

معاهدہ نامہ

ہدایات و دستاویزات برائے بولی کرایہ داری

(کیفے، کینٹین، دکان اور کھوکھاجات)

چولستان یونیورسٹی آف ویٹرنری اینڈ اینیمل سائنسز، بہاولپور

(CUVAS)

2026

چولستان یونیورسٹی آف ویٹرنری اینڈ اینیمل سائنسز، بہاولپور

ٹھیکہ برائے یونیورسٹی کینٹین، دکانات، کیفے، کھوکھا وغیرہ

چولستان یونیورسٹی میں واقع دکانات، کینٹین، کیفے اور کھوکھا وغیرہ (لسٹ فارم کے ساتھ لف ہوگی) بذریعہ تکنیکی اور مالی پیشکش کے ذریعے دو سال اور بہتر کارکردگی کی صورت میں مزید دو سال کے لئے قابل توسیع کرایہ پر دینا درکار ہیں۔ حصول کرایہ داری کے خواہشمند حضرات درخواست فارم برائے تفصیلات اور شرائط برائے بولی خزانچی آفس سے یا یہ تمام کاغذات یونیورسٹی کی ویب سائٹ www.cuvas.edu.pk سے مفت ڈاؤن لوڈ بھی کئے جاسکتے ہیں۔ ان کاغذات کو مکمل کرنے کے بعد 13.10.2026 بوقت صبح 10:00 بجے تک ڈائریکٹوریٹ آف پروکیورمنٹ آفس میں جمع کروا سکتے ہیں۔ درخواست دہندہ کو تکنیکی اور مالی تفصیلات برائے بولی برطابق لاٹ نمبر علیحدہ علیحدہ لفافوں میں بند کر کے جمع بولی رقم ضمانت بشقل CDR بنام خزانچی جامعہ جمع کروانا ضروری ہے۔ جو کہ اسی روز 13.10.2026 بوقت 10:30 بجے درخواست دہندگان (جو موقع پر موجود بھی ہوں گے) کی موجودگی میں کھولی جائیں گی اور تمام موجود درخواست دہندگان کے انٹرویوز ہوں گے۔ صرف تکنیکی تفصیلات برائے بولی اور انٹرویو میں کامیاب درخواست دہندگان کی ہی مالی تفصیلات برائے بولی ان کی موجودگی میں کھولی جائیں گی۔ کرایہ دار کو ہر قسم کے صوبائی، وفاقی اور کارپوریشن کی طرف سے عائد کردہ ٹیکسز اور دہولڈنگ ٹیکسز ہر ماہ کرایہ کے ساتھ جمع کروانے ہوں گے۔ فارم پُر کرنے سے پہلے شرائط و ضوابط کو بغور پڑھ لیا جائے۔

نوٹ: تمام خواتین ہوسٹل پر واقع دکانات، کینٹین، کیفے اور کھوکھا وغیرہ پر خواتین سٹاف ہی تعینات ہوگا۔

پروفیسر ڈاکٹر فضل دودو

کنویز ٹینڈر / پریچیز کمیٹی، چولستان یونیورسٹی آف ویٹرنری اینڈ اینیمل سائنسز، بہاولپور

چولستان یونیورسٹی آف ویٹرنری اینڈ ہائیمنیمل سائنسز، بہاولپور

ہدایات برائے بولی دہندہ

چولستان یونیورسٹی میں ----- کرایہ پر دینے کے لیے مالی طور پر مستحکم اور تجربہ کار افراد سے سربمہر (لغافہ بند) علیحدہ علیحدہ دستخط شدہ تمکنیکی اور مالی پیشکشیں مندرجہ ذیل کی روشنی میں مطلوب ہیں۔

1- نااہلیت

-: مندرجہ ذیل افراد بولی دینے کے اہل نہیں ہوں گے

- i- چولستان یونیورسٹی یا پاکستان کی کسی بھی سرکاری / نیم سرکاری یونیورسٹی یا ادارہ کے ملازمین
- ii- ایسے افراد جنہوں نے بوقت بولی کوئی معلومات چھپائی ہوں جو بعد ازاں معلوم ہوئی ہوں
- iii- چولستان یونیورسٹی میں واجبات کے نادہندگان اور ناپسندیدہ (بلیک لسٹ) افراد
- iv- چولستان یونیورسٹی کے سابقہ کرایہ داران جن کی کرایہ داری کسی بھی وجہ سے منسوخ کر دی گئی ہو
- v- وہ افراد جنہوں نے پہلے کبھی، کسی بھی بنا پر یونیورسٹی اتھارٹیز کو اپیل کیے بغیر یونیورسٹی کے خلاف عدالت سے رجوع کیا ہو۔
- vi- ایسے افراد جو کسی بھی عدالت سے سزا یافتہ ہوں۔

2- اہلیت:-

مندرجہ ذیل افراد بولی دینے کے اہل ہوں گے

- i- نئے بولی دہندہ اور سابقہ کرایہ دار جو نااہلیت کے نکات میں نہ آتے ہوں۔
- ii- بولی دہندہ کو مندرجہ ذیل مالیت کی بولی زر ضمانت قابل واپسی ڈرافٹ بنام ٹریژرر، چولستان یونیورسٹی، بہاولپور درخواست کے ساتھ لف کرنا ضروری ہوگا۔ لیکن اگر کامیاب بولی دہندہ زر ضمانت (سیکیورٹی) معاہدہ کرنے سے پہلے مقررہ وقت میں جمع نہیں کرواتا تو یہ رقم بحق جامعہ ضبط ہوگی۔
- نوٹ 1- کھانے پینے کی اشیاء کی تفصیل اور نرخ، ضمیمہ الف (Annexure-A) لف ہے۔ تمام بولی دہندگان ضمیمہ الف میں منظور شدہ اشیاء کے علاوہ دیگر اشیاء کو اپنی دکان پر فروخت کرنے کا مجاز نہیں ہوگا۔ منظور شدہ اشیاء کی فروخت کے علاوہ اگر کوئی چیز فروخت کرنا چاہتے ہوں تو اس کی پیشگی منظوری لینا ہوگی۔

نوٹ 2- جگہ کرایہ داری، ماہانہ کرایہ اور بولی زر ضمانت رقم: ضمیمہ ب (Annexure-B) لف ہے۔ نیز بولی زر ضمانت رقم بھیکل CDR بنام Treasurer, CUVAS, Bahawalpur جمع کروانی ہوگی۔

3- کرایہ کی ادائیگی -

- i- رمضان المبارک میں 25% کرایہ ادا کرنا ہوگا، جبکہ یوٹیلیٹی بلز 100% جمع کروانا ہوں گے۔

ii- موسم گرما / سمر سمٹر کی تعطیلات کے دوران شاپس، کمیٹین وغیرہ کا کرایہ وصول نہیں کیا جائے گا۔

iii- جب یونیورسٹی کسی بھی حکومتی احکامات یا کسی وباء کی وجہ سے نوٹیفیکیشن کے تحت بند ہوگی تو کرایہ 100% معاف ہو گا اور کرایہ دار صرف یوٹیلیٹی بل ادا کرنے کا پابند ہو گا۔

کرایہ ہر مہینے کی دس تاریخ تک چولستان یونیورسٹی انکم اکاؤنٹ حبیب بینک میں جمع کروا کر رسید خزانہ دار کے دفتر میں جمع کروائے گا۔ نیز رسید کی کاپی دفتر پرنسپل اسٹیٹ کثیر بھی جمع ہوگی۔

کسی ایک مہینے کا کرایہ اُس ماہ کی دس تاریخ تک جمع نہ کروانے کی صورت میں 11 سے 30 تاریخ تک ماہانہ کرایہ کا 5% کے حساب سے جرمانہ ادا کرنا ہو گا اور اگر اگلے مہینے بھی کرایہ بروقت جمع نہ ہو تو اگلے ماہ سے تمام بقایا جات پر جرمانہ 10% ہو گا۔ دو ماہ کا کرایہ جمع نہ کروانے کی صورت میں تنسیخ معاہدہ شرائط کے تحت کاروائی عمل میں لائی جاسکتی ہے۔ معاہدہ منسوخ کیے کے بعد اگر کرایہ دار معاہدہ بحال کرنا چاہے تو بقایا جات اور منسوخ کے دوران کا کرایہ اور جرمانہ بمع فیکس ادا کر کے معاہدہ کی بحالی کے لئے کمیٹی کو درخواست دے۔ معاہدہ وائس چانسلر کی اجازت سے بحال کیا جائے گا جو کہ محض ایک دفعہ ہی ہو گا دوسری دفعہ موقع نہ دیا جائے گا۔ کرایہ داری کی منسوخ کے بعد ٹریژرر آفس، کیمپس نیوز میں عارضی کرایہ داری کی درخواستوں کے لئے اشتہار شائع کروائے گا اور ضروری کاروائی کے بعد زیادہ بولی دینے والے امیدوار کو یکم از کم رواں کرایہ داری جو منسوخ کی گئی تھی پر عارضی کرایہ داری پر دینے کے لئے کمیٹی کی سفارش پر وائس چانسلر کی اجازت سے سابقہ تحریر کرایہ داری کے مطابق متعلقہ جگہ پر دی جاسکتی ہے۔

4- بولی دینے کا طریقہ

بولی دینے کے خواہش مند حضرات بولی کی دستاویزات یونیورسٹی کی ویب سائٹ www.cuvas.edu.pk کی ویب سائٹ سے مفت ڈاؤن لوڈ (download) کر سکتے ہیں۔ خواہش مند حضرات تمام کاغذات کو بغور مطالعہ کے بعد دستخط شدہ بیانِ حلفی (ضمیمہ - پ)، بولی دستاویزات بمعہ ضروری دستاویزی ثبوت تکنیکی پیشکش (ضمیمہ - ت) کے ساتھ لگا کر اور مالی پیشکش (ضمیمہ - ٹ) علیحدہ علیحدہ لفافہ میں بند کر کے اور دونوں علیحدہ لفافوں کو ایک لفافہ میں بند کر کے طے شدہ تاریخوں تک واپس ڈائریکٹوریٹ آف پروکیورمنٹ آفس میں جمع کروانا ہوں گے۔ اور مقررہ وقت کے بعد کوئی پیشکش قبول نہیں کی جائے گی۔

5- منتخب کرنے کا طریقہ

i- کمیٹی تکنیکی پیشکشیں مندرجہ بالا تاریخوں میں بمقام ڈائریکٹوریٹ آف پروکیورمنٹ آفس میں بولی دہندگان (جو بھی موجود ہوں گے) کی موجودگی میں کھولے گی۔ اور پھر کمیٹی تکنیکی پیشکش کو دستاویزات بولی کرایہ داری کی روشنی میں جانچ پڑتال کر کے منظور کرے گی اور تکنیکی طور پر کامیاب بولی دہندگان کے انٹرویو کرے گی۔ تکنیکی پیشکش کو جانچنے کا طریقہ کار ضمیمہ - ج میں درج ہے۔ انٹرویو کے دوران تمام بولی دہندگان تجربہ کے اصلی سرٹیفکیٹ ہمراہ لائیں گے۔ انٹرویو میں غیر حاضر بولی دہندگان تکنیکی طور پر ناکام تصور ہوں گے۔ انٹرویو میں کامیاب بولی دہندگان کی ہی مالی پیشکشیں اُن کی موجودگی میں کھولی جائیں گی (بہر حال ناکام اور کامیاب بولی دہندگان کی ناکامی اور کامیابی کی وجوہات تحریری طور پر مطلع کی جائیں گی لیکن ناکامی کی وجوہات کی صفائی / جواز پیش کرنے کی پابندی نہ ہوگی)۔ مجموعی طور پر جانچ پڑتال کیا گیا سب سے زیادہ بولی دینے والا کامیاب بولی دہندہ قرار پائے گا۔ مجموعی جانچ (تکنیکی اور مالی پیشکش دونوں کی کامیابی اور ناکامی) کے اعلان اور اُس کی اطلاع کے ساتھ دن کے بعد ٹریژرر کی منظوری اور کارکردگی زمرہ ضمانت جمع کروانے کی تاریخ کی اطلاع کامیاب بولی دہندہ کو دی جائے گی۔ کامیاب بولی دہندہ سات دن کے اندر مذکورہ کارکردگی زمرہ ضمانت جمع کروانے کا پابند ہو گا بصورت دیگر زمرہ ضمانت بولی بحق چولستان یونیورسٹی ضبط تصور ہوگی۔ ایک شخص / کمپنی کو دو سے زیادہ مقامات پر کاروبار کرنے کی اجازت نہ ہوگی۔ تاہم مجاز آفیسر کو کامیاب بولی دہندہ کے ساتھ معاہدہ نہ کرنے کا مکمل اختیار ہو گا جس کی وہ وجہ بتانے کا پابند نہیں ہو گا۔

6- بولی کی منسوخی

کمیٹی تمام درخواستوں کو منظوری سے پہلے بغیر وجہ بتائے منسوخ کر سکتی ہے اور نئے سرے سے بولی لے سکتی ہے علاوہ ازیں مجموعی طور پر کامیاب بولی دہندہ کے ساتھ بغیر وجہ بتائے معاہدہ نہ کرنے کا اختیار رکھتی ہے اور مذکورہ صورتوں میں محکمہ یا ادارہ بولی دہندہ کے کسی بھی قسم کے نقصان کا ذمہ دار نہیں ہو گا۔

7- مفادات کا تصادم

کمیٹی کے کسی بھی ممبر کا بولی دہندہ سے خاندانی تعلق کی صورت میں متعلقہ ممبر اپنے آپ کو کرایہ داری کے عمل سے عدم شمولیت اختیار کر لے گا۔ اور پوری کمیٹی مفادات کے تضادم کا سرٹیفکیٹ (بولی دہندہ سے کوئی خاندانی تعلق نہیں) تمام بولی دہندگان کی فہرست پر دے گی۔ خاندان سے مراد ماں، باپ، بیٹا، بیٹی، بہن، بھائی، خاوند اور بیوی ہیں۔

8- کارکردگی زر ضمانت

معاهدہ سے پہلے کامیاب درخواست دہندگان کو کارکردگی زر ضمانت پیشگی تین ماہ کے منظور شدہ کرایہ کے برابر رقم (سیکیورٹی) بشکل CDR بنام ٹریڈر جامعہ جمع کروانا ہوگی۔ جو منظوری کی اطلاع کے دن سے سات دن کے اندر جمع کروانا ہوگی اور معاہدہ کرنا ہوگا۔ لیکن معاہدہ نہ کرنے کی صورت میں بولی زر ضمانت بحق یونیورسٹی ضبط کر لی جائے گی لیکن نوٹس کے ذریعے سے کرایہ داری ختم کرنے یا ختم کروانے کی صورت میں کارکردگی زر ضمانت (سیکیورٹی) سے بقایا جات بذمہ کرایہ دار کاٹ کر واپس کر دی جائے گی اور مزید سرکاری املاک کے نقصانات کی صورت میں جمع شدہ سیکیورٹی سے کٹوتی کی جائے گی اور اگر کوئی بقایا جات ذمہ ہوئے تو واپس کرنے کا پابند ہوگا۔

9- عرصہ معاہدہ

معاهدہ وائس چانسلر صاحب کی منظوری کے دن سے دو سال کے لئے دیا جائے گا۔ ہر سال متعلقہ کرایہ پر 10% اضافہ کے ساتھ توسیع ہوگی۔ بہتر کارکردگی کی صورت میں معاہدہ میں مزید دو سال کے لیے ہر سال کرایہ میں مزید دس فیصد اضافہ پر توسیع متعلقہ مجاز آفیسر کی سفارشات سے وائس چانسلر صاحب کی منظوری سے ہو سکتی ہے۔

10- زر ضمانت برائے حصول کنکشن بجلی، گیس اور پانی وغیرہ

معاهدہ ہونے کے بعد کامیاب درخواست دہندہ کو مندرجہ ذیل قابل واپسی زر ضمانت برائے حصول کنکشن بجلی، سوئی گیس اور پانی پچھلے سال کے اوسط تین ماہ کے بل کے مطابق بنام ٹریڈر الگ سے بینک میں جمع کروا کر بینک رسید شعبہ میں جمع کروانا ہوں گی۔ جمع شدہ رسید کی کاپی دفتر اسٹیٹ کیئر میں بھی جمع کروانا ہوگی۔

نوٹ

اگر مذکورہ زر ضمانت بجلی اور گیس پہلے سال کے اوسط سہ ماہی بل سے کم ہوگی تو دوسرے سال کرایہ دار اسی مناسبت سے دوسرے سال اُس کی زر ضمانت کا بیلنس جمع کروائے گا اور اسی طرح متواتر آنے والے سالوں میں بھی زر ضمانت کی کم از کم سطح پر قرار رکھی جائے گی۔

11- ٹیکسز

کرایہ دار کو ہر سال کے کرایہ پر سالانہ اور تمام حکومتی ٹیکس (اگر کوئی صوبائی، وفاقی اور کارپوریشن کی طرف سے عائد کردہ ٹیکسز) بھی متعلقہ سرکار کے اکاؤنٹ میں جمع کروانے کے بعد رسید دفتر اکاؤنٹ سیکشن ٹریڈر آفس میں جمع کروانا ہوگی۔

12- اشیاء کے نرخ و فروخت اور معیار و مقدار

ہر سال نرخوں پر نظر ثانی کی جاسکتی ہے البتہ نرخوں میں ضروری تبدیلی کسی بھی وقت کمیٹی کی منظوری سے کی جاسکتی ہے۔ کرایہ داری کی جگہ پر صرف منظور شدہ اشیاء ہی معیار اور مقدار کے مطابق فروخت ہو سکیں گی۔ جامعہ انتظامیہ کی طرف سے منظور شدہ نرخ فہرست (ضمیمہ - الف) ایک سال کے لیے قابل عمل ہوگی اور کرایہ دار کو یہ نرخ فہرست نمایاں جگہ پر آویزاں کرنا ہوگی۔ اور ہر سال کے بعد نرخ اگر ضروری ہوئے تو دوبارہ منظور کروانا ہوں گے اور تمام کرایہ دار پر نٹ شدہ بل دینے کا پابند ہوگا۔ منظور شدہ اشیاء کی معیار و مقدار اور نرخ کی جانچ پڑتال وغیرہ کے لیے مندرجہ ذیل کمیٹیاں ہوں گی جو کسی بے ضابطگی کی صورت میں موقع پر جرمانہ کرنے کا اختیار رکھیں گی۔ متعلقہ آفیسر (ڈی ایس اے، چیف ہال وارڈن، پرنسپل آفیسر اسٹیٹ دس ہزار (10,000) روپے تک جرمانہ کر سکتا ہے اور دس ہزار (10,000) سے زیادہ جرمانہ وائس چانسلر کی منظوری سے کیا جاسکتا ہے اور سال میں چار دفعہ جرمانہ ہونے کی صورت میں کرایہ داری منسوخ کر دی جائے گی۔

13- جانچ پڑتال کمیٹیاں

مندرجہ ذیل کمیٹیاں کسی بھی وقت بغیر بتائے اور ہر مہینے میں کم از کم دودھ کاروباری کرایہ داری کا شرائط معاہدہ کی روشنی میں معائنہ کرنے کے بعد رپورٹ متعلقہ مجاز آفیسر، سیکرٹری ٹو وائس چانسلر اور کرایہ دار کو ارسال کریں گے۔

i- فوڈ کمیٹی اور تفصیلات معیار و مقدار: کمیٹی کی تشکیل Vice Chancellor کا اختیار ہو گا۔

معیار و مقدار آف فوڈ

مندرجہ بالا کمیٹی تمام اشیاء کے دیئے گئے معیار، مقدار اور نرخ کے مطابق جانچ پڑتال کرے گی۔ معیار کا تعین صرف درج ذیل اشیاء تک محدود نہیں ہو گا۔

- دودھ میں فیٹ کی مقدار 3.5% اور 8.5% SNF (Milk Solid Not Fat)

- کھانے پینے کی اشیاء خالص اجزاء سے تیار ہوں گی۔

- شواری ماہر، برگر بن معیاری برانڈ کے ہونے چاہئیں۔

- مایونیز یا کیچپ پنجاب فوڈ اتھارٹی کے منظور شدہ برانڈز کے بڑے پیک یا سائٹس استعمال ہوں گے۔ کھلی کیچپ یا مایونیز کے استعمال کی ہر گز اجازت نہیں ہوگی۔

- رنگ صرف فوڈ گریڈ استعمال ہوں گے۔

- تلنے اور پکانے کے لیے صرف پنجاب فوڈ اتھارٹی سے منظور شدہ برانڈز کے گھی اور آئل استعمال کیے جائیں گے۔

- جو سز میں کوئی رنگ اور فلیور استعمال نہیں ہو گا۔

- روٹی کے لئے صرف چکی کے آٹے کا استعمال ہو گا۔

- ٹوٹل پورلر میٹیریل آئل کا معیار جانچنے کے لیے استعمال ہو گا۔ معیار کی شرح مندرجہ ذیل ہے۔

- 20% سے کم (سبز) اچھا

- 20% سے 24% تک (مالٹا) تسلی بخش

- 24% سے زیادہ (سرخ) غیر تسلی بخش یا ناقابل قبول

- روٹی پیک کرنے کے لیے خاکی کاغذ اور کپڑے کے بیگ کا استعمال ہو گا۔ پلاسٹک بیگ یا نیوز پیپر کا استعمال ممنوع ہے اور کھانے کی پیکنگ کے لیے ایلومینیم فائل باکس کا استعمال ہو گا۔

- کپے ہوئے کھانے کی سٹورج کے لیے ریفریجریٹر کا استعمال ہو گا جبکہ بغیر کپے ہوئے گوشت کی سٹورج کے لیے علیحدہ فریجز کا استعمال ہو گا۔

- کھانے پینے کی اشیاء کی رسد کا ذریعہ یا کمپنی کا ریکارڈ رکھنا ضروری ہو گا۔

- پھل اور سبزیوں کے علاوہ تمام اجزاء پیک شدہ استعمال کئے جائیں گے۔

نوٹ: تمام طلباء کو اشیاء کی خریداری کی رسید دینا لازمی ہو گا۔

ii- کمیٹی علاوہ ازیں

پرنسپل صاحبان مختلف کمیٹیاں تشکیل دینے کے مجاز ہوں گے۔ جن کی مدت کم از کم ایک سال ہوگی۔ یہ کمیٹیاں کسی بھی وقت اپنے دائرہ کار میں آنے والی کیمنٹیز، کیفے، ڈکان، جنرل سٹور وغیرہ کا

معائنہ کر سکتی ہیں اور غیر تسلی بخش معیار یا قیمتوں کی صورت میں مناسب سزا یا جرمانہ تجویز کر سکتی ہیں۔

14- تحریری معاہدہ

کامیاب بولی دہندہ کو معاہدہ نامہ (ضمیمہ-ث) بحق یونیورسٹی اسٹامپ لیتی - /200 روپے والے دو عدد اسٹامپ پر تحریر کر کے دینا ہو گا اور اس میں درج تحریر کا پابند ہونا ہو گا اور معاہدہ میں توسیع

ہونے پر دوبارہ جمع کروانا ہو گا۔

15- آرائش وزیائش، فرنیچر اور برتن وغیرہ

کرایہ دار آرائش وزیائش، فرنیچر و کرائی کا خود انتظام کریں گے اور کھانے کی تیاری کے لیے تانبے کی شدہ اور سروسز کے لیے چینی یا شیشے کے برتن جبکہ چمچ اور کٹائیں سٹیل کا ہو گا تمام اشیاء داغ دھبوں اور دراڑوں سے پاک ہوں گے۔ اور اس سلسلہ میں متعلقہ آفیسر یا اس کے مقرر کردہ نمائندہ سے مشورہ لازمی ہو گا۔ کھوکھالیاں کا انتظام خود کرنا ہو گا۔

16- پولیٹنی بلز کی ادائیگی

بل بجلی، سوئی گیس (If available) اور پانی بروقت جمع کروانا ہو گا اور اس کی رسید متعلقہ آفیسر اسٹیٹ کثیر کے دفتر میں ہر ماہ کی دس تاریخ تک جمع کروانا ہو گی۔ بصورت دیگر کنکشن منقطع کر دیے جائیں گے۔

17- رجسٹریشن

کرایہ دار کو گورنمنٹ پنجاب کے متعلقہ آرڈیننس کے تحت دفتر ڈائریکٹر لیبر ویلفیئر میں اپنی اور اپنے ملازمین کی رجسٹریشن کروانا ہو گی۔

فوڈ ایٹم سے متعلقہ کرایہ دار پنجاب فوڈ اتھارٹی سے رجسٹریشن کروانے کا پابند ہو گا اور کاپی دفتر اسٹیٹ کثیر میں جمع کروائے گا۔

18- ملازمین

کرایہ دار کو حفظانِ صحت کے اصولوں پر سختی سے کاربند رہنا ہو گا۔ تمام عملہ کی میڈیکل رپورٹس (CBC, UCE, HBsAG, HCV, Aids) کلیئر ہونا اور کھانے پینے والی جگہوں پر پنجاب فوڈ اتھارٹی کے مطابق لباس زیب تن کرنا لازمی ہو گا۔ خواتین کی جگہ میں سروس کے لیے خواتین سٹاف تعینات کرے گا۔ کوئی بھی ملازم اٹھارہ (18) سال سے کم عمر نہیں ہو گا۔

ان ہدایات پر عمل پیرا نہ ہونے کی صورت میں کمیٹی موقع پر جرمانہ کرنے کی مجاز ہو گی۔

19- رویہ کرایہ دار اور ملازمین

- سیاسی، مذہبی یا ادارے کے تشخص کے خلاف گفتگو یا اجتماع ممنوع ہو گا۔

- کرایہ دار کو ملازمین اور طلباء اور طالبات سے حسن اخلاق سے پیش آنا ہو گا اور کسی بھی قسم کے لین دین کی ذمہ داری یونیورسٹی کی نہیں ہو گی۔

20- تنفیخ معاہدہ

تنفیخ معاہدہ مندرجہ ذیل صورتوں میں ہو سکتی ہے :-

i- معاہدہ کی کسی شق ماسوائے ذیلی شق (بیس کے) کی خلاف ورزی کی صورت میں واجبات کاٹ کر معاہدہ کو ختم کرنے کے ساتھ ساتھ کرایہ دار کو عارضی یا مستقل طور پر آئندہ کرایہ داری معاہدہ میں شمولیت کے لیے ناپسندیدہ قرار دیا جاسکتا ہے۔

ii- دونوں فریقین میں سے کوئی فریق ایک ماہ کا پیشگی نوٹس دے کر معاہدہ کو ختم کروا سکتا ہے۔ نوٹس کے بغیر ایک ماہ کا کرایہ اور اگر دوسرے واجبات ہوں تو ادا کرنا لازمی ہوں گے۔

iii- سات دن تک بغیر پیشگی اطلاع کے کاروبار بند کرنے کی صورت میں آٹھویں دن معاہدہ ختم تصور ہو گا۔ اس صورت میں ایک ماہ کا کرایہ اور واجبات ادا کرنا لازمی ہوں گے۔

iv- کرایہ دار یا اس کے ملازمین کی غیر اخلاقی / سیاسی سرگرمی میں ملوث ہونے یا بجلی، گیس چوری کرنے یا کرایہ داری پر کرایہ دار رکھنے (ذیلی کرایہ داری) یا پیش کردہ دستاویزات یا متعلقہ ادارہ کو کسی بھی قسم کے فراڈ اور دھوکا دہی کی صورتوں میں بغیر نوٹس تنفیخ معاہدہ اور تمام ملکیتی اشیاء کی بحق یونیورسٹی ضبطگی کے ساتھ اس کے خلاف فوجداری مقدمہ بھی درج کروایا جاسکتا ہے۔

v- لگاتار دوسرے ماہ کی تین (30) تاریخ تک کرایہ جمعہ جرمانہ نہ جمع کروانے کی صورت میں بغیر نوٹس معاہدہ تیسرے مہینے کی پہلی تاریخ کو منسوخ تصور ہو گا۔ اس صورت میں بقایا واجبات بذمہ

کرایہ دار کاٹ کر ذر ضمانت کارکردگی واپس کر دی جائے گی اور اس فیصلے کو کسی عدالت میں چیلنج نہیں کیا جائے گا۔

نوٹ: معاہدہ کی میعاد پوری ہونے یا اس سے قبل کرایہ داری چھڑوانے یا چھوڑنے کی صورت میں جگہ خالی کر کے اصل حالت میں واپس کرے گا۔ توڑ پھوڑ اور بلڈنگ کا نقصان جمع شدہ زر ضمانت (قابل واپسی) اور کرایہ دار کی ملکیت شدہ اشیاء بحق یونیورسٹی ضبط کر کے (اگر زر ضمانت کی رقم مطلوبہ رقم سے کم ہو) سے پورا کیا جائیگا۔ کسی بھی صورت میں معاہدہ ختم ہونے پر دکان یا کرایہ داری کی جگہ پر کسی بھی قسم کی توڑ پھوڑ کی اجازت نہیں ہوگی۔ معاہدہ ختم ہونے سے پہلے جس بھی آرکس وزیٹیشن کی گئی ہوگی یا کوئی اضافی کنسٹرکشن / شیڈ وغیرہ کی گئی ہو تو اس کو اتارنے اور توڑ اٹانہ جات کو معاہدہ ختم ہونے پر لے جانے کی اجازت ہوگی۔ قدرتی آفات کی وجہ سے نقصانات کی صورت میں یونیورسٹی کی کوئی ذمہ Moveable پھوڑ کرنے کی اجازت نہیں ہوگی۔ صرف داری نہیں ہوگی۔

21- شکایات کا ازالہ اور تنازعات کا تصفیہ

i- اگر فریقین میں تفصیلات اور شرائط معاہدہ میں اختلاف پایا جائے تو وہ باہمی رضامندی سے دور کر سکتے ہیں۔ اگر اختلاف دور نہیں ہوتا تو کوئی بھی فریق معاہدہ نفاذ سے پہلے کی صورت میں شکایات ازالہ کمیٹی سے یا معاہدہ نافذ العمل ہونے کے بعد تنازعات کا تصفیہ ثالث سے رجوع کر سکتا ہے۔ جس کا طریقہ کاریہ ہو گا۔

الف۔ معاہدہ کے نافذ العمل سے پہلے

متاثرہ بولی دہندہ اپنی بولی پیش گزاری کے بعد معاہدہ نافذ العمل ہونے سے پہلے باہمی رضامندی سے اختلاف دور نہ ہونے کی صورت میں تکلیفی اور مالی جانچ پڑتال کے اعلان سے سات دن کے اندر مندرجہ ذیل تصفیہ کمیٹی سے تحریری شکایت کر سکتا ہے۔

تصفیہ کمیٹی

وائس چانسلر کی منظوری سے تین آفیسرز (BPS 19- یا اس سے اوپر) پر مبنی کمیٹی بنائی جائے گی۔ کمیٹی ہذا تفتیش کرے گی اور شکایات موصول ہونے کے بعد سات دن کے اندر فیصلہ سنائے گی جو کہ حتمی ہو گا۔ محض شکایت درج کر دینے کی بناء پر کرایہ داری میں قسط کا جواز پیدا نہیں ہو گا۔

ب۔ معاہدہ کے نافذ العمل ہونے کے بعد

معاہدہ نافذ العمل ہونے کے بعد متعلقہ فریقین (کرایہ دار اور متعلقہ آفیسر) میں پیدا ہونے والے تنازعات کا تصفیہ اگر باہمی رضامندی سے نہ ہو تو ثالثی کے ذریعے ہو گا جس کا ثالث CUVAS کاوائس چانسلر یا اس کے تین مقرر کردہ نمائندے ہوں گے جو کہ گریڈ انیس (BPS-19) سے کم نہیں ہوں گے اور نہ ہی وہ کرایہ داری کے عمل کا حصہ رہے ہوں گے (جو تیس دن کے اندر فیصلہ کرے گا/ کریں گے۔ تاہم فیصلہ کرنے سے پہلے متاثرہ فریق کو شخصی شنوائی کا موقع ضرور فراہم کیا جائے گا۔ فیصلہ حتمی ہو گا اور فریقین کو قابل قبول تصور ہو گا۔ لیکن معاہدہ میں دی گئی شرائط نرخ، مقدار و معیار اور تشخیص معاہدہ سے متعلقہ معاملہ تنازع تصور نہیں ہو گا۔

22- ناپسندیدہ قرار دینا

اگر کرایہ داری دینے والے پرنسپل آفیسر اسٹیٹ یا متعلقہ آفیسر کو اپنے طور پر یا کسی بھی ذریعے سے موصول شدہ شکایات پر کسی بولی دہندہ یا کرایہ دار کے بارے میں یہ تسلی ہو کہ وہ

i- غیر اخلاقی حرکات یا کسی بھی سیاسی سرگرمی میں ملوث ہے۔

ii- جامعہ کے مفاد کو نقصان پہنچانے میں ملوث ہے۔

iii- معاہدہ کی رو سے اپنی ذمہ داری پوری نہیں کرتا ہے۔

iv- بد عنوانی اور فریب کاری میں ملوث ہے۔

v- ادارہ کو جھوٹی معلومات فراہم کرنے میں ملوث ہے۔

vi- اور کامیاب بولی دہندہ ہونے کے باوجود معاہدہ نہ کرے۔

تو کرایہ داری دینے والا متعلقہ محکمہ بولی دہندہ یا کرایہ دار کو شخصی شنوائی کا موقع دینے کے بعد اس کو عوامی کرایہ داری کے عمل میں شمولیت سے مذکورہ صورتحال کی روشنی میں عارضی یا مستقل عرصہ کے لیے روک سکتا ہے۔

ب۔ بد عنوانی اور فریب کاری کا مطلب

اس سے مراد یہ ہے کہ کرایہ داری دینے والا ادارہ کو نقصان پہنچاتے ہوئے معاہدہ کے عمل یا تکمیل میں جامعہ کے عہدیدار یا معاہدہ کے اقدام پر اثر انداز ہونے کے لیے کوئی قیمتی چیز پیش کرنا، دینا، وصول کرنا یا مانگنا؛ کرایہ داری معاہدہ کے عمل یا معاہدہ پر عملدرآمد کے حوالے سے اثر انداز ہونے کے لیے حقائق سے متعلق بیان (بولی کی پیش گزاری سے قبل یا بعد میں) بولی کی قیمتوں کو مصنوعی غیر مسابقتی سطحوں پر برقرار رکھنے اور کرایہ داری دینے والے متعلقہ محکمہ پر نپل آفیسر اسٹیٹ کو آزادانہ اور کھلی مسابقت کے فوائد سے محروم رکھنے کے لیے بولی دہندگان کے درمیان سازش آمیز گٹھ جوڑ اور اپنے فرائض منصبی ادا کرنے کے دوران جامعہ کے عہدہ دار کی جانب سے کسی قیمتی چیز کی فراہمی کے لیے درخواست یا التماس؛ اس میں درج ذیل باتیں شامل ہو سکتی ہیں

i- تشدد آمیز رویہ جو کسی فریق کے عمل پر اثر انداز ہونے یا کسی دوسرے فریق کو ناجائز طریقے سے نقصان پہنچانے کے لیے بالواسطہ یا بلاواسطہ نقصان یا ضرر پہنچانے یا کسی ایسے نقصان یا ضرر کے لیے دھمکائے۔

ii- کرایہ داری دینے کے عمل یا معاہدہ کی تکمیل میں دو یا زائد فریقوں کے مابین ہونے والی ملی بھگت خواہ اس کا کرایہ داری دینے والے متعلقہ محکمہ (چیف ہال وارڈن، ڈی ایس اے، پرنسپل آفیسر اسٹیٹ) کو علم ہو یا نہ ہو، جس کا مقصد قیمتوں کو ناجائز فائدے کی خاطر مصنوعی وغیرہ مسابقتی سطح پر لانا ہو۔

iii- بد عنوانی کا عمل جو کسی قیمتی چیز کی پیش کش، وصولی یا التجا کے ذریعے دوسرے فریق پہ بالواسطہ یا بلاواسطہ طور پر اثر انداز ہو کے ناجائز فائدے کی خاطر ہو۔

iv- کسی فعل یا غفلت، بشمول غلط بیانی، کی بناء پر کی جانے والی بد عنوانی جس کا مقصد کسی فریق کو دانستہ یا غیر دانستہ طور پر گمراہ کرنے کی کوشش کرنا ہو تاکہ کوئی مالی یا دیگر فائدہ حاصل ہو یا کسی ذمہ داری سے پہلو ہٹا کر جائے۔

v- مزاحمتی عمل جو لوگوں یا ان کی جائیداد کو بالواسطہ یا بلاواسطہ نقصان پہنچانے یا نقصان پہنچانے کی دھمکی دے تاکہ مذکورہ اشخاص کی معاہدہ کے عمل میں شرکت کو متاثر کیا جائے یا معاہدہ کی تکمیل پر اثر انداز ہو جائے یا تفتیش کے حوالے سے اہم مواد کو دانستہ طور پر ضائع، تبدیل یا مخفی رکھا جائے یا بد عنوانی، فریب کاری، تشدد آمیز یا سازشی کے حوالے سے تفتیش میں مالی طور پر مزاحم ہونے کے لیے تفتیش کاروں کے سامنے غلط بیانات دیے جائیں، یا کسی فریق کو ڈرایا یا خوف زدہ کیا جائے تاکہ مذکورہ فریق کو تفتیش یا تفتیش کی پیروی کے حوالے سے جن باتوں کا علم ہے انہیں بتانے سے باز رکھا جائے جن کا مقصد حقوق معائنہ و حساب میں مادی طور پر مزاحم ہونا ہو۔

پ۔ اظہار وجوہ نوٹس کا اجراء

- متعلقہ محکمہ مندرجہ بالا وجوہات کی بناء پر کسی بھی ذریعے سے موصول شکایت پر یا اپنے طور پر کرایہ دار یا بولی دہندہ کو اظہار وجوہ نوٹس جاری کر سکتا ہے جو مندرجہ ذیل پر مشتمل ہو گا

i- بولی دہندہ یا کرایہ دار کے خلاف مختصر الزام

ii- زیادہ سے زیادہ وہ عرصہ جس کے لیے متعلقہ محکمہ بولی دہندہ یا کرایہ داری کے عمل میں شمولیت سے روکنے کے لیے تجویز کرتا ہے۔

ت۔ جواب اظہار وجوہ یا شخصی شنوائی

i- متعلقہ محکمہ بولی دہندہ یا کرایہ دار کو اظہار وجوہ کے نوٹس کے جواب کے لیے یا مجاز آفیسر کے سامنے شخصی شنوائی کے لیے پیش ہونے کے لیے کم از کم سات دن کا وقت دے گا۔

ii- اگر بولی دہندہ یا کرایہ دار بیان کردہ وقت میں تحریری جواب نہیں دیتا تو اس صورت میں متعلقہ محکمہ / مجاز آفیسر کے سامنے شخصی شنوائی کے لیے نوٹس کا اجراء کر سکتا ہے

iii- اس صورت میں اگر بولی دہندہ یا کرایہ دار اظہار وجوہ نوٹس کا تحریری جواب دے دیتا ہے تو متعلقہ محکمہ معاملہ کو داخل دفتر کر سکتا ہے یا بصورت دیگر بولی دہندہ یا کرایہ دار کو شخصی شنوائی کا نوٹس بھیجوا سکتا ہے

iv- کرایہ داری دینے والا متعلقہ محکمہ پندرہ دن کے اندر (جو کہ شخصی شنوائی کی آخری تاریخ سے گنے جائیں گے) دستیاب دستاویزی یا شخصی شنوائی (اگر دی گئی ہو) کی بنیاد پر بولی دہندہ یا کرایہ دار

کو کسی بھی عوامی کرایہ داری عمل میں عارضی یا مستقل شمولیت سے روکنے کے فیصلہ بارے اطلاع دے گا۔ جس میں یہ بات بھی تحریر ہوگی کہ بولی دہندہ یا کرایہ دار تیس دن کے اندر تصفیہ کمیٹی کو فیصلہ کے خلاف اپیل کر سکتا ہے۔

ن کا فیصلہ حتمی ہو گا اور فریقین کے لیے ماننا لازم ہو گا۔

23- معاہدہ کا نفاذ اور اختتام:-

i- فریقین (کرایہ دار اور ٹریڈرز) کے دستخط کے دن سے معاہدہ نافذ العمل ہو گا۔

ii- شرائط نمبر 20 میں بیان کردہ صورتوں کے مطابق

24- تبدیلی دستاویزات:-

سٹینڈنگ کمیٹی کی سفارشات پر وائس چانسلر صاحب دستاویزات کی شرائط / شق میں تبدیلی کے مجاز ہونگے۔

25- عدالت سے رجوع:-

فریقین صرف بہاولپور میں موجود عدالت سے رجوع کر سکتے ہیں۔

26- متفرق:-

i. بولی دہندہ ہر لاٹ کے لیے علیحدہ زر زمانت رقم جمع کروائے گا۔

ii. ہر لاٹ کی جانچ پڑتال علیحدہ علیحدہ ہوگی۔

iii. ادارہ ہذا بولی دہندہ کے کسی بھی قسم کے اخراجات کا ذمہ دار نہ ہو گا۔

iv. بولی دستاویز کھولنے کے بعد 90 دن تک موثر ہوگی۔

v. بولی دستاویز کے ہر صفحہ پر دستخط اور مور ثبت ہونا لازمی ہے۔

vi. بولی دہندہ اپنے اشیائے فروخت کے معیار کا ذمہ دار ہو گا اور غیر معیاری اشیاء کے استعمال سے ہونے والے کسی بھی نقصان کا ذمہ دار ہو گا اور تلافی بھی کرے گا۔

vii. کرایہ دار جگہ کرایہ داری پر ممنوعہ اشیاء نہیں رکھے گا۔ (Inflamable, hazardous, intoxicating or prohibited material etc.)

viii. کرایہ دار جگہ کرایہ داری کے ارد گرد کی صفائی کا خود ذمہ دار ہو گا۔

ix. کرایہ دار ملازمین کی تفصیل بمع شناختی کارڈ دفتر سکیورٹی واسٹیٹ کیئر کو دینے کا پابند ہو گا۔ مزید ملازمین کے جامعہ میں داخلے کے لیے اسٹیٹ کیئر آفس سے کارڈ جاری کروائے گا اور انہی ملازمین کو ادارہ میں داخل ہونے کی اجازت ہوگی۔

x. Punjab Food Authority سے registration certificate بھی دینے کا پابند ہو گا۔

xi. تمام سامان کی ترسیل کی ذمہ داری کرایہ دار پر ہوگی۔

Approved Price list of Services / Items to be sold

CAT-1: Breakfast			
Only available at Main Cafeteria. Below mentioned rates are in PKR			
Paratha (150gm)	50/-	Egg (Boiled/ Fried)	50/-
Paratha (aloo) (200gm)	80/-	Egg (Omelet/ Bhurji)	50/-
Roti (100gm) As per Govt Rate	As per Govt. Rate	Channay (Plate)	60/-
Bun	40/-	Dahi with Sugar (250 gms)	60/-
Tea (150 ml)	50/-	Lassi (250 ml)	70/-
Bread Slice (01 No.)	15/-		
CAT-2: whole day items			
To be available only at Main Cafeteria			
Provision of regular/ plain cold drinking water is mandatory. Below mentioned rates are in PKR			
Vegetable Samosa	30/-	Fruit Chat	150/-
Aloo Samosa	30/-	Dahi Bhallay	120/-
Chicken Samosa	60/-	Channa Chat	120/-
Pakora (250 gm)	130/-	Chicken Maccaronies	120/-
Chicken Shawarama	120/-	Burger (Anda Shami)	120/-
French Fries	120/-	Burger (Chicken Shredded)	170/-
Burger (zinger)	250/-	Tea (150ml)	50/-
Burger (Chicken Petty)	200/-	Club Sandwich	110/-
Hot Wings (6 pieces)	250/-	Nuggets (6 pieces)	200/-
Fried Chicken Piece	170/-	BBQ (multiple items)	MR
Chicken Biryani	170/-		

CAT-3: Snacks			
to be available only at tuck shops (MR=Market Rate). Below mentioned rates are in PKR			
Packed Chips etc.	MR	Packed Juice	MR
Packed Biscuits	MR	Chocolates	MR
Club Sandwich	110/-	Packed Juices	MR
Tea(150ml)	50/-	Coffee (150ml)	80/-
NOTE: Tea will be available at all categories (Cafeteria & Tuck Shops) while chicken biryani and chicken pulao will be available only in Main Cafeteria.			
CAT-4: Fruits/vegetables/ Juices			
to be available only at Fruits/ Vegetable and Juice shop at STC MR (Market Rate) / DCO Rate.			
Below mentioned rates are in PKR			
Fruits per KG	MR	Vegetables per KG	MR
Fresh Juice (200 ml)	MR	Milk Shake (200 ml)	MR
CAT-5: STC Shops (Stationary, Barber/ Laundry, General Store)			
to be available only at Stationery, General Store, Barber/ Laundry Shop at STC			
(MR=Market Rate). Below mentioned rates are in PKR			
General Store Items	MR	Ironing Shalwar kameez Suit Cotton	60/-
Shave / Khat	100/-	Pent Shirt Ironing	50/-
Hair cutting	150/-	Stationery/ Books / / Composing	MR
Washing + Ironing Shalwar Kameez Suit wash & wear	100/-	Photocopy single side	05/-
Washing + Ironing Shalwar Kameez Suit Cotton	120/-	Photocopy double side	08/-
Pant & Shirt washing and Ironing	100/-	Print per page single side	10/-
Ironing Shalwar kameez Suit wash & wear	50/-	Print per page double side	15/-
NOTE: Tea (150 ml) will be available at all categories (Cafeteria & Tuck Shops)			

CAT-6: Fast Food Shop			
Burger (Zinger)	250/-	Chicken Sharwarama	120/-
Burger Anda Shami	120/-	Tea (150 ml)	50/-
French Fries	120/-	Coffee (150 ml)	80/-
NOTE: Time of fast-food shop opening will be 04:30 PM . Below mentioned rates are in PKR			

CHOLISTAN UNIVERSITY OF VETERINARY AND ANIMAL SCIENCES BAHAW ALPUR

Tendering of STC (Main Cafeteria) for following categories:

Lot No.	Description	Minimum Per Month Advance Rent	Bid security
01	Main Cafeteria	Rs. 50,000	30,000

Tendering of Tuck / Khokha Shops for the following categories:

Lot No.	Description	Minimum Per Month Advance Rent	Bid security
02	Tuck Shop with photostat and Composing – Academic Block I	Rs. 5000	3000
03	Tuck Shop – Academic Block II	Rs. 5000	3000
04	Tuck Shop – VTH	Rs. 5000	3000
05	Tuck Shop – Boys Hostel-1	Rs. 5000	3000
06	Tuck Shop – Girls Hostel	Rs. 5000	3000

Note: Bidder will be responsible to arrange his personell container/ Khokha to open tuck shop

Tendering of Shops for the following categories:

Lot No.	Description	Minimum Per Month Advance Rent	Bid security
07	Fruit / Vegetable Shop	Rs. 5000	3000
08	General Store/ Souvenir shop	Rs. 5000	3000
09	Barber shop	Rs. 5000	3000
10	Laundry Shop	Rs. 5000	3000
11	Stationary, Photocopy and Thesis Binding Shop	Rs. 5000	3000
12	Fast Food Shop- Boys Hostel-II	Rs. 5000	3000

ضمیمہ - پ

دفتر-----، چولستان یونیورسٹی، بہاولپور

بیانِ حلفی

میں مسمی----- ولد----- حلفاً بیان کرتا / کرتی
:- ہوں کہ

- i- میں نے چولستان یونیورسٹی بہاولپور کی طرف سے مہیا کردہ تمام دستاویزات برائے معاہدہ کرایہ داری صفحہ نمبر----- پڑھ کر سمجھ لی ہیں۔
ii- میری طرف سے مہیا کردہ تمام تفصیلات میرے علم و یقین کے مطابق بالکل درست ہیں۔ اور کوئی غلط بیانی نہیں ہے۔
iii- میری طرف سے مہیا کردہ تفصیلات میں اگر کوئی غلط بیانی کسی بھی وقت ثابت ہو جائے تو جامعہ کو حق حاصل ہو گا کہ وہ میرے خلاف دستاویزات معاہدہ بولی کرایہ داری کے تحت کاروائی عمل میں لائے۔ اور یہ کہ اگر میرے ساتھ معاہدہ ہوتا ہے تو تمام شرائط معاہدہ کی سختی سے پابندی کروں گا۔
میرے علم میں ہے کہ

- iv- معاہدہ کے نافذ العمل ہونے سے پہلے غلط بیانی اور غلط معلومات کی صورت میں اور نافذ العمل کے بعد معاہدہ کی کسی بھی شرط کی خلاف ورزی کی صورت میں معاہدہ منسوخ اور زر ضمانت ضبط ہونے کے ساتھ ساتھ ناپسندیدہ بھی دیا جاسکتا ہے۔ اور شرائط نمبر 20 (iv) کی خلاف ورزی کی صورت میں مذکورہ سزاؤں کے ساتھ میرے خلاف مقدمہ فوجداری بھی درج کروایا جاسکتا ہے۔
v- بولی کی منظوری کی صورت میں اگر میں مقررہ تاریخ کے اندر معاہدہ نہیں کرتا تو میری زر ضمانت ضبط کر لی جائے۔

درخواست دہندہ

ضمانت دہندہ

دستخط-----	دستخط-----
نام-----	نام-----
ولدیت-----	ولدیت-----
شناختی کارڈ نمبر-----	شناختی کارڈ نمبر-----
(فوٹو کاپی منسلک کریں)	(فوٹو کاپی منسلک کریں)
موبائل نمبر-----	موبائل نمبر-----
موجودہ پتہ-----	موجودہ پتہ-----

ضمیمہ - ت

دفتر-----، چولستان یونیورسٹی، بہاولپور

فارم تکنیکی پیشکش

تصویر چسپاں کریں

(1) نام درخواست دہندہ----- (2) کاروباری نوعیت / لاٹ نمبر-----

(3) موبائل نمبر----- (4) موجودہ پتہ-----

(5) کیا جامعہ نے آپ کو کرایہ داری معاہدہ کے عمل میں شمولیت کے لیے ناپسندیدہ تو قرار نہیں دیا؟----- (ہاں / نہیں)

(6) کیا آپ چولستان یونیورسٹی، بہاولپور کے نادہندہ تو نہیں؟-----

(7) کیا چولستان یونیورسٹی، بہاولپور نے آج سے پہلے آپ کی کرایہ داری منسوخ تو نہیں کی؟-----

(8) کیا آپ پہلے کبھی بغیر پیشگی اطلاع کے کینٹین یا میس چھوڑ کر تو نہیں گئے؟-----

(9) کیا آپ نے پہلے کبھی کسی وجہ سے جامعہ ارباب اختیار کو اپیل کئے بغیر جامعہ کے خلاف عدالت سے رجوع کیا ہے؟-----

(10) کام کے لیے کارکن جو آپ کے پاس موجود ہے۔

جو موجود ہے	ضرورت ہے	حیثیت
-----	-----	منتظم
-----	-----	باورچی
-----	-----	بیرا
-----	-----	متفرق کاریگرز

(11) آپ کی مالی حیثیت؟----- مالیت----- (بینک اسٹیٹمنٹ کارڈ یا کارڈ منسلک کریں)

(12) مالیت بولی زر ضمانت ڈرافٹ----- ہے۔

(13) زر ضمانت (بینک ڈرافٹ نمبر)----- تاریخ-----

دستخط درخواست دہندہ

شناختی کارڈ نمبر-----

نوٹ:-

دستخط شدہ تکنیکی پیشکش بمعہ بینک ڈرافٹ و بقیہ دستاویز بولی کرایہ داری بیان حلفی کے ساتھ لگا کر تکنیکی اور مالی پیشکش علیحدہ علیحدہ لفافوں میں بند کریں اور پھر ایک لفافے میں بند کر کے جمع کروانا ہو گا۔ لفافوں کے اوپر اپنا نام، پتہ، فون نمبر اور جگہ کا نام تکنیکی اور مالی پیشکش۔

(جس جگہ کے لیے آپ بولی دینا چاہتے ہیں۔)

ضمیمہ - 8

دفتر-----، چولستان یونیورسٹی بہاولپور

کرایہ داری حاصل کرنے کے لیے مالی پیشکش برائے بولی

- 1- کرایہ داری جگہ کا نام / لاٹ نمبر:-----2- تفصیل کام:-----:
- 3- نام:-----4- قومی شناختی کارڈ کا نمبر:-----:
- 5- ولدیت:-----:
- 6- نیشنل ٹیکس نمبر (NTN):-----:
- 7- ٹیلیفون نمبر: (گھر)-----8- موبائل نمبر:-----:
- 9- موجودہ رہائش کا مکمل پتہ:-----:
- 10- جگہ کا ماہانہ کرایہ جو بولی دہندہ پیش کرتا ہے:-----:

دستخط بولی دہندہ

نوٹ:

- 1- لفافوں کے اوپر کارنر میں کرایہ داری جگہ کا نام اور نوعیت کاروبار مالی اور تکنیکی پیشکشیں علیحدہ علیحدہ لکھیں
- 2- لفافوں کے اوپر اپنا نام، پتہ اور فون نمبر ضرور لکھیں
- 3- مالی اور تکنیکی پیشکشیں علیحدہ علیحدہ لفافوں میں بند کر کے دونوں کو ایک لفافہ میں بند کرنا ہوگا۔

ضمیمہ - ث

معادہ نامہ

یہ معاہدہ مابین ----- اور ----- (کرایہ دار) مورخہ -----
----- بمقام چولستان یونیورسٹی بہاولپور تکمیل پایا۔ ٹریڈر کی منظوری کے بعد معاہدہ برائے ----- مذکورہ شرائط و ہدایات پر طے پایا۔

1- کرایہ کی ادائیگی

کرایہ دار مبلغ ----- روپے سوائے ماہ رمضان میں کرایہ کا 25% جبکہ سمر سمسٹر جس کا کرایہ منظور شدہ کرایہ کا 0% ہو گا۔ کرایہ ہر مہینے کی دس تاریخ تک چولستان یونیورسٹی انکم اکاؤنٹ میں جمع کروا کر رسید ٹریڈر آفس میں جمع کروائے گا۔ کسی ایک مہینے کا کرایہ 10 تاریخ تک جمع نہ کروانے کی صورت میں 11 سے 30 تاریخ تک ماہانہ کرایہ کا 5% کے حساب سے جرمانہ واجب الادا ہو گا اور اگر اگلے مہینے بھی کرایہ بروقت جمع نہ ہوا تو اگلے ماہ سے تمام بقیہ جات پر جرمانہ 10% ہو گا اور لگاتار 2 ماہ کا کرایہ ادا نہ کرنے کی صورت میں تفتیش معاہدہ شرائط کے تحت کاروائی عمل میں لائی جائے گی اور ان سب معاملات کی ذمہ داری ٹریڈر، یونیورسٹی کی ہوگی۔

2- یوٹیلیٹی بلز کی ادائیگی

بجلی، سوئی گیس (If available) اور پانی بروقت جمع کروانا ہو گا۔ اور جمع شدہ رسید کی فوٹو کاپی اس کے علاوہ متعلقہ آفیسر اسٹیٹ کنیر کے دفتر میں ہر ماہ کی 10 تاریخ تک جمع کروانا ہوگی۔ تمام بلوں مثلاً بجلی، پانی و گیس کے معاملات اور ریکوری کی ذمہ داری پرنسپل اسٹیٹ کنیر کی ہوگی

3- عرصہ معاہدہ

معاہدہ متعلقہ آفیسر کی منظوری کے دن سے دو سال کے لئے دیا جائے گا۔ ہر سال متعلقہ کرایہ پر 10% اضافہ کے ساتھ توسیع ہوگی اور بہتر کارکردگی کی صورت میں معاہدہ میں مزید دو سال کے لیے ہر سال کرایہ میں مزید 10% اضافہ پر توسیع ٹریڈر کی سفارشات سے وائس چانسلر صاحب کی منظوری سے ہو سکتی ہے۔

4- ٹیکسز

کرایہ دار کو کرایہ پر دہنڈ ٹنگ ٹیکس A 236 اور اس میں تبدیلی یا اس کے علاوہ اگر کوئی صوبائی، وفاقی اور کارپوریشن کی طرف سے عائد کردہ ٹیکسز بھی متعلقہ سرکار کے اکاؤنٹ میں جمع کروانے کے بعد رسید دفتر اکاؤنٹ سیکشن ٹریڈر آفس میں جمع کروانا ہوگی۔ تمام کرایہ جات اور ٹیکسز مالی معاملات کی ذمہ داری ٹریڈر چولستان یونیورسٹی بہاولپور کی ہوگی۔

5- اشیاء کی نرخ و فروخت اور معیار و مقدار

ہر سال نرخوں پر نظر ثانی کی جاسکتی ہے البتہ نرخوں میں ضروری تبدیلی کسی بھی وقت کمیٹی کی منظوری سے کی جاسکتی ہے۔ کرایہ داری کی جگہ پر صرف منظور شدہ اشیاء ہی معیار اور مقدار کے مطابق فروخت ہو سکیں گی۔ جامعہ انتظامیہ کی طرف سے منظور شدہ نرخ فہرست (ضمیمہ - الف) ایک سال کے لیے قابل عمل ہوگی اور کرایہ دار کو یہ نرخ فہرست نمایاں جگہ پر آویزاں کرنا ہوگی۔ اور ہر سال کے بعد نرخ اگر ضروری ہوئے تو دوبارہ منظور کروانا ہوں گے اور تمام کرایہ دار پرنٹ شدہ بل دینے کا پابند ہو گا۔ منظور شدہ اشیاء کی معیار و مقدار اور نرخ کی جانچ پڑتال وغیرہ کے لیے مندرجہ ذیل کمیٹیاں ہوں گی جو کسی بے ضابطگی کی صورت میں موقع پر جرمانہ کرنے کا اختیار رکھیں گی۔ متعلقہ آفیسر دس ہزار روپے تک جرمانہ کر سکتا ہے اور دس ہزار سے زیادہ جرمانہ وائس چانسلر کی منظوری سے کیا جاسکتا ہے اور سال میں چار دفعہ جرمانہ ہونے کی صورت میں کرایہ داری منسوخ کر دی جائے گی۔ اشیاء کے نرخ، معیار و مقدار اور طلباء و طالبات کے معاملات اور شکایات کو حل کرنے کی ذمہ داری بھی متعلقہ آفیسر کی ہوگی۔

6- جانچ پڑتال کمیٹیاں

مندرجہ ذیل کمیٹیاں کسی بھی وقت بغیر بتائے اور ہر مہینے میں کم از کم دودھ کاروباری کرایہ داری کا شرائط معاہدہ کی روشنی میں معائنہ کرنے کے بعد رپورٹ متعلقہ مجاز آفیسر، سیکرٹری ٹو وائس چانسلر اور کرایہ دار کو ارسال کریں گے۔ جانچ پڑتال یا شکایت کی صورت میں اشیاء خورد و نوش کے نمونہ جات کو معیار متعین کرنے کے لیے بھیجے جائیں گے اور اس کی رپورٹ کی بنا پر جرمانہ یا سزا (جو کہ کرایہ داری کی منسوخت بھی ہو سکتی ہے) کمیٹی کی سفارشات پر کی جائے گی۔

i- فوڈ کمیٹی اور تفصیلات معیار و مقدار

مقرر کردہ منجانب VC صاحب :-

مندرجہ بالا کمیٹی تمام اشیاء (raw یا processed) پنجاب فوڈ اتھارٹی کے مقرر کردہ معیار اور مقدار کے مطابق جانچ پڑتال کرے گی۔ معیار کا تعین صرف درج ذیل اشیاء تک محدود نہیں ہوگا۔

- دودھ میں فیٹ کی مقدار 3.5% اور SNF (Milk Solid Not Fat) 8.5%

- کھانے پینے کی اشیاء خالص اجزاء سے تیار ہوں گی۔

- شو مار بیڈ، برگربن معیاری برانڈ کے ہونے چاہئیں۔

- مایونی یا کیچپ پنجاب فوڈ اتھارٹی کے منظور شدہ برانڈز کے بڑے پیک یا ساشے استعمال ہوں گے۔ کھلی کیچپ یا مایونی کے استعمال کی ہر گز اجازت نہیں ہوگی۔

- رنگ صرف فوڈ گریڈ استعمال ہوں گے۔

- تلنے اور پکانے کے لیے صرف پنجاب فوڈ اتھارٹی سے منظور شدہ گھی اور آئل استعمال کئے جائیں گے۔

- جو سز میں کوئی رنگ اور فلیور استعمال نہیں ہوگا۔

- روٹی کے لئے آٹا چکی (Whole Wheat) کا استعمال ہوگا۔

- TPM (Total Polar Material) آئل کا معیار جانچنے کیلئے استعمال ہوگا۔ معیار کی شرح مندرجہ ذیل ہے۔

- 20% سے کم (سبز) اچھا

- 20% سے 24% تک (مائل) تسلی بخش

- 24% سے زیادہ (سرخ) غیر تسلی بخش یا ناقابل قبول

- روٹی پیک کرنے کے لیے خاکی کاغذ اور کپڑے کے بیگ کا استعمال ہوگا۔ پلاسٹک بیگ یا نیوز پیپر کا استعمال ممنوع ہے اور کھانے کی پیکنگ کے لیے ایلومینیم فائل باکس کا استعمال ہوگا۔

- کپکے ہوئے کھانے کی سٹورج کے لیے ریفریجریٹر کا استعمال ہوگا جبکہ بغیر کپکے ہوئے گوشت کی سٹورج کے لیے علیحدہ فریژر کا استعمال ہوگا۔

- کھانے پینے کی اشیاء کی رسد کا ذریعہ یا کمپنی کا ریکارڈ رکھنا ضروری ہوگا۔

- پھل اور سبزیوں کے علاوہ تمام اجزاء پیک شدہ استعمال کئے جائیں گے۔

نوٹ: تمام طلباء کو اشیاء کی خریداری کی رسید دینا لازمی ہوگا۔

ii- کمیٹی علاوہ ازیں

پرنسپل صاحبان مختلف کمیٹیاں تشکیل دینے کے مجاز ہوں گے۔ یہ کمیٹیاں کسی بھی وقت اپنے دائرہ کار میں آنے والی کینٹینز، جنرل سٹور وغیرہ کا معائنہ کر سکتی ہیں اور غیر تسلی بخش معیار یا قیمتوں کی صورت میں مناسب سزا یا جرمانہ تجویز کر سکتی ہیں۔

7- آرائش و زیبائش، فرنیچر اور برتن وغیرہ

کرایہ دار آرائش و زیبائش، فرنیچر و کراکری کا خود انتظام کریں گے اور کھانے کی تیاری کے لیے تانبے کلی شدہ اور سروسز کے لیے چینی یا شیشے کے برتن جبکہ جھج اور کاغذ سٹیل کا ہوگا۔ تمام اشیاء داغ دھبوں اور دراڑوں سے پاک ہوں گے۔ اور اس سلسلہ میں متعلقہ آفیسر یا اس کے مقرر کردہ نمائندہ سے مشورہ لازمی ہوگا۔

8- رجسٹریشن

کرایہ دار کو رجسٹریشن پنجاہ کے متعلقہ آرڈیننس کے تحت دفتر ڈائریکٹر لیبر ویلفیئر میں اپنی اور اپنے ملازمین کی رجسٹریشن کروانا ہوگی۔

فوڈ ایکنٹم سے متعلقہ کرایہ دار پنجاہ فوڈ اتھارٹی سے رجسٹریشن کروانے کا پابند ہوگا اور کاپی دفتر اسٹیٹ کیئر میں جمع کروائے گا۔

9- ملازمین

کرایہ دار کو حفظانِ صحت کے اصولوں پر سختی سے کاربند رہنا ہوگا۔ تمام عملہ کی میڈیکل رپورٹس (CBC, UCE, HBsAG, HCV)

کلیئر ہونا اور کھانے پینے والی جگہوں پر پنجاہ فوڈ اتھارٹی کے مطابق لباس زیب تن کرنا لازمی ہوگا

کرایہ دار / کنٹرکٹر ملازمین کی تمام تفصیلات بحج پولیس کلیرنس کاغذات متعلقہ دفتر میں جمع کروانے کا پابند ہوگا۔

ان ہدایات پر عمل پیرا نہ ہونے کی صورت میں متعلقہ آفس (چیف ہال وارڈن، ڈی ایس اے، پرنسپل آفیسر اسٹیٹ) موقع پر جرمانہ کرنے کی مجاز ہوگی۔

10- رویہ کرایہ دار اور ملازمین

- سیاسی، مذہبی یا ادارے کے تشخص کے خلاف گفتگو یا اجتماع ممنوع ہوگا۔

- کرایہ دار کو ملازمین اور طلباء اور طالبات سے حسن اخلاق سے پیش آنا ہوگا۔

- کرایہ دار کے علاوہ کسی بھی ملازم کو Touch / Android موبائل رکھنے کی اجازت نہیں ہوگی۔

11- تنفیخ معاہدہ

تنفیخ معاہدہ مندرجہ ذیل صورتوں میں ہو سکتی ہے۔

i- معاہدہ کی کسی شق (ماسوائے ذیلی شق 20 (iv) کے) کی خلاف ورزی کی صورت میں واجبات کاٹ کر معاہدہ کو ختم کرنے کے ساتھ ساتھ کرایہ دار کو عارضی یا مستقل طور پر آئندہ کرایہ داری معاہدہ میں شمولیت کے لیے ناپسندیدہ قرار دیا جاسکتا ہے۔

ii- دونوں فریقین میں سے کوئی فریق ایک ماہ کا پیشگی نوٹس دے کر معاہدہ کو ختم کروا سکتا ہے۔ نوٹس کے بغیر ایک ماہ کا کرایہ اور اگر دوسرے واجبات ہوں تو ادا کرنا لازمی ہوں گے۔

iii- سات دن تک بغیر پیشگی اطلاع کے کاروبار بند کرنے کی صورت میں آٹھویں دن معاہدہ ختم تصور ہوگا۔ اس صورت میں ایک ماہ کا کرایہ اور واجبات ادا کرنا لازمی ہوں گے۔

iv- کرایہ دار یا اس کے ملازمین کی غیر اخلاقی / سیاسی سرگرمی میں ملوث ہونے یا بجلی، گیس چوری کرنے یا کرایہ داری پر کرایہ دار رکھنے (ذیلی کرایہ داری) یا پیش کردہ دستاویزات یا متعلقہ ادارہ کو کسی بھی قسم کے فراڈ اور دھوکا دہی کی صورتوں میں بغیر نوٹس تنفیخ معاہدہ اور تمام ملکیتی اشیاء کی بحق جامعہ ضابطگی کے ساتھ اس کے خلاف فوجداری مقدمہ بھی درج کروایا جاسکتا ہے۔

v۔ لگاتار دوسرے ماہ کی 30 تاریخ تک کرایہ بمعہ جرمانہ نہ جمع کروانے کی صورت میں بغیر نوٹس معاہدہ تیسرے مہینے کی پہلی تاریخ کو منسوخ تصور ہو گا۔ اس صورت میں بقایا جات بذمہ کرایہ دار کاٹ کر زر ضمانت کارکردگی واپس کر دی جائے گی۔

نوٹ: معاہدہ کی میعاد پوری ہونے یا اس سے قبل کیفے دکان وغیرہ چھوڑوانے یا چھوڑنے کی صورت میں جگہ خالی کر کے اصل حالت میں واپس کرے گا۔ توڑ پھوڑ اور بلڈنگ کا نقصان جمع شدہ زر ضمانت (قابل واپسی) اور کرایہ دار کی ملکیت شدہ اشیاء بحق جامعہ ضبط کر کے (اگر زر ضمانت کی رقم مطلوبہ رقم سے کم ہو) سے پورا کیا جائیگا۔

12- شکایات کا ازالہ اور تنازعات کا تصفیہ

i۔ اگر فریقین میں تفصیلات اور شرائط معاہدہ میں اختلاف پایا جائے تو وہ باہمی رضامندی سے اسے دور کر سکتے ہیں۔ اگر اختلاف دور نہیں ہوتا تو کوئی بھی فریق معاہدہ نفاذ سے پہلے کی صورت میں شکایات ازالہ کمیٹی سے یا معاہدہ نافذ العمل ہونے کے بعد تنازعات کا تصفیہ ثالث سے رجوع کر سکتا ہے۔ جس کا طریقہ کاریہ ہو گا۔

الف۔ معاہدہ کے نافذ العمل سے پہلے

متاثرہ بولی دہندہ اپنی بولی پیش گزاری کے بعد معاہدہ نافذ العمل ہونے سے پہلے باہمی رضامندی سے اختلاف دور نہ ہونے کی صورت میں تکنیکی اور مالی جانچ پڑتال کے اعلان سے سات دن کے اندر مندرجہ ذیل تصفیہ کمیٹی سے تحریری شکایت کر سکتا ہے۔

تصفیہ کمیٹی

وائس چانسلر کی منظوری سے تین آفیسرز (19 BPS یا اس سے اوپر) پر مبنی کمیٹی بنائی جائے گی۔ کمیٹی ہذا تفتیش کرے گی اور شکایات موصول ہونے کے بعد سات دن کے اندر فیصلہ سنائے گی جو کہ حتمی ہو گا۔ محض شکایت درج کر دینے کی بناء پر کرایہ داری میں قطل کا جواز پیدا نہیں ہو گا۔

ب۔ معاہدہ کے نافذ العمل ہونے کے بعد

معاہدہ نافذ العمل ہونے کے بعد متعلقہ فریقین (کرایہ دار اور ٹریڈر) میں پیدا ہونے والے تنازعات کا تصفیہ اگر باہمی رضامندی سے نہ ہو تو ثالثی کے ذریعے ہو گا جس کا ثالث جامعہ کا وائس چانسلر یا اس کے تین مقرر کردہ نمائندے ہوں گے (جو کے گریڈ انیس (19) سے کم نہیں ہوں گے اور نہ ہی وہ کرایہ داری کے عمل کا حصہ رہے ہوں گے) جو تیس دن کے اندر فیصلہ کرے گا/ کریں گے۔ تاہم فیصلہ کرنے سے پہلے متاثرہ فریق کو شخصی شنوائی کا موقع ضرور فراہم کیا جائے گا۔ فیصلہ حتمی ہو گا اور فریقین کو قابل قبول تصور ہو گا۔ لیکن معاہدہ میں دی گئی شرائط نرخ، مقدار و معیار اور تنفیخ معاہدہ سے متعلقہ معاملہ تنازع تصور نہیں ہو گا۔

13- ناپسندیدہ قرار دینا

اگر متعلقہ محکمہ (ڈی ایس اے، چیف ہال وارڈن، پرنسپل، پرنسپل آفیسر) کو اپنے طور پر یا کسی بھی ذریعے سے موصول شدہ شکایات پر کسی بولی دہندہ یا کرایہ دار کے بارے میں یہ تسلی ہو کہ وہ:

i۔ غیر اخلاقی حرکات یا کسی بھی سیاسی سرگرمی میں ملوث ہے۔

ii۔ جامعہ کے مفاد کو نقصان پہنچانے میں ملوث ہے۔

iii۔ معاہدہ کی رو سے اپنی ذمہ داری پوری نہیں کرتا ہے۔

iv۔ بد عنوانی اور فریب کاری میں ملوث ہے۔

v- ادارہ کو جھوٹی معلومات فراہم کرنے میں ملوث ہے۔

vi- اور کامیاب بولی دہندہ ہونے کے باوجود معاہدہ نہ کرے۔

نوٹ کرایہ داری دینے والا متعلقہ محکمہ (ڈی ایس اے، چیف ہال وارڈن، پرنسپل آفیسر) بولی دہندہ یا کرایہ دار کو شخصی شنوائی کا موقع دینے کے بعد اس کو عوامی کرایہ داری کے عمل میں شمولیت سے مذکورہ صورت حال کی روشنی میں عارضی یا مستقل عرصہ کے لیے روک سکتا ہے۔

ب۔ بد عنوانی اور فریب کاری کا مطلب

اس سے مراد یہ ہے کہ کرایہ داری دینے والا ادارہ کو نقصان پہنچاتے ہوئے معاہدہ کے عمل یا تکمیل میں جامعہ کے عہدیدار یا معاہدہ کے اقدام پر اثر انداز ہونے کے لیے کوئی قیمتی چیز پیش کرنا، دینا، وصول کرنا یا مانگنا؛ کرایہ داری معاہدہ کے عمل یا معاہدہ پر عملدرآمد کے حوالے سے اثر انداز ہونے کے لیے حقائق سے متعلق بیان (بولی کی پیش گزاری سے قبل یا بعد میں) بولی کی قیمتوں کو مصنوعی غیر مسابقتی سطحوں پر برقرار رکھنے اور کرایہ داری دینے والے متعلقہ محکمہ (ڈی ایس اے، چیف ہال وارڈن، پرنسپل آفیسر) کو آزادانہ اور کھلی مسابقت کے فوائد سے محروم رکھنے کے لیے بولی دہندگان کے درمیان سازش آمیز گٹھ جوڑ اور اپنے فرائض منصبی ادا کرنے کے دوران جامعہ کے عہدہ دار کی جانب سے کسی قیمتی چیز کی فراہمی کے لیے درخواست یا التماس؛ اس میں درج ذیل باتیں شامل ہو سکتی ہیں

1- تشدد آمیز رویہ جو کسی فریق کے عمل پر اثر انداز ہونے یا کسی دوسرے فریق کو ناجائز طریقے سے نقصان پہنچانے کے لیے بالواسطہ یا بلاواسطہ نقصان یا ضرر پہنچائے یا کسی ایسے نقصان یا ضرر کے لیے دھمکائے۔

2- کرایہ داری دینے کے عمل یا معاہدہ کی تکمیل میں دوبارہ فریقوں کے مابین ہونے والی ملی بھگت خواہ اس کا کرایہ داری دینے والے متعلقہ محکمہ (ڈی ایس اے، چیف ہال وارڈن، پرنسپل آفیسر) کو علم ہو یا نہ ہو، جس کا مقصد قیمتوں کو ناجائز فائدے کی خاطر مصنوعی و غیرہ مسابقتی سطح پر لانا ہو۔

3- بد عنوانی کا عمل جو کسی قیمتی چیز کی پیش کش، وصولی یا التجا کے ذریعے دوسرے فریق یا بالواسطہ یا بلاواسطہ طور پر اثر انداز ہو کے ناجائز فائدے کی خاطر ہو۔

4- کسی فعل یا غفلت، بشمول غلط بیانی، کی بناء پر کی جانے والی بد عنوانی جس کا مقصد کسی فریق کو دانستہ یا غیر دانستہ طور پر گمراہ کرنے کی کوشش کرنا ہو تاکہ کوئی مالی یا دیگر فائدہ حاصل ہو یا کسی ذمہ داری سے پہلو تہی کی جائے۔

5- مزاحمتی عمل جو لوگوں یا ان کی جائیداد کو بالواسطہ یا بلاواسطہ نقصان پہنچانے یا نقصان پہنچانے کی دھمکی دے تاکہ مذکورہ اشخاص کی معاہدہ کے عمل میں شرکت کو متاثر کیا جائے یا معاہدہ کی تکمیل پر اثر انداز ہو جائے یا تفتیش کے حوالے سے اہم مواد کو دانستہ طور پر ضائع، تبدیل یا مخفی رکھا جائے یا بد عنوانی، فریب کاری، تشدد آمیز یا سازشی کے حوالے سے تفتیش میں مالی طور پر مزاحم ہونے کے لیے تفتیش کاروں کے سامنے غلط بیانات دیے جائیں، یا کسی فریق کو ڈرایا یا خوف زدہ کیا جائے تاکہ مذکورہ فریق کو تفتیش یا تفتیش کی پیروی کے حوالے سے جن باتوں کا علم ہے انہیں بتانے سے باز رکھا جائے جن کا مقصد حقوق معائنہ و حساب میں مادی طور پر مزاحم ہونا ہو۔

پ۔ اظہارِ وجہ و نوٹس کا اجراء

متعلقہ محکمہ (ڈی ایس اے، چیف ہال وارڈن، پرنسپل، پرنسپل آفیسر) مندرجہ بالا وجوہات کی بناء پر کسی بھی ذریعے سے موصول شکایت پر یا اپنے طور پر کرایہ داری یا بولی دہندہ کو :- اظہارِ وجہ و نوٹس جاری کر سکتا ہے جو مندرجہ ذیل پر مشتمل ہوگا

i- بولی دہندہ یا کرایہ دار کے خلاف مختصر الزام

ii- زیادہ سے زیادہ وہ عرصہ جس کے لیے متعلقہ محکمہ بولی دہندہ یا کرایہ داری کے عمل میں شمولیت سے روکنے کے لیے تجویز کرتا ہے۔

ت۔ جواب اظہارِ وجہ یا شخصی شنوائی

i۔ متعلقہ محکمہ / مجاز آفیسر بولی دہندہ یا کرایہ دار کو اظہارِ وجوہ کے نوٹس کے جواب کے لیے یا مجاز آفیسر کے سامنے شخصی شنوائی کے لیے پیش ہونے کے لیے کم از کم سات دن کا وقت دے گا۔

ii۔ اگر بولی دہندہ یا کرایہ دار بیان کردہ وقت میں تحریری جواب نہیں دیتا تو اس صورت میں متعلقہ محکمہ / مجاز آفیسر کے سامنے شخصی شنوائی کے لیے نوٹس کا اجراء کر سکتا ہے۔

iii۔ اس صورت میں اگر بولی دہندہ یا کرایہ دار اظہارِ وجوہ نوٹس کا تحریری جواب دے دیتا ہے تو متعلقہ محکمہ / مجاز آفیسر معاملہ کو داخل دفتر کر سکتا ہے یا بصورتِ دیگر بولی دہندہ یا کرایہ دار کو شخصی شنوائی کا نوٹس بھیجوا سکتا ہے۔

iv۔ متعلقہ محکمہ / مجاز آفیسر پندرہ دن کے اندر (جو کہ شخصی شنوائی کی آخری تاریخ سے گئے جائیں گے) دستیاب دستاویزی یا شخصی شنوائی (اگر دی گئی ہو) کی بنیاد پر بولی دہندہ یا کرایہ دار کو کسی بھی عوامی کرایہ داری عمل میں عارضی یا مستقل شمولیت سے روکنے کے فیصلہ بارے اطلاع دے گا۔ جس میں یہ بات بھی تحریر ہوگی کہ بولی دہندہ یا کرایہ دار تیس دن کے اندر تصفیہ کمیٹی کو فیصلہ کے خلاف اپیل کر سکتا ہے۔ دستاویزی یا شخصی شنوائی (اگر دی گئی ہو) کی بنیاد پر بولی دہندہ یا کرایہ دار کو کسی بھی عوامی کرایہ داری عمل میں عارضی یا مستقل شمولیت سے روکنے کے فیصلہ بارے اطلاع دے گا۔ جس میں یہ بات بھی تحریر ہوگی کہ بولی دہندہ یا کرایہ دار تیس دن کے اندر تصفیہ کمیٹی کو فیصلہ کے خلاف اپیل کر سکتا ہے۔ جن کا فیصلہ حتمی ہو گا اور فریقین کے لیے ماننا لازم ہو گا۔

14- معاہدہ کا نفاذ اور اختتام

i۔ معاہدہ فریقین (کرایہ دار اور ٹریڈر) کے دستخط کے دن سے معاہدہ نافذ العمل ہو گا۔

ii۔ اختتام معاہدہ شرائط نمبر 20 میں بیان کردہ صورتوں کے مطابق

15- عدالت سے رجوع:-

فریقین صرف بہادپور میں موجود عدالت سے رجوع کر سکتے ہیں۔

مذکورہ شرائط و ہدایات فریقین اور گواہ فریقین نے پڑھ سُن کر دستخط ثبت کر دیے ہیں تاکہ سندر ہے۔

16- متفرق:-

i. بولی دہندہ ہر لاٹ کے لیے علیحدہ زر زمانت رقم جمع کروائے گا۔

ii. ہر لاٹ کی جانچ پڑتال علیحدہ علیحدہ ہوگی۔

iii. ادارہ ہذا بولی دہندہ کے کسی بھی قسم کے اخراجات کا ذمہ دار نہ ہو گا۔

iv. بولی دستاویز کھولنے کے بعد 90 دن تک موثر ہوگی۔

v. بولی دستاویز کے ہر صفحہ پر دستخط اور مور ثبت ہونا لازمی ہے۔

vi. بولی دہندہ اپنے اشیائے فروخت کے معیار کا ذمہ دار ہو گا اور غیر معیاری اشیاء کے استعمال سے ہونے والے کسی بھی نقصان کا ذمہ دار ہو گا اور تلافی بھی کرے گا۔

vii. کرایہ دار جگہ کرایہ داری پر ممنوعہ اشیاء نہیں رکھے گا۔ (Inflamable, hazardous, intoxicating or prohibited material etc.)

viii. کرایہ دار جگہ کرایہ داری کے ارد گرد کی صفائی کا خود ذمہ دار ہو گا۔

.ix. کرایہ دار ملازمین کی تفصیل بمع شناختی کارڈ دفتر سکیورٹی واسٹیٹ کیئر کو دینے کا پابند ہو گا۔ مزید ملازمین کے جامعہ میں داخلے کے لیے اسٹیٹ کیئر آفس سے کارڈ جاری کروائے گا اور انہی ملازمین کو ادارہ میں داخل ہونے کی اجازت ہوگی۔

.x. Punjab Food Authority سے registration certificate بھی دینے کا پابند ہو گا۔

.xi. تمام سامان کی ترسیل کی ذمہ داری کرایہ دار پر ہوگی۔

دستخط مجاز اتھارٹی بحق پونیورسٹی	دستخط کرایہ دار
نام	نام
دستخط	شناختی کارڈ نمبر
نام	نشان انگوٹھا
موبائل نمبر	عہدہ
	ایڈریس
دستخط ٹریزرر	گواہ نام
نام و عہدہ	شناختی کارڈ نمبر
	موبائل نمبر
	نشان انگوٹھا
	ایڈریس

Technical Bid Evaluation Criteria

Sr. No.	Criteria	Total Marks
1.	Active National Tax Number (NTN)	20
2.	CNIC	10
3.	Professional Experience Certificate	20
4.	Interview / Presentation	50
Note: Passing marks will be 60 % for Technical Qualification		

CHECK LIST

Sr.No.	Criteria	Responsive	Non-Responsive
1.	Bid Security (بولی زر ضمانت رقم)		
2.	Technical Proposal (فارم تکنیکی پیشکش)		
3.	Financial Proposal (فارم مالی پیشکش)		
4.	Affidavit (بیانِ حلفی)		
5.	Active National Tax Number (NTN)		
6.	CNIC		
7.	Professional Experience Certificate		