

رہنمائے بولی دہندہ

سرکاری ٹھیکوں سے آگاہی کے مواقع

1۔ سرکاری ٹھیکوں کی معلومات کیلئے باقاعدگی سے بلوچستان پبلک پروکیورمنٹ ریگولیٹری اتھارٹی BPPRA کی ویب سائٹ www.bppra.gob.pk ملاحظہ کریں۔

2۔ اور اہم اخبارات کا مطالعہ کریں۔

BPPRA رولز 2014 کے قاعدہ نمبر 15 کے تحت تمام سرکاری ادارے ٹھیکوں کی تشہیر کے پابند ہیں۔

"قواعد کی رو سے ایک لاکھ سے 10 لاکھ تک کے ٹھیکوں کو اخبارات میں مشتہر کرنا ضروری نہیں۔ ایسے ٹھیکے صرف BPPRA کی ویب سائٹ پر مشتہر کیے جاسکتے ہیں۔ جبکہ 10 لاکھ سے اوپر کے تمام ٹھیکے اخبارات اور اتھارٹی کی ویب سائٹ دونوں پر مشتہر کیے جانے ضروری ہیں"

بولی میں شرکت سے متعلق مت اہل غور نقاط

خواہشمند بولی دہندہ، بولی کی دستاویز خریدنے سے پہلے مندرجہ ذیل نقاط کا خاص خیال رکھے۔

1۔ اطمینان کر لے کہ وہ بلیک لسٹ نہیں ہے بصورت دیگر بولی دہندہ شرکت کے لئے نا اہل ہو گا۔

2۔ بولی دہندہ کے لئے لازم ہے کہ وہ ٹینڈر نوٹس اور بولی کی دستاویز میں درج اہلیت کے معیار پر پورا اترتا ہو۔

BPPRA رولز 2014 کے قاعدہ نمبر 41 میں اہلیت کا معیار درج ہے۔

"ٹینڈر اور بولی کی دستاویز درج ذیل تمام طریقوں میں اہلیت کا معیار شامل ہو گا۔"

پروکیورمنٹ کے تمام مروجہ طریقوں میں اہلیت کا معیار مندرجہ ذیل ہے۔

(الف) متعلقہ شعبہ میں تجربہ

(ب) گزشتہ تین برسوں کا مالی جمع خرچ

(پ) محکمہ انکم ٹیکس، سلیز ٹیکس، پاکستان انجیرنگ کونسل اور بلوچستان ریونیو اتھارٹی میں رجسٹریشن۔ (جہاں جس کا اطلاق ہو)

3۔ بولی دہندہ کام کی نوعیت اور حجم کو مد نظر رکھتے ہوئے ٹھیکہ کو مقررہ وقت میں مکمل کرنے کی اپنی استطاعت کا اندازہ خود لگائے۔

"تاسعدہ نمبر (4) 15 ٹینڈر طلبی (NIT) کی اطلاع میں کم از کم مندرجہ ذیل معلومات کا ہونا ضروری ہے۔

(الف) پروکیورنگ ادارے کا نام، ڈاک کا پتہ، ٹیلیفون نمبر، فیکس نمبر، ای میل پتہ (اگر ہو)

(ب) پراجیکٹ کی نوعیت اور دائرہ کار۔

(پ) مخصوص قابلیت اور اہلیت کی شرائط۔

(ت) بولی سے متعلق دستاویز کی حصول کا وقت، بولی کی جمع کرنے اور کھولے جانے کی تاریخ، جگہ اور جہاں سے بولی کی دستاویز حاصل کی جاسکتی ہوں اور کھولی جانی ہوں۔

(ث) بولی کی ضمانت، اور ٹینڈر فیس کی رقم اور جمع کرنے کا طریقہ۔

(ج) عملہ ازیں پر کیور کنندہ اس سطح پر مزید جو معلومات مناسب سمجھے فراہم کر سکتا ہے۔"

بولی کی دستاویز خریدنے سے پہلے معائنہ / جائزہ

کسی بھی شک شبہ کی صورت میں خریداری سے پہلے بولی دہندہ دستاویز بولی کا جائزہ ضرور لے۔

قاعدہ نمبر (4) 27 کے تحت تمام پروکیورنگ ادارے بولی کی دستاویز کو اتھارٹی کی ویب سائٹ اور ادارے کی ویب سائٹ اگر ہو، پر مہیا کرنے کے پابند ہیں۔

بولی کی دستاویز کی فراہمی

بولی کی دستاویز اتھارٹی کی ویب سائٹ اور ٹینڈر نوٹس میں متعین کردہ مقام پر دستیاب ہونگی۔

بولی کی دستاویز کے حصول کا وقت، بولی جمع کرنے اور کھولنے کی تاریخ، جگہ اور وقت کے بارے میں معلومات قاعدہ نمبر (d) (4) 15 اور (4) 27 کی رو سے ٹینڈر نوٹس اور بولی کی دستاویز میں دیکھی جاسکتی ہیں۔

بولی دستاویز کی تیاری

بولی دہندہ کے لئے ضروری ہے کہ وہ دستاویز میں بولی کی تیاری سے متعلق دی گئی ہدایات کا بغور جائزہ لے۔ اور ان پر عمل کو یقینی بنائے۔

تاکہ بولی کے مسترد ہونے کا خدشہ نہ رہے۔ ان ضروری ہدایات پر عمل ناکر کرنے سے بولی کے مسترد ہونے کا قوی خدشہ رہتا ہے۔

بولی کی تیاری سے متعلق ہدایات کے اہم نکات ذیل ہیں

کام کی نوعیت: اور حالات جن کے تحت ٹھیکہ نے سرانجام پانا ہے۔ ٹھیکہ کی سرانجام دہی میں درپیش متوقع غیر معمولی حالات اور خرچہ۔

یہ بولی دہندہ کی ذمہ داری ہے کہ وہ اس بات کو یقینی بنائے اور اطمینان کر لے کہ بولی کی مکمل دستاویز معہ منسلک دیگر مندرجات کے وصول پا گئی ہے۔

وضاحت: بولی دہندہ دستاویز کی خریداری کے بعد دستاویز کے اندراجات سے متعلق کوئی بھی وضاحت پروکیورنگ ادارہ سے طلب کر سکتا ہے۔

- بولی جمع کرنے سے پیشتر، بولی سے متعلق کسی بھی منعقدہ اجلاس میں اپنی شرکت کو یقینی بنائے اور اجلاس کی روئیداد پروکیورنگ کے ادارے سے ضرور طلب کرے۔

"تاسعدہ (1) 32"

دلچسپی رکھنے والا بولی دہندہ جس نے بولی کی دستاویز حاصل کی ہوئی ہو اور وہ دستاویز کے مندرجات سے متعلق کوئی وضاحت چاہتا ہو تو اُسے چاہیے کہ بولی کھلنے کی تاریخ سے کم از کم پانچ (5) دن پہلے پروکیورنگ ڈیپارٹمنٹ کو تحریری طور پر آگاہ کرے۔ ڈیپارٹمنٹ تین (3) دن میں جواب دینے کا پابند ہے۔ اور وہ یہ تحریری جواب ان تمام بولی دہندگان کو ارسال کرے گا جنہوں نے بولی کی دستاویز حاصل کی ہوں۔"

بولی کی قیمت

- بولی کے معاہدے پر عمل درآمد کے دوران کسی بھی غیر متوقع دشواری سے بچنے کے لیے درج ذیل نکات کا خاص خیال رکھیں۔

- درست قیمت کا انتخاب

- ورکس کے معاہدہ میں کسی شے کی شرح نہ دیے جانے کی صورت میں پروکیورنگ ادارہ اس شے کی ادائیگی کا پابند نہ ہو گا۔ اور اس شے کی قیمت دیگر دی گئی اشیاء کی قیمت میں تصور کرے گا۔

- اشیاء کے معاہدے میں کسی ایک شے کی قیمت نہ دینے کی صورت میں بولی مسٹر دکی جائیگی

- معاہدہ سے متعلق دیگر ذمہ داریوں سے آگاہی کو یقینی بنائیں۔ مثلاً انشورنس پالیسی، پرفارمنس سیکورٹی، متعلقہ خدمات، ٹیسٹ، حادثاتی اخراجات، دیگر ادائیگیاں جو بلواسطہ نہ ہوں وغیرہ۔

بولی جمع کرنا

- بولی اصل اور نقل کی صورت میں جمع ہوگی۔ تعداد نقول بوطابق بولی کی دستاویز ہوں گے۔

بولی متعلقہ تمام فارمز اور ضروری معلومات پر مشتمل ہوگی۔

- بولی کی اصل کاپی اور نقول ٹائپ شدہ ہوں یا ان مٹ سیاہی سے لکھی ہوئی ہوں۔ اور مجاز بولی دہندہ سے دستخط شدہ ہوں۔ اطمینان کر لیں کہ بولی کے فارمز میں مخاطب شخص / عہدہ ہدایات کے مطابق ہو اور دیگر اندراجات درست تحریر کیے گئے ہوں

- بصورت رد و بدل بولی دہندہ کے لیے ضروری ہے کہ تبدیل کی گئی جگہوں پر دستخط کرے۔

-زر ضمانت:

اصل بولی کے کاغذات کے ساتھ زر ضمانت کی اصل کاپی منسلک کریں۔

زر ضمانت سے متعلق ذیل باتوں کو مد نظر رکھیں۔

-زر ضمانت بمطابق بولی کی دستاویز کے ہو۔

-بتائے گئے ادارے کا جاری کردہ ہو

-زر ضمانت کی رقم مختص شدہ رقم سے کم نہ ہو یا اس سے زیادہ ہو۔

اہلیت

بولی دہندہ کی اہلیت کا معیار بولی کی دستاویز میں واضح طور پر بیان کیا جاتا ہے۔ ان کا مطالعہ کر کے عمل درآمد کا اطمینان کر لیں۔

مطلوبہ اور تجربہ

مطلوبہ معلومات جن سے بولی دہندہ کی بولی کے لئے موضوعیت ثابت ہوتی ہوں بیان کریں۔

علاقائی ترجیحات

اگر بولی دہندہ، بولی کی دستاویز میں دی گئی علاقائی ترجیح کا خود کو حقدار سمجھتا ہے تو تمام ضروری معلومات بیان کرے۔

ٹیسٹ سرٹیفکیٹ

دستاویز بولی میں بیان کردہ تمام عمل درآمدی ٹیسٹ سرٹیفکیٹ منسلک کریں۔

پروگرام

دستاویز بولی کے مطابق حسب ضرورت تفصیلی عمل درآمدی پروگرام شامل کریں۔

وسائل

دستاویز بولی کے مطابق درکار تمام معلومات افرادی، مالی اور مشینی وسائل جو ٹھیکے کے عمل درآمد میں ضروری ہوں بیان کریں۔

متبادل بولی

یاد رہے متبادل بولی صرف اور صرف بصورت اجازت ممکن ہے، اگر متبادل بولی کی اجازت ہو تمام متعلقہ ہدایات پر عمل درآمد کو یقینی بنائیں۔

مشروط بولی

عمومی طور پر مشروط بولی مسترد کی جاتی ہے۔ کوئی بھی شرط رکھتے ہوئے بولی دہندہ اس بات کا خیال رکھے کہ شرط بولی کی قبولیت پر منفی طور پر اثر انداز نہ ہو، بہت سی شرائط ایسی ہوتی ہیں، جن سے بولی ناقابل قبول قرار پاتی ہے۔

سر بمہر

بولی اور نقولات بیان کی گئی ہدایات کے عین مطابق سر بمہر لفافوں میں جمع کرائیں۔

مقررہ وقت برائے بولی

بولی دہندہ کو بولی جمع کرنے کے مقررہ وقت اور متعین جگہ کا علم ضرور ہونا چاہیے، بولی دہندہ بروقت بلکہ مقررہ وقت سے مناسب وقت پہلے بولی جمع کرائے۔

بولی کا کھولنا

- ادارہ پابند ہے کہ بولی صرف طے شدہ جگہ پر کھولی جائے۔ قاعدہ نمبر (4) 33 تمام بولیاں ٹینڈر نوٹس میں دی گئی جگہ اور وقت مقررہ پر بولی دہندگان یا انکے نمائندوں کی موجودگی میں کھولی جائیگی۔

- بہتر ہو گا کہ بولی دہندہ یا کوئی مجاز نمائندہ بولی کھولنے کے وقت موجود ہو۔ قاعدہ نمبر کے تحت (6) 33 تمام بولی دہندگان جو وہاں حاضر ہونگے وہ حاضری کے کاغذ پر دستخط کریں گے۔

- اطمینان کر لیں کہ بولی طے شدہ وقت اور جگہ پر کھولی گئی ہو۔ بصورت دیگر بولی کا عدم قرار پائی گی۔

- پروکیورمنٹ کمیٹی سے بولی کھولنے کی روئیداد کا مطلب کر سکتے ہیں۔ قاعدہ نمبر (9) 33 کے تحت پروکیورمنٹ کمیٹی ٹینڈر کھولنے کی کاروائی زیر تحریر لائے گی اور تمام کاٹ چھانٹ اگر کوئی ہو، پر دستخط کریں گی۔

حپانچ

- بولی دہندہ کی فراہم کردہ معلومات کی بنیاد پر ہوگی۔

- بولی جمع کرنے کے بعد دی گئی کوئی معلومات قابل قبول نہیں ہوں گی۔

- ادارے کی طرف سے طلب کردہ معلومات / وضاحت بلا تاخیر مہیا کریں۔

- جانچ کے عمل پر اثر انداز ہونے کی کسی بھی کوشش کے صورت میں بولی مسترد کی جاسکتی ہے۔

قاعدہ نمبر (4) 30: توسیع کی کسی بھی درخواست کی صورت میں بولی دہندہ کو اختیار ہو گا کہ وہ ایسی درخواست کو قبول نہ کرے اور بولی کی کاروائی سے خارج ہو جائے، اسے بولی کی ضمانت فوری طور پر لوٹانی ہوگی۔

- رضامندی کی صورت میں بولی دہندہ ضمانت کی مدت میں توسیع کا پابند ہوگا۔

"فائدہ نمبر (a) 30 6

بولی کی قابل عمل مدت میں توسیع پر رضامندی کی صورت میں بولی دہندہ بولی کی ضمانت کی قابل عمل مدت میں توسیع کا پابند ہوگا۔"

- پُر امید بولی دہندہ کے لئے بہتر ہو گا کہ ٹھیکہ سے متعلق ابتدائی کاموں کے لئے تیار رہے۔

معادہ بولی کی ترسیل

- ٹھیکہ اس بولی دہندہ کو دیا جائیگا جسکی بولی بعد از جانچ کمترین مالیت کی ہونہ کہ کمترین قیمت کے۔

"قاعدہ نمبر 48: ٹھیکہ، بولی کی قابل عمل مدت یا اضافی مدت کے ختم ہونے سے پہلے اس بولی دہندہ کو دیا جائے گا جس کی بولی جانچ کاری کے بعد کم ترین مالیت کی ہونہ کہ کم ترین قیمت کی۔"

- کوئی بھی بولی دہندہ پروکیورنگ ادارے سے بولی تسلیم نہ کی جانے کی وجوہات کے ذمے میں تحریری طور پر استفسار کر سکتا ہے۔

"فائدہ نمبر 50

(1) کوئی بھی بولی دہندہ پروکیورنگ ادارہ سے بولی تسلیم نہ کرنے کی وجوہات کے بارے میں استفسار کر سکتا ہے، اور اس سلسلے میں وضاحتی میٹنگ کی درخواست کر سکتا ہے، اور پروکیورنگ ادارہ بولی قبول نہ کرنے کی وجوہات یا تو تحریری طور پر یا اس طرح کی وضاحتی میٹنگ میں بتانے کا پابند ہوگا۔

(2) اس طرح کی درخواست کرنے والا، بولی دہندہ وضاحتی میٹنگ میں شرکت کے تمام اخراجات خود برداشت کریگا۔"