا معاهدي مطابق ان رقم مان ڪتوتي ڪري سگهي ٿو.

7.5 ڪنهن به ڪامياب آچ ڏيندڙ ڏر طرفان ورڪ آردر مطابق گھرbel يوتن جي فراهمي لڳائڻي ۽ هلائي ڏيڻ جو ڪم اداري جي مرڪزي آفيس، نئشنل هاءَ وي حيدرآباد سند ۾ نه ٿي ملندو/ پهچندو

ء ادارو ورک آردر ئ معاھدي مطابق ٿيل ڪم تي اطمینان نٿو کري، تيسنائين ڪم جي اڪلاء واري ضمانتي رقم، اداري و ت محفوظ رهندی.

7.7 ورک آردر ئ معاھدي مطابق مقرر وقت تي گھرbel اسم نه پهچڻ جي صورت ۾ ڪم جي اڪلاء واري ضمانتي رقم مان يا اصل بل جي ادائگي وقت، بل جي رقم مان في ڪم واري ڏينهن جي حساب سان، جيئن معاھدي ۾ طئي ٿيل هوندو، رقم ڪاتي ويندي.

8.آچن جوفارم ۽ ان تي صحی:

8.1 آچ ڏيندڙ در حصي II (Section-II) وارو فارم پڙن وقت، ان تي هت اکر يا ٺپي جي صورت ۾ 'اصلی' (Original) چتیء طرح لکندي.

8.2 ان اصلیء (Original) فارم تي سِتٽن جي وچ ۾ لکڻ منع آهي، پريل فارم تي فرم /رجسٽرد ايجنت وغيره يا ان جي نامزد فرد جي صحی ئ ٺپو هجڻ لازمي آهي.

9.آچون جمع ڪرائڻ جو طریقو:

9.1 آچون مقرر تاريخ ئ وقت تي هتوهت يا ڪنهن به تپال سروس ذريعي اداري ۾ جمع ڪرائي سگهجن ٿيون. تپال يا ڪوريئر طرفان مقرر تاريخ ئ وقت تي آچون نه پهچائڻ سان، اداري جو ڪو به واسطو نه هوندو. اها ذميداري آچ ڏيندڙ در ئ تپال جي انهيء ذريعي/ اداري جي هوندي، جنهن جي معرفت آچون ڏيندڙ در، آچون جمع ڪرائڻ چاهي ٿي.

9.2 مقرر تاريخ ئ وقت کان پوء ڪا به آچ قبول نه ڪئي ويندي.

9.3 آچ ڏيندڙ در پنهنجي طرفان جمع ڪرایل سمورن دستاويزن/ڪاغذن/ صفحن تي ٺپي سان گڏ پنهنجي يا نامزد فرد جي صحیء کي يقيني بنائيendi.

9.4 آچ ڏيندڙ در 'ٽيڪنيڪل لفافي' ئ 'مالٽ لفافي' تي پنهنجي فرم/ رجسٽرد ايجنت، سپلائر وغيره جو نالو، پتو ۽ رابطي جو نمبر چتی طرح لکندي.

9.5 آچون واري لفافي تي اڳئين پاسي تي 'سنڌي پوليء جو بالاختيار ادارو، ڏس پتي سان گڏ چتو لکيل هجي.

10.آچون جمع ڪرائڻ جي تاريخ ۽ وقت ۾ تبدیلی:

10.1 اخبارن ۾ چپيل يا سپرا ويب سائيت تي آيل ٽيندبر نوٽيس ۾ چاڻايل تاريخ ئ وقت حتمي هوندو، پر ڪنهن به هنگامي صورتحال ۾ سنڌي پوليء جي بالاختيار اداري کي سپرا (SPPRA) رولز موجب اهو اختيار حاصل هوندو ته، اهو مقرر تاريخ ئ وقت ۾ تبدیلی ڪري، جنهن جو اطلاع آچون ڏيندڙ ڏرين کي اڳوات ڏنو ويندو.

11.آچن جي وضاحت:

11.1 سنڌي پوليء جو بالاختيار ادارو، آچون کولڻ وقت، آچون جمع ڪرائيندڙ ڪنهن به هڪ در يا سمورين ڏرين کان، چڪاس ۽ پيٽ جي عمل دوران، ڪنهن به معاملی جي وضاحت گھري سگهي ٿو ئ آچ ڏيندڙ در اهڙي گھرbel وضاحت ڏيڻ جي پابند هوندي.

11.2 آچون کولڻ وقت جيڪڏهن ساڳئي اسم جا اڳه مختلف فرمن /رجسٽرد ايجنتن، سپلائرن وغيره طرفان هڪجهڙا آچيا ويا هوندا، ته صرف ان اسم جي اڳهن جو معاملو بروقت طئي ڪيو ويندو ۽ آيل برابر اڳه واري اسم لاء اهي ڏريون نوان اڳه، مخفوي طور، پنهنجي ليٽر هيد ۽ صحيء سان بيهر جمع ڪرائينديون، جن کي بروقت کولي، ڪامياب در جو اعلان ڪيو ويندو.

12. اعتماد ۽ ساڪ:

12.1 آچيل اڳهن سان لاڳاپيل دستاويز/قسم ناما/ بئنڪ ۽ تيڪس کاتي جي سرتيفيڪٽن/ رجسٽريشن وغireه ۾ ڪا به هيرا ڦيري يا هت چراند يا ڪو ڪاغذ نقلی ثابت ٿيو ته، اڳهه آچيندڙ ڏر کي روlez موجب مستقل نااھل (بلٽك لست) ڪيو ويندو.

12.2 ڪهڙي به نموني ذاتي، سياسي، انتظامي دباء يا مالي لالج آچڻ جا، جيڪڏهن ڪي پڪا ثبوت مليا ته اهڙي عمل سان، آچ ڏيندڙ ڏر/ ڏريون 'بلٽك لست' ٿي وينديون.

12.3 پروڪيورمينٽ ڪميٽي ۽ جي گنجائي ۾ قبول ڪيل يا رد ڪيل اڳهه وغireه ۽ آچيندڙ ڏرين جا نالا، معاهدي ۽ ورڪ آرڊر جاري ٿيڻ تائين مخفٰي رکڻ جا سڀ پابند هوندا، ڪا به فرم/پريٽ/رجسٽريڊ ايجنٽ/پبلشٽ يا انهن جو نامزد ڪيل فرد ڪميٽي ۽ جي مكمٽ ڪارروائي ڪي راز ۾ رکڻ جو به پابند هوندو.

13. مجاز اختياري ۽ چيئرمئن سنڌي ٻولي ۽ جي بالاختيار اداري جا اختيار:

13.1 سنڌي ٻولي ۽ جي بالاختيار اداري جي چيئرمئن کي مجاز اختياري طور سپرا (SPPRA) روlez موجب سڀني آچن يا ڪنهن به هڪ آچ کي رد يا قبول ڪرڻ جو اختيار هوندو.

13.2 مجاز اختياري طور اداري کي ڪنهن به اسم جي تعداد ۾ گهٽ وڌ يا ڪنهن به قسم جي تبديل ۽ جو اختيار هوندو.

14. معاهدي تي صحبي:

14.1 ڪامياب آچ ڏيندڙ ڏر/ ڏرين کي ڪم ملٹ (Notification of Award) تي ٿن ڏينهن اندر هن دستاويز ۾ ڏنل معاهدي جي متن کي استعمال ڪندي، حڪومت سنڌ جي مقرر ڪيل في واري استامپ پيپر تي معاهدو تيار ڪرائي، اداري ۾ صحي ۽ جمع ڪراڪو پوندو، جنهن تي ٻئي ڏريون، شاهدن جي موجودگي ۾ صحيون ڪنديون.

14.2 هر هڪ اسم/كتاب لاء الڳ الڳ معاهدو ڪيو ويندو.

15. انڪم تيڪس ۽ بيا حڪومتي تيڪس:

15.1 سڀئي ڏريون انڪم تيڪس يا بيا حڪومتي تيڪس صوبائي يا وفاقي، مروج قاعden/ نوتيفيڪٽن/ ترميمٽ/ نون اعلانن موجب ڪترائين/ ڪٿن لاء پابند هونديون.

16. تينبر دستاويز جاري ٿيڻ جي تاريخ:

16.1 هي دستاويز، تينبر نوتيس جي چپجڻ يا سپرا (SPPRA) جي ويب سائٽ تي جاري ٿيڻ واري تاريخ کان مقرر وقت تائين ڪارآمد هوندو.

6.2 ساڳئي وقت هي دستاويز سنڌي ٻولي ۽ جي بالاختيار اداري جي ويب سائٽ www.sindhila.org تي به موجود هوندو.

محو-II (Section-II)

سنتي بولى جوبا اختياراتدارو

ايئر كنديشن مهيا كرخ، لگائين هملائي ذيلى لامالي آجن جوفارم

<p>(1) فرم / رجستر: ايچنت وغیره جونالو:</p> <p>(2) پتو:</p> <p>(3) موائل / وانس ايب / فون نمبر:</p> <p>(4) اين تي. اين: اي ميل:</p> <p>(5) ايسن تي. اين: اين رجسترشن نمبر (الازمي):</p> <p>(6) سند سيزار تيكس رجسترشن نمبر (الازمي):</p> <p>(7) تيبريريدز پاران آجيبل اگهن جو ڪل جوز:</p>	<p>ڪل رقم: _____</p> <p>تاریخ: _____</p> <p>سيما پ ڪارڈ نمبر: _____</p> <p>تاریخ: _____</p> <p>تاریخ: _____</p> <p>تاریخ: _____</p> <p>تاریخ: _____</p>	<p>(8) ضمانتي رفر: بي آردر / دمانه برافت نمبر:</p> <p>بنڌڪ جو تالو جتنا جاري ٿيو:</p> <p>(9) فرم جي مالڪ / بائريڪتر وغيره جونالو:</p> <p>(10) صحبي:</p> <p>(11) مڪمل اگه: خرج ۽ سمورن ٽيڪسن سان گه هيٺين طرح ڏجن تا:</p>
<p>مڪمل پ ڪيچ جو ڳاهه</p>	<p>تعداد</p>	<p>تريپورا نمبر</p>
<p>سامان جونالو</p>	<p>TCL /</p>	<p>1.</p>
<p>اسپلت ايئر كنديشن انورثر ايسي / دي سي 2.00 تن T3 ڪمپريسس Gree ڪمپني، بهمی ڪمپنيں جا الگ اڳ اڳهه ڏنا وڃين ايڪستيشن پائپ، ڪبيل (ڪاپر) مهيا كرخ، لگائين هملائي ذيٺ</p>	<p>01</p>	<p> عدد</p>
<p>اسپلت ايئر كنديشن انورثر ايسي / دي سي 1.5 تن T3 ڪمپريسس Gree ڪمپني، بهمی ڪمپنيں جا الگ اڳ اڳهه ڏنا وڃين ايڪستيشن پائپ، ڪبيل (ڪاپر) مهيا كرخ، لگائين هملائي ذيٺ</p>	<p>09</p>	<p> عدد</p>
	<p>2.</p>	

ڪمٽ عٽ معاھدي جون سرسری هدایتون

1. هن دستاويز ۾ آچيل اڳههءِ ڪامياب اڳهن ۾ آيل قانوني معاملن جي تشریح پاڪستان ۾ مروج قانون مطابق ڪئي ويندي.
2. ڪنهن به قانوني معامللي ۽ نبيري جو اختيار سپرا رولز ۾ ڏنل طريقيڪار موجب لاڳو ٿيندو.
3. ڪنهن به معامللي ۾ جيڪڏهن ڪو قانوني مونجهارو ٿئي ٿو ته حيدرآباد ضلعوي جي حدن ۾ قائم عدالتن ۾ قانوني ڪارروائي ڪري سگهي.
4. آچ ڏيندر ڏر في ڪاپيءِ جي حساب سان آچ ڏيندي.
5. ڪنهن به اسم ۾ واد يا گهنتائي جي صورت ۾ في اسم جي حساب سان ادائگي/كتوتني ڪئي ويندي، جنهن لاءِ ادارو ڏار ترميمي ورڪ آبر جاري ڪندو.
6. گهربل سامان جي معيار، صفائي، پيڪنگ ۽ پهج جي ذميواري ڪامياب آچ ڏيندر ڏر تي هوندي.
7. ادارو ڪم جي ڪهڙي به مرحلتي هلندر ڪر جي نگراني ڪري سگهي ٿو.
8. ڪنهن به خراب اسم يا ان جي ڪنهن حصي جي اڻ پورائي جي صورت ۾ فرم/رجسٽرد ايجنت وغيره کي، سنڌي ٻوليءِ جي بالاختيار اداري طرفان نوٽيس جي صورت ۾ آڪاهه ڪيو ويندو ۽ ڪامياب آچ ڏيندر ڏر، ان نوٽيس جي ملٹن کان پوءِ پندرهن (15) ڏينهن اندر گهربل اسم مهيا ڪري ڏيندي.
9. ادارو نه ته ڪا پيشگي (ايڊوانس) رقم جاري ڪندو ۽ نه وري پهج (دلپوري) کان اڳ ڪا جزوی يا مڪمل ادائگي ڪندو.
10. ڪامياب آچ ڏيندر ڏر، گهربل سامان جي معيار جي چڱي طرح پڪ ڪري اداري ۾ کظي ايندي، هلائي ڏيڻ کان اڳ ڪنهن به خرابيءِ جي صورت ۾ پاڻ ذميدار هوندي.
11. هن ٽينبر دستاويز جي في هڪ هزار روپيا (=Rs:1000) آهي. ٽينبر دستاويز سنڌي ٻوليءِ جي بالاختيار اداري جي ائڊمن شعبي مان حاصل ڪري سگهجي ٿو.
12. ٽينبر دستاويز جي في نقد صورت ۾ بلڪل قبول نه هوندي. صرف بئنك جو دمانڊ درافت/ پي آبر يا ڪراس چيك قبول ڪيو ويندو.
13. ڪا به فرم/رجسٽرد ايجنت وغيره سڀپرا (SPPRA) يا سنڌي ٻوليءِ جي بالاختيار اداري جي ويب سائٽ تان هي دستاويز لاهي (Download) استعمال ڪري سگهي ٿي ۽ دستاويز جي في، گهربل صورت ۾ ٽينبر کولڻ کان اڳ ائڊمن شعبي ۾ لازمي جمع ڪرائيندي.
14. ٽينبر دستاويز جي في جمع نه ڪندڙ ڏر، اڳهن جي چٿاپيٽيءِ جي عمل ۾ شامل ٿي نه سگهندي.

مهايا ڪندڙ (سپلائر) سان معاهدو

گهربل سامان (جيئن ٽينبر ۾ طئي ٿيو آهي) مهايا ڪندڙ سان اچ تاريخ ----- تي هيٺينءَ طرح
معاهدو ڪجي ٿو:

- ولد/ذيءَ/زال 1. محترم/محترمه
..... پتو پاران، ميسرس
- يا سندس قانوني نمائندو يا، حقي
وارث پهرينءَ ڏر طور (جنهن کي هن کان پوءِ سپلائر لکيو ويندو) ۽ سندي ٻوليءَ جي بال اختيار
اداري طفان سيكريتري يا، اداري طفان مقرر ڪو آفيسر يا، اهڙي چارج رکندڙ (جنهن کي
هن کان پوءِ بي ڏر لکيو ويندو) جي وج ۾ هي معاهدو ٿيو آهي.
2. ٽينبر دستاويز/ ڪوتيشن/ ٽينبر اناؤسمينت مطابق سپلائر مڪمل پئكيج طور، جنهن ۾ مختلف
اسمن جي فراهمي، ٽيست، لڳائي ۽ هلاتي ڏيڻ شامل آهي. جملوي رقم ----- اکرين -----
جي عيوض تاريخ ----- تائين، اداري جي مک آفيس نعشنل هاءَ وي
حيدرآباد، سند ۾ پهچائڻ، لڳائڻ هلاتڻ جو سمورو خرچ پاڻ ڪندو.
3. هر ائتم، اسم جي گارتني لكت ۾ ڏني ويندي ۽ ان دوران ڪنهن به خرابي جو ذميوار سپلائر
هوندو ۽ بيهري پنهنجي خرچ تي خراب ائتم تبديل ڪري ڏيندو.
4. ورڪ آرڊر جاري ٿيڻ ۽ معاهدي کان پوءِ سامان نه پهچڻ، لڳڻ ۽ هلن جي صورت ۾، في ڏينهن
جي حساب سان تي سؤ روپيا ڏنب طور پريندو، جيڪا رقم سندس بل مان ادائگي وقت ڪاتي
ويندي.
5. بد دستاويز/ ڪوتيشن جا سمورا شرط هن معاهدي جو حصو شمار ڪيا ويندا.

هیئین شاهدن جي موجودگيءَ هر هيءَ معاهدو طئي ٿيو ۽ پنهي ڏرين صحيون ڪيون:

پھرین ٿر:

(1) سپلائر: نالو..... پيءُ جونالو..... صحبي

_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

پي ٿر:

(2) خريدار: نالو..... پيءُ جونالو..... صحبي

_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

شاهد:

..... پيءُ جونالو..... صحبي (1)

_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

..... پيءُ جونالو..... صحبي (2)

_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

قسم نامو

آئون _____ ولد _____

پروپرائيٽر _____ ميشرس

لکت ۾ هيءُ قسم _____

نامو سنتي ٻوليءُ جي بالاختيار اداري وٽ جمع ڪرايان ٿو ته منهنجي فرم /رجسٽرد ايجنسى وغيره تي يا منهنجي ڪاروباري ملڪيت ۾ آيل، ڪنهن ٻي ڪمپنيءُ تي ڪا به قانوني دعوا، ڪنهن به ڪورٽ ۾ هلنڌڙ نه آهي ۽ نئي ڪنهن به سرڪاري/ نيم سرڪاري/ خوداختيار اداري، جيڪو حڪومتي انتظام هيٺ هلنڌڙ هجي، ۾ بليڪ لست ٿيل آهي.

قسم نامو جمع ڪرائيندڙ جي صحي

سيجائي ڪارڊ نمبر

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

تصديق

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

تصديق ڪندڙ جي صحي

سيجائي ڪارڊ نمبر

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



سندي بوليء جو با اختيار ادارو

اهليت لاعتيكنيكل چڪاس

آڄ ڏيندڙ ڏر فرم /رجسٽرد ايجنت، سڀاڻر وغيره جو نالو

پتو ۽ رابطي جو نمبر: سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

سنڌ روئينيو بورڊ جو جاري ڪيل رجسٽريشن نمبر(لازمي)

ڪم جي اهليت لاعگهٽ ۾ گهٽ پنجاه(50) مارڪون کٹڻ لازمي آهن:

گھربل تفصيل	وضاحت	وڌپ وڌ مارڪون	کنيل مارڪون
1. ساليانو ترن اوور (بعنڪ استيتمينٽ) بعنڪ اڪائونٽ ۾ هن وقت موجود رقم مارڪون ڏه لک کان پندرنهن لک رپيا پندرنهن لک هڪ رپئي کان ويه لک رپيا ويه لک هڪ رپئي کان پنجويه لک رپيا پنجويه لک هڪ رپئي کان تيه لک رپيا تيه لک هڪ رپئي کان متئي رقم	15		
2. گذريل پن سالان ۾ جمع ڪرايل انڪم ٿيڪس جمع ڪرايل ٿيڪس جي رقم مارڪون ڏيء لک کان ٻه لک رپيا ٻه لک هڪ رپئي کان تي لک رپيا تي لک هڪ رپئي کان چار لک رپيا چار لک هڪ رپئي کان پنج لک رپيا پنج لک هڪ رپئي کان متئي رقم	15		مالٽي استحڪام
3. گذريل پن سالان جي، ايس. ٿي جا جمع ڪرايل ٿيڪس جمع ڪرايل رقم مارڪون هڪ لک روپين کان ٻه لک رپيا ٻه لک هڪ رپئي کان تي لک رپيا تي لک هڪ رپئي کان متئي رقم	12		

	25	<p>4. حڪومتي ۽ خانگي ادارن ۾ اينگريڪنڊيشن لڳائڻ جو تجربو (وچورفهستجي صورت ۾ ڏيئن گھرجي)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th><th>گھريل تجربو</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td><td>هڪ سال جو تجربو</td></tr> <tr> <td>12</td><td>بن سالن جو تجربو</td></tr> <tr> <td>15</td><td>تن 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	گھريل تجربو	10	هڪ سال جو تجربو	12	بن سالن جو تجربو	15	تن سالن جو تجربو	20	چئن سالن جو تجربو	25	پنج سال يا ان کان مٿي جو تجربو	<p>ايئرڪنڊيشن لڳائڻ جو تجربو ۽ مهياڪرڻ (لازمي)</p>
مارڪون	گھريل تجربو														
10	هڪ سال جو تجربو														
12	بن سالن جو تجربو														
15	تن 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/رجسٽرايجنت وٽ ڪمرڪندڙ عملو</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08</td><td>5 ماهنن تي ٻڌل تير</td></tr> <tr> <td>10</td><td>8 ماهنن تي ٻڌل تير</td></tr> <tr> <td>15</td><td>10 ماهنن تي ٻڌل تير</td></tr> <tr> <td>20</td><td>12 ۽ ان کان مٿي ماهنن تي ٻڌل تير</td></tr> </tbody> </table>	مارڪون	فرم/رجسٽرايجنت وٽ ڪمرڪندڙ عملو	08	5 ماهنن تي ٻڌل تير	10	8 ماهنن تي ٻڌل تير	15	10 ماهنن تي ٻڌل تير	20	12 ۽ ان کان مٿي ماهنن تي ٻڌل تير	<p>تيڪنيڪل عملو انجينئر/ڊپلوما هولبر/تيڪنيشن مڪمل تفصيل سان</p>		
مارڪون	فرم/رجسٽرايجنت وٽ ڪمرڪندڙ عملو														
08	5 ماهنن تي ٻڌل تير														
10	8 ماهنن تي ٻڌل تير														
15	10 ماهنن تي ٻڌل تير														
20	12 ۽ ان کان مٿي ماهنن تي ٻڌل تير														
	100	ڪل مارڪون													

ڪم لاءِ اهل/ ناا هل: _____ تاریخ: _____
(هتي لکر)

ٿيندر دستاويز

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

هڪ وقتی
بن لفافن وارو طريقيكار

سندي سكيا ڪلاس روم
(Renovation,FurnitureandFixture) جي تياري



سندي ٻوليءَ جو بالاختيار ادارو
حيدرآباد-سنڌ

Rs.1000/=

آچ ڏيندڙ لاءِ هدایتون

1. آچن جي لڳت:

آچون جمع ڪرائيندڙ فرم / رجسٽرد ايجنت، سپلائر وغیره ڪلاس روم جي تياري (Renovation, Furniture and Fixture) مکمل پئكچ جي سجي لڳت جو پاڻ ذميدار هوندو ۽ سنتي ٻوليءُ جو بالاختيار ادارو، لڳت جي ڪت ۽ ان سان لاڳاپيل ڪنهن به مالي مسئلي جو ذميدار نه هوندو.

2. آچن جودستاويز:

‘ٽينبر ڊاكيومينٽ’ يعني آچن جي هن دستاويز ۾ هيٺيون گالهيون شامل آهن:
 الف: آچيل اگهه، آچن واري فارم ۾ ڏنل هدایتن موجب پريا ويندا.
 ب: آچن واري فارم سان ضمانتي رقم (Bid Security) لڳائي ويندي، جيڪا ڪنهن به بئنك جي دمانڊ درافت/ پي آردر وغیره جي صورت ۾ هوندي.

3. آچن واروفارم ۽ اگهن جو تفصيل:

3.1 آچون جمع ڪرائيندڙ حصي-II (Section-II) ۾ ڏنل اگهن وارو فارم پري، گهربل هدایتن موجب جمع ڪرائيندو. انهيءُ فارم ۾ جيڪڏهن انتهائي ضروري نه هجي ته ڪنهن به قسم جي ڏاڻ بوڻ، هڪ لكت جي مٿان بي لكت، جنهن سان ڪنهن به قسم جي مونجهاري جو انديشو هجي، نه ڪئي وجي. جيڪڏهن ڪا ضروري درستي ڪرڻي هجي ته، درستيءُ واري جاء تي آچ ڏيندڙ جي پنهنجي يا نامزد فرد جي صحبي لازمي ٿيندي.
 هن فارم جو ڪو به متبدال قبول نه ڪيو ويندو، ڏنل سمورا خانا گهربل ڄاڻ مطابق پُر ٿيل هجن، ڪو به خانو خالي چڏڻ نه گهرجي.

3.2 اگهن کي سوچي سمجھي پرڻ ۽ تصديق ڪرڻ کان پوءِ آچن وارو اهو فارم ضمانتي رقم جي دمانڊ درافت/ پي آردر وغیره سان گڏ، هڪ الگ لفافي ۾، چڱيءُ طرح بند ڪري، مٿان ‘مالٽي آچون’ لکي، هيٺ پنهنجي فرم / رجسٽرد ايجنت، سپلائر وغیره جو نالو لکي، ٿو هئي، صحبي ڪري، سنتي ٻوليءُ جي بالاختيار اداري وٽ جمع ڪرائڻ لازمي هوندو.

ڪليل لفافو يا سڃائي ۾ نه ايندڙ لفافو، جنهن سان إها خبر نه پئجي سگهي ته هي لفافو ڪهڙي فرم يا رجسٽرد ايجنت، سپلائر وغیره طرفان جمع ڪرايو ويو آهي، قبول نه ڪيو ويندو.

3.3 مالي آچون جمع ڪرائيندڙ ڌر گهربل ‘فنٽي تفصيل’ هڪ ڏار لفافي ۾ مهر بند ڪري، فرم جي نالي، پتي ۽ صحيءُ سان جمع ڪرائيندي، جنهن ۾ پنهنجي فرم / ايجنت جي رجسٽريشن جي ڪاپي ۽ لاڳاپيل ادارن جا اجازت ناما بن سالن جي گهربل بئنك استيتميٽن، ٽينبر دستاويز ۽ ٻيا گهربل ڪاغذ/ قسم ناما، پنهنجي فرم وغیره طرفان اڳ اهڙو ڪيل ڪم، ان اداري جي تصديق ڄاڻايل هجي ۽ وفاقي، صوبائي حڪومتن جي ٽيڪسن جي ادائگيءُ جا ثبوت، ‘فائلر’ ۽ ’نان فائيٽل’ هجڻ جا ثبوت پڻ انهيءُ مهر بند ٽيڪنيڪل لفافي ۾ مهر بند ڪري جمع ڪرائيندي.

3.4 ٽيڪنيڪل پروفارما:

هن دستاويز جي آخر ۾ ڏنل ٽيڪنيڪل پروفارما فرم / ايجنت، سپلائر وغیره چڱيءُ طرح پڙهئي، پاڻمراهو پنهنجي مارڪن جي ڪت ڪري، ان پروفارما کي پري، صحيءُ ۽ ٺپي سان ’ٽيڪنيڪل لفافي’ ۾ شامل ڪندو. ڪنهن به قسم جي غلط بياني جي تصديق ٿيڻ تي، اها فرم وغیره هن چتاپيٽيءُ مان خارج ٿي سگهي ٿي/ٿو.

3.5 تيكنيكال پروفارما ۾ مارڪن جو گھريل تعداد 50 آهي. جيڪڏهن فرم/ رجسٽرد ايجنت، سپلائير پاڻمادو ڪيل چڪاس ۾ گھريل مارڪون نتو کشي ته اهڙي ڏر کي مالي آچون جمع ڪرائي جي ضرورت نه آهي.

4. متبادل مالي آچون:

حصي-II (Section-II) واري فارم کان سوء ڪنهن به نموني/ طريقيكار سان ڏنل مبتدل آچون غور هيٺ نه اينديون.

5. آچن جو ڪارآمدڏدو:

آچيل اڳهه نوي (90) ڏينهن لاءِ ڪارآمد سمجھيا ويندا، اهو مدو آچن جا اڳهه کولڻ واري تاريخ کان ڳڻپ ۾ ايندو. گهٽ عرصي يا ورڪ آردر کان پوءِ ڪنهن به ُذر واري درخواست قابل قبول نه هوندي ۽ اهڙي عمل سان فرم/ رجسٽرد ايجنت، سپلائير پاڻ کي منفي دائري ۾ آئيندو.

6. ضمانتي رقم (Bid Security):

6.1 ضمانتي رقم آچيل اڳهن جو به ڏهائي پنج سڀڪڙو (2.5%) هوندي، جيڪا چيئرمين سنتي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري جي حق ۾، ڪنهن به بئنك مان دماند درافت/ پي آردر يا سڀ. دي. آر جي صورت ۾ نهاريل هجي. ضمانتي رقم جو دماند درافت/ پي آردر يا سڀ. دي. آر 'مالي آچن' واري لفافي ۾ شامل ڪيو ويندو.

6.2 ڪا به آچ توڙي جو أها بین آچيل سڀني اڳهن کان گهٽ چو نه هجي، ضمانتي رقم شامل نه هئڻ جي ڪري يا ڪٿيل رقم جي به ڏهائي پنج سڀڪڙو (2.5%) کان گهٽ هئڻ جي ڪري پاڻمادو رد ٿي ويندي.

6.3 ڪامياب آچ ڏيندڙ ڏر کي ضمانتي رقم بروقت واپس ڪئي ويندي ته جيئن ڪامياب ڏر گھريل ڪر جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم (Performance Security) اداري ۾ جمع ڪرائي سگهي.

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

7.1 ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم، آچيل اڳهن جو گهٽ ۾ گهٽ پنج سڀڪڙو (5%) ۽ وڌ ۾ وڌ ڏه سڀڪڙو (10%) هوندي. ادارو گھريل سڀڪڙي لاءِ هدایت لكت ۾ ڏئي سگهي ٿو، پي صورت ۾ پنج سڀڪڙو (5%) ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم، معاهدي وقت جمع ڪرائي ويندي.

7.2 ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم ان صورت ۾ ضبط ڪئي ويندي، جڏهن اڳهه آچيندڙ ڏر معاهدي ۽ ورڪ آردر جاري ٿيڻ کان پوءِ انهن دستاويزن ۾ طئي ٿيل مدي اندر ڪم مڪمل ڪري نه ڏيندي يا ڪم تان ڪنهن به نموني هٿ ڪشي ويندي يا ڪنهن به سبب جي ڪري ڪم مڪمل ڪري ڏيڻ کان لاقاري ڏيڪارييندي.

7.3 ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم ڪنهن به بئنك جي دماند درافت/ پي آردر يا سڀ. دي. آر جي صورت ۾، چيئرمين سنتي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري جي حق ۾ هئڻ گھرجي.

7.4 ڪنهن به غير معياري ڪم جي صورت ۾ سنتي ٻوليءَ جو بالاختيار ادارو، فرم/ رجسٽرد ايجنت، سپلائير وغيره طرفان جمع ڪرايل ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم ضبط ڪري سگهي ٿو يا معاهدي مطابق ان رقم مان ڪتوتي ڪري سگهي ٿو.

7.5 ڪنهن به ڪامياب آچ ڏيندڙ ڏر طرفان ورڪ آردر مطابق گھريل يوتن جي فراهمي لڳائڻي ۽ هلائي ڏيڻ جو ڪم اداري جي مرڪزي آفيس، نئشنل هاءِ وي حيدرآباد سند ۾ نه ٿي ملندو/ پهچندو

ء ادارو ورک آردر ئ معاھدي مطابق ٿيل ڪم تي اطمینان نٿو کري، تيسنائين ڪم جي اڪلاء واري ضمانتي رقم، اداري و ت محفوظ رهندی.

7.7 ورک آردر ئ معاھدي مطابق مقرر وقت تي گھرbel اسم نه پهچڻ جي صورت ۾ ڪم جي اڪلاء واري ضمانتي رقم مان يا اصل بل جي ادائگي وقت، بل جي رقم مان في ڪم واري ڏينهن جي حساب سان، جيئن معاھدي ۾ طئي ٿيل هوندو، رقم ڪاتي ويندي.

8.آچن جوفارم ۽ ان تي صحی:

8.1 آچ ڏيندڙ در حصي II (Section-II) وارو فارم پڙن وقت، ان تي هت اکر يا ٺپي جي صورت ۾ 'اصلی' (Original) چتیء طرح لکندي.

8.2 ان اصلیء (Original) فارم تي سِتٽن جي وچ ۾ لکڻ منع آهي، پريل فارم تي فرم /رجسٽرد ايجنت وغيره يا ان جي نامزد فرد جي صحی ئ ٺپو هجڻ لازمي آهي.

9.آچون جمع ڪرائڻ جو طریقو:

9.1 آچون مقرر تاريخ ئ وقت تي هتوهت يا ڪنهن به تپال سروس ذريعي اداري ۾ جمع ڪرائي سگهجن ٿيون. تپال يا ڪوريئر طرفان مقرر تاريخ ئ وقت تي آچون نه پهچائڻ سان، اداري جو ڪو به واسطو نه هوندو. اها ذميداري آچ ڏيندڙ در ئ تپال جي انهيء ذريعي/ اداري جي هوندي، جنهن جي معرفت آچون ڏيندڙ در، آچون جمع ڪرائڻ چاهي ٿي.

9.2 مقرر تاريخ ئ وقت کان پوء ڪا به آچ قبول نه ڪئي ويندي.

9.3 آچ ڏيندڙ در پنهنجي طرفان جمع ڪرایل سمورن دستاويزن/ڪاغذن/ صفحن تي ٺپي سان گڏ پنهنجي يا نامزد فرد جي صحیء کي يقيني بنائيendi.

9.4 آچ ڏيندڙ در 'تیکنيڪل لفافي' ئ 'مالی لفافي' تي پنهنجي فرم/ رجسٽرد ايجنت، سپلائر وغيره جو نالو، پتو ۽ رابطي جو نمبر چتی طرح لکندي.

9.5 آچون واري لفافي تي اڳئين پاسي تي 'سنڌي پوليء جو بالاختيار ادارو، ڏس پتي سان گڏ چتو لکيل هجي.

10.آچون جمع ڪرائڻ جي تاريخ ۽ وقت ۾ تبدیلی:

10.1 اخبارن ۾ چپيل يا سپرا ويب سائيت تي آيل ٽيندر نوٽيس ۾ چاڻايل تاريخ ئ وقت حتمي هوندو، پر ڪنهن به هنگامي صورتحال ۾ سنڌي پوليء جي بالاختيار اداري کي سپرا (SPPRA) رولز موجب اهو اختيار حاصل هوندو ته، اهو مقرر تاريخ ئ وقت ۾ تبدیلی ڪري، جنهن جو اطلاع آچون ڏيندڙ ڏرين کي اڳوات ڏنو ويندو.

11.آچن جي وضاحت:

11.1 سنڌي پوليء جو بالاختيار ادارو، آچون کولڻ وقت، آچون جمع ڪرائيندڙ ڪنهن به هڪ در يا سمورين ڏرين کان، چڪاس ۽ پيٽ جي عمل دوران، ڪنهن به معاملی جي وضاحت گھري سگهي ٿو ئ آچ ڏيندڙ در اهڙي گھرbel وضاحت ڏيڻ جي پابند هوندي.

11.2 آچون کولڻ وقت جيڪڏهن ساڳئي اسم جا اڳه مختلف فرمن /رجسٽرد ايجنتن، سپلائرن وغيره طرفان هڪجهڙا آچيا ويا هوندا، ته صرف ان اسم جي اڳهن جو معاملو بروقت طئي ڪيو ويندو ۽ آيل برابر اڳه واري اسم لاء اهي ڏريون نوان اڳه، مخفوي طور، پنهنجي ليٽر هيد ۽ صحيء سان بيهر جمع ڪرائينديون، جن کي بروقت کولي، ڪامياب در جو اعلان ڪيو ويندو.

12. اعتماد عساک:

12.1 آچيل اگهن سان لڳاپيل دستاويز/قسم ناما/ بئنک ئه تيڪس کاتي جي سرتيفيڪشن/ رجسٽريشن وغيري هر ڪا به هيرا ڦيري يا هت چراند يا ڪو ڪاغذ نقلی ثابت ٿيو ته، اگهه آچيندڙ ڏر کي روlez موجب مستقل نااھل (بليڪ لست) ڪيو ويندو.

12.2 ڪهڙي به نموني ذاتي، سياسي، انتظامي دباء يا مالي لالج آچڻ جا، جيڪڏهن ڪي پڪا ثبوت مليا ته اهڙي عمل سان، آچ ڏيندڙ ڏر/ ڏريون 'بليڪ لست' ٿي وينديون.

12.3 پروڪيورميٽ ڪميٽيءَ جي گنجائيه هر قبول ڪيل يا رد ڪيل اگهه وغيري هه آچيندڙ ڏرين جا نالا، معاهديه و روك آرڊر جاري ٿيڻ تائين مخفٰي رکڻ جا سڀ پابند هوندا، ڪا به فرم/پريٽ/رجسٽريڊ ايجنٽ/پبلشر يا انهن جو نامزد ڪيل فرد ڪميٽيءَ جي مكمٽ ڪارروائيءَ کي راز هر رکڻ جو به پابند هوندو.

13. مجاز اختياري يعني چيئرمئن سنڌي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري جا اختيار:

13.1 سنڌي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري جي چيئرمئن کي مجاز اختياريءَ طور سپرا (SPPRA) روlez 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 هر گهٽ وڌ يا ڪنهن به قسم جي تبديليءَ جو اختيار هوندو.

14. معاهدي تي صحبي:

14.1 ڪامياب آچ ڏيندڙ ڏر/ڏرين کي ڪم ملڻ (Notification of Award) تي ٿن ڏينهن اندر هن دستاويز هر ڏنل معاهدي جي متن کي استعمال ڪندي، حڪومت سنڌ جي مقرر ڪيل في واري استامپ پيپر تي معاهدو تيار ڪرائي، اداري هر صحيءَ لاءِ جمع ڪراچيو پوندو، جنهن تي ٻئي ڏريون، شاهدن جي موجودگيءَ هر صحيون ڪنديون.

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

15. انڪم تيڪس ۽ بيا حڪومتي تيڪس:

15.1 سڀني ڏريون انڪم تيڪس يا بيا حڪومتي تيڪس صوبائي يا وفاقي، مروج قاعden/ نوتيفيڪشن/ ترميمن/ نون اعلانن موجب ڪترائين/ ڪٿن لاءِ پابند هونديون.

16. تينبر دستاويز جاري ٿيڻ جي تاريخ:

16.1 هي دستاويز، تينبر نوتيس جي چپچڻ 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 بالاختيار اداري جي ويب سائيت www.sindhila.org تي به موجود هوندو.

(Section-II) II

سندی بولی چوپا اخنثیار ادارو

ھے عدد کلاس روم جی تیاری (Renovation, Furniture and Fixture) مکمل پیکیج لاء مالی آجن جو فارم

- (1) فرم / رجسٹرڈ ایجنت و فیرہ جو نالو: _____
- (2) پتو: _____
- (3) مویاۓ / واٹس ایپ / فون نمبر: _____ ای میل: _____
- (4) این ٹپی این: _____
- (5) ایسنس ٹپی این رجسٹرشن نمبر (لازمی): _____
- (6) سند سیلز ٹیکس رجسٹرشن نمبر (لازمی): _____
- (7) ٹینبر پرینڈر پاران آجیل اگن جو کل جوڑ: _____
- (8) ضمانتی رقر: پی آردر / دمانڈ برافت نمبر: _____
- (9) فرم چی مالک / دائیریکٹر وغیرہ جو نالو: _____
- (10) صحي: _____ تاریخ: _____
- (11) مکمل اگن: خرچ ۽ ساموون ٹیکس سنان گذ هيٺين طرح ذجن ٿا:

تریبوار نمبر	تاریخ:	سچاٹ پکار نمبر:	تاریخ:	ھتپی ٹپو هٹر
1.	_____	سچاٹ پکار نمبر:	_____	_____
2.	_____	سچاٹ پکار نمبر:	_____	_____
3.	_____	سچاٹ پکار نمبر:	_____	_____
4.	_____	سچاٹ پکار نمبر:	_____	_____
5.	_____	سچاٹ پکار نمبر:	_____	_____
6.	_____	سچاٹ پکار نمبر:	_____	_____
7.	_____	سچاٹ پکار نمبر:	_____	_____
8.	_____	سچاٹ پکار نمبر:	_____	_____
9.	_____	سچاٹ پکار نمبر:	_____	_____
10.	_____	سچاٹ پکار نمبر:	_____	_____
11.	_____	سچاٹ پکار نمبر:	_____	_____

Compulsory and Important Note
Before Quoting rates of the Package, site visit is compulsory.

ڪمٽ عٽ معاھدي جون سرسری هدایتون

1. هن دستاويز ۾ آچيل اڳههءِ ڪامياب اڳهن ۾ آيل قانوني معاملن جي تشریح پاڪستان ۾ مروج قانون مطابق ڪئي ويندي.
2. ڪنهن به قانوني معامللي ۽ نبيري جو اختيار سپرا رولز ۾ ڏنل طريقيڪار موجب لاڳو ٿيندو.
3. ڪنهن به معامللي ۾ جيڪڏهن ڪو قانوني مونجهارو ٿئي ٿو ته حيدرآباد ضلعوي جي حدن ۾ قائم عدالتن ۾ قانوني ڪارروائي ڪري سگهي.
4. آچ ڏيندر ڏر في ڪاپيءِ جي حساب سان آچ ڏيندي.
5. ڪنهن به اسم ۾ واد يا گهنتائي جي صورت ۾ في اسم جي حساب سان ادائگي/كتوتني ڪئي ويندي، جنهن لاءِ ادارو ڏار ترميمي ورڪ آبر جاري ڪندو.
6. گهربل سامان جي معيار، صفائي، پيڪنگ ۽ پهج جي ذميواري ڪامياب آچ ڏيندر ڏر تي هوندي.
7. ادارو ڪم جي ڪهڙي به مرحلتي هلندر ڪر جي نگراني ڪري سگهي ٿو.
8. ڪنهن به خراب اسم يا ان جي ڪنهن حصي جي اڻ پورائي جي صورت ۾ فرم/رجسٽرد ايجنت وغيره کي، سنڌي ٻوليءِ جي بالاختيار اداري طرفان نوٽيس جي صورت ۾ آڪاهه ڪيو ويندو ۽ ڪامياب آچ ڏيندر ڏر، ان نوٽيس جي ملٹن کان پوءِ پندرهن (15) ڏينهن اندر گهربل اسم مهيا ڪري ڏيندي.
9. ادارو نه ته ڪا پيشگي (ايڊوانس) رقم جاري ڪندو ۽ نه وري پهج (دلپوري) کان اڳ ڪا جزوی يا مڪمل ادائگي ڪندو.
10. ڪامياب آچ ڏيندر ڏر، گهربل سامان جي معيار جي چڱي طرح پڪ ڪري اداري ۾ کظي ايندي، هلائي ڏيڻ کان اڳ ڪنهن به خرابيءِ جي صورت ۾ پاڻ ذميدار هوندي.
11. هن ٽينبر دستاويز جي في هڪ هزار روپيا (=Rs:1000) آهي. ٽينبر دستاويز سنڌي ٻوليءِ جي بالاختيار اداري جي ائڊمن شعبي مان حاصل ڪري سگهجي ٿو.
12. ٽينبر دستاويز جي في نقد صورت ۾ بلڪل قبول نه هوندي. صرف بئنك جو دمانڊ درافت/ پي آبر يا ڪراس چيك قبول ڪيو ويندو.
13. ڪا به فرم/رجسٽرد ايجنت وغيره سڀپرا (SPPRA) يا سنڌي ٻوليءِ جي بالاختيار اداري جي ويب سائٽ تان هي دستاويز لاهي (Download) استعمال ڪري سگهي ٿي ۽ دستاويز جي في، گهربل صورت ۾ ٽينبر کولڻ کان اڳ ائڊمن شعبي ۾ لازمي جمع ڪرائيندي.
14. ٽينبر دستاويز جي في جمع نه ڪندڙ ڏر، اڳهن جي چٿاپيٽيءِ جي عمل ۾ شامل ٿي نه سگهندي.

مهايا ڪندڙ (سپلائر) سان معاهدو

گهربل سامان (جيئن ٽينبر ۾ طئي ٿيو آهي) مهايا ڪندڙ سان اچ تاريخ ----- تي هيٺينءَ طرح
معاهدو ڪجي ٿو:

- ولد/ذيءَ/زال 1. محترم/محترمه
..... پتو پاران، ميسرس
- يا سندس قانوني نمائندو يا، حقي
وارث پهرينءَ ڏر طور (جنهن کي هن کان پوءِ سپلائر لکيو ويندو) ۽ سندي ٻوليءَ جي بال اختيار
اداري طفان سيكريتري يا، اداري طفان مقرر ڪو آفيسر يا، اهڙي چارج رکندڙ (جنهن کي
هن کان پوءِ بي ڏر لکيو ويندو) جي وج ۾ هي معاهدو ٿيو آهي.
2. ٽينبر دستاويز/ ڪوتيشن/ ٽينبر اناؤسمينت مطابق سپلائر مڪمل پئكيج طور، جنهن ۾ مختلف
اسمن جي فراهمي، ٽيست، لڳائي ۽ هلاتي ڏيڻ شامل آهي. جملوي رقم ----- اکرين -----
جي عيوض تاريخ ----- تائين، اداري جي مک آفيس نعشنل هاءَ وي
حيدرآباد، سند ۾ پهچائڻ، لڳائڻ هلاتڻ جو سمورو خرچ پاڻ ڪندو.
3. هر ائتم، اسم جي گارتني لكت ۾ ڏني ويندي ۽ ان دوران ڪنهن به خرابي جو ذميوار سپلائر
هوندو ۽ بيهري پنهنجي خرچ تي خراب ائتم تبديل ڪري ڏيندو.
4. ورڪ آرڊر جاري ٿيڻ ۽ معاهدي کان پوءِ سامان نه پهچڻ، لڳڻ ۽ هلن جي صورت ۾، في ڏينهن
جي حساب سان تي سؤ روپيا ڏنب طور پريندو، جيڪا رقم سندس بل مان ادائگي وقت ڪاتي
ويندي.
5. بد دستاويز/ ڪوتيشن جا سمورا شرط هن معاهدي جو حصو شمار ڪيا ويندا.

هیئین شاهدن جي موجودگيءَ هر هيءَ معاهدو طئي ٿيو ۽ پنهي ڏرين صحيون ڪيون:

پھرین ٿر:

(1) سپلائر: نالو..... پيءُ جونالو..... صحبي

_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

پي ٿر:

(2) خريدار: نالو..... پيءُ جونالو..... صحبي

_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

شاهد:

..... پيءُ جونالو..... صحبي (1)

_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

..... پيءُ جونالو..... صحبي (2)

_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

قسم نامو

آئون _____ ولد _____

پروپرائيٽر _____ ميشرس

لکت ۾ هيءُ قسم _____

نامو سنتي ٻوليءُ جي بالاختيار اداري وٽ جمع ڪرايان ٿو ته منهنجي فرم /رجسٽرد ايجنسى وغيره تي يا منهنجي ڪاروباري ملڪيت ۾ آيل، ڪنهن ٻي ڪمپنيءُ تي ڪا به قانوني دعوا، ڪنهن به ڪورٽ ۾ هلنڌڙ نه آهي ۽ نئي ڪنهن به سرڪاري/ نيم سرڪاري/ خوداختيار اداري، جيڪو حڪومتي انتظام هيٺ هلنڌڙ هجي، ۾ بليڪ لست ٿيل آهي.

قسم نامو جمع ڪرائيندڙ جي صحي

سيجائي ڪارڊ نمبر

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

تصديق

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

تصديق ڪندڙ جي صحي

سيجائي ڪارڊ نمبر

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



سندي بوليء جو با اختيار ادارو

اهليت لاعتيكنيكل چڪاس

آڄ ڏيندڙ ڏر فرم /رجسٽرد ايجنت، سڀاڻر وغيره جو نالو

پتو ۽ رابطي جو نمبر: سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

سنڌ روئينيو بورڊ جو جاري ڪيل رجسٽريشن نمبر(لازمي)

ڪم جي اهليت لاعگهٽ ۾ گهٽ پنجاه(50) مارڪون کٹڻ لازمي آهن:

گهربل تفصيل	وضاحت	وڌپ وڌ مارڪون	کنيل مارڪون										
1. ساليانو ترن اوور (بعنڪ استيتمينٽ) بعنڪ اڪائونٽ ۾ هن وقت موجود رقم مارڪون	<table border="1"> <tr> <td>ڏه لک کان پندرنهن لک رپيا</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>پندرنهن لک هڪ رپئي کان ويه لک رپيا</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>ويه لک هڪ رپئي کان پنجويه لک رپيا</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>پنجويه لک هڪ رپئي کان تيه لک رپيا</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>تيه لک هڪ رپئي کان مٿي رقم</td> <td>15</td> </tr> </table>	ڏه لک کان پندرنهن لک رپيا	3	پندرنهن لک هڪ رپئي کان ويه لک رپيا	5	ويه لک هڪ رپئي کان پنجويه لک رپيا	8	پنجويه لک هڪ رپئي کان تيه لک رپيا	10	تيه لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	15	15	
ڏه لک کان پندرنهن لک رپيا	3												
پندرنهن لک هڪ رپئي کان ويه لک رپيا	5												
ويه لک هڪ رپئي کان پنجويه لک رپيا	8												
پنجويه لک هڪ رپئي کان تيه لک رپيا	10												
تيه لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	15												
2. گذريل پن سالان ۾ جمع ڪرايل انڪم ٿيڪس مالي استحڪام	<table border="1"> <tr> <td>ڏيء لک کان ٻ لک رپيا</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>ٻ لک هڪ رپئي کان تي لک رپيا</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>تي لک هڪ رپئي کان چار لک رپيا</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>چار لک هڪ رپئي کان پنج لک رپيا</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>پنج لک هڪ رپئي کان مٿي رقم</td> <td>15</td> </tr> </table>	ڏيء لک کان ٻ لک رپيا	3	ٻ لک هڪ رپئي کان تي لک رپيا	5	تي لک هڪ رپئي کان چار لک رپيا	8	چار لک هڪ رپئي کان پنج لک رپيا	10	پنج لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	15	15	
ڏيء لک کان ٻ لک رپيا	3												
ٻ لک هڪ رپئي کان تي لک رپيا	5												
تي 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 پن سالان جي، ايس. ٿي جا جمع ڪرايل ٿيڪس	<table border="1"> <tr> <td>هڪ لک روپين کان ٻ لک رپيا</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>ٻ لک هڪ رپئي کان تي لک رپيا</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>تي لک هڪ رپئي کان مٿي رقم</td> <td>12</td> </tr> </table>	هڪ لک روپين کان ٻ لک رپيا	8	ٻ لک هڪ رپئي کان تي لک رپيا	10	تي لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	12	12					
هڪ لک روپين کان ٻ لک رپيا	8												
ٻ لک هڪ رپئي کان تي لک رپيا	10												
تي لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	12												

		<p>4. حڪومتي ۽ خانگي ادارن ۾ سول ورڪ جو تجربو (وجور فھرست جي صورت پڙڻين گھرجي)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th><th>گھريل تجربو</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td><td>هڪ سال جو تجربو</td></tr> <tr> <td>12</td><td>بن سالن جو تجربو</td></tr> <tr> <td>15</td><td>تن 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	گھريل تجربو	10	هڪ سال جو تجربو	12	بن سالن جو تجربو	15	تن سالن جو تجربو	20	چئن سالن جو تجربو	25	پنج سال يا ان کان مٿي جو تجربو	Renovation,) Furniture and (Fixture تجربو ۽ مهيا ڪرڻ (لازمي)
مارڪون	گھريل تجربو														
10	هڪ سال جو تجربو														
12	بن سالن جو تجربو														
15	تن سالن جو تجربو														
20	چئن سالن جو تجربو														
25	پنج سال يا ان کان مٿي جو تجربو														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th><th>فرم/رجسٽرايجنت وٽ ڪمرڪندڙ عملو</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08</td><td>5 ماهنن تي ٻڌل تير</td></tr> <tr> <td>10</td><td>8 ماهنن تي ٻڌل تير</td></tr> <tr> <td>15</td><td>10 ماهنن تي ٻڌل تير</td></tr> <tr> <td>20</td><td>12 ۽ ان کان مٿي ماهنن تي ٻڌل تير</td></tr> </tbody> </table>	مارڪون	فرم/رجسٽرايجنت وٽ ڪمرڪندڙ عملو	08	5 ماهنن تي ٻڌل تير	10	8 ماهنن تي ٻڌل تير	15	10 ماهنن تي ٻڌل تير	20	12 ۽ ان کان مٿي ماهنن تي ٻڌل تير	تيڪنيڪل عملو انجيئر/ڊپلوما هولبر/تيڪنيشن مڪمل تفصيل سان		
مارڪون	فرم/رجسٽرايجنت وٽ ڪمرڪندڙ عملو														
08	5 ماهنن تي ٻڌل تير														
10	8 ماهنن تي ٻڌل تير														
15	10 ماهنن تي ٻڌل تير														
20	12 ۽ ان کان مٿي ماهنن تي ٻڌل تير														
	100	ڪل مارڪون													

ڪم لاءِ اهل/ ناا هل: _____ تاریخ: _____ (هتي لکو)

ٿيندر دستاويز

ايس ايل اي/اوپن ايئر استيچ جي تياري/تیندر نمبر 2023/15-E

هڪ وقتی
بن لفافن وارو طريقيكار

اوپن ايئر استيچ
جي تياري (سول ۽ الڪٽريڪل ورڪس)



سنڌي ٻوليءَ جو بالاختيار ادارو
حيدرآباد-سنڌ

Rs.1000/=

آچ ڏيندڙ لاءِ هدایتون

1. آچن جي لڳت:

آچون جمع ڪرائيندڙ فرم / رجسٽرد ايجنت، سپلائر وغيري اوپن ايئر استيچ جي تياري (Construction) مکمل پئڪيچ جي سجي لڳت جو پاڻ ذميدار هوندو ۽ سنتي بولي، جو بالاختيار ادارو، لڳت جي ڪت ۽ ان سان لاڳاپيل ڪنهن به مالي مسئلي جو ذميدار نه هوندو.

2. آچن جودستاويز:

‘ٽينبر ڊاكيومينٽ’ يعني آچن جي هن دستاويز ۾ هيٺيون گالهيون شامل آهن:
 الف: آچيل اگهه، آچن واري فارم ۾ ڏنل هدایتن موجب پريا ويندا.
 ب: آچن واري فارم سان ضمانتي رقم (Bid Security) لڳائي ويندي، جيڪا ڪنهن به بئنك جي دمانڊ درافت/ پي آردر وغيري جي صورت ۾ هوندي.

3. آچن واروفارم ۽ اگهن جو تفصيل:

3.1 آچون جمع ڪرائيندڙ حصي-II (Section-II) ۾ ڏنل اگهن وارو فارم پري، گهربل هدایتن موجب جمع ڪرائيندو. انهيءَ فارم ۾ جيڪڏهن انتهائي ضروري نه هجي ته ڪنهن به قسم جي ڊاث ڊوث، هڪ لكت جي مٿان بي لكت، جنهن سان ڪنهن به قسم جي مونجهاري جو انديشو هجي، نه ڪئي وجي. جيڪڏهن ڪا ضروري درستي ڪرڻي هجي ته، درستي، واري جاء تي آچ ڏيندڙ جي پنهنجي يا نامزد فرد جي صحبي 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 چڏڻ نه گهرجي.

3.2 اگهن کي سوچي سمجھي پرڻ ۽ تصديق ڪرڻ کان پوءِ آچن وارو اهو فارم ضمانتي رقم جي دمانڊ درافت/ پي آردر وغيري سان گڏ، هڪ الگ لفافي ۾، چڱي، طرح بند ڪري، مٿان ‘مالٰي آچون’ لکي، هيٺ پنهنجي فرم / رجسٽرد ايجنت، سپلائر وغيري جو نالو لکي، ٿو هئي، صحبي ڪري، سنتي بولي، جي بالاختيار اداري وت جمع ڪرائڻ لازمي هوندو.

ڪليل لفافو يا سڃائي ۾ نه ايندڙ لفافو، جنهن سان إها خبر نه پئجي سگهي ته هي لفافو ڪهڙي فرم يا رجسٽرد ايجنت، سپلائر وغيري طرفان جمع ڪرايو ويو آهي، قبول نه ڪيو ويندو.

3.3 مالي آچون جمع ڪرائيندڙ ڌر گهربل ‘فنٽ تفصيل’ هڪ ڌار لفافي ۾ مهر بند ڪري، فرم جي نالي، پتي ۽ صحبي سان جمع ڪرائيندي، جنهن ۾ پنهنجي فرم / ايجنت جي رجسٽريشن جي ڪاپي ۽ لاڳاپيل ادارن جا اجازت ناما بن سالن جي گهربل بئنك استيتمينٽ، ٽينبر دستاويز ۽ بيا گهربل ڪاغذ/ قسم ناما، پنهنجي فرم وغيري طرفان اڳ اهڙو ڪيل ڪم، ان اداري جي تصديق چاٿايل هجي ۽ وفاقي، صوبائي حڪومتن جي ٽيڪسن جي ادائگي، جا ثبوت، ‘فائلر’ ۽ ’نان فائيٽل’ 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 / ايجنت، سپلائر وغيري چڱي، طرح پڙهي، پاڻمراڊو پنهنجي مارڪن جي ڪٿ ڪري، ان پروفارما کي پري، صحبي ۽ ٺپي سان ’ٽيڪنيڪل لفافي’ ۾ شامل ڪندو. ڪنهن به قسم جي غلط بياني جي تصديق ٿيڻ تي، اها فرم وغيري هن چتاپيسيٽي، مان خارج ٿي سگهي ٿي/ٿو.

3.5 تيكنيكل پروفارما ۾ مارڪن جو گھريل تعداد 50 آهي. جيڪڏهن فرم/ رجسٽرد ايجنت، سپلائير پاڻمادو ڪيل چڪاس ۾ گھريل مارڪون نتو کشي ته اهڙي ڏر کي مالي آچون جمع ڪرائي جي ضرورت نه آهي.

4. متبادل مالي آچون:

حصي-II (Section-II) واري فارم کان سوء ڪنهن به نموني/ طريقيكار سان ڏنل مبتدال آچون غور هيٺ نه اينديون.

5. آچون جو ڪارآمدڏدو:

آچيل اڳهه نوي (90) ڏينهن لاءِ ڪارآمد سمجھيا ويندا، اهو مدو آچون جا اڳهه کولڻ واري تاريخ کان ڳڻپ ۾ ايندو. گهٽ عرصي يا ورڪ آردر کان پوءِ ڪنهن به ُذر واري درخواست قابل قبول نه هوندي ۽ اهڙي عمل سان فرم/ رجسٽرد ايجنت، سپلائير پاڻ کي منفي دائري ۾ آئيندو.

6. ضمانتي رقم (Bid Security):

6.1 ضمانتي رقم آچيل اڳهن جو به ڏهائي پنج سڀڪڙو (2.5%) هوندي، جيڪا چيئرمين سنتي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري جي حق ۾، ڪنهن به بئنك مان دماند درافت/ پي آردر يا سڀ. دي. آر جي صورت ۾ نهاريل هجي. ضمانتي رقم جو دماند درافت/ پي آردر يا سڀ. دي. آر 'مالي آچن' واري لفافي ۾ شامل ڪيو ويندو.

6.2 ڪا به آچ توڙي جو أها بین آچيل سڀني اڳهن کان گهٽ چو نه هجي، ضمانتي رقم شامل نه هئڻ جي ڪري يا ڪٿيل رقم جي به ڏهائي پنج سڀڪڙو (2.5%) کان گهٽ هئڻ جي ڪري پاڻمادو رد ٿي ويندي.

6.3 ڪامياب آچ ڏيندڙ ڏر کي ضمانتي رقم بروقت واپس ڪئي ويندي ته جيئن ڪامياب ڏر گھريل ڪر جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم (Performance Security) اداري ۾ جمع ڪرائي سگهي.

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

7.1 ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم، آچيل اڳهن جو گهٽ ۾ گهٽ پنج سڀڪڙو (5%) ۽ وڌ ۾ وڌ ڏه سڀڪڙو (10%) هوندي. ادارو گھريل سڀڪڙي لاءِ هدایت لكت ۾ ڏئي سگهي ٿو، پي صورت ۾ پنج سڀڪڙو (5%) ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم، معاهدي وقت جمع ڪرائي ويندي.

7.2 ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم ان صورت ۾ ضبط ڪئي ويندي، جڏهن اڳهه آچيندڙ ڏر معاهدي ۽ ورڪ آردر جاري ٿيڻ کان پوءِ انهن دستاويزن ۾ طئي ٿيل مدي اندر ڪم مڪمل ڪري نه ڏيندي يا ڪم تان ڪنهن به نموني هٿ ڪشي ويندي يا ڪنهن به سبب جي ڪري ڪم مڪمل ڪري ڏيڻ کان لاقاري ڏيڪارييندي.

7.3 ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم ڪنهن به بئنك جي دماند درافت/ پي آردر يا سڀ. دي. آر جي صورت ۾، چيئرمين سنتي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري جي حق ۾ هئڻ گھرجي.

7.4 ڪنهن به غير معياري ڪم جي صورت ۾ سنتي ٻوليءَ جو بالاختيار ادارو، فرم/ رجسٽرد ايجنت، سپلائير وغيره طرفان جمع ڪرايل ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم ضبط ڪري سگهي ٿو يا معاهدي مطابق ان رقم مان ڪتوتي ڪري سگهي ٿو.

7.5 ڪنهن به ڪامياب آچ ڏيندڙ ڏر طرفان ورڪ آردر مطابق گھريل يوتن جي فراهمي لڳائڻي ۽ هلائي ڏيڻ جو ڪم اداري جي مرڪزي آفيس، نئشنل هاءِ وي حيدرآباد سند ۾ نه ٿي ملندو/ پهچندو

ء ادارو ورک آردر ئ معاھدي مطابق ٿيل ڪم تي اطمینان نٿو کري، تيسنائين ڪم جي اڪلاء واري ضمانتي رقم، اداري و ت محفوظ رهندی.

7.7 ورک آردر ئ معاھدي مطابق مقرر وقت تي گھرbel اسم نه پهچڻ جي صورت ۾ ڪم جي اڪلاء واري ضمانتي رقم مان يا اصل بل جي ادائگي وقت، بل جي رقم مان في ڪم واري ڏينهن جي حساب سان، جيئن معاھدي ۾ طئي ٿيل هوندو، رقم ڪاتي ويندي.

8.آچن جوفارم ۽ ان تي صحی:

8.1 آچ ڏيندڙ در حصي II (Section-II) وارو فارم پڙن وقت، ان تي هت اکر يا ٺپي جي صورت ۾ 'اصلی' (Original) چتیء طرح لکندي.

8.2 ان اصلیء (Original) فارم تي سِن جي وچ ۾ لکڻ منع آهي، پريل فارم تي فرم /رجسٽرد ايجنت وغيره يا ان جي نامزد فرد جي صحی ئ ٺپو هجڻ لازمي آهي.

9.آچون جمع ڪرائڻ جو طریقو:

9.1 آچون مقرر تاريخ ئ وقت تي هتوهت يا ڪنهن به تپال سروس ذريعي اداري ۾ جمع ڪرائي سگهجن ٿيون. تپال يا ڪوريئر طرفان مقرر تاريخ ئ وقت تي آچون نه پهچائڻ سان، اداري جو ڪو به واسطو نه هوندو. اها ذميداري آچ ڏيندڙ در ئ تپال جي انهيء ذريعي/ اداري جي هوندي، جنهن جي معرفت آچون ڏيندڙ در، آچون جمع ڪرائڻ چاهي ٿي.

9.2 مقرر تاريخ ئ وقت کان پوء ڪا به آچ قبول نه ڪئي ويندي.

9.3 آچ ڏيندڙ در پنهنجي طرفان جمع ڪرایل سمورن دستاويزن/ڪاغذن/ صفحن تي ٺپي سان گڏ پنهنجي يا نامزد فرد جي صحیء کي ڀقيني بنائيendi.

9.4 آچ ڏيندڙ در 'ٽيڪنيڪل لفافي' ئ 'مالٽ لفافي' تي پنهنجي فرم/ رجسٽرد ايجنت، سپلائر وغيره جو نالو، پتو ۽ رابطي جو نمبر چتی طرح لکندي.

9.5 آچون واري لفافي تي اڳئين پاسي تي 'سنڌي پوليء جو بالاختيار ادارو، ڏس پتي سان گڏ چتو لکيل هجي.

10.آچون جمع ڪرائڻ جي تاريخ ۽ وقت ۾ تبدیلی:

10.1 اخبارن ۾ چپيل يا سپرا ويب سائيت تي آيل ٽيندر نوٽيس ۾ چاٿايل تاريخ ئ وقت حتمي هوندو، پر ڪنهن به هنگامي صورتحال ۾ سنڌي پوليء جي بالاختيار اداري کي سپرا (SPPRA) رولز موجب اهو اختيار حاصل هوندو ته، اهو مقرر تاريخ ئ وقت ۾ تبدیلی ڪري، جنهن جو اطلاع آچون ڏيندڙ ڏرين کي اڳوات ڏنو ويندو.

11.آچن جي وضاحت:

11.1 سنڌي پوليء جو بالاختيار ادارو، آچون کولڻ وقت، آچون جمع ڪرائيندڙ ڪنهن به هڪ در يا سمورين ڏرين کان، چڪاس ۽ پيٽ جي عمل دوران، ڪنهن به معاملی جي وضاحت گھري سگهي ٿو ئ آچ ڏيندڙ در اهڙي گھرbel وضاحت ڏيڻ جي پابند هوندي.

11.2 آچون کولڻ وقت جيڪڏهن ساڳئي اسم جا اڳه مختلف فرمن /رجسٽرد ايجنتن، سپلائرن وغيره طرفان هڪجهڙا آچيا ويا هوندا، ته صرف ان اسم جي اڳهن جو معاملو بروقت طئي ڪيو ويندو ۽ آيل برابر اڳه واري اسم لاء اهي ڏريون نوان اڳه، مخفوي طور، پنهنجي ليٽر هيد ۽ صحيء سان بيهر جمع ڪرائينديون، جن کي بروقت کولي، ڪامياب در جو اعلان ڪيو ويندو.

12. اعتماد ۽ ساڪ:

12.1 آچيل اڳهن سان لاڳاپيل دستاويز/قسم ناما/ بئنڪ ۽ تيڪس کاتي جي سرتيفيڪٽن/ رجسٽريشن وغيري ۾ ڪا به هيرا ڦيري يا هت چراند يا ڪو ڪاغذ نقلی ثابت ٿيو ته، اڳهه آچيندڙ ڏر کي روlez موجب مستقل نااھل (بلٽك لست) ڪيو ويندو.

12.2 ڪهڙي به نموني ذاتي، سياسي، انتظامي دباء يا مالي لالج آچڻ جا، جيڪڏهن ڪي پڪا ثبوت مليا ته اهڙي عمل سان، آچ ڏيندڙ ڏر/ ڏريون 'بلٽك لست' ٿي وينديون.

12.3 پروڪيورمينٽ ڪميٽيءَ جي گڏجاڻيءَ ۾ قبول ڪيل يا رد ڪيل اڳهه وغيري ۽ آچيندڙ ڏرين جا نالا، معاهدي ۽ ورڪ آرڊر جاري ٿيڻ تائين مخفٰي رکڻ جا سڀ پابند هوندا، ڪا به فرم/پريٽ/رجسٽريڊ ايجنٽ/پبلشِر يا انهن جو نامزد ڪيل فرد ڪميٽيءَ جي مكمٽ ڪارروائيءَ کي راز ۾ رکڻ جو به پابند هوندو.

13. مجاز اختياري يعني چيئرمئن سنڌي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري جا اختيار:

13.1 سنڌي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري جي چيئرمئن کي مجاز اختياريءَ طور سپرا (SPPRA) روlez 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 تبديلٽيءَ جو اختيار هوندو.

14. معاهدي تي صحبي:

14.1 ڪامياب آچ ڏيندڙ ڏر/ڏرين کي ڪم ملٽ (Notification of Award) تي ٿن ڏينهن اندر هن دستاويز ۾ ڏنل معاهدي جي متن کي استعمال ڪندي، حڪومت سنڌ جي مقرر ڪيل في واري استامپ پيپر تي معاهدو تيار ڪرائي، اداري ۾ صحيءَ لاءِ جمع ڪراڪو پوندو، جنهن تي ٻئي ڏريون، شاهدن جي موجودگي ۾ صحيون ڪنديون.

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

15. انڪم تيڪس ۽ بيا حڪومتي تيڪس:

15.1 سڀئي ڏريون انڪم تيڪس يا بيا حڪومتي تيڪس صوبائي يا وفاقي، مروج قاعden/ نوتيفيڪٽن/ ترميمٽن/ نون اعلانن موجب ڪترائين/ ڪٿن لاءِ پابند هونديون.

16. تينبر دستاويز جاري ٿيڻ جي تاريخ:

16.1 هي دستاويز، تينبر نوتيس جي چڀڻ يا سپرا (SPPRA) جي ويب سائٽ تي جاري ٿيڻ واري تاريخ کان مقرر وقت تائين ڪارآمد هوندو.

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

(Section-II) حصر-II

سندی بولی جو باختیار ادارو

لوپن ائر استیج جی تیاري (Construction) مکمل پئیکیج لاء مالی آچن جو فارم

- (1) فرم / رجسٹر دا یخت وغیرہ جو نالو:
- (2) پتو:
- (3) موائیں / واتس ایپ / فون نمبر:
- (4) این ٹی این:
- (5) ای میل:
- (6) سند سیز زیکس رجسٹریشن نمبر (لازمی):
- (7) ٹیندر یارڈ پار ان آچیل اگھن جو روکل جوڑ:
- (8) ضمانتی رقم: بی آرڈر / بماند برافت نمبر:
- (9) تاریخ:
- (10) مکمل اگھہ خرچ سسون ٹیکس سن گڈھنیں طرح ڈجن ڈا:
- (11) مکمل اگھہ جو کھے سیاپ کارڈ نمبر:
- (12) تاریخ:
- (13) مکمل پئیکیج جو کھے
- (14) تریور نمبر
- (15) اسکوائر فت لوپن ائر استیج سول ۱۰۰ X ۲۵
- (16) لوپن ائر استیج جو نتشو بشمول ایلیوشن

Compulsory and Important Note

Before Quoting rates of the Package, site visit is compulsory.

ڪمٽ عٽ معاھدي جون سرسری هدایتون

1. هن دستاويز ۾ آچيل اڳههءِ ڪامياب اڳهن ۾ آيل قانوني معاملن جي تشریح 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 ضلعوي جي حدن ۾ قائم عدالتن ۾ قانوني ڪارروائي ڪري سگهي.
4. آچ ڏيندر ڏر في ڪاپيءِ جي حساب سان آچ ڏيندي.
5. ڪنهن به اسم ۾ واد يا گهنتائي جي صورت ۾ في اسم جي حساب سان ادائگي/كتوتى ڪئي ويندي، جنهن لاءِ ادارو ڏار ترميمي ورڪ آرڊر جاري ڪندو.
6. گهربل سامان جي معيار، صفائي، پيڪنگ ۽ پهج جي ذميواري ڪامياب آچ ڏيندر ڏر تي هوندي.
7. ادارو ڪم جي ڪهڙي به مرحلوي تي هلندر ڪر جي نگراني ڪري سگهي ٿو.
8. ڪنهن به خراب اسم يا ان جي ڪنهن حصي جي اڻ پورائي جي صورت ۾ فرم/رجسٽرد ايجنت وغيره کي، سنڌي ٻوليءِ جي بالاختيار اداري طرفان نوٽيس جي صورت ۾ آڪاهه ڪيو ويندو ۽ ڪامياب آچ ڏيندر ڏر، ان نوٽيس جي ملٹن کان پوءِ پندرهن (15) ڏينهن اندر گهربل اسم مهيا ڪري ڏيندي.
9. ادارو نه ته ڪا پيشگي (ايڊوانس) رقم جاري ڪندو ۽ نه وري پهج (دليووري) کان اڳ ڪا جزوی يا مڪمل ادائگي ڪندو.
10. ڪامياب آچ ڏيندر ڏر، گهربل سامان جي معيار جي چڱي طرح پڪ ڪري اداري ۾ کظي ايندي، هلائي ڏيڻ کان اڳ ڪنهن به خرابيءِ جي صورت ۾ پاڻ ذميدار هوندي.
11. هن ٽينبر دستاويز جي في هڪ هزار روپيا (=Rs:1000) آهي. ٽينبر دستاويز سنڌي ٻوليءِ جي بالاختيار اداري جي ائڊمن شعبي مان حاصل ڪري سگهجي ٿو.
12. ٽينبر دستاويز جي في نقد صورت ۾ بلڪل قبول نه هوندي. صرف بئنك جو دمانڊ درافت/ پي آرڊر يا ڪراس چيك قبول ڪيو ويندو.
13. ڪا به فرم/رجسٽرد ايجنت وغيره سڀپرا (SPPRA) يا سنڌي ٻوليءِ جي بالاختيار اداري جي ويب سائٽ تان هي دستاويز لاهي (Download) استعمال ڪري سگهي ٿي ۽ دستاويز جي في، گهربل صورت ۾ ٽينبر کولڻ کان اڳ ائڊمن شعبي ۾ لازمي جمع ڪرائيندي.
14. ٽينبر دستاويز جي في جمع نه ڪندڙ ڏر، اڳهن جي چٿاپيٽيءِ جي عمل ۾ شامل ٿي نه سگهندي.

مهايا ڪندڙ (سپلائر) سان معاهدو

گهربل سامان (جيئن ٽينبر ۾ طئي ٿيو آهي) مهايا ڪندڙ سان اچ تاريخ ----- تي هيٺينءَ طرح
معاهدو ڪجي ٿو:

- ولد/ذيءَ/زال 1. محترم/محترمه
..... پتو پاران، ميسرس
- يا سندس قانوني نمائندو يا، حقي
وارث پهرينءَ ڏر طور (جنهن کي هن کان پوءِ سپلائر لکيو ويندو) ۽ سندي ٻوليءَ جي بال اختيار
اداري طفان سيكريتري يا، اداري طفان مقرر ڪو آفيسر يا، اهڙي چارج رکندڙ (جنهن کي
هن کان پوءِ بي ڏر لکيو ويندو) جي وج ۾ هي معاهدو ٿيو آهي.
2. ٽينبر دستاويز/ ڪوتيشن/ ٽينبر اناؤسمينت مطابق سپلائر مڪمل پئكيج طور، جنهن ۾ مختلف
اسمن جي فراهمي، ٽيست، لڳائي ۽ هلاتي ڏيڻ شامل آهي. جملوي رقم ----- اکرين -----
جي عيوض تاريخ ----- تائين، اداري جي مک آفيس نعشنل هاءَ وي
حيدرآباد، سند ۾ پهچائڻ، لڳائڻ هلاتڻ جو سمورو خرچ پاڻ ڪندو.
3. هر ائتم، اسم جي گارتني لكت ۾ ڏني ويندي ۽ ان دوران ڪنهن به خرابي جو ذميوار سپلائر
هوندو ۽ بيهري پنهنجي خرچ تي خراب ائتم تبديل ڪري ڏيندو.
4. ورڪ آرڊر جاري ٿيڻ ۽ معاهدي کان پوءِ سامان نه پهچڻ، لڳڻ ۽ هلن جي صورت ۾، في ڏينهن
جي حساب سان تي سؤ روپيا ڏنب طور پريندو، جيڪا رقم سندس بل مان ادائگي وقت ڪاتي
ويندي.
5. بد دستاويز/ ڪوتيشن جا سمورا شرط هن معاهدي جو حصو شمار ڪيا ويندا.

هیئین شاهدن جي موجودگيءَ هر هيءَ معاهدو طئي ٿيو ۽ بنهي ڏرين صحيون ڪيون:

پھرین ٿر:

(1) سپلائر: نالو پيءُ جونالو صحبي

_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

پيءُ ٿر:

(2) خريدار: نالو پيءُ جونالو صحبي

_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

شاهد:

..... پيءُ جونالو صحبي (1)

_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

..... پيءُ جونالو صحبي (2)

_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

قسم نامو

آئون _____ ولد _____

پروپرائيٽر _____ ميشرس

لکت ۾ هيءَ قسم _____

نامو سنتي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري و ت جمع ڪرايان ٿو ته منهنجي فرم /رجسٽرد ايجنسى وغیره تي يا منهنجي ڪاروباري ملڪيت ۾ آيل، ڪنهن ٻي ڪمپنيءَ تي ڪا به قانوني دعوا، ڪنهن به ڪورٽ ۾ هلندڙ نه آهي ۽ نئي ڪنهن به سرڪاري/ نيم سرڪاري/ خوداختيار اداري، جيڪو حڪومتي انتظام هيٺ هلندڙ هجي، ۾ بليڪ لست ٿيل آهي.

قسم نامو جمع ڪرائيندڙ جي صحي

سيجائي ڪارڊ نمبر

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

تصديق

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

تصديق ڪندڙ جي صحي

سيجائي ڪارڊ نمبر

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



سندي بوليء جو با اختيار ادارو

اهليت لاعتيكنيكل چڪاس

آڄ ڏيندڙ ڏر فرم /رجسٽرد ايجنت، سپلائر وغيره جو نالو

سياحت پ ڪارڊ نمبر:

پتو ۽ رابطي جو نمبر:

سنڌ روئنيو بورڊ جو جاري ڪيل رجسٽريشن نمبر(لازمي)

ڪم جي اهليت لاعگهٽ ۾ گهٽ پنجاه(50) مارڪون کٹڻ لازمي آهن:

گھريل تفصيل	وضاحت	وڌيم وڌمارڪون	کنيل مارڪون										
1. ساليانو ترن اوور (بعنڪ استيتمينٽ) بعنڪ اڪاٿونٽ ۾ هن وقت موجود رقم مارڪون	<table border="1"> <tr> <td>ڏه لک کان پندرنهن لک رپيا</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>پندرنهن لک هڪ رپئي کان ويه لک رپيا</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>ويه لک هڪ رپئي کان پنجويه لک رپيا</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>پنجويه لک هڪ رپئي کان تيه لک رپيا</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>تيه لک هڪ رپئي کان مٿي رقم</td> <td>15</td> </tr> </table>	ڏه لک کان پندرنهن لک رپيا	3	پندرنهن لک هڪ رپئي کان ويه لک رپيا	5	ويه لک هڪ رپئي کان پنجويه لک رپيا	8	پنجويه لک هڪ رپئي کان تيه لک رپيا	10	تيه لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	15	15	
ڏه لک کان پندرنهن لک رپيا	3												
پندرنهن لک هڪ رپئي کان ويه لک رپيا	5												
ويه لک هڪ رپئي کان پنجويه لک رپيا	8												
پنجويه لک هڪ رپئي کان تيه لک رپيا	10												
تيه لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	15												
2. گذريل پن سالان ۾ جمع ڪرايل انڪم ٿيڪس مالي استحڪام	<table border="1"> <tr> <td>ڏيد لک کان ٻ لک رپيا</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>ٻ لک هڪ رپئي کان تي لک رپيا</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>تي لک هڪ رپئي کان چار لک رپيا</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>چار لک هڪ رپئي کان پنج لک رپيا</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>پنج لک هڪ رپئي کان مٿي رقم</td> <td>15</td> </tr> </table>	ڏيد لک کان ٻ لک رپيا	3	ٻ لک هڪ رپئي کان تي لک رپيا	5	تي لک هڪ رپئي کان چار لک رپيا	8	چار لک هڪ رپئي کان پنج لک رپيا	10	پنج لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	15	15	
ڏيد لک کان ٻ لک رپيا	3												
ٻ لک هڪ رپئي کان تي لک رپيا	5												
تي 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 پن سالان جي، ايس. ٿي جا جمع ڪرايل ٿيڪس ماли استحڪام	<table border="1"> <tr> <td>هڪ لک روپين کان ٻ لک رپيا</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>ٻ لک هڪ رپئي کان تي لک رپيا</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>تي لک هڪ رپئي کان مٿي رقم</td> <td>12</td> </tr> </table>	هڪ لک روپين کان ٻ لک رپيا	8	ٻ لک هڪ رپئي کان تي لک رپيا	10	تي لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	12	12					
هڪ لک روپين کان ٻ لک رپيا	8												
ٻ لک هڪ رپئي کان تي لک رپيا	10												
تي لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	12												

		<p>4. حکومتی یه خانگی ادارن ھر سوں ورک جو تجربو (وجور فھرست جي صورت پر ڈین گھر جي)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>مارکون</th><th>گھر بيل تجربو</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td><td>ھک سال جو تجربو</td></tr> <tr> <td>12</td><td>بن سالن جو تجربو</td></tr> <tr> <td>15</td><td>تن سالن جو تجربو</td></tr> <tr> <td>20</td><td>چئن سالن جو تجربو</td></tr> <tr> <td>25</td><td>پنج سال یا ان کان مثی جو تجربو</td></tr> </tbody> </table>	مارکون	گھر بيل تجربو	10	ھک سال جو تجربو	12	بن سالن جو تجربو	15	تن سالن جو تجربو	20	چئن سالن جو تجربو	25	پنج سال یا ان کان مثی جو تجربو	(Construction) جو تجربو یه مهبا کرٹ (لزمنی)
مارکون	گھر بيل تجربو														
10	ھک سال جو تجربو														
12	بن سالن جو تجربو														
15	تن سالن جو تجربو														
20	چئن سالن جو تجربو														
25	پنج سال یا ان کان مثی جو تجربو														
	20	<table border="1"> <thead> <tr> <th>مارکون</th><th>فرم/رجسٹرایجنت وٹ کمر ڪندڙ عملو</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08</td><td>5 ماہرن تي پٽل تیم</td></tr> <tr> <td>10</td><td>8 ماہرن تي پٽل تیم</td></tr> <tr> <td>15</td><td>10 ماہرن تي پٽل تیم</td></tr> <tr> <td>20</td><td>12 یه ان کان مثی ماہرن تي پٽل تیم</td></tr> </tbody> </table>	مارکون	فرم/رجسٹرایجنت وٹ کمر ڪندڙ عملو	08	5 ماہرن تي پٽل تیم	10	8 ماہرن تي پٽل تیم	15	10 ماہرن تي پٽل تیم	20	12 یه ان کان مثی ماہرن تي پٽل تیم	تیکنیکل عملو انجنیئر/دپلوما ھولبر/تیکنیشن مکمل تفصیل سان		
مارکون	فرم/رجسٹرایجنت وٹ کمر ڪندڙ عملو														
08	5 ماہرن تي پٽل تیم														
10	8 ماہرن تي پٽل تیم														
15	10 ماہرن تي پٽل تیم														
20	12 یه ان کان مثی ماہرن تي پٽل تیم														
	100	کل مارکون													

کم لاء اهل/ نااہل: _____ تاریخ: _____ (هتی لکر)

ٿيندر دستاويز

ايس ايل اي/داڪٽر بلوج آدیٽوريم جي تياري/ٿيندر نمبر 2023/15-F

هڪ وقتی
بن لفافن وارو طريقيكار

داڪٽر بلوج آدیٽوريم
(Alteration & Renovation) جي تياري



سندي ٻوليءَ جو بالاختيار ادارو
حيدرآباد-سنڌ

Rs.1000/=

آچ ڏيندڙ لاءِ هدایتون

1. آچن جي لڳت:

آچون جمع ڪرائيندڙ فرم / رجسٽرد ايجنت، سپلائر وغیره ڊاڪٽر بلوج آديٽوريٽ جي تياري (Alteration & Renovation) مكمل پئكij جي سجي لڳت جو پان ڏميدار هوندو ۽ سنڌي ٻوليءَ جو بالاختيار ادارو، لڳت جي ڪت ۽ ان سان لاڳاپيل ڪنهن به مالي مسئلي جو ڏميدار نه هوندو.

2. آچن جودستاويز:

‘ٽيندر ڊاڪيو مينٽ’ يعني آچن جي هن دستاويز ۾ هيٺيون گالهيوں شامل آهن: الف: آچيل اگه، آچن واري فارم ۾ ڏنل هدایتن موجب پريا ويندا. ب: آچن واري فارم سان ضمانتي رقم (Bid Security) لڳائي ويندي، جيڪا ڪنهن به ٻئنک جي دمانڊ برافت/پي آردر وغیره جي صورت ۾ هوendi.

3. آچن واروفارم ۽ آگهن جو تفصيل:

3.1 آچون جمع ڪرائيندڙ حصي-II (Section-II) ۾ ڏنل اگهن وارو فارم پري، گھربل هدایتن موجب جمع ڪرائيندو. انهيءَ فارم ۾ جيڪڏهن انتهائي ضروري نه هجي ته ڪنهن به قسم جي داث دوث، هڪ لكت جي مٿان بي لكت، جنهن سان ڪنهن به قسم جي مونجهاري جو انديشو هجي، نه ڪئي وجي. جيڪڏهن ڪا ضروري درستي ڪرڻي هجي ته، درستيءَ واري جاء تي آچ ڏيندڙ جي پنهنجي يا نامزد فرد جي صحبي لازمي ٿيندي.

هن فارم جو ڪو به متبادل قبول نه ڪيو ويندو، ڏنل سمورا خانا گھربل ڄاڻ مطابق پُر ٿيل هجن، ڪو به خانو خالي ڇڏڻ نه گھرجي.

3.2 اگهن کي سوچي سمجهي پيرڻ ۽ تصدق ڪرڻ کان پوءِ آچن وارو اهو فارم ضمانتي رقم جي دمانڊ برافت/پي آردر وغیره سان گڏ، هڪ الگ لفافي ۾، چڱي، طرح بند ڪري، مٿان ‘مالٽ آچون’ لکي، هيٺ پنهنجي فرم / رجسٽرد ايجنت، سپلائر وغیره جو نالو لکي، نپو هڻي، صحبي ڪري، سنڌي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري وت جمع ڪرائڻ لازمي هوندو.

كليل لفافو يا سڃاڻپ ۾ نه ايندڙ لفافو، جنهن سان إها خبر نه پئجي سگهي ته هي لفافو ڪھڙي فرم يا رجسٽرد ايجنت، سپلائر وغیره طرفان جمع ڪرايو ويو آهي، قبول نه ڪيو ويندو.

3.3 مالي آچون جمع ڪرائيندڙ ڌر گھربل ‘فنٽ تفصيل’ هڪ ڏار لفافي ۾ مهر بند ڪري، فرم جي نالٽي، پتي ۽ صحيءَ سان جمع ڪرائيندي، جنهن ۾ پنهنجي فرم / ايجنت جي رجسٽريشن جي ڪاپي ۽ لاڳاپيل ادارن جا اجازت ناما ٻن سالن جي گھربل ٻئنڪ استيٽمينٽ، ٽيندر دستاويز ۽ ٻيا گھربل ڪاغذ/ قسم ناما، پنهنجي فرم وغیره طرفان اڳ اهڙو ڪيل ڪم، ان اداري جي تصدق چاڻايل هجي ۽ وفاقي، صوبائي حڪومتن جي ٽيڪسن جي ادائگيءَ جا ثبوت، ‘فائلر’ ۽ ‘نان فائلر’ 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/ايجنت، سپلائر وغیره چڱي، طرح پڙهي، پاڻمراڊو پنهنجي مارڪن جي ڪت ڪري، ان پروفارما کي پري، صحبي ۽ ڦپي سان ٽيڪنيڪل لفافي، ۾ شامل ڪندو. ڪنهن به قسم جي غلط بياني جي تصدق ٿيڻ تي، اها فرم وغیره هن چتاپيٽيءَ مان خارج ٿي سگهي ٿي/ٿو.

3.5 تيكنيكل پروفارما ۾ مارڪن جو گھريل تعداد 50 آهي. جيڪڏهن فرم/ رجسٽرد ايجنت، سپلائير پاٿمادو ڪيل چڪاس ۾ گھريل مارڪون نتو کشي ته اهڙي ڏر کي مالي آچون جمع ڪرائي جي ضرورت نه آهي.

4. متبادل مالي آچون:

حصي-II (Section-II) واري فارم کان سوء ڪنهن به نموني/ طريقيكار سان ڏنل مبتدال آچون غور هيٺ نه اينديون.

5. آچن جو ڪارآمدڏدو:

آچيل اڳهه نوي (90) ڏينهن لاءِ ڪارآمد سمجها ويندا، اهو مدو آچن جا اڳهه ڪولڻ واري تاريخ کان ڳڻپ ۾ ايندو. گهٽ عرصي يا ورڪ آردر کان پوءِ ڪنهن به ُذر واري درخواست قابل قبول نه هوندي ۽ اهڙي عمل سان فرم/ رجسٽرد ايجنت، سپلائير پاڻ کي منفي دائري ۾ آئيندو.

6. ضمانتي رقم (Bid Security):

6.1 ضمانتي رقم آچيل اڳهن جو به ڏهائي پنج سڀڪڙو (2.5%) هوندي، جيڪا چيئرمين سنتي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري جي حق ۾، ڪنهن به بئنك مان دماند درافت/ پي آردر يا سڀ. دي. آر جي صورت ۾ نهاريل هجي. ضمانتي رقم جو دماند درافت/ پي آردر يا سڀ. دي. آر 'مالي آچن' واري لفافي ۾ شامل ڪيو ويندو.

6.2 ڪا به آچ توڙي جو أها بین آچيل سڀني اڳهن کان گهٽ چو نه هجي، ضمانتي رقم شامل نه هئڻ جي ڪري يا ڪتيل رقم جي به ڏهائي پنج سڀڪڙو (2.5%) کان گهٽ هئڻ جي ڪري پاٿمادو رد ٿي ويندي.

6.3 ڪامياب آچ ڏيندڙ ڏر کي ضمانتي رقم بروقت واپس ڪئي ويندي ته جيئن ڪامياب ڏر گھريل ڪر جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم (Performance Security) اداري ۾ جمع ڪرائي سگهي.

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

7.1 ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم، آچيل اڳهن جو گهٽ ۾ گهٽ پنج سڀڪڙو (5%) ۽ وڌ ۾ وڌ ڏه سڀڪڙو (10%) هوندي. ادارو گھريل سڀڪڙي لاءِ هدایت لكت ۾ ڏئي سگهي ٿو، پي صورت ۾ پنج سڀڪڙو (5%) ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم، معاهدي وقت جمع ڪرائي ويندي.

7.2 ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم ان صورت ۾ ضبط ڪئي ويندي، جڏهن اڳهه آچيندڙ ڏر معاهدي ۽ ورڪ آردر جاري ٿيڻ کان پوءِ انهن دستاويزن ۾ طئي ٿيل مدي اندر ڪم مڪمل ڪري نه ڏيندي يا ڪم تان ڪنهن به نموني هٿ ڪشي ويندي يا ڪنهن به سبب جي ڪري ڪم مڪمل ڪري ڏيڻ کان لاقاري ڏيڪارييندي.

7.3 ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم ڪنهن به بئنك جي دماند درافت/ پي آردر يا سڀ. دي. آر جي صورت ۾، چيئرمين سنتي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري جي حق ۾ هئڻ گھرجي.

7.4 ڪنهن به غير معياري ڪم جي صورت ۾ سنتي ٻوليءَ جو بالاختيار ادارو، فرم/ رجسٽرد ايجنت، سپلائير وغيره طرفان جمع ڪرايل ڪم جي أڪلاءَ واري ضمانتي رقم ضبط ڪري سگهي ٿو يا معاهدي مطابق ان رقم مان ڪتوتي ڪري سگهي ٿو.

7.5 ڪنهن به ڪامياب آچ ڏيندڙ ڏر طرفان ورڪ آردر مطابق گھريل يوتن جي فراهمي لڳائڻي ۽ هلائي ڏيڻ جو ڪم اداري جي مرڪزي آفيس، نئشنل هاءِ وي حيدرآباد سند ۾ نه ٿي ملندو/ پهچندو

ء ادارو ورک آردر ئ معاھدي مطابق ٿيل ڪم تي اطمینان نٿو کري، تيسنائين ڪم جي اڪلاء واري ضمانتي رقم، اداري و ت محفوظ رهندی.

7.7 ورک آردر ئ معاھدي مطابق مقرر وقت تي گھرbel اسم نه پهچڻ جي صورت ۾ ڪم جي اڪلاء واري ضمانتي رقم مان يا اصل بل جي ادائگي وقت، بل جي رقم مان في ڪم واري ڏينهن جي حساب سان، جيئن معاھدي ۾ طئي ٿيل هوندو، رقم ڪاتي ويندي.

8.آچن جوفارم ۽ ان تي صحی:

8.1 آچ ڏيندڙ در حصي II (Section-II) وارو فارم پڙن وقت، ان تي هت اکر يا ٺپي جي صورت ۾ 'اصلی' (Original) چتیء طرح لکندي.

8.2 ان اصلیء (Original) فارم تي سِتٽن جي وچ ۾ لکڻ منع آهي، پريل فارم تي فرم /رجسٽرد ايجنت وغيره يا ان جي نامزد فرد جي صحی ئ ٺپو هجڻ لازمي آهي.

9.آچون جمع ڪرائڻ جو طریقو:

9.1 آچون مقرر تاريخ ئ وقت تي هتوهت يا ڪنهن به تپال سروس ذريعي اداري ۾ جمع ڪرائي سگهجن ٿيون. تپال يا ڪوريئر طرفان مقرر تاريخ ئ وقت تي آچون نه پهچائڻ سان، اداري جو ڪو به واسطو نه هوندو. اها ذميداري آچ ڏيندڙ در ئ تپال جي انهيء ذريعي/ اداري جي هوندي، جنهن جي معرفت آچون ڏيندڙ در، آچون جمع ڪرائڻ چاهي ٿي.

9.2 مقرر تاريخ ئ وقت کان پوء ڪا به آچ قبول نه ڪئي ويندي.

9.3 آچ ڏيندڙ در پنهنجي طرفان جمع ڪرایل سمورن دستاويزن/ڪاغذن/ صفحن تي ٺپي سان گڏ پنهنجي يا نامزد فرد جي صحیء کي ڀقيني بنائيendi.

9.4 آچ ڏيندڙ در 'ٽيڪنيڪل لفافي' ئ 'مالٽ لفافي' تي پنهنجي فرم/ رجسٽرد ايجنت، سپلائر وغيره جو نالو، پتو ۽ رابطي جو نمبر چتی طرح لکندي.

9.5 آچون واري لفافي تي اڳئين پاسي تي 'سنڌي پوليء جو بالاختيار ادارو، ڏس پتي سان گڏ چتو لکيل هجي.

10.آچون جمع ڪرائڻ جي تاريخ ۽ وقت ۾ تبدیلی:

10.1 اخبارن ۾ چپيل يا سپرا ويب سائيت تي آيل ٽيندر نوٽيس ۾ چاٿايل تاريخ ئ وقت حتمي هوندو، پر ڪنهن به هنگامي صورتحال ۾ سنڌي پوليء جي بالاختيار اداري کي سپرا (SPPRA) رولز موجب اهو اختيار حاصل هوندو ته، اهو مقرر تاريخ ئ وقت ۾ تبدیلی ڪري، جنهن جو اطلاع آچون ڏيندڙ ڏرين کي اڳوات ڏنو ويندو.

11.آچن جي وضاحت:

11.1 سنڌي پوليء جو بالاختيار ادارو، آچون کولڻ وقت، آچون جمع ڪرائيندڙ ڪنهن به هڪ در يا سمورين ڏرين کان، چڪاس ۽ پيٽ جي عمل دوران، ڪنهن به معاملی جي وضاحت گھري سگهي ٿو ئ آچ ڏيندڙ در اهڙي گھرbel وضاحت ڏيڻ جي پابند هوندي.

11.2 آچون کولڻ وقت جيڪڏهن ساڳئي اسم جا اڳه مختلف فرمن /رجسٽرد ايجنتن، سپلائرن وغيره طرفان هڪجهڙا آچيا ويا هوندا، ته صرف ان اسم جي اڳهن جو معاملو بروقت طئي ڪيو ويندو ۽ آيل برابر اڳه واري اسم لاء اهي ڏريون نوان اڳه، مخفوي طور، پنهنجي ليٽر هيد ۽ صحيء سان بيهر جمع ڪرائينديون، جن کي بروقت کولي، ڪامياب در جو اعلان ڪيو ويندو.

12. اعتماد ۽ ساڪ:

12.1 آچيل اڳهن سان لاڳاپيل دستاويز/قسم ناما/ بئنڪ ۽ تيڪس کاتي جي سرتيفيڪٽن/ رجسٽريشن وغيري ۾ ڪا به هيرا ڦيري يا هت چراند يا ڪو ڪاغذ نقلی ثابت ٿيو ته، اڳهه آچيندڙ ڏر کي روlez موجب مستقل نااھل (بلٽك لست) ڪيو ويندو.

12.2 ڪهڙي به نموني ذاتي، سياسي، انتظامي دباء يا مالي لالج آچڻ جا، جيڪڏهن ڪي پڪا ثبوت مليا ته اهڙي عمل سان، آچ ڏيندڙ ڏر/ ڏريون 'بلٽك لست' ٿي وينديون.

12.3 پروڪيورمينٽ ڪميٽيءَ جي گڏجاڻيءَ ۾ قبول ڪيل يا رد ڪيل اڳهه وغيري ۽ آچيندڙ ڏرين جا نالا، معاهدي ۽ ورڪ آرڊر جاري ٿيڻ تائين مخفٰي رکڻ جا سڀ پابند هوندا، ڪا به فرم/پريٽ/رجسٽريڊ ايجنٽ/پبلشٽ يا انهن جو نامزد ڪيل فرد ڪميٽيءَ جي مكمٽ ڪارروائيءَ کي راز ۾ رکڻ جو به پابند هوندو.

13. مجاز اختياري يعني چيئرمئن سنڌي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري جا اختيار:

13.1 سنڌي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري جي چيئرمئن کي مجاز اختياريءَ طور سپرا (SPPRA) روlez 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 تبديلٽيءَ جو اختيار هوندو.

14. معاهدي تي صحبي:

14.1 ڪامياب آچ ڏيندڙ ڏر/ڏرين کي ڪم ملٽ (Notification of Award) تي ٿن ڏينهن اندر هن دستاويز ۾ ڏنل معاهدي جي متن کي استعمال ڪندي، حڪومت سنڌ جي مقرر ڪيل في واري استامپ پيپر تي معاهدو تيار ڪرائي، اداري ۾ صحيءَ لاءِ جمع ڪراڪو پوندو، جنهن تي ٻئي ڏريون، شاهدن جي موجودگي ۾ صحيون ڪنديون.

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

15. انڪم تيڪس ۽ بيا حڪومتي تيڪس:

15.1 سڀئي ڏريون انڪم تيڪس يا بيا حڪومتي تيڪس صوبائي يا وفاقي، مروج قاعden/ نوتيفيڪٽن/ ترميمٽن/ نون اعلانن موجب ڪترائين/ ڪٿن لاءِ پابند هونديون.

16. تينبر دستاويز جاري ٿيڻ جي تاريخ:

16.1 هي دستاويز، تينبر نوتيس جي چڀڻ يا سپرا (SPPRA) جي ويب سائٽ تي جاري ٿيڻ واري تاريخ کان مقرر وقت تائين ڪارآمد هوندو.

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

(Section-II) مصروف

سندي بولي جوبا اختيار ادارو

ذاكتر بلوچ آبیوریم جي تياري (Alteration & Renovation) سول ورکس مكمل پشكیج لاء مالي آڃن جو فارم

- (1) فرم/رجسٹر ايجنت وغيره جو نالو: _____ (2) پتو:
- (3) موائل/واتس اپ/فون نمبر: _____ اي ميل: _____ (4) اين تي اين رجسٹريشن نمبر (لازمي): _____
- (5) ايس تي اين رجسٹريشن نمبر (لازمي): _____
- (6) سند سيلز تيڪس رجسٹريشن نمبر (لازمي): _____ (7) تيڪر پر ڀاران آجيں اگهن جو ڪل جوڙ: _____
- (8) ضمانتي رقم: ٻي آرڊر/دمانه ڊرافت نمبر: _____ تاريخ: _____ ڪارتر: _____
- (9) فرم جي مالڪ/دائريڪتر وغيره جو نالو: _____ سڀاڻ ڪارڊ نمبر: _____
- (10) صحبي: _____ تاريخ: _____
- (11) مكمل اڳه: خرج ۽ سمنون پيڪس سان گذهيئين طرح ڏجن تا:
- (12) (هتيي ٺيو هئو)

تربيوار نمبر	تربيوار نمبر	ڪم جونالو	ڪم پشكیج جو اڳه
1.	ايريا 29.9 x 49.9	ذاكتر بلوچ هال کي 98 ڪرسيں جي آبیوریم ۾ تبدیل ڪرڻ. اسڪوائر فت. (سول ۽ الڪترو ڪل ورکس).	Alteration/ Construction/ Renovation (Furniture & Fixture)

Compulsory and Important Note

Before Quoting rates of the Package, site visit is compulsory.

ڪمٽ عٽ معاھدي جون سرسری هدایتون

1. هن دستاويز ۾ آچيل اڳههءِ ڪامياب اڳهن ۾ آيل قانوني معاملن جي تشریح 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 سگهي.
4. آچ ڏيندر ڏر في ڪاپيءِ جي حساب سان آچ ڏيندي.
5. ڪنهن به اسم ۾ واد يا گهنتائي جي صورت ۾ في اسم جي حساب سان ادائگي/كتوتى ڪئي ويندي، جنهن لاءِ ادارو ڏار ترميمي ورڪ آرڊر جاري ڪندو.
6. گهربل سامان جي معيار، صفائي، پيڪنگ ۽ پهج جي ذميواري ڪامياب آچ ڏيندر ڏر تي هوندي.
7. ادارو ڪم جي ڪهڙي به مرحلوي تي هلندر ڪر جي نگرانی ڪري سگهي ٿو.
8. ڪنهن به خراب اسم يا ان جي ڪنهن حصي جي اڻ پورائي جي صورت ۾ فرم/رجسٽرد ايجنت وغيره کي، سنڌي ٻوليءِ جي بالاختيار اداري طرفان نوٽيس جي صورت ۾ آڪاهه ڪيو ويندو ۽ ڪامياب آچ ڏيندر ڏر، ان نوٽيس جي ملٹن کان پوءِ پندرهن (15) ڏينهن اندر گهربل اسم مهيا ڪري ڏيندي.
9. ادارو نه ته ڪا پيشگي (ايڊوانس) رقم جاري ڪندو ۽ نه وري پهج (دلپوري) کان اڳ ڪا جزوی يا مڪمل ادائگي ڪندو.
10. ڪامياب آچ ڏيندر ڏر، گهربل سامان جي معيار جي چڱي طرح پك ڪري اداري ۾ کظي ايندي، هلائي ڏيڻ کان اڳ ڪنهن به خرابيءِ جي صورت ۾ پاڻ ذميدار هوندي.
11. هن ٽينبر دستاويز جي في هڪ هزار روپيا (=Rs:1000) آهي. ٽينبر دستاويز سنڌي ٻوليءِ جي بالاختيار اداري جي ائڊمن شعبي مان حاصل ڪري سگهجي ٿو.
12. ٽينبر دستاويز جي في نقد صورت ۾ بلڪل قبول نه هوندي. صرف بئنك جو دمانڊ درافت/پي آرڊر يا ڪراس چيك قبول ڪيو ويندو.
13. ڪا به فرم/رجسٽرد ايجنت وغيره سڀپرا (SPPRA) يا سنڌي ٻوليءِ جي بالاختيار اداري جي ويب سائٽ تان هي دستاويز لاهي (Download) استعمال ڪري سگهي ٿي ۽ دستاويز جي في، گهربل صورت ۾ ٽينبر کولڻ کان اڳ ائڊمن شعبي ۾ لازمي جمع ڪرائيندي.
14. ٽينبر دستاويز جي في جمع نه ڪندڙ ڏر، اڳهن جي چٿاپيٽيءِ جي عمل ۾ شامل ٿي نه سگهندي.

مهايا ڪندڙ (سپلائر) سان معاهدو

گهربل سامان (جيئن ٽينبر ۾ طئي ٿيو آهي) مهايا ڪندڙ سان اچ تاريخ ----- تي هيٺينءَ طرح
معاهدو ڪجي ٿو:

- ولد/ذيءَ/زال 1. محترم/محترمه
..... پتو پاران، ميسرس
- يا سندس قانوني نمائندو يا، حقي
وارث پهرينءَ ڏر طور (جنهن کي هن کان پوءِ سپلائر لکيو ويندو) ۽ سندي ٻوليءَ جي بال اختيار
اداري طفان سيكريتري يا، اداري طفان مقرر ڪو آفيسر يا، اهڙي چارج رکندڙ (جنهن کي
هن کان پوءِ بي ڏر لکيو ويندو) جي وج ۾ هي معاهدو ٿيو آهي.
2. ٽينبر دستاويز/ ڪوتيشن/ ٽينبر اناؤسمينت مطابق سپلائر مڪمل پئكيج طور، جنهن ۾ مختلف
اسمن جي فراهمي، ٽيست، لڳائي ۽ هلاتي ڏيڻ شامل آهي. جملوي رقم ----- اکرين -----
جي عيوض تاريخ ----- تائين ، اداري جي مک آفيس نعشنل هاءَ وي
حيدرآباد، سند ۾ پهچائڻ، لڳائڻ هلاتڻ جو سمورو خرچ پاڻ ڪندو.
3. هر ائتم/ اسم جي گارتني لكت ۾ ڏني ويندي ۽ ان دوران ڪنهن به خرابي جو ذميوار سپلائر
هوندو ۽ بيهري پنهنجي خرچ تي خراب ائتم تبديل ڪري ڏيندو.
4. ورڪ آرڊر جاري ٿيڻ ۽ معاهدي کان پوءِ سامان نه پهچڻ، لڳڻ ۽ هلن جي صورت ۾، في ڏينهن
جي حساب سان تي سؤ روپيا ڏنب طور پريندو، جيڪا رقم سندس بل مان ادائگي وقت ڪاتي
ويندي.
5. بد دستاويز/ ڪوتيشن جا سمورا شرط هن معاهدي جو حصو شمار ڪيا ويندا.

هیئین شاهدن جي موجودگيءَ هر هيءَ معاهدو طئي ٿيو ۽ بنهي ڏرين صحيون ڪيون:

پھرین ٿر:

(1) سپلائر: نالو پيءُ جونالو صحبي

_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

ٻي ٿر:

(2) خريدار: نالو پيءُ جونالو صحبي

_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

شاهد:

..... پيءُ جونالو صحبي (1)

_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

..... پيءُ جونالو صحبي (2)

_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	-	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	---	-------	-------

سڃاڻپ ڪارڊ نمبر

قسم نامو

آئون _____ ولد _____

پروپرائيٽر _____ ميشرس

لکت ۾ هيءَ قسم _____

نامو سنتي ٻوليءَ جي بالاختيار اداري و ت جمع ڪرايان ٿو ته منهنجي فرم /رجسٽرد ايجنسى وغيره تي يا منهنجي ڪاروباري ملڪيت ۾ آيل، ڪنهن ٻي ڪمپنيءَ تي ڪا به قانوني دعوا، ڪنهن به ڪورٽ ۾ هلندڙ نه آهي ۽ نئي ڪنهن به سرڪاري/ نيم سرڪاري/ خوداختيار اداري، جيڪو حڪومتي انتظام هيٺ هلندڙ هجي، ۾ بليڪ لست ٿيل آهي.

قسم نامو جمع ڪرائيندڙ جي صحي

سيجائي ڪارڊ نمبر

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

تصديق

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

تصديق ڪندڙ جي صحي

سيجائي ڪارڊ نمبر

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



سندي بوليء جو با اختيار ادارو

اهليت لاعتيكنيكل چڪاس

آڄ ڏيندڙ ڏر فرم /رجسٽرد ايجنت، سپلائر وغيره جو نالو

سياحت پ ڪارڊ نمبر:

پتو ۽ رابطي جو نمبر:

سنڌ روئنيو بورڊ جو جاري ڪيل رجسٽريشن نمبر(لازمي)

ڪم جي اهليت لاعگهٽ ۾ گهٽ پنجاه(50) مارڪون کٹڻ لازمي آهن:

گھريل تفصيل	وضاحت	وڌيم وڌمارڪون	کنيل مارڪون												
	<p>1. ساليانو ترن اوور (بعنڪ استيتمينٽ)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th> <th>بعنڪ اڪاٿونٽ ۾ هن وقت موجود رقم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td><td>ڏه لک کان پندرنهن لک رپيا</td></tr> <tr> <td>5</td><td>پندرنهن لک هڪ رپئي کان ويه لک رپيا</td></tr> <tr> <td>8</td><td>ويه لک هڪ رپئي کان پنجويه لک رپيا</td></tr> <tr> <td>10</td><td>پنجويه لک هڪ رپئي کان تيه لک رپيا</td></tr> <tr> <td>15</td><td>تيه لک هڪ رپئي کان مٿي رقم</td></tr> </tbody> </table>	مارڪون	بعنڪ اڪاٿونٽ ۾ هن وقت موجود رقم	3	ڏه لک کان پندرنهن لک رپيا	5	پندرنهن لک هڪ رپئي کان ويه لک رپيا	8	ويه لک هڪ رپئي کان پنجويه لک رپيا	10	پنجويه لک هڪ رپئي کان تيه لک رپيا	15	تيه لک هڪ رپئي کان مٿي رقم		15
مارڪون	بعنڪ اڪاٿونٽ ۾ هن وقت موجود رقم														
3	ڏه لک کان پندرنهن لک رپيا														
5	پندرنهن لک هڪ رپئي کان ويه لک رپيا														
8	ويه لک هڪ رپئي کان پنجويه لک رپيا														
10	پنجويه لک هڪ رپئي کان تيه لک رپيا														
15	تيه لک هڪ رپئي کان مٿي رقم														
مالٰي استحڪام	<p>2. گذريل پن سالان ۾ جمع ڪرايل انڪم ٿيڪس</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th> <th>جمع ڪرايل ٿيڪس جي رقم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td><td>ڏيء لک کان ٻ لک رپيا</td></tr> <tr> <td>5</td><td>ٻ لک هڪ رپئي کان تي لک رپيا</td></tr> <tr> <td>8</td><td>تي لک هڪ رپئي کان چار لک رپيا</td></tr> <tr> <td>10</td><td>چار لک هڪ رپئي کان پنج لک رپيا</td></tr> <tr> <td>15</td><td>پنج لک هڪ رپئي کان مٿي رقم</td></tr> </tbody> </table>	مارڪون	جمع ڪرايل ٿيڪس جي رقم	3	ڏيء لک کان ٻ لک رپيا	5	ٻ لک هڪ رپئي کان تي لک رپيا	8	تي لک هڪ رپئي کان چار لک رپيا	10	چار لک هڪ رپئي کان پنج لک رپيا	15	پنج لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	15	
مارڪون	جمع ڪرايل ٿيڪس جي رقم														
3	ڏيء لک کان ٻ لک رپيا														
5	ٻ لک هڪ رپئي کان تي لک رپيا														
8	تي لک هڪ رپئي کان چار لک رپيا														
10	چار لک هڪ رپئي کان پنج لک رپيا														
15	پنج لک هڪ رپئي کان مٿي رقم														
	<p>3. گذريل پن سالان جي، ايس. ٿي جا جمع ڪرايل ٿيڪس</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>مارڪون</th> <th>جمع ڪرايل رقم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td><td>هڪ لک روپين کان ٻ لک رپيا</td></tr> <tr> <td>10</td><td>ٻ لک هڪ رپئي کان تي لک رپيا</td></tr> <tr> <td>12</td><td>تي لک هڪ رپئي کان مٿي رقم</td></tr> </tbody> </table>	مارڪون	جمع ڪرايل رقم	8	هڪ لک روپين کان ٻ لک رپيا	10	ٻ لک هڪ رپئي کان تي لک رپيا	12	تي لک هڪ رپئي کان مٿي رقم	12					
مارڪون	جمع ڪرايل رقم														
8	هڪ لک روپين کان ٻ لک رپيا														
10	ٻ لک هڪ رپئي کان تي لک رپيا														
12	تي لک هڪ رپئي کان مٿي رقم														

		<p>4. حکومتی یه خانگی ادارن یه سول ورک جو تجربو (وجور فھرسن جي صورت پر ڈین گھر جي)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>مارکون</th><th>گھر بيل تجربو</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td><td>ھک سال جو تجربو</td></tr> <tr> <td>12</td><td>بن سالن جو تجربو</td></tr> <tr> <td>15</td><td>تن سالن جو تجربو</td></tr> <tr> <td>20</td><td>چئن سالن جو تجربو</td></tr> <tr> <td>25</td><td>پنج سال یا ان کان مثی جو تجربو</td></tr> </tbody> </table>	مارکون	گھر بيل تجربو	10	ھک سال جو تجربو	12	بن سالن جو تجربو	15	تن سالن جو تجربو	20	چئن سالن جو تجربو	25	پنج سال یا ان کان مثی جو تجربو	Alteration &) (Renovation جو تجربو یه مهیا کرڻ (لازمي)
مارکون	گھر بيل تجربو														
10	ھک سال جو تجربو														
12	بن سالن جو تجربو														
15	تن سالن جو تجربو														
20	چئن سالن جو تجربو														
25	پنج سال یا ان کان مثی جو تجربو														
	20	<table border="1"> <thead> <tr> <th>مارکون</th><th>فرم/رجسٽرايجنت وٽ ڪمر ڪندڙ عملو</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08</td><td>5 ماهنن تي پٽل تير</td></tr> <tr> <td>10</td><td>8 ماهنن تي پٽل تير</td></tr> <tr> <td>15</td><td>10 ماهنن تي پٽل تير</td></tr> <tr> <td>20</td><td>12 یه ان کان مثی ماهنن تي پٽل تير</td></tr> </tbody> </table>	مارکون	فرم/رجسٽرايجنت وٽ ڪمر ڪندڙ عملو	08	5 ماهنن تي پٽل تير	10	8 ماهنن تي پٽل تير	15	10 ماهنن تي پٽل تير	20	12 یه ان کان مثی ماهنن تي پٽل تير	تيڪنيڪل عملو انجيئر/ڊپلوما هولبر/تيڪنيشان مڪمل تفصيل سان		
مارکون	فرم/رجسٽرايجنت وٽ ڪمر ڪندڙ عملو														
08	5 ماهنن تي پٽل تير														
10	8 ماهنن تي پٽل تير														
15	10 ماهنن تي پٽل تير														
20	12 یه ان کان مثی ماهنن تي پٽل تير														
	100	ڪل مارڪون													

ڪم لاءِ اهل/ ناا هل: _____
 تاریخ: _____
 (هتي لکو)