

ਕਾਰਜ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਸ 1997

(ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜ ਪੂਰਤੀ)

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ

ਮੁੱਖਬੰਧ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ ਨੇ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਅਨੇਕਾਂ ਨਿਸ਼ਮਾਂ ਤੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ। ਜਿੱਥੋਂ ਤੱਕ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਪੰਜਾਬ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਕੋਡ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ, ਵਿਭਾਗੀ ਵਿੱਤੀ ਨਿਯਮਾਂ, ਲੇਖਾ ਕੋਡ ਭਾਗ-3, ਲਾਗਤ ਖਰਚਾ ਤੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸੰਪਤੀ ਉੱਤੇ ਗੁਟਕਾ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਸੰਬੰਧ ਹੈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹੁਣ ਤਕ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਪਾਲਣ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਠੋਸ ਸੈਟ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਬੋਰਡ ਨੇ ਨੈਸ਼ਨਲ ਥਰਮਲ ਪਾਵਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟਿਡ, ਨੈਸ਼ਨਲ ਹਾਇਡਰੋ ਪਾਵਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟਿਡ, ਭਾਰਤ ਹੋਵੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰਿਕਲ ਲਿਮਿਟਿਡ ਅਤੇ ਰੇਲਵੇ ਜਿਹੀਆਂ ਹੋਰ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੇ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਪੂਰੇ ਕੋਡ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂਚਣ ਤੇ ਅਸਰਦਾਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਇੱਕ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ। ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਵਿੱਚ ਵਿੱਤੀ ਸਲਾਹਕਾਰ (ਹੁਣ ਮੁਖ ਕੰਟਰੋਲਰ/ਵਿੱਤ), ਚੀਫ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਥਰਮਲ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਅਤੇ ਚੀਫ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਹਾਈਡਲ ਨਿਰਮਾਣ (ਮੁਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਸਿਵਲ ਡਿਜ਼ਾਈਨ, ਪਟਿਆਲਾ 11/93 ਤੋਂ) ਸ਼ਾਮਲ ਸਨ। ਇਸ ਕਮੇਟੀ ਨੇ ਕਈ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਤੇ ਲੰਬੀਆਂ ਚੌੜੀਆਂ ਚਰਚਾਵਾਂ ਤੋਂ ਬਾਦ “ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਨਿਯਮਾਂ (ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਜ਼)” ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦਿੱਤਾ। ਬੋਰਡ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ 19/96 ਦੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਿਖੇ ਸਿਤੀ 26-12-96 ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਜ਼ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦਿੱਤੀ।

ਅਨੇਕਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਹਯੋਗ ਲਈ ਅਤੀ ਧੰਨਵਾਦੀ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਸੁਧਾਰ ਲਈ ਆਏ ਸੁਝਾਵਾਂ ਦਾ ਸਵਾਗਤ ਕਰਾਂਗੇ।

ਟੀ.ਐਸ. ਗੁਜਰਾਲ
ਮੈਂਬਰ/ਵਿੱਤ ਤੇ ਲੇਖਾ

**ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ
ਕਾਰਜ ਨਿਯਮ**

ਵਿਸ਼ਾ ਸੂਚੀ

ਵਿਨਿਯਮ ਨੰ:	ਵੇਰਵਾ	ਪੰਨਾ
1.	ਛੋਟਾ ਮੁਖਬੰਧ ਤੇ ਸ਼ੁਰੂਆਤ	1
2.	ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ	1
3.	ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ	1
4.	ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਵੰਡ	3
5.	ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ	3
6.	ਟੈਂਡਰ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਰ	4
7.	ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ	5
8.	ਅਧਿਕਾਰ ਸਮਰਪਣ	5
9.	ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਸੱਦਾ	6
10.	ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਣ ਹਿਤ ਨੋਟਿਸ/ਟੈਂਡਰ ਵਿਵਰਣ	7
11.	ਆਮ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਬੰਧਨ	7
12.	ਟੈਂਡਰਾਂ ਲਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ	7
13.	ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ	8
14.	ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ	9
15.	ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਖੁੱਲ੍ਹਣਾ	10
16.	ਦੇਰੀ ਨਾਲ ਪੁੱਜੇ ਟੈਂਡਰ	11
17.	ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਰੱਦ ਕਰਨਾ	11
18.	ਟੈਂਡਰ ਮੁੜ ਸੱਦਣੇ	11
19.	ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ	11
20.	ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ	12
21.	ਗੱਲ ਬਾਤ	12
22.	ਹੁਕਮਾਂ/ਠੇਕਿਆਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ	12
23.	ਠੇਕਿਆਂ ਦੇ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ	13
24.	ਜਮਾਨਤ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ	13
25.	ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹੁਕਮ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਈ	14
26.	ਵਿਆਖਿਆ, ਟਿੱਪਣੀ	14

ਅਨੁਸੂਚੀ -ੳ 15

(ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ 10 ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ)
ਸੱਦੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਨੋਟਿਸ (NIT)
ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਰੱਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।

ਅਨੁਸੂਚੀ-ਅ

(ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ 10 ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ)

ਟੈਂਡਰ ਨੋਟਿਸ

ਅਨੁਸੂਚੀ -ਬ

(ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ-11 ਵਿਚ ਹਵਾਲਾ)

ਭਾਗ-1**ਟੈਂਡਰ ਕਰਨਾ ਤੇ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ**

ਕ੍ਰਮ ਨੰ:

1.1.	ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ	17
1.2	ਟੈਂਡਰ ਰੱਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ	17
1.3	ਟੈਂਡਰ ਵਾਲਿਆਂ ਵਲੋਂ ਥਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ	17
1.4	ਟੈਂਡਰਾਂ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ	18
1.5	ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ	18
1.6	ਟੈਂਡਰ ਵਿਵਰਣ/ਸਪੈਸਿਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਣੇ	18
1.7	ਦਰਾਂ ਵਿਚ ਹਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਚੀਜ਼ ਸ਼ਾਮਿਲ	18
1.8	ਕੀਮਤ ਘਟ ਵੱਧ	19
1.9	ਸਾਰੀਆਂ ਕਟਿੰਗ/ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਹਸਤਾਖਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ	20
1.10	ਸਾਰੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਟੈਂਡਰ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ	20
1.11	ਆਮਦਨੀ ਕਰ ਮੁਕਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ	20
1.12	ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮਾਨਤਾ	20
1.13	ਕਰਜਾ ਸੋਧ ਸਮੱਰਥਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ	20
1.14	ਟੈਂਡਰ ਤੋਂ ਬਾਦ ਬਦਲਾਓ	20
1.15	ਸਵੈ-ਅਧਿਕਾਰ ਹੱਕ	20
1.16	ਚੁੰਗੀ ਤੇ ਹੋਰ ਕਰ	21
1.17	ਰਾਇਲਟੀਆਂ	21
1.18	ਮਸ਼ੀਨ ਤੇ ਸਮਾਨ	21
1.19	ਕੰਮ ਦਾ ਅਲਗ ਅਲਗ ਕਰਨਾ	21
1.20	ਬੋਲੀ/ਨਕਸ਼ੇ ਬਣਾਉਣਾ	21
1.21	ਠੇਕੇ ਬਾਰੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ	21

ਭਾਗ-II**ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਆਮ ਸ਼ਰਤਾਂ**

2.1	ਠੇਕੇ ਦਾ ਸੀਮਾ ਖੇਤਰ	23
2.2	ਮਸ਼ੀਨੀ ਸਮੱਗਰੀ ਤੇ ਲੇਬਰ ਦੀ ਸਪਲਾਈ	23
2.3	ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਦਾ ਸਮਾਨ	23
2.4	ਪਾਣੀ ਤੇ ਬਿਜਲੀ	23
2.5	ਸੈਟ ਕਰਨਾ	24
2.6	ਡਰਾਇੰਗ, ਸਪੈਸਿਫਿਕੇਸ਼ਨ, ਟੈਂਡਰ ਆਦਿ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨਾ	24
2.7	ਡਰਾਇੰਗ ਤੇ ਸਪੈਸਿਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ	24
2.8	ਬੋਰਡ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਲਈ ਗਾਰੰਟੀ	26
2.9	ਪੈਮਾਇਸ਼ ਚਿਨ੍ਹ	27
2.10	ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਥਾਂ-ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ	27
2.11	ਨਿਰਵਿਘਨ ਕੰਮ ਦਾ ਚਲਣਾ	27

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ (ਕਾਰਜ ਨਿਯਮ)

ਦਫਤਰੀ ਹੁਕਮ ਨੰ: 806/ਰਜਿ-316

ਮਿਤੀ 14-02-1997

ਬਿਜਲੀ ਸਪਲਾਈ ਐਕਟ 1948 ਦੇ ਭਾਗ 79 ਦੀ ਧਾਰਾ (ਜੀ) ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਤਹਿਤ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਣੇ, ਵਿਚਾਰਨੇ ਤੇ ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਪਣਾਈ ਜਾਂਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਲਈ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਨਿਯਮ/ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

1. ਛੋਟਾ ਮੁਖਬੰਧ ਤੇ ਸ਼ੁਰੂਆਤ

- (i) ਇਹ ਨਿਯਮ/ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ 'ਠੇਕੇਦਾਰੀ ਨਿਯਮ 1997 ਰਾਹੀਂ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ ਪੂਰਤੀ' ਕਹਿਲਾਉਣਗੇ।
- (ii) ਇਹ 1.4.1998 ਤੋਂ ਹੋਂਦ ਵਿੱਚ ਆ ਜਾਣਗੇ।

2. ਕਾਰਜ ਖੇਤਰ ਤੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ

- (i) ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਦਰਜ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਣੇ, ਵਿਚਾਰਨੇ ਤੇ ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਅਪਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਛੁੱਟ ਉਸਦੇ ਜਿੱਥੇ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਹੋਰਵੇਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ।
 - (ਓ) ਨਿਰਮਾਣ
 - (ਅ) ਮੁਰੰਮਤ ਤੇ ਸੰਭਾਲ
 - (ੲ) ਸਪਲਾਈ, ਵਿਤਰਣ ਤੇ ਖੜੇ ਕਰਨਾ, ਟੈਸਟ ਕਰਨਾ ਤੇ ਲਗਾਉਣਾ
 - (ਸ) ਨਿਰਮਾਣ ਤੇ ਉਤਪਾਦਨ
 - (ਹ) ਵਾਰੀ-2 ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਅਤੇ
 - (ਕ) ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀਆਂ
- (ii) ਇਹ ਨਿਯਮ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ ਖਰੀਦ ਨਿਯਮ-1981 ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਾਏ ਸਾਮਾਨ/ਸਾਮਗ੍ਰੀ ਦੀ ਖਰੀਦ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ।

3. ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ

- (i) ਐਕਟ (ਅਧਿਨਿਸਮ) ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਬਿਜਲੀ ਸਪਲਾਈ ਐਕਟ 1948 (1948 ਦੀ LIV) ਅਤੇ ਹਾਲ ਦੀ ਘੜੀ ਚਲ ਰਹੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸੁਧਾਰ, ਬਦਲਾਓ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ।
- (ii) 'ਮੰਜੂਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੋ ਟੈਂਡਰ ਸਵੀਕਾਰ ਜਾਂ ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮੱਰਥ ਹੈ।
- (iii) 'ਬੋਰਡ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਐਕਟ ਦੇ ਭਾਗ 5 ਅਧੀਨ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ ਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ ਉੱਤਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ।
- (iv) 'ਚੇਅਰਮੈਨ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਐਕਟ ਦੇ ਭਾਗ 5 ਦੇ ਉਪ ਭਾਗ (5) ਅਧੀਨ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਬੋਰਡ ਦਾ ਚੇਅਰਮੈਨ।
- (v) 'ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ' ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਕੰਮਾਂ ਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਅਧਿਕਾਰਤ ਬੋਰਡ ਦਾ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਇਕ ਕਮੇਟੀ ਜਾਂ ਬੋਰਡ।
- (vi) 'ਸਲਾਹਕਾਰ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੋਵੇਗਾ ਇਕ ਕਾਰਜ/ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਲਾਹ, ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ, ਡਿਜ਼ਾਇਨ, ਡਰਾਇੰਗ ਦੇਣ ਲਈ ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਇੱਕ ਫਰਮ ਜਾਂ ਇੱਕ ਅਦਾਰਾ ਜਾਂ ਇੱਕ ਸੰਸਥਾ।
- (vii) 'ਠੇਕੇ' ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਟੈਂਡਰ ਬਣਾਉਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ ਤੇ ਬੋਰਡ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਹੋਇਆ ਰਸਮੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ, ਉਸ ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਸਮੇਤ। ਇਸ ਵਿਚ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ/ਟੈਂਡਰ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਸਮੇਤ ਡਿਜ਼ਾਇਨ, ਡਰਾਇੰਗ, ਟੈਂਡਰ ਲਈ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਟੈਂਡਰ, (ਜਮਾਨਤ 'ਮਾਤਰਾਵਾਂ ਤੇ ਕੀਮਤਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ' ਤੇ ਹੋਰ ਉਸ ਨਾਲ ਲੱਗੀਆਂ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ) ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਆਮ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ਰਤਾਂ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਸੰਬੰਧਤ ਟੈਂਡਰ ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਾ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਸੂਚਨਾ ਪੱਤਰ/ਮੰਜੂਰੀ।

- (viii) ਠੇਕੇਦਾਰ (ਸਮੇਤ ਵੇਚਣ ਵਾਲਾ/ਬਣਾਉਣ ਵਾਲਾ) ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਇਕ ਫਰਮ ਜਾਂ ਇਕ ਅਦਾਰਾ ਜਾਂ ਇਕ ਸੰਸਥਾ ਜਿਸਨੂੰ ਕਿ ਇਸਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਕੰਮ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਵਿਚ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਪਰਵਾਨਿਤ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਉੱਤਰ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਅਧਿਕਾਰਤ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਜਾਂ ਸਪੁਰਦਾਰ ਸ਼ਾਮਲ ਸਮਝੇ ਜਾਣਗੇ।
- (ix) 'ਠੇਕਾ ਮੁੱਲ' ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੋਵੇਗਾ ਜਾਂ ਤਾਂ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਦੱਸੀ ਇਕਮੁਸ਼ਤ ਰਕਮ ਜਾਂ ਠੇਕੇ/ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ ਵਿਚ ਰੱਖੀ ਇਕਾਈ ਮੁੱਲ ਤੇ ਮਿਕਦਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਅਨੁਮਾਨਤ ਸਾਰੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਠੇਕੇ/ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਲਈ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ।
- (x) 'ਠੇਕਾ ਸਮਾਂ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੋਵੇਗਾ ਉਹ ਸਮਾਂ ਜਿਸ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਵਾਧਿਆਂ ਸਮੇਤ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਵੇਚਣ ਵਾਲੇ/ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਮਾਲਕ/ਖਰੀਦਦਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਇਕਰਾਰ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ।
- (xi) 'ਪੂਰਤੀ/ਸਮਾਪਤੀ' ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਚਾਰਜ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਨਾਲ ਇਕ ਠੇਕੇ ਦੇ ਸੀਮਾਂ ਖੇਤਰ ਅਧੀਨ ਅਉਂਦੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਤੋਂ ਬਾਦ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹਾਲਤ।
- (xii) 'ਠੇਕਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਏਜੰਸੀ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਬੋਰਡ ਦਾ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੋ ਕੰਮਾਂ ਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਾ ਹੈ।
- (xiii) 'ਦਿਨ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ 24 ਘੰਟਿਆਂ ਦਾ ਇਕ ਕੈਲੰਡਰ ਦਿਨ ਭਾਵੇਂ ਘੰਟਿਆਂ ਵਿਚ ਉਸ ਦਿਨ ਕੰਮ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਨਾ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ।
- (xiv) 'ਠੇਕੇ ਦੀ ਮਿਤੀ' ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਉਹ ਕੈਲੰਡਰ ਤਾਰੀਖ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਮਾਲਕ/ਖਰੀਦਦਾਰ ਅਤੇ ਵੇਚਣ ਵਾਲੇ/ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਨੇ ਠੇਕੇ ਦੀ ਪੂਰਤੀ/ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ। ਠੇਕੇ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਮਿਤੀ ਦਾ ਅਰਥ ਹੋਵੇਗਾ ਉਹ ਕੈਲੰਡਰ ਤਾਰੀਖ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਮਾਲਕ/ਖਰੀਦਦਾਰ ਨੇ ਵੇਚਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦਾ ਪੱਤਰ ਦਿੱਤਾ।
- (xv) 'ਪੂਰਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ' ਉਹ ਮਿਤੀ ਜਾਂ ਮਿਤੀਆਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕੰਮ ਹੁਕਮ ਜਾਂ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਬਾਦ ਵਿਚ ਹੋਏ ਕੋਈ ਸਹਿਮਤੀ ਬਦਲਾਓ/ਸੁਧਾਰ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਥਾਪਿਆ ਗਿਆ ਜਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ।
- (xvi) 'ਠੇਕਾ ਦੇਣ ਦੀ ਮਿਤੀ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੋਵੇਗਾ-ਕੰਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ/ਅਲਾਟਮੈਂਟ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਕੰਮ ਹੁਕਮ ਦਾ ਪੱਤਰ, ਜੋ ਵੀ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋਵੇ।
- (xvii) 'ਡਿਜਾਇਨ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਡਿਜਾਇਨਿੰਗ ਤੇ ਸਪੈਸਿਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ ਖਿੱਚਣੀ, ਸੱਦਾ ਪੱਤਰ ਤੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦੇਣ ਦੇ ਕੰਮ ਨਾਲ ਸਮਰਪਿਤ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਨ ਚੀਫ/ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ/ਚੀਫ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਅਧੀਨ ਇੱਕ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਯੂਨਿਟ ਜਾਂ ਇਕਾਈ।
- (xviii) 'ਡਰਾਇੰਗ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਡਰਾਇੰਗ, ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਤੇ ਟਰੇਨਿੰਗ ਜਾਂ ਛਾਪੇ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਸਪੈਸਿਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ ਤੇ/ਜਾਂ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨਾਲ ਲੱਗੇ ਹੋਏ, ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਲਿਖਤ ਵਿਚ ਪਰਵਾਨਤ ਅਜਿਹੀ ਡਰਾਇੰਗ ਵਿਚ ਕੋਈ ਬਦਲਾਓ ਦੱਸੇ ਗਏ ਹੋਣ ਅਤੇ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਨਿਰਮਾਣ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਡਰਾਇੰਗ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (xix) 'ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ' ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕੰਮ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਚਾਰਜ ਵਿਚ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਉਚੇਰੇ ਅਫਸਰ ਐਸ.ਈ. ਤੇ ਸੀ.ਈ./ਜੀ.ਐਮ./ਇੰਜੀਨੀਅਰ-ਇਨ-ਚੀਫ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਮਝੇ ਜਾਣਗੇ।
- (xx) 'ਆਫਤਕਾਲੀਨ/ਤੁਰਤ ਕੰਮ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕੋਈ ਵੀ ਤੁਰਤ ਉਪਾਅ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਰਾਏ ਵਿੱਚ ਦੁਰਘਟਨਾ ਜਾਂ ਆਫਤ ਦੇ ਕਿਸੇ ਖਤਰੇ ਨੂੰ ਮਿਟਾਉਣ ਲਈ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜੋ ਬਚਾਓ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (xxi) 'ਗਰੰਟੀ ਸਮਾਂ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੋਵੇਗਾ ਉਹ ਸਮਾਂ ਜਿਸ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਜਾਂ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਜਾਂ ਸਾਜ ਸਾਮਾਨ ਉਹੀ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸਦੀ ਗਰੰਟੀ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਗਰੰਟੀ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- (xxii) 'ਸਰਕਾਰ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੋਵੇਗਾ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੀ ਸਰਕਾਰ।
- (xxiii) 'ਸਥਾਨਕ ਅਧਿਕਾਰੀ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਇਕ ਨਗਰਪਾਲਿਕਾ ਜਾਂ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਜਾਂ ਜਿਲਾ ਪਰਿਸ਼ਦ ਜਾਂ ਪੰਚਾਇਤ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਥਾਪਿਆ ਗਿਆ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਰ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਪਾਸ ਨਗਰ ਕਮੇਟੀ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਫੰਡ ਦਾ ਕੰਟਰੋਲ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਹੋਵੇ।
- (xxiv) 'ਨਿਰਮਾਤਾ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਫਰਮ ਜੋ ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਉਤਪਾਦਨ ਤੇ ਫਰਨੀਚਰ ਜਾਂ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਡਿਜਾਇਨਰ ਤੇ ਸਾਮਾਨ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲਾ ਮਾਲਕ/ਖਰੀਦਦਾਰ ਜਾਂ ਟੈਂਡਰ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਦੋਵੇਂ।

- (xxv) 'ਮਹੀਨਾ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੋਵੇਗਾ ਕੈਲੰਡਰ ਮਹੀਨਾ।
- (xxvi) 'ਮੈਂਬਰ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਐਕਟ ਦੇ ਉਪ-ਭਾਗ (2) ਦੇ ਭਾਗ 5 ਅਧੀਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਬੋਰਡ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਐਕਟ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 11 ਅਧੀਨ ਨਿਯੁਕਤ ਇਵਜ਼ੀ ਮੈਂਬਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ।
- (xxvii) 'ਕਾਰਜ ਵਿਵਰਣ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਇਕ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਦਿੰਦਾ ਸੰਖੇਪ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ।
- (xxviii) 'ਮਾਲਕ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੋਵੇਗਾ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ ਜਿਸ ਦੀ ਤਰਫ ਤੋਂ ਜਾਂਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਉਸਦੇ ਉੱਤਰਧਿਕਾਰੀ ਤੇ ਸਪੁਰਦਾਰ ਦੇ ਨਾਲ-2 ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਅਫਸਰ/ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ।
- (xxix) 'ਕੋਟੇਸ਼ਨ/ਬਾਜ਼ਾਰ ਮੁੱਲ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਇਕ ਕੰਮ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੁੱਛ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਜਵਾਬ ਵਿਚ ਇਕ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਦੱਸੇ ਗਏ ਰੇਟ, ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਸਪਲਾਈ 'ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ' ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।
- (xxx) 'ਰਜਿਸਟਰਡ ਠੇਕੇਦਾਰ' ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਬੋਰਡ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਦਫਤਰਾਂ ਨਾਲ ਰਜਿਸਟਰਡ ਠੇਕੇਦਾਰ।
- (xxxi) 'ਸਕੱਤਰ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਐਕਟ ਦੇ ਭਾਗ 15 ਅਧੀਨ ਨਿਯੁਕਤ ਬੋਰਡ ਦਾ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਬੁਲਾਉਣ ਅਤੇ ਮੀਮੋ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਨਾ ਹੋਣ ਤੇ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਚੇਅਰਮੈਨ ਵਲੋਂ ਅਜਿਹਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਫਸਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ।
- (xxxii) 'ਸਕੱਤਰੇਤ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਪੂਰਣ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਿਹਾ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮ ਸੰਗਠਨ।
- (xxxiii) 'ਉਪ ਵਿਕਰੇਤਾ/ਉਪ ਠੇਕੇਦਾਰ/ਉਪ ਨਿਰਮਾਤਾ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੋਵੇਗਾ ਕੰਮ ਦੇ ਇਕ ਭਾਗ ਦਾ ਜਿੰਮਾ ਲੈਂਦੇ ਹੋਏ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਦਰਜ ਨਾਂ ਦਾ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸਨੂੰ ਮਾਲਕ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ 'ਠੇਕੇ' ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਅੱਗੇ ਭਾੜੇ ਤੇ ਦੇ ਦਿਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਉਸਦੇ ਉੱਤਰ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਕਾਨੂੰਨੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ, ਵਾਰਿਸ ਤੇ ਸਪੁਰਦਾਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣਗੇ।
- (xxxiv) 'ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੋਵੇਗਾ ਠੇਕੇ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿਚ ਦਰਜ ਸਮੂਹਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਕਰਾਰ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਆਮ ਸ਼ਰਤਾਂ, ਵਿਵਰਣ, ਡਰਾਇੰਗ/ਸਕੈਚ ਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੋਧਾਂ, ਸੁਧਾਈ, ਕਾਟ ਜਾਂ ਜੋੜ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਤੇ ਤਰੀਕੇ ਜਾਂ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸਾਮਗ੍ਰੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਜਾਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਲਿਖਤੀ ਇਕਰਾਰ ਨਾਮੇ।
- (xxxv) 'ਥਾਂ' ਜਾਂ 'ਟਿਕਾਣਾ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਜ਼ਮੀਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਥਾਵਾਂ ਉੱਤੇ, ਥਲੇ, ਵਿਚਕਾਰ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਰਾਹੀਂ ਕੰਮ ਪੂਰਿਆਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਸਮੇਤ ਹੋਰ ਕੋਈ ਜ਼ਮੀਨਾਂ ਜਾਂ ਥਾਵਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਉਸ ਕੰਮ ਲਈ ਅਲਾਟ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
- (xxxvi) 'ਟੈਂਡਰ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਠੇਕਾ ਏਜੰਸੀਆਂ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਜਵਾਬ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਦੱਸੇ ਰੇਟ, ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਪਾਬੰਦੀਆਂ। ਇਹ ਨਿਯਤ ਫਾਰਮ ਤੇ ਗੈਰ ਜੁਡੀਸ਼ੀਅਲ ਸਟਾਂਪ ਲਗਾ ਕੇ ਤੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਪੀਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਤੇ ਠੇਕਾ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਲਈ ਸਾਮਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ।
- (xxxvii) 'ਹਫਤਾ' ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ 7 ਦਿਨ ਬਿਨਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਦੇ ਉਸ ਹਫਤੇ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਿਨ।
- (xxxviii) 'ਕਾਰਜ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿਚ ਦੱਸਿਆ ਕੰਮ। ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇੰਚਾਰਜ ਵਲੋਂ ਉਸਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਤਹਿਤ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕੰਮ ਹੁਕਮਾਂ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਡਰਾਇੰਗ ਤੇ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ। ਠੇਕੇ ਦੇ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਥਾਂ ਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਫੈਕਟਰੀ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਜਾਂ ਹੋਰ ਥਾਂ ਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਬਦਲਵੀਆਂ ਜਾਂ ਵਾਧੂ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਲਾਗੂ ਕਰਨੀਆਂ।

4. ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵਰਗੀਕਰਣ

- (i) 'ਮੁੱਖ ਕਾਰਜ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਉਹ ਕੰਮ ਜਿਸਦੀ ਲਾਗਤ ਇੱਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- (ii) 'ਥੋੜਾ ਕਾਰਜ' ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਉਹ ਕੰਮ ਜਿਸਦੀ ਲਾਗਤ ਇੱਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਵੱਧਦੀ।

5. ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ

- (i) 2 ਲੱਖ ਤੱਕ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਕੋਲ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਪੱਤਰ ਮੰਗਣ ਲਈ ਅਖਬਾਰਾਂ ਵਿਚ ਇੱਕ ਵਿਗਿਆਪਨ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਕੋਲ 2 ਲੱਖ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ, 10 ਲੱਖ ਤੋਂ ਉੱਪਰ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਸੰਬੰਧਤ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਉਹ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਅਤੀਤ ਵਿਚ ਕੰਮ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਹਨ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਯੋਗਤਾ ਤੇ ਵਿੱਤੀ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਯੋਗ ਸਮਝੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਰਜਿਸਟਰਡ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੰਭਵ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਟੈਂਡਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ

ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਸਮੇਂ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ, ਐਮ.ਈ.ਐਸ., ਰੇਲਵੇ ਤੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਐਨ.ਟੀ.ਪੀ.ਸੀ. ਤੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੀ ਕੇਂਦਰੀ ਸੱਚਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹਨ। ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਰ ਆਮ ਸਰਵੇਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਕਟ/ਜੋੜ ਕਰਕੇ ਅਪਡੇਟ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਹੈ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਕਾਰਜ ਤੇ ਹੋਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਟੈਂਡਰਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੂਰਵ ਯੋਗਤਾ ਮੰਗਾਂ ਰਖ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ ਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਮਾਮਲਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਟੈਂਡਰਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਹਨ।

- (ii) ਸੰਬੰਧਤ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ/ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ/ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਨਾਲ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਪੱਤਰ ਸੱਦਣ ਦੇ ਵਿਗਿਆਪਨ ਬੋਰਡ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- (iii) ਮੀਮੋ ਨੰਬਰ 106792/106961 ਮਿਤੀ 23-08-2004, 13/2004
“500 ਰੁਪਏ ਦੀ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਫੀਸ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨਾਲ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਲਈ ਚਾਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ/ਡਾਇਰੈਕਟਰਾਂ ਨਾਲ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਲਈ 1000 ਰੁਪਏ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਫੀਸ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (iv) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਤੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤਕਨੀਕੀ ਯੋਗਤਾ, ਵਿੱਤੀ ਬੇਹਤਰੀ, ਅਨੁਭਵ ਅਤੇ ਪਹਿਲੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਦੇ ਪੂਰਣ ਸਮਰੱਥ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਲਈ ਪੂਰਵ ਯੋਗਤਾ ਲੋੜਾਂ ਰੱਖਣ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧਤ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਟੈਂਡਰ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਵੀ ਸਮਰਥ ਹੋਣਗੇ।
- (v) ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦੋਸ਼ੀ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਹਟਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ ਸਮੇਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਕਾਰਣ ਦੱਸੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਵਾਜਬ ਕਾਰਣ ਦੇ ਕੋਈ ਜਵਾਬ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰਡ ਪੱਤਰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
- (vi) ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰੇਸ਼ਨ ਲਈ ਵਿਭਿੰਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਅਲਗ ਅਲਗ ਪੰਨਿਆਂ ਦਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

6. ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

(i) ਖੁਲ੍ਹੇ ਟੈਂਡਰ

ਮੁੱਖ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਯੋਗ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਪੈਰਾ 5 (i) ਅਨੁਸਾਰ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਹ ਸਮਾਚਾਰ ਪੱਤਰਾਂ/ਪੱਤਰਿਕਾਵਾਂ ਵਿਚ ਵਿਗਿਆਪਨ ਰਾਹੀਂ ਸੱਦੇ ਜਾਣਗੇ ਤੇ ਟੈਂਡਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਪਹਿਲੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 4 ਹਫ਼ਤੇ ਦਾ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਤੁਰੰਤ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਇਸ ਨੂੰ ਘਟਾ ਦੇ ਕੇ ਹਫ਼ਤੇ ਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(ii) ਸੀਮਿਤ ਟੈਂਡਰ

ਛੋਟੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਸਾਰੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਟੈਂਡਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 15 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਸਮਾਂ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਰਜਿਸਟਰਡ ਪੱਤਰ “ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਰਸੀਦ ਡਿਊ” ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੇ ਪੱਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਤਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ, ਜਿਵੇਂ ਉਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ ਸਮਾਂ ਘਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕੇਵਲ ਕਿਸੇ ਤੁਰਤ ਕੇਸ ਵਿਚ 50 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤਕ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਸੀਮਿਤ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਕਾਰਣ ਉਸ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਸੀਮਿਤ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 919 ਮਿਤੀ 26-05-2004—10/2004 ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤਮਾਨ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ 6 (ii) ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕ ਹੋਰ ਪੈਰਾ ਜੋੜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। “ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ 3 ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਇਕ ਕਮੇਟੀ ਵਲੋਂ ਸੀਮਿਤ ਟੈਂਡਰ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਇੰਚਾਰਜ ਮੈਂਬਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਲੇਖਾ ਸ਼ਾਖਾ ਤੋਂ ਇਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਕਮੇਟੀ ਟੈਂਡਰਰ ਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ, ਟੈਂਡਰ ਵਿਚ ਰੇਟ ਦੱਸਣ ਲਈ ਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਲਈ ਡਰਾਫਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਾਜਬ ਸਮਾਂ ਦੇਵੇ। ਕਮੇਟੀ ਪਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇਵੇਗੀ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਦੇ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਰੇਟ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਕਰੇਗੀ। ਕਮੇਟੀ ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹੇਗੀ ਤੇ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਵਿਵਰਣ ਤਿਆਰ ਕਰੇਗੀ। ਟੈਂਡਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਮੁਫਤ ਮੁਹਈਆ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।”

ਨੰ 938/PUR-32 ਐਲ. ਮਿਤੀ 09-02-2007—4/2007 ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ 6 (ii) ਸੀਮਿਤ ਟੈਂਡਰ ਦਾ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਉਪ ਪਹਿਰਾ :-

“ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੀਮਤ ਤਕ ਦੇ ਸਾਰੇ ਗੈਰ ਨਿਪੁੰਨ ਕਾਰਜ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਕੰਮ 1500000/- ਰੁ: ਦੀ ਹਦ ਤਕ ਦੇ ਨਿਪੁੰਨ ਕੰਮ ਸਹਿਕਾਰੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਤੇ ਨਿਰਮਾਣ ਸਭਾਵਾਂ ਨੂੰ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ ਵਲੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਦਰਾਂ ਤੇ ਸਾਧਾਰਣ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿਚਕਾਰ ਟੈਂਡਰਾਂ ਵਜੋਂ ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਸਹਿਕਾਰੀ ਮਜ਼ਦੂਰ ਤੇ ਨਿਰਮਾਣ ਸਭਾਵਾਂ ਕੰਮ ਦਾ ਟੈਂਡਰ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀਆਂ

ਜਾਂ ਮਿਥੇ ਦਰਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀਆਂ ਤਾਂ ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਤੇ ਸਭਾਵਾਂ ਦੇਵਾਂ ਤੋਂ ਖੁਲ੍ਹੇ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦ ਕੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ : ਇਹ 14 ਅਗਸਤ 2009 ਤਕ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੋ ਟੈਂਡਰ ਮੰਜੂਰ ਸਕਦੇ ਹਨ	ਸੀਮਿਤ ਟੈਂਡਰ ਨੂੰ ਸੱਦਣ ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਅਧਿਕਾਰੀ
ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ	ਇੰਚਾਰਜ ਮੈਂਬਰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਡਾਇਰੈਕਟਰ

ਉਚਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਰਜਿਸਟਰਡ ਸਾਰੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਸੀਮਿਤ ਟੈਂਡਰ ਮੰਗੇ ਜਾਣਗੇ। ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜੇ ਅਜਿਹੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ 5 ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ ਤਾਂ ਬੋਰਡ/ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸੰਗਠਨਾਂ ਕੋਲ ਰਜਿਸਟਰਡ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਤੋਂ ਸੀਮਿਤ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦੇ ਜਾਣਗੇ।

(iii) ਇੱਕਲੇ ਟੈਂਡਰ

ਦੇਖ ਸੰਭਾਲ ਤੇ ਮਾਲਕੀ ਸਮਾਨ ਦੀ ਮੁਰੰਮਤ ਜਿਹੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਕੇਵਲ ਇਕ ਮਾਹਿਰ ਫਰਮ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਹੀ ਕਰਵਾਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

7. ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ

ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਹੱਦ ਤਕ ਸਾਧਾਰਣ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਨਿਮਨ ਅਧਿਕਾਰੀ ਟੈਂਡਰ ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹੋਣਗੇ :-

(ੳ) ਪੂਰਣਕਾਲੀ ਮੈਂਬਰ (ਡਬਲਿਊ.ਟੀ.ਐਮ.)

ਚੇਅਰਮੈਨ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਦੇ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਬਣਾਈ ਗਈ ਕਮੇਟੀ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਪੂਰੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਨਵੀਨਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਕੱਤਰ, ਬੋਰਡ ਸਹਿਤ ਨਿਯੁਕਤ ਹੈ।

(ਅ) ਕਾਰਜ ਕਮੇਟੀ

ਸੰਬੰਧਤ ਇੰਜੀਨੀਅਰ-ਇੰਨ-ਚੀਫ/ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ/ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਸੰਬੰਧਤ ਡਿਪਟੀ ਸੀ.ਏ.ਓ. ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਤ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਿਥੇ ਸੰਬੰਧਤ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕਨਵੀਨਰ ਹੋਵੇਗਾ।

(ੲ) ਬੋਰਡ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ

ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਦਿੱਤੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ।

8.(ਕ) ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦਾ ਸੌਂਪਣਾ

ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਟੈਂਡਰਾਂ, ਸੀਮਿਤ ਟੈਂਡਰਾਂ ਤੇ ਇਕੱਲੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਸਾਧਾਰਣ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦਾ ਸੌਂਪਣਾ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ :

ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ	ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਟੈਂਡਰ	ਸੀਮਿਤ ਟੈਂਡਰ	ਇਕੱਲੇ ਟੈਂਡਰ
(ੳ) ਬੋਰਡ	ਪੂਰੇ ਅਧਿਕਾਰ	ਪੂਰੇ ਅਧਿਕਾਰ	ਪੂਰੇ ਅਧਿਕਾਰ
(ਅ) ਪੂਰਣਕਾਲੀ ਮੈਂਬਰ (ਡਬਲਿਊ.ਟੀ.ਐਮ.)	4 ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ	2 ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ	2 ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ
(ੲ) ਕਾਰਜ ਕਮੇਟੀ	1 ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ	40 ਲੱਖ ਰੁਪਏ	20 ਲੱਖ ਰੁਪਏ
(ੳ) ਬੋਰਡ ਦੇ ਅਫਸਰ	ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ।		

ਨੋਟ :

- (i) ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਬੋਰਡ ਦੇ ਸੰਬੰਧਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਾਂ ਤਹਿਤ ਹਨ।
- (ii) ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਮਿਲਣ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਮੰਜੂਰ ਅਨੁਮਾਨਾਂ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਉਪਬੰਧ ਅਧੀਨ ਹਨ।
- (iii) ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਲਈ ਸੀਮਿਤ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਣ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਕੇਵਲ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ।

(ਖ) ਚੱਕ ਥਲ (ਮੋਬਿਲਾਇਜ਼ੇਸ਼ਨ) ਪੇਸ਼ਗੀ

ਕੰਮਾਂ ਦੇ 1 ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਚੱਕ ਥਲ ਪੇਸ਼ਗੀ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਆਪਣੀ ਬੋਲੀ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਅਜਿਹੀ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ :-

- (i) ਪੇਸ਼ਗੀ ਕਾਰਜ ਦੇ ਕੁਲ ਮੁੱਲ ਦਾ 7.5% ਹੋਵੇਗਾ (ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਲਾਗਤ ਕੱਟਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਦਾ ਮੁੱਲ) ਅਤੇ ਇਸ ਤੇ ਵਿਆਜ ਲੱਗੇਗਾ। ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਘਟਦੀ ਰਕਮ ਉੱਤੇ ਰਿਜ਼ਰਵ ਬੈਂਕ ਆਫ ਇੰਡੀਆ (ਆਰ.ਬੀ.ਆਈ.) ਦੇ ਮੂਲ ਕਰਜ਼ਾ ਦਰ ਤੇ ਵਿਆਜ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ii) ਨਾ ਬਦਲੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਬੈਂਕ ਗਰੰਟੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ (ਸੰਖਿਆ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ)। ਇਹ ਗਰੰਟੀ ਠੇਕੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਮੰਨੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਾਧੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਬਾਕੀ ਬਚਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਬੈਂਕ ਗਰੰਟੀ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਇਸਦੇ ਖਾਤਮੇ ਤੋਂ ਇਕ ਮਹੀਨਾ ਪਹਿਲਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਨਿਰੋਲ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਦੱਸੇ ਬਿਨਾਂ ਬੋਰਡ ਬੈਂਕ ਗਰੰਟੀ ਭੁਨਾ ਲੈਣ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੇਗਾ।

9. ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਸੱਦਾ

(ੳ) **ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਪੂਰਣ ਯੋਗਤਾ :** ਇੱਕ ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਜਾਂ ਇਸਤੋਂ ਉਪਰ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਤ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਟੈਂਡਰਰ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਯੋਗਤਾ ਲਈ ਸ਼ਰਤਾਂ ਮੈਂਬਰ/ਇੰਚਾਰਜ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਹੋਰਨਾਂ ਗੱਲਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਸਾਲਾਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਮਾਪ-ਦੰਡ, ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਨਿਰੰਤਰ ਰਿਕਾਰਡ, ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ/ਹਥਲੇ ਕਾਰਜ ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਬਹੁਲਤਾ ਅਤੇ ਟੀ.ਐੱਫ. ਪੀ., ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਤੇ ਲੋਕ ਸ਼ਕਤੀ। ਇਹ ਪੂਰਣ-ਯੋਗਤਾਵਾਂ/ਸ਼ਰਤਾਂ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਾ ਨੋਟਿਸ (ਐਨ.ਆਈ.ਟੀ.) ਦਾ ਹਿੱਸਾ ਬਣਨਗੀਆਂ।

(ਅ) ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਟੈਂਡਰ ਵਿਵਰਣ/ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਤਿਆਰ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਪਰਵਾਨ ਕਰਵਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿਥੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਉਚੇਰਾ ਹੈ, ਉਥੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਹੀ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ। ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ ਜਾਂ ਵਿਵਰਣ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਗੱਲਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ :-

- (i) ਕੰਮ ਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਸੀਮਾ ਖੇਤਰ।
- (ii) ਤਜਵੀਜ਼ੇ ਕੰਮ ਲਈ ਪੂਰੀਆਂ ਡਰਾਈਂਗਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਸੈਟ।
- (iii) ਕਾਰਜ ਦੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ (ਵਿਵਰਣਾਂ) ਅਤੇ ਡਿਜਾਈਨ ਦਾ ਇਕ ਪੂਰਾ ਸੈਟ।
- (iv) ਰੇਟ, ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸੂਚੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ।
- (v) ਮੱਦਾਂ ਤੇ ਮਾਤਰਾਵਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਜਿਸ ਲਈ ਕਿ ਰੇਟ ਸੱਦੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ।
- (vi) ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਸੈਟ।
- (ੲ) ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਦਰਾਂ ਦੀ ਲੋ.ਨਿ.ਵਿ. (P.W.D.) ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਆਮ ਅਨੁਸੂਚੀ ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਥੇ ਵਰਤੋਂ ਯੋਗ ਹੋਵੇ।
- (ਸ) ਟੈਂਡਰ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਤੇ ਕੇਸ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਟੈਂਡਰਿੰਗ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦੇ ਜਾਣਗੇ।
- (ਰ) ਟੈਂਡਰ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਮੰਡਲ ਲੇਖਾ) ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਚੈਕ ਕਰਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵਿੱਤੀ ਤੇ ਵਪਾਰਕ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।
- (ਕ) ਸੰਬੰਧਤ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡਾਂ ਤੇ ਟੈਂਡਰ ਨੋਟਿਸ (ਦੇਵੇਂ ਖੁਲ੍ਹੇ ਤੇ ਸੀਮਿਤ ਟੈਂਡਰ) ਵੀ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- (ਖ) 5 ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਤਕ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 2 ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ ਅਖਬਾਰਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵਿਗਿਆਪਨ ਪਾਲਿਸੀ ਤਹਿਤ 5 ਕਰੋੜ ਤੋਂ ਵੱਧਦੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਸਿੱਧ ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ ਅਖਬਾਰਾਂ ਵਿਚ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਪ੍ਰਸਿੱਧੀ ਹੋਵੇ ਛਾਪਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਇਤਕ ਪੱਧਰ ਉੱਤੇ ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿਚ ਹੋਵੇ।

10. ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਾ ਨੋਟਿਸ (ਐਨ.ਆਈ.ਟੀ.) ਟੈਂਡਰ ਵਿਵਰਣ

- (i) ਟੈਂਡਰ ਸੱਦੇ ਜਾਣ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਮੂਲ ਸੂਚਨਾ ਅਨੁਸੂਚੀ 'ਉ' ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗੀ ਤੇ ਟੈਂਡਰ ਨੋਟਿਸ ਦਾ ਫਾਰਮ ਅਨੁਸੂਚੀ 'ਅ' ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਦੀ ਏਜੰਸੀ ਵਲੋਂ ਯੋਗ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੋਧੇ ਗਏ ਹੋਣ ਤੇ ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਟੈਂਡਰਰਾਂ ਵਲੋਂ ਮੰਨੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਆਮ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਹੋਣ।
- (ii) ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਦੇ ਨੋਟਿਸ/ਟੈਂਡਰ ਸਪੈਸਿਫਿਕੇਸ਼ਨ, ਟੈਂਡਰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਫਿਰ ਵੀ ਕਾਰਜ ਕਮੇਟੀ/ਡਬਲਿਊ.ਟੀ.ਐਮ./ਬੋਰਡ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਸਨੂੰ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- (iii) ਹਰੇਕ ਟੈਂਡਰ ਪੁੱਛ ਪੜਤਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਰੱਖੇ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਕ ਵੱਖਰਾ ਕੋਡ/ਸੀਰੀਅਲ ਨੰਬਰ ਅਲਾਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (iv) ਉਨ੍ਹਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਪਤੇ, ਜਿਹੜੇ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼/ਸਪੈਸਿਫਿਕੇਸ਼ਨ ਖਰੀਦਦੇ ਹਨ, ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- (v) ਇੰਚਾਰਜ ਮੈਂਬਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦਾ ਨਾਂ ਪਰਵਾਨ ਕਰੇਗਾ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਹੋਣਗੇ। ਪੱਤਰ ਨੰ: 912/27.1.04-2/2004 ਦੀ ਸੋਧ ਅਨੁਸਾਰ "ਇੰਚਾਰਜ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਉਸ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਨਾਂ ਪਰਵਾਨ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਲੈਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ। ਹੋਰ ਵੀ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੋ ਟੈਂਡਰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਹਨ, ਉਹ ਵੀ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹਨ।"

(vi) ਆਮ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਉਪਬੰਧ

ਟੈਂਡਰ/ਠੇਕੇ ਲਈ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਉਪਬੰਧ ਅਨੁਸੂਚੀ 'ਸ' ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਇਸ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਉਪਬੰਧ ਅਗਲੇ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਉਚਿਤ ਹੋਰ ਤੇ ਸੋਧੀਆਂ/ਨਰਮ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ, ਜੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪਰਿਵਰਤਨ/ਨਰਮਾਈ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਦੇ ਕਾਰਣ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਦ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਕਿ ਇਹ ਤਬਦੀਲੀ/ਨਰਮਾਈ ਇਸ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਬੋਰਡ ਦੇ ਪੰ.ਰ.ਬਿ.ਬੋ. ਕਾਰਜ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ 1997 ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨਿਯਮ/ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਤੇ ਦਿਹਾਇਤਾਂ ਦੇ ਉਲਟ ਨਹੀਂ ਹਨ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ :-

- (ੳ) ਜਿਥੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਥੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਵਿਚ ਸੋਧ ਕਾਰਜ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- (ਅ) ਜਿਥੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਾਰਜ ਕਮੇਟੀ ਹੋਵੇ ਉਥੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਵਿਚ ਸੋਧ ਇੰਚਾਰਜ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਹੋਵੇਗੀ।
- (ੲ) ਜਿਥੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੂਰਣ ਕਾਲੀ ਮੈਂਬਰ ਹੋਣ ਉਥੇ ਅਗਲੇ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਦੀ ਕੋਈ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

12. ਟੈਂਡਰਾਂ ਲਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ

(i) ਖੁਲ੍ਹੇ ਤੇ ਸੀਮਿਤ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਟੈਂਡਰਰਾਂ ਨੂੰ ਪੰ.ਰ.ਬਿ.ਬੋ. ਕੈਸ਼ ਰਸੀਦ/ਬੈਂਕ ਡਰਾਫਟ ਦੇ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਿਮਨ ਦਰਾਂ ਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ :-

- | | |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ੳ) 50000/- ਰੁ: ਤੱਕ ਦੇ ਟੈਂਡਰ ਅਤੇ ਮੌਕੇ ਦੇ ਟੈਂਡਰ | ਨਿਲ |
| (ਅ) 50000/- ਰੁ: ਮੁੱਲ ਤੋਂ ਉਪਰ ਦੇ ਟੈਂਡਰ (ਮੌਕੇ ਦੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) | 2% ਟੈਂਡਰ ਕੀਮਤ ਉਚੇਰੀ ਤਰਫ ਤੋਂ ਗੁਣਾ ਕਰਕੇ 10 ਰੁਪਏ ਤਕ ਰਾਊਂਡ ਆਫ ਕਰਨੀ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 5000/- ਅਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 5 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਹੋਵੇ। |

ਪੱਤਰ ਨੰ: 918 ਮਿਤੀ 4.5.2004 - 9/2004 ਰਾਹੀਂ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਸੋਧ/ਬਦਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ :-

50000/- ਰੁ: ਤੋਂ ਉਪਰ ਦੇ ਟੈਂਡਰ (ਮੌਕੇ ਦੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ)	ਢਾਈ ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਦੇ ਮੁੱਲ ਤੱਕ ਦੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਲਈ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਉਤੇ ਆਸ਼ਰਿਤ ਚਾਹਵਾਨ ਬੋਲੀ ਦਾਤਾਵਾਂ ਤੋਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ
----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ਕਰਵਾ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਰਕਮ ਸੰਬੰਧਤ ਮੁੱਖ
ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੇਕਰ ਇਸ
ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਤ ਕੀਮਤ ਇਕ ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਤਕ ਹੋਵੇ ਅਤੇ
ਇੰਚਾਰਜ ਮੈਂਬਰ ਵਲੋਂ ਜੇ ਇਸਦੀ ਅਨੁਮਾਨਤ ਕੀਮਤ ਇਕ
ਕਰੋੜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤੇ 2.5 ਕਰੋੜ ਤੱਕ ਹੋਵੇ।

ਪੱਤਰ ਨੰ: 957/ਰਜਿ. 316 ਮਿਤੀ 19.2.2009 ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 5/2009 ਅਨੁਸਾਰ :-

ਵਰਤਮਾਨ ਸ਼ਬਦ ਬੰਧ/ਧਾਰਾ

ਤਜਵੀਜੀ ਸ਼ਬਦਬੰਧ/ਧਾਰਾ

50000/- ਰੁ: ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੀਮਤ ਦੇ ਟੈਂਡਰ
(ਮੌਕੇ ਦੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ)
ਢਾਈ ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਤਕ ਦੇ ਮੁੱਖ ਤਕ ਦੇ
ਟੈਂਡਰਾਂ ਲਈ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਸੰਗਠਨਾਂ
ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਅਨੁਮਾਨ ਤੇ ਆਸ਼ਰਿਤ ਚਾਹਵਾਨ
ਬੋਲੀਦਾਤਾਵਾਂ ਤੋਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ
ਕਰਵਾ ਲਈ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਰਕਮ
ਸੰਬੰਧਤ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ
ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਇਸਦੀ ਅਨੁਮਾਨਤ
ਕੀਮਤ ਇਕ ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਤਕ ਹੋਵੇ ਅਤੇ
ਇੰਚਾਰਜ ਮੈਂਬਰ ਵਲੋਂ ਜੇ ਇਸਦੀ ਅਨੁਮਾਨਤ
ਕੀਮਤ ਇਕ ਕਰੋੜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਤੇ 2.5 ਕਰੋੜ ਤਕ ਹੋਵੇ।

50000/- ਰੁ: ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੀਮਤ ਦੇ ਟੈਂਡਰ
(ਮੌਕੇ ਦੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) 2%
ਟੈਂਡਰ ਕੀਮਤ ਉਚੇਰੀ ਤਰਫ ਤੇ ਗੁਣਾ
ਕਰਕੇ 10 ਰੁਪਏ ਤਕ ਰਾਊਂਡ ਆਫ
ਕਰਨੀ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 5000/-
ਤੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 10 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਹੋਵੇ।
ਤਿੰਨ ਭਾਗ ਬੋਲੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ
2% ਦੀ ਦਰ ਨਾਲ ਬਣਾਈ ਗਈ
ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਦੀ ਇਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਰਕਮ
ਬੋਰਡ ਦੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਵਲੋਂ ਬਣਾਏ ਗਏ
ਅਨੁਮਾਨ ਤੇ ਆਸ਼ਰਿਤ ਸੰਭਾਵੀ
ਬੋਲੀਦਾਤਾਵਾਂ ਤੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਲਈ ਜਾਵੇ।

(ii) ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ/ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ/ਹੋਰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਪਣਾਏ ਗਏ ਪਬਲਿਕ ਸੈਕਟਰ ਅਦਾਰਿਆਂ ਨੂੰ
ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਤੋਂ ਛੋਟ ਹੋਵੇਗੀ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਲਈ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ
ਮਲਕੀਅਤ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ ਕੀਤੇ ਗਏ :- ਐਮ/ਐਸ ਭਾਰਤ ਹੈਵੀ ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਕਲਸ ਲਿਮਿਟਿਡ (B.H.E.L.) ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਦਾਰੇ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ
ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਤੋਂ ਛੋਟ ਹੈ।

- (iii) ਟੈਂਡਰ ਦੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਟੈਂਡਰ ਸਦਦੇ ਨੋਟਿਸ/ਟੈਂਡਰ ਵਿਵਰਣ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਚਿਤ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਇਕ ਕੰਮ
ਦੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦੇ ਵਾਪਸ ਲੈਣ/ਬਦਲੀ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਜ਼ਬਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- (iv) ਸਫਲ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਜਮਾਨਤ ਰਕਮ ਵਿਚ ਬਦਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ (ਰਜਿ. 24 ਵੀ ਵੇਖੋ)।
- (v) ਟੈਂਡਰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਸਫਲ ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਹੁਕਮ/ਠੇਕਾ (ਐਲ.ਓ.ਆਈ.) ਮਿਲਣ
ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

13. ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ

ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਾ ਨੋਟਿਸ/ਟੈਂਡਰ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਾ
ਨੋਟਿਸ/ਟੈਂਡਰ ਵਿਵਰਣ ਤੋਂ ਉਰੇ ਪਰੇ ਹਟਣ ਬਾਰੇ ਟੈਂਡਰਰ ਵਲੋਂ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਕੀਮਤਾਂ ਦੀਆਂ
ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਜਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਵਰਣਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਰਿਵਰਤਨ ਦੀ ਟੈਂਡਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

ਪੱਤਰ ਨੰ: 910 ਮਿਤੀ 10.12.03 - 37/2003 ਅਨੁਸਾਰ :

(ਉ) ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਾ ਨੋਟਿਸ/ਟੈਂਡਰ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ
ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਾ ਨੋਟਿਸ/ਟੈਂਡਰ ਵਿਵਰਣ ਤੋਂ ਉਰੇ ਪਰੇ ਹਟਣ ਬਾਰੇ ਟੈਂਡਰਰਾਂ ਵਲੋਂ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ
ਗਾ। ਤਕਨੀਕੀ/ਵਪਾਰਕ ਬੋਲੀ ਦੀ ਚਰਚਾ ਦੌਰਾਨ ਸੰਭਾਵੀ ਟੈਂਡਰ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਮੁੱਲ ਜਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਵਰਣਾਂ ਨੂੰ ਬਦਲਣ
ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਪਰ ਮੁੱਖ ਬੋਲੀਆਂ ਖੁਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ।

(ਅ) ਦੋ ਭਾਗ ਬੋਲੀਆਂ

5 ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਤਕ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ

ਕੋਈ ਪਰਿਵਰਤਨ ਨਹੀਂ

ਕੋਈ ਪਰਿਵਰਤਨ ਨਹੀਂ

- (ੲ) ਪੀ.ਪੀ.ਸੀ./ਸੀ.ਪੀ.ਸੀ. ਨੂੰ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਵਪਾਰਕ/ਤਕਨੀਕੀ ਮੰਜੂਰੀ/ਰੱਦ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (ਸ) ਉਹ ਫਰਮਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਟੈਂਡਰ ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾ ਮੰਜੂਰ ਪਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਫਰਮਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਟੈਂਡਰ ਦੇ ਰੱਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਸਦੀ ਮੁੱਲ ਬੋਲੀ/ਬੋਲੀਆਂ ਨਹੀਂ ਖੋਲ੍ਹੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਦੋ ਭਾਗ ਬੋਲੀਆਂ

5 ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਤਕ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ

ਟੈਂਡਰ ਦੇ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਭਾਗ-I : ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ

ਭਾਗ-II : ਵਪਾਰਕ, ਤਕਨੀਕੀ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧ ਤੇ ਕੀਮਤ ਬੋਲੀ।

ਟੈਂਡਰ ਵਾਲੇ ਟੈਂਡਰ ਦਾ ਅਸਲੀ ਜਾਂ ਹਰ ਹਿੱਸਾ ਅਲਗ ਅਲਗ ਦੁਹਰੇ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿਚ ਭਾਗ I ਜਾਂ ਭਾਗ II ਮਾਰਕ ਕਰਕੇ ਮੁਹਰਬੰਦ ਕਰਨਗੇ। ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਹਰ ਭਾਗ ਦਾ ਅੰਦਰਲਾ ਲਿਫਾਫਾ ਟੈਂਡਰ ਵਾਲੇ ਨਾਮ ਤੇ ਪਤਾ ਦੱਸੇਗਾ ਤਾਂ ਜੋ ਟੈਂਡਰ ਨੂੰ ਬਿਨਾ ਖੋਲ੍ਹੇ, ਵਾਪਸ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕੇ, ਜੇਕਰ ਇਹ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਿਆਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ। ਟੈਂਡਰ ਦੁਪਰਤੀ, ਤਿੰਨ ਪਰਤੀ ਜਾਂ ਚੌਪਰਤੀ ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਮੰਗਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਟੈਂਡਰ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਕਾਪੀਆਂ ਠੀਕ ਉਸੇ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੁਹਰਬੰਦ ਅਤੇ ਮਾਰਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਤਿੰਨ ਭਾਗ ਬੋਲੀਆਂ

5 ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧਦੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ

ਟੈਂਡਰ ਦੇ ਪਰਤਾਂ ਵਿਚ ਜਾਂ ਜਿਵੇਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਗੇ ਗਏ ਹੋਣ, ਤਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਭਾਗ-I : ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ

ਭਾਗ-II : ਵਪਾਰਕ ਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸ਼ਰਤਾਂ

(ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਯੋਗ)

ਭਾਗ-III ਕੀਮਤ ਬੋਲੀ

ਹਰੇਕ ਭਾਗ ਅਲਗ 2 ਲਿਫਾਫੇ ਵਿਚ ਤੇ ਹਰੇਕ ਲਿਫਾਫੇ ਉਤੇ ਭਾਗ-I, ਭਾਗ II ਤੇ ਭਾਗ III ਲਿਖਕੇ ਮੋਹਰਬੰਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। 'ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ' ਭਾਗ I ਮਾਰਕ ਕੀਤਾ ਲਿਫਾਫਾ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਠੀਕ ਠਾਕ ਪਾਈ ਗਈ ਤਾਂ ਫਿਰ ਭਾਗ II 'ਵਪਾਰਕ ਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਯੋਗ' ਲਿਫਾਫਾ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਵਿੱਤੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਸਪਸ਼ਟ ਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਸ਼ਰਤ ਦੇ ਦੱਸੇ ਗਏ ਹੋਣ ਤਾਂ ਹੀ ਭਾਗ III 'ਕੀਮਤ ਬੋਲੀ' ਵਾਲਾ ਲਿਫਾਫਾ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

14. ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ

- (i) ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਾ ਨੋਟਿਸ/ਟੈਂਡਰ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦਰਜ ਸਮਾਂ ਤੇ ਮਿਤੀ ਤਕ ਟੈਂਡਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਲਿਫਾਫੇ ਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਤੇ ਮਿਤੀ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਸਹਿਤ ਨੋਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ii) ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਉਪਰੰਤ ਅਨੁਸੂਚੀ-ਡੀ ਅਨੁਸਾਰ ਟੈਂਡਰ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਟੈਂਡਰ ਦਾਖਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਤੇ ਹਰ ਇਕ ਨੂੰ ਕ੍ਰਮ ਨੰ: ਅਲਾਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਕ ਸਟੀਲ ਅਲਮਾਰੀ ਵਿਚ ਜਾਂ ਟੈਂਡਰ ਬਕਸੇ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।
- (ੳ) ਡਿਜਾਈਨ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਸੁਪਰਡੰਟ
ਤੇ ਮੰਡਲ ਦਫਤਰ
- (ਅ) ਮੰਡਲ ਮੁੱਖ ਕਲਰਕ (ਮੰਡਲ ਸੁਪਰਡੰਟ)
- (ੲ) ਉਪ ਮੰਡਲ ਉਪ ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ
- ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿਚ ਰੱਖੇ ਗਏ ਟੈਂਡਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਸਮੇਂ ਹੀ ਬਾਹਰ ਕੱਢੇ ਜਾਣਗੇ।

- (iii) ਕਿਸੇ ਵੀ ਟੈਂਡਰ ਦਾ ਲਿਫਾਫਾ ਬਿਨਾਂ ਮੁਹਰਬੰਦ ਜਾਂ ਖਰਾਬ ਫਟੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਜਾਂ ਸੀਲ ਟੁੱਟੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਉੱਤੇ ਇਹ ਤੁਰੰਤ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਣ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਮੁਹਰਬੰਦ ਕਰਕੇ ਦੂਜੇ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿਚ ਪਾਉਣਾ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਕਥਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਹਸਤਾਖਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਤੇ ਹੋਰਨਾ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਿਗਰਾਨੀ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- (iv) ਇਕ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਕੋਈ ਟੈਂਡਰ ਬਾਹਰ ਉੱਤੇ ਬਿਨਾ ਕਿਸੇ ਸਪਸ਼ਟ ਪਤੇ ਦੇ ਜੇ ਨਿਤਾਪ੍ਰਤੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਵਿਚ ਖੁਲ੍ਹ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਵੀ ਤੁਰੰਤ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਮੁੜ ਮੁਹਰਬੰਦ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੇ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਲਈ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (v) ਟੈਂਡਰ ਸੱਦ ਰਿਹਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਤੈਨਾਤ ਇਕ ਅਫਸਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਤਕ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਅਗਿਆਤ ਹਾਲਤ ਅਧੀਨ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਘੱਟ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਤੈਸ਼ੁਦਾ ਮਿਤੀ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸੀਮਾ ਵਾਧੇ ਲਈ ਵਿਗਿਆਪਨ ਉਸੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਹਾ ਕਿ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਸੱਦੇ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ।
- (vi) ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਇਕ ਵਾਰ ਪੇਸ਼ ਹੋਣ ਜਾਣ ਤੇ ਵਾਪਸ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

15. ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਖੁਲ੍ਹਣਾ

- (i) ਟੈਂਡਰ ਭਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਜਾਂ ਅਧਿਕਾਰ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਉਚਿਤ ਮਿਤੀ, ਸਮੇਂ, ਸਥਾਨ ਤੇ ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਇਵਜ਼ ਵਿਚ ਉਹ ਟੈਂਡਰ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨਗੇ।
- (ii) ਜੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਪੈਂਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸਤੋਂ ਅਗਲੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣਗੇ।
- (iii) **(ੳ) 1 ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਤੱਕ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ :-**

ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਜਾਂ ਦੂਸਰੇ ਅਫਸਰ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਉਸ ਵਲੋਂ ਤੈਨਾਤ ਇਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣਗੇ। ਲੇਖਾ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਇਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੀ ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਿਚ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਮੰਡਲ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਸੁਪਰਡੈਂਟ (ਮੰਡਲ ਲੇਖਾ) ਨਾਲ ਮਿਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਉਪ ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਟੈਂਡਰ ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਜੂਨੀਅਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਭਾਗ ਅਫਸਰ ਵਰਗੇ ਇਕ ਸੀਨੀਅਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣਗੇ।

(ਅ) 1 ਕਰੋੜ ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੰਮਾਂ ਲਈ :-

ਟੈਂਡਰ ਤਿੰਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ i) ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਣ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ, ii) ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਚੈਕ ਦਾ ਲੇਖਾ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ, iii) ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਪਦ ਦਾ ਇਕ ਹੋਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣਗੇ। ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਟੈਂਡਰ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਮਿਤੀ ਪਾ ਕੇ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਲਿਫਾਫਿਆਂ ਤੇ ਮਿਤੀ ਪਾਕੇ ਛੋਟੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨਗੇ ਤੇ ਦੁਪਰਤੀ ਤੇ ਮੂਲ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਹਰ ਪੰਨੇ ਤੇ ਵੀ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਵਿਚ ਦਿਖਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਹਰੇਕ ਕਟਿੰਗ/ਦਰੁਸਤੀ/ਗੜਬੜ ਲਿਖਤ ਵਿਚ ਤੇ ਸਤਿਆਪਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨਗੇ।

(iv) ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼/ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਸੈਟ ਨਾ ਖਰੀਦਣ ਵਾਲੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹੇ ਨਹੀਂ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਲਿਫਾਫੇ ਤੇ “ਨਹੀਂ ਖਰੀਦੇ ਗਏ ਅਯੋਗ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼” ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿਚ ਰਖ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ।

(v) ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਵਾਲਾ ਲਿਫਾਫਾ ਪਹਿਲਾਂ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਦੀ ਡਿਪਾਜਿਟ (ਰਾਸ਼ੀ) ਟੈਂਡਰ ਸੱਦੇ ਨੋਟਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ ਤਦੇ ਹੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਬੋਲੀ ਵਾਲਾ ਲਿਫਾਫਾ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(vi) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਵਰਣ ਅਰਥਾਤ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ/ਮੱਦਾਂ ਦਾ ਵਿਵਰਣ, ਕੀਮਤਾਂ ਤੇ ਹਰ ਟੈਂਡਰ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਪੂਰਤੀ ਸਮਾਂ ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ/ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹਾਜ਼ਰ ਅਧਿਕਾਰਤ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਸਾਹਮਣੇ ਪੜ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(vii) ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਕੇਸ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਤੋਰਨ ਲਈ ਤੈਨਾਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਮੂਲ ਟੈਂਡਰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਉਸਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਦੋ ਪਰਤੀ ਕਾਪੀ ਹਸਤਾਖਰਤ ਕਰਕੇ ਸੰਬੰਧਤ ਦਰਫਤੀ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਮੰਡਲ ਸੁਪਰਡੈਂਟ/ਉਪ ਮੰਡਲ ਕਲਰਕ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿਚ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਪੱਤਰ ਨੰ: 909/28.11.03- 36/2003 ਅਨੁਸਾਰ (viii) ਜੋੜਿਆ ਗਿਆ

(viii) ਜਿੱਥੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਨਾਲ ਤਿੰਨ ਯੋਗ ਟੈਂਡਰਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਉੱਤੇ 2.5 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਉਪਰ ਠੇਕੇ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦੇ ਸਾਰੇ ਉਹ ਟੈਂਡਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਨਹੀਂ ਆਈ ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਸੰਬੰਧਤ ਮੈਂਬਰ/ਵਿੱਤ ਤੇ ਲੇਖਾ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਤ

ਮੈਂਬਰ ਤੋਂ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣ। ਜਿਥੇ ਠੇਕੇ ਦੀ ਕੀਮਤ 2.5 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ, ਉਥੇ ਟੈਂਡਰ ਸੰਬੰਧਤ ਚੀਫ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਕੱਤਰ ਤੋਂ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਕੇ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

16. ਦੇਰੀ ਨਾਲ ਪੂਜੇ ਟੈਂਡਰ

ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਾ ਨੋਟਿਸ/ਟੈਂਡਰ ਵਿਵਰਣ ਵਿਚ ਦਰਜ ਮਿਤੀ ਤੇ ਸਮਾਂ ਤੋਂ ਬਾਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਟੈਂਡਰ ਨਹੀਂ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣਗੇ। ਫਿਰ ਵੀ ਇਹ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਮਿਤੀ ਤੇ ਸਮਾਂ ਦਸਦੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਲਿਫਾਫੇ ਤੇ 'ਟੈਂਡਰ ਦੇਰ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ, ਵਿਚਾਰਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਣਾ' ਸ਼ਬਦ ਲਿਫਾਫੇ ਤੇ ਲਿਖ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਅਜਿਹੇ ਟੈਂਡਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

17. ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਰੱਦ ਕਰਨਾ

ਨਿਮਨ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਟੈਂਡਰ ਰੱਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ :-

- ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੰਟਰੈਕਟਰਾਂ ਤੋਂ ਟੈਂਡਰ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਕਾਲੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਹਨ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਪੰ. ਰਾ.ਬਿ.ਬੋ. ਵਲੋਂ ਵਾਪਰਕ ਵਿਹਾਰ ਰੋਕਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।
- ਉਨ੍ਹਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਟੈਂਡਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕਿ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼/ਵਿਵਰਣਾਂ ਦਾ ਸੈਟ ਨਹੀਂ ਖਰੀਦਿਆ।
- ਸਰਕਾਰ/ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਟੈਂਡਰ।
- ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਰਕਮ ਟੈਂਡਰ ਨਾਲ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ।
- ਤਾਰ/ਫੈਕਸ/ਟੀਲੈਕਸ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਟੈਂਡਰ।

18. ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਦੁਬਾਰਾ ਸੱਦਾ

ਟੈਂਡਰ ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਾਦ ਟੈਂਡਰ ਉਸ ਸ਼ਰਤ ਵਿੱਚ ਦੁਬਾਰਾ ਸੱਦੇ ਜਾਣਗੇ :-

- ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਨਾ-ਕਾਫੀ ਹੋਣਾ ਅਰਥਾਤ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ।
 - ਬੋਲੀਆਂ ਦੀ ਅਣਉਚਿਤਤਾ।
 - ਤਕਨੀਕੀ ਵਿਵਰਣ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਅਗਲਾ ਪਰਿਵਰਤਨ।
 - ਲਿਖਤ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਕੋਈ ਲਾਚਾਰ ਕਾਰਣ।
- ਜੇ ਪੂਰਣਕਾਲੀ ਮੈਂਬਰ/ਬੋਰਡ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਧੀਨ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇੰਚਾਰਜ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

19. ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ

- ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਨਿਮਨ ਅਫਸਰਾਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਾ ਨੋਟਿਸ/ਟੈਂਡਰ ਵਿਵਰਣ ਮੁਤਾਬਿਕ ਦੱਸੇ/ਇਕ ਸਮਾਨ ਦਰ/ ਮੁੱਲ ਦਸਦੀਆਂ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਸਾਰਣੀਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਉ) ਡਿਜਾਈਨ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ/ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ	ਏ.ਈ.ਈ./ਏ.ਈ.
(ਅ) ਸਰਕਲ	ਏ.ਈ.ਈ./ਏ.ਈ./ਸਰਕਲ ਹੈਡ ਡਰਾਫਟਮੈਨ
(ੲ) ਮੰਡਲ	ਏ.ਈ.ਈ./ਏ.ਏ./ਮੰਡਲ ਹੈਡ ਡਰਾਫਟਮੈਨ
(ਸ) ਉਪ ਮੰਡਲ	ਜੂਨੀਅਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਭਾਗ ਅਫਸਰ
- ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ ਲਈ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਤੇ ਹੋਰ ਵਿਵਰਣ/ਸਾਰਣੀਆਂ ਤੇ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਪਰਵਾਨਤ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਦੇ ਤਹਿਤ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਵਿਵਰਣ ਉਚੇਰੇ ਪਦ ਦੇ ਇਕ ਹੋਰ ਅਫਸਰ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਚੈਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਚੈਕਿੰਗ ਦੇ ਇਵਜ ਵਿਚ ਉਸ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਵਿਵਰਣ ਲੇਖਾ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਇਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਵੀ ਚੈਕ ਕੀਤਾ/ਪੂਰਣ ਆਡਿਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਥੇ ਕਿਤੇ ਇਸਦਾ ਉਪਬੰਧ/ਨਾਮਜਦ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਵਲੋਂ ਉਚਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਚੈਕ/ਪੂਰਣ ਆਡਿਟ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨੀ ਵਜੋਂ ਹਸਤਾਖਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। (ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਇਹ ਕੰਮ ਸੁਪਰਡੈਂਟ, ਮੰਡਲ ਲੇਖਾ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।)
- ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ ਲਈ ਤਜਵੀਜ਼ਾਂ ਇਕੱਲੀ ਫਾਈਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਨੋਟਿੰਗ ਸ਼ੀਟਾਂ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਿਥੇ ਸਮਰਥ

- ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਕ ਕਮੇਟੀ ਹੈ ਉਥੇ ਫਾਈਲ ਵਾਰੀ ਵਾਰੀ ਵਿਚ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਲੋਂ ਵੇਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਤੇ ਕੇਸ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਇਕ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿਚ ਹੋਵੇਗਾ। ਅਤਿ ਲੋੜਵੰਦ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਫੈਸਲਾ ਵਾਰੀ ਵਾਰੀ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (v) ਜਿੱਥੇ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਬੋਰਡ/ਪੂਰਣਕਾਲੀ ਮੈਂਬਰ ਹਨ, ਉਥੇ ਸਬੰਧਤ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਇਕ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ ਪਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧਤ ਕਾਰਜ ਕਮੇਟੀ ਵਲੋਂ ਜਾਂਚੇ ਪੜਤਾਲੇ ਜਾਣਗੇ।

20. ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ

- i) ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਤੇ ਹੈ ਕਿ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਰਕਮ ਮੰਜੂਰ ਸ਼ੁਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਦੀ ਰਕਮ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਵਧੇਗੀ। ਨਾਲ ਦੇ ਨਾਲ ਅਜਿਹਾ ਵਾਧਾ ਜਿਸਨੂੰ ਟੈਂਡਰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰਥ ਹੈ। ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਕਾਰਜ ਕਮੇਟੀ ਤੇ ਪੂਰਣਕਾਲੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।
- ii) ਜੇ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਟੈਂਡਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਕੋਈ ਟੈਂਡਰ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਗਲੇ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਕਾਰਜ ਕਮੇਟੀ ਤੇ ਪੂਰਣਕਾਲੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਜਿਥੇ ਨਿਮਨਤਮ ਟੈਂਡਰ ਕਾਰਜ ਕਮੇਟੀ ਵਲੋਂ ਮੰਜੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਉਥੇ ਉਸਦੇ ਕਾਰਣ ਵੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- iii) ਜੇਕਰ ਤਿੰਨ ਟੈਂਡਰਾਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਅਗਲੇ ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਸ਼ਰਤ ਕਾਰਜ ਕਮੇਟੀ ਤੇ ਪੂਰਣਕਾਲੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਉਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ।
- (iv) ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਕੇਸ ਫਾਇਲਾਂ ਵਿਚ ਨੋਟਿੰਗ ਸ਼ੀਟਾਂ ਤੇ ਲਿਖਤੀ ਵਿਚ ਅਤੇ ਪੂਰਣਕਾਲੀ ਮੈਂਬਰਾਂ/ਬੋਰਡ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- (v) ਤੁਰਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਸਮੀ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਪੂਰਵ ਅਨੁਮਾਨ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅਗਾਊਂ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

21. ਸਮਝੌਤਾ

ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਖੁਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਟੈਂਡਰ ਦਾਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਾ ਨੋਟਿਸ/ਵਿਵਰਣ ਦੀਆਂ ਮੂਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਜਾਂ ਕੀਮਤਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਕੋਈ ਸਮਝੌਤਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਛੁੱਟ ਕਾਰਣ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਦ ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹੁਕਮਾਂ ਅਧੀਨ।

22. ਹੁਕਮਾਂ/ਠੇਕਿਆਂ ਦਾ ਦੇਣਾ

- (i) ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਉਤੇ ਕਾਰਜ ਪਾਲਕ ਏਜੰਸੀ ਟੈਂਡਰ ਭਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼ਰਤਾਂ ਰਖਦੇ ਹੋਏ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਇਕ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਤਾਰ ਰਾਹੀਂ ਮੰਜੂਰੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗੀ।
- (ii) ਉਸਤੋਂ ਬਾਦ ਸਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਇਕ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹੁਕਮ/ਇਕਰਾਰ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਾ ਨੋਟਿਸ/ਟੈਂਡਰ ਵਿਵਰਣ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇ ਨੂੰ ਚਲਾਉਂਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਬੋਲੀ ਹੋਵੇਗੀ।
- (iii) ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹੁਕਮ/ਠੇਕਾ ਲੇਖਾ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਇਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਪੂਰਣ ਆਡਿਟ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਨਾਲ ਅੰਤਿਮ ਮਾਮਲੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਿਥੇ ਵੀ ਉਪਬੰਧ ਜਾਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਹੋਵੇ। (ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਇਹ ਸੁਪਰਡੰਟ ਮੰਡਲ ਲੇ ਖਾ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ)।
- (iv) ਆਲਾਟਮੈਂਟ ਪੱਤਰ/ਹੁਕਮ/ਠੇਕਾ ਉਤੇ ਬੋਰਡ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਇਕ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਪਦ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ (ਪਰ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੇ ਪਦ ਦੇ ਤੋਂ ਨਹੀਂ) ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- (v) ਹਰੇਕ ਹੁਕਮ/ਠੇਕਾ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਏਜੰਸੀ ਵਲੋਂ ਰੱਖੇ ਗਏ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਟ ਕੋਡ/ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ ਅਲਾਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (vi) ਹੁਕਮ/ਇਕਰਾਰ ਪੱਤਰ ਰਜਿਸਟਰਡ ਏ.ਡੀ. ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਸਥਾਨਕ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਸਹਿਤ ਹੋਰ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- (vii) (ੳ) ਸਫਲ ਟੈਂਡਰ ਭਰਨ ਵਾਲਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਹੁਕਮ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਅੰਦਰ ਉਚਿਤ ਮੁੱਲ ਦੇ ਇਕ ਗੈਰ ਜੁਡੀਸ਼ੀਅਲ ਸਟਾਪ ਪੱਤਰਾਂ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਲਗ-1 ਨਾਲ ਲਗੇ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਇਕ ਸਮਝੌਤਾ ਇਕਰਾਰ ਕਰੇਗਾ।
- (ਅ) ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਦੋ ਪਰਤਾਂ ਵਿਚ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਕ ਨਕਲ ਹਰੇਕ ਪਾਰਟੀ ਵਲੋਂ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ੲ) ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਠੇਕੇ ਵਾਲੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

23. ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਸੋਧ

(i) ਠੇਕਿਆਂ ਵਿਚ ਸੋਧ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਿ ਵਧੀਕ ਵਿੱਤੀ ਜਿੰਮੇਦਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਸਥਾਪਤ ਵਿਵਰਣਾਂ ਤੇ ਮਾਤਰਾਵਾਂ ਵਿਚ ਬਦਲਾਓ ਨਾ ਫਸੇ ਹੋਣ, ਨਿਮਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ :-

ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸਨੇ ਅਸਲੀ ਟੈਂਡਰ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੇ	ਵਧੀਕ ਵਿੱਤੀ ਬੋਝ ਵਿਚ ਨਾ ਫਸੇ ਸੋਧ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰੀ
(ੳ) ਬੋਰਡ	ਚੀਫ ਇੰਜੀਨੀਅਰ
(ਅ) ਕਾਰਜ ਕਮੇਟੀ	ਚੀਫ ਇੰਜੀਨੀਅਰ
(ੲ) ਪੂਰਣਕਾਲੀ ਮੈਂਬਰ	ਚੀਫ ਇੰਜੀਨੀਅਰ
(ਸ) ਚੀਫ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ
(ਹ) ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ
(ਕ) ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ	ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ

(ii) ਠੇਕੇ ਦੇ ਲਟਕੇ ਹੋਣ ਦੌਰਾਨ ਵਿਚਲਨ/ਬਦਲਾਓ, ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਫਾਲਤੂ ਮਦ ਦੇ ਕਾਰਣ ਵਧੀਕ ਵਿੱਤੀ ਜਿੰਮੇਦਾਰੀਆਂ ਵਿਚ ਫਸੇ ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸੋਧਾਂ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਦਰਜ ਵਿਚਲਨ/ਬਦਲਵੀਆਂ ਹੱਦਾਂ ਤਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। (ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮੱਦ ਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਪੂਰਣ ਰੂਪ ਵਿਚ ਠੇਕਾ ਰਕਮ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ)

ਜੇ ਕੰਮ ਦੇ ਕੁਲ ਮੁੱਲ ਸਮੇਤ ਅਜਿਹੀਆਂ ਵਿਚਲਨਾਂ/ਬਦਲਾਓ ਆਦਿ ਟੈਂਡਰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਗਲੇ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲੈ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਬੋਰਡ/ਪੂਰਣਕਾਲੀ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਕੇ ਇੰਚਾਰਜ ਮੈਂਬਰ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(iii) ਜੇਕਰ ਕੰਮ ਵਾਰੀ ਸਿਰ/ਇਕਮੁਸ਼ਤ ਠੇਕਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅਲਾਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮੂਲ ਵਿਵਰਣ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਵੀ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(iv) **ਕੰਮ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਮਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ**

(ੳ) ਇਸ ਵਲੋਂ ਪਰਵਾਨਤ ਠੇਕੇ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਮਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਦਾ ਪੂਰਣ ਅਧਿਕਾਰ ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਹੋਵੇਗਾ ਬਸ਼ਰਤ ਕਿ ਵਾਧਾ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਪੂਰੀ ਪਰਵਾਨਤ ਸਮਾਂ ਸੂਚੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਵਿਚਲੇ ਹੋਰ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ। ਅੱਗੇ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਵਾਧਾ ਸੰਬੰਧਤ ਠੇਕੇ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੁਆਰਾ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਹੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵਧੀਕ ਖਰਚੇ/ਵਿੱਤੀ ਬਚਨਬੱਧਤਾ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਫਸਾਉਂਦਾ।

(ਅ) ਬੋਰਡ/ਪੂਰਣਕਾਲੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਲੋਂ ਮੰਜੂਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਸੰਬੰਧਤ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਉਪਰਕੋਤ ਪੈਰਾ (ੳ) ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਪੂਰੇ ਅਧਿਕਾਰ ਰੱਖੇਗਾ।

24. (ੳ) ਜ਼ਮਾਨਤ ਰਕਮ

ਟੈਂਡਰ ਦੇ ਸਮੇਂ ਜਮਾਂ ਕਰਾਈ ਗਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਨੂੰ ਜ਼ਮਾਨਤ ਰਕਮ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਮਾਨਤ ਵਜੋਂ ਬਦਲੀ ਗਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਕੁਲ ਕੀਮਤ ਦਾ 5% ਦੀ ਦਰ ਤੇ ਬਣਦੇ ਬਿਲ ਵਿਚੋਂ ਜਮਾਨਤ ਰਕਮ ਕੱਟ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਮਾਨਤ ਰਕਮ ਉਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵਿਆਜ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(ਅ) ਜਮਾਨਤ ਰਕਮ ਦੀ ਵਾਪਸੀ

- (i) ਠੇਕੇ ਦੀ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਸਹੀ ਪੂਰਤੀ ਉੱਤੇ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਜਿਵੇਂ ਸ਼ਰਤ ਹੈ ਵਾਰੰਟੀ/ਨੁਕਸ ਜਿੰਮੇਦਾਰੀ ਸਮਾਂ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਉਸਦੀ ਜਮਾਨਤ ਰਕਮ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਿਵਲ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਨੁਕਸ ਜਿੰਮੇਦਾਰੀ ਸਮਾਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ii) ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ 10 ਲੱਖ ਤਕ ਦੇ ਠੇਕਾ ਮੁੱਲ ਤਕ ਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਕੰਮ) 10 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵਧ ਕੰਮਾਂ ਲਈ) ਥਾਂ ਖਾਲੀ ਹੋਣ ਲਈ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ।
- (iii) ਕੰਮ ਚਲਾਉ ਪੂਰਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਕੰਮ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਇਕ ਨਕਲ ਤਕਨੀਕੀ ਲੇਖਾ-ਪਰੀਖਿਆ (ਆਡਿਟ) ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ। ਵਸੂਲੀ ਕਰਨ/ਦੱਸੇ ਗਏ ਨੁਕਸ ਦੂਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਦ ਤਕਨੀਕੀ ਆਡਿਟ ਤੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਉਤੇ ਨਿਰਮਾਣ ਸੰਗਠਨ ਅੰਤਿਮ ਪੂਰਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ।

(iii) ਕੰਮ ਚਲਾਉ ਪੂਰਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਉੱਤੇ ਬਾਦ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਤਕਨੀਕੀ ਚੈਕ/ਲੇਖਾ ਪਰੀਖਿਆ, ਨੁਕਸ ਜਿੰਮੇਦਾਰੀ ਸਮਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(ੲ) ਜਮਾਨਤ ਰਕਮ ਦਾ ਜ਼ਬਤ ਕਰਨਾ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਸਹੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿਚ ਨੁਕਸ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਹੋਰਨਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਠੇਕਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਏਜੰਸੀ ਦੇ ਇਕ ਹੁਕਮ ਦੁਆਰਾ ਜਮਾਨਤ ਰਕਮ ਜ਼ਬਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਖੇਤਰ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਦੇ ਇਕ ਹੁਕਮ ਨਾਲ ਜਮਾਨਤ ਰਕਮ ਨੂੰ ਜ਼ਬਤ ਕਰਨ ਦਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਬਸ਼ਰਤ ਕਿ ਉਹ ਠੇਕਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਏਜੰਸੀ ਹਨ। ਇਹ ਹੁਕਮ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ ਆਪਣੀ ਥਾਂ ਤੇ ਉਸੇ ਨੂੰ ਹੋਰਨਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ ਤੇ ਸਕੱਤਰ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਭੇਜਣਗੇ।

ਜਮਾਨਤ ਰਕਮ ਦੀ ਜ਼ਬਤੀ ਬੋਰਡ ਦੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਬਣਦੇ ਜਾਂ ਉਠਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਪੱਖ ਪਾਤ ਦੇ ਹੋਵੇਗੀ ਉਹ ਵੀ ਠੇਕੇ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਅਧੀਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੋਰਡ ਨਾਲ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਮੇਂ ਲਈ ਵਪਾਰ ਦੇ ਰੋਕਣ ਸਮੇਤ ਕੰਮ ਦਾ ਜੋਖਮ ਨਾਲ, ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇਣ ਵਿਚ ਦੇਰੀ ਲਈ ਜੁਰਮਾਨਾ/ਹਰਜਾਨਾ।

25. ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਹੁਕਮ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਸੋਧ

- (i) ਇਹ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ (ਨਿਯਮ) ਠੇਕੇ/ਹੋਰਨਾਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਣ, ਵਿਚਾਰਨ ਤੇ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਵਰਤਮਾਨ ਹੁਕਮਾਂ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਲੈਣਗੇ। ਪਰ ਸ਼ਰਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ :-
- (ੳ) ਇਸ ਅੰਦਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਨਾ ਆਉਂਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਨਿਯਮ ਤੇ ਮੌਜੂਦ ਹੁਕਮ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਇਸ ਸੰਦਰਭ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਤੇ ਲਾਗੂ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।
- (ਅ) ਕਿ ਹੁਣ ਤਕ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਬੋਰਡ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ/ਮੌਜੂਦਾ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਸਮਝੌਤਾ ਸੰਬੰਧਤ ਪਾਰਟੀਆਂ ਉੱਤੇ ਉਚਿਤ ਤੇ ਬੰਧਨਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।
- (ii) ਬੋਰਡ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਪਬੰਧ ਨੂੰ ਬਦਲ ਜਾਂ ਸੋਧ ਸਕਦਾ ਹੈ।

26. ਵਿਆਖਿਆ

- (i) ਜੇ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਉਠਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸਨੂੰ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸਦਾ ਫੈਸਲਾ ਇਸ ਨੁਕਤੇ ਤੇ ਅੰਤਿਮ ਹੋਵੇਗਾ।
- (ii) ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਢਿਲਾਈ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਮਾਮਲੇ ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਬੋਰਡ ਕੋਲ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ।
- (iii) ਛੁੱਟ ਉਸਦੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੋਰਵੇਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਉਪਬੰਧ ਹੈ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ ਦੇ 1980 ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਇਸ ਦੇ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਅਵਮਾਨਨਾ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ।

ਹਸਤਾਖਰ
ਸਕੱਤਰ,
ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ
ਪਟਿਆਲਾ।

ਅਨੁਸੂਚੀ - ਉ (ਇਸ ਨੂੰ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ 10 ਕਰਕੇ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ)

ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਾ ਨੋਟਿਸ ਵਿਚ ਰੱਖੀ ਜਾਣੀ ਸੂਚਨਾ

- (i) ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ, ਮਿਕਦਾਰ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ।
- (ii) ਜਿਥੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਕੰਮ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨਤ ਖਰਚਾ
- (iii) ਪੂਰਤੀ ਸਮਾਂ
- (iv) ਉਹ ਆਧਾਰ ਜਿਸਤੇ ਕੀਮਤਾਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ (1) ਇਕਮੁਸ਼ਤ ਆਧਾਰ ਜਾਂ (2) ਮੱਦ ਦਰ ਆਧਾਰ ਜਾਂ (3) ਸੀ.ਐਸ.ਆਰ. ਆਧਾਰ ਉੱਤੇ।
- (v) ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਵਲੋਂ ਜਮਾਂ ਕਰਾਈ ਜਾਣੀ ਬਣਦੀ ਰਕਮ ਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ।
'ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ' ਇੱਕ ਵੱਖਰੇ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇਗਾ, ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਾ ਨੋਟਿਸ/ਵਿਵਰਣ ਨੰ: ----- ਮਿਤੀ ----- ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣ ਲਈ ਟੈਂਡਰ ਦੀ 'ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ'।
- (vi) ਦਫਤਰ ਦਾ ਨਾਂ ਤੇ ਪਤਾ ਅਤੇ ਦਿਨ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਜਦੋਂ ਟੈਂਡਰ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।
- (vii) ਕੀ ਟੈਂਡਰ ਭਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਵਲੋਂ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼/ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਖਰੀਦੇ ਜਾਣੇ ਬਣਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜੇ ਬਣਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ) ਅਤੇ ਫਾਰਮ ਜਿਸ ਵਿਚ ਅਤੇ ਜਿਸ ਕੋਲ ਇਹ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ।
ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ/ਵਿਵਰਣਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀ ਕਾਪੀ ਕੀਮਤ ਕੰਮ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਤ ਲਾਗਤ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਮਨ

ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ :-

i)	5000 ਰੁਪਏ ਤਕ	10/- ਰੁਪਏ
ii)	ਇੱਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤਕ	50/- ਰੁਪਏ
iii)	ਇੱਕ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਉਪਰ ਤੇ 2 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤਕ	500/- ਰੁਪਏ
iv)	ਦੋ ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਉਪਰ ਤੇ ਇੱਕ ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਤਕ	1000/- ਰੁਪਏ
v)	ਇੱਕ ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਉਪਰ ਤੇ 5 ਕਰੋੜ ਰੁਪਏ ਤਕ	2000/- ਰੁਪਏ
vi)	5 ਕਰੋੜ ਤੋਂ ਉਪਰ	2500/- ਰੁਪਏ

ਨੋਟ : ਜੇਕਰ ਕੰਮ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਤ ਲਾਗਤ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨੀ ਵਿਵਹਾਰਕ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਪਰੋਕਤ ਸਲੈਬਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਕੇ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ/ਵਿਵਰਣਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

- viii) ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ/ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਦਰਜ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਉਸ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਲਈ ਕਿ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਾ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਵੱਡੇ ਆਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ (i) ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਮਾਤਰਾ (ii) ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁੱਲ (iii) ਠੇਕਾ ਕੀਤੇ ਤੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਪੂਰਤੀ ਸਮੇਂ (iv) ਮਾਹਿਰ ਜਨ ਸ਼ਕਤੀ, ਨਿਰਮਾਣ ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਵਿੱਤੀ ਬੁਕਿੰਗ ਆਦਿ ਵਰਗੇ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਮਾਲਕੀਅਤ ਸੰਬੰਧੀ ਅਤੀਤ ਵਿਚ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਸਾਹਮਣੇ ਲਿਆਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- (ix) ਉਸ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਟੈਂਡਰ, ਜੋ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪੇਸ਼ਗੀ ਨਹੀਂ ਖਰੀਦਦੇ, ਖੋਲ੍ਹੇ ਨਹੀਂ ਜਾਣਗੇ।
- (x) ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਬਣਦੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਦੇ ਸੈੱਟ (ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਪਰਤਾਂ ਵਿਚ)
- (xi) ਦਫਤਰ ਦਾ ਨਾਂ ਤੇ ਪਤਾ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਤੇ ਸਮਾਂ, ਜਿਸ ਤਕ ਕਿ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
ਟੈਂਡਰ ਦੁਹਰੇ ਮੁਹਰਬੰਦ ਲਿਫਾਫਿਆਂ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਅੰਦਰਲੇ ਤੇ ਬਾਹਰਲੇ ਦੋਹਾਂ ਕਵਰਾਂ ਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ 'ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਾ ਨੋਟਿਸ/ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨੰ: ----- ਮਿਤੀ ----- ਨੂੰ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣੇ ਬਣਦੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਲਈ'।
- (xii) ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਸਮਾਂ ਤੇ ਸਥਾਨ
- (xiii) ਉਹ ਸਮਾਂ ਜਦੋਂ ਤਕ ਟੈਂਡਰ ਭਰਨ ਵਾਲੇ ਮੰਜੂਰੀ ਲਈ ਆਪਣੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨਿਆਂਸੰਗਤ ਰੱਖਣਗੇ।
- (xiv) ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸਤੇ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗੀ।
- (xv) ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਕਾਰਣ ਦੱਸੇ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸ ਰਾਖਵਾਂ ਹੋਵੇਗਾ।

- (xvi) ਸ਼ਰਤਬੱਧ ਟੈਂਡਰ, ਤਾਰ ਦੁਆਰਾ ਭੇਜੇ, ਟੇਲਕਸ ਰਾਹੀਂ, ਫੈਕਸ ਟੈਂਡਰ, ਨਿਯਮਿਤ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਟੈਂਡਰ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਟੈਂਡਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸ਼ਕਲ ਵਿੱਚ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- (xvii) ਬਣਦੀ ਮਿਤੀ ਤੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਟੈਂਡਰ ਨਹੀਂ ਲਏ ਜਾਣਗੇ।
- (xviii) ਜੇਕਰ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੇ ਛੁੱਟੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਟੈਂਡਰ ਅਗਲੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣਗੇ।

ਅਨੁਸੂਚੀ 'ਅ' (ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ-10 ਕਹਿਲਾਵੇਗਾ)

ਦਫਤਰ

ਟੈਂਡਰ ਨੋਟਿਸ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ ਦੀ ਤਰਫੋਂ (i) ਇਕ ਮੁਸ਼ਤ ਆਧਾਰ ਤੇ (ii) ਮੱਦ ਦਰ ਆਧਾਰ ਤੇ (iii) ਸੀ.ਐਸ.ਆਰ. ਆਧਾਰ ਤੇ ਨਿਮਨ ਕੰਮ/ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ----- ਕਾਪੀਆਂ ਵਿਚ ਮੁਹਰਬੰਦ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਕ੍ਰਮ ਨੰ:	ਕੰਮ ਦਾ ਵੇਰਵਾ	ਅਨੁਮਾਨਤ ਲਾਗਤ	ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ	ਪੂਰਤੀ ਸਮਾਂ	ਟੈਂਡਰ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਦੀ ਲਾਗਤ
----------	--------------	-----------------	---------------	------------	-------------------------------

ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ----- ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਨਕਦ/ਬੈਂਕ ਡਰਾਫਟ ਰਾਹੀਂ ਅਦਾਇਗੀ (ਨਾ ਵਾਪਸ ਹੋਣ ਯੋਗ) ਪ੍ਰਤੀ ----- ਦੇ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ (ਨਾ ਬਦਲਣਯੋਗ) ਦਾ ਇਕ ਸੈਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਉਨ੍ਹਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਟੈਂਡਰ ਜੋ ਅਗਾਊਂ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਹੀਂ ਖਰੀਦਦੇ ਖੋਲ੍ਹੇ ਨਹੀਂ ਜਾਣਗੇ।

ਸਾਰੇ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਿਯਤ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਅਤੇ ਦਰਾਂ ਤੇ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਸਹਿਤ ਹੋਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ ਛੁੱਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਟੈਂਡਰ ਭਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕਿ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਉਸ ਅਧੀਨ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਤਾਰ ਰਾਹੀਂ, ਟੈਲੇਕਸ ਜਾਂ ਫੈਕਸ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਟੈਂਡਰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਨੋਟ : ਅਨੁਸੂਚੀ 'ਓ' ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਣ ਵਾਲੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਟੈਂਡਰ ਸਦਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ)

ਅਨੁਸੂਚੀ 'ੳ' (ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ 11 ਕਹਿਲਾਏਗਾ)

ਭਾਗ 1 : ਟੈਂਡਰ ਤੇ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ

1.1. ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ

ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਵਿਵਰਣ ਵਿਚ ਦੇ ਉਲਟ ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਦਰਜ ਰੋੜਾ ਨਹੀਂ ਅਟਕਾਏਗੀ ਜਾਂ ਬਾਦ ਦੇ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟ ਨਹੀਂ ਬਣੇਗੀ। ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਇਹ ਸ਼ਰਤਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਕਥਿਤ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੋਈ ਵੀ ਪਰੀਵਰਤਨ ਜਾਂ ਅੰਤਰ ਨਿਆਂਸੰਗਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਜਾਂ ਚਾਲੂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਫੌਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਪਰਵਾਨਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਗੱਲਾਂ ਤੋਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣੂ ਹੋਇਆ ਸਮਿਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚਲੀਆਂ ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਗਿਆਨ ਰਖਦਾ ਹੋਵੇ।

ਸਾਰੇ ਟੈਂਡਰ ਭਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਵਲੋਂ ਨਿਮਨ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਿਆਨਪੂਰਵਕ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ/ਟੈਂਡਰਾਂ ਜੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਖਤੀ ਨਾਲ ਨਹੀਂ ਅਪਣਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਤਾਂ ਰੱਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਗੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਜਾਂ ਨਾ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਣ ਦੇਣਾ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਤੁਲਨਾ ਦੇ ਪੂਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਸੰਭਵ ਬਣ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਕ ਹੋਰਵੇਂ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਮਨਤਮ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਦੇ ਰੱਦ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

- (i) ਟੈਂਡਰ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਪੂਰਾ ਹੋਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
- (ii) ਟੈਂਡਰ ਨਕਲਾਂ ਦੀ ਦੱਸੀ ਗਈ ਸੰਖਿਆ ਅਨੁਸਾਰ ਦੁਪਰਤੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ/ਨਕਲਾਂ ਅਲਗ ਅਲਗ ਲਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਬਣਦਾ ਹੋਵੇ, 'ਮੂਲ', 'ਦੁਪਰਤੀ', 'ਤਿਪਰਤੀ', 'ਚੌਪਰਤੀ'।
- (iii) ਤਾਰ ਰਾਹੀਂ/ਟੈਲੀਫੈਕਸ/ਟੀਲੈਕਸ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- (iv) ਟੈਂਡਰ ਦੇ ਅਲਗ ਲਿਫਾਫਿਆਂ ਵਿਚ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ; ਇਕ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਟੈਂਡਰ (ਸਾਰੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ) ਤੇ ਦੂਜੇ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ। ਟੈਂਡਰ ਖੋਲ੍ਹਦੇ ਸਮੇਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਵਾਲਾ ਲਿਫਾਫਾ ਪਹਿਲਾਂ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਦੀ ਡਿਪਾਜਿਟ ਟੈਂਡਰ ਸੱਦੇ ਨੋਟਿਸ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ ਤਾਂ ਹੀ ਟੈਂਡਰ ਵਾਲਾ ਦੂਜਾ ਲਿਫਾਫਾ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- (v) ਕੁਟੇਸ਼ਨ/ਟੈਂਡਰ ਦੂਹਰੇ/ਡਬਲ ਲਿਫਾਫਿਆਂ ਵਿਚ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤੇ ਦੋਵੇਂ ----- ਦੇ ਨਾਂ ਉੱਤੇ ਹੋਣ। ਅੰਦਰਲਾ ਤੇ ਬਾਹਰਲਾ ਦੋਵੇਂ ਲਿਫਾਫੇ ਮੁਹਰਬੰਦ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਟੈਂਡਰ ਵਿਵਰਣ ਨੰ: ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਨਕੁਆਇਰੀ/ਟੈਂਡਰ ਨੋਟਿਸ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਨਾਲ ਹੀ ਕੰਮ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ ਖੁਲ੍ਹਣ ਦੀ ਯੋਗ ਮਿਤੀ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (vi) ਟੈਂਡਰ/ਕੁਟੇਸ਼ਨ ----- ਦੇ ਦਫਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ ਵਿਚ ਟੈਂਡਰ ਨੋਟਿਸ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਯੋਗ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ----- ਵਜੇ ਤਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਟੈਂਡਰ ਭਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ----- ਵਜੇ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣਗੇ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੁਣ। ਜੇਕਰ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣ ਦੀ ਯੋਗ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਟੈਂਡਰ ਅਗਲੇ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ----- ਵਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਤੇ ਖੋਲ੍ਹੇ ਜਾਣਗੇ।

1.2 ਉਹ ਟੈਂਡਰ ਜਿਹੜੇ ਰੱਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ :

ਟੈਂਡਰ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਸ਼ਰਤ ਲੱਗੇ, ਅਪੂਰਣ ਜਾਂ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਮੁਹਰਬੰਦ ਨਾ ਕੀਤੇ ਟੈਂਡਰ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਦੇਰੀ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਟੈਂਡਰ ਜੋ ਵੀ ਹੋਣ ਰੱਦ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

1.3 ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਥਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ

ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਥਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਤੇ ਜਾਂਚ ਕਰ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਵੇ ਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਟੈਂਡਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਤੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰ ਲਵੇ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ :-

- i) ਕੀ ਰਾਜਮਾਰਗ/ਹਾਈਵੇ ਉੱਤੇ ਥਾਂ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਵਿਦਮਾਨ ਹੈ, ਆਪਣੇ ਸਾਮਾਨ ਨੂੰ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਕੰਮ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਕਿਸ ਹਦ ਤਕ ਤਿਆਰ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

- ii) ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਢੇ ਢੁਆਈ ਲਈ ਇਸਦੀ ਦੇਖ ਸੰਭਾਲ ਸਹਿਤ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪਹੁੰਚ ਸੜਕਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਤੇ ਵਿਸਥਾਰ ਖੇਤਰ।
- iii) ਕੰਮ ਦੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਾਮਾਨ ਤੇ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਕਿਸਮ ਤੇ ਸੰਖਿਆ, ਕੰਮ ਦੇ ਵਿਭਿੰਨ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ, ਸਥਾਨਕ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਸਹਿਜ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਉਪਕਰਣਾਂ ਦੇ ਰੇਟ ਤੇ ਸਹਿਜ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਸਥਾਨਕ ਕੰਮ ਦੇ ਹਾਲਾਤ, ਤੀਬਰ ਮੌਸਮੀ ਹਾਲਾਤ, ਅਨਿਸ਼ਚਿਤਤਾਵਾਂ ਮੌਸਮ ਦੀਆਂ, ਰੁਕਾਵਟਾਂ ਤੇ ਅੜਿਚਨਾਂ ਆਦਿ। ਜਿਹੜੀਆਂ ਉਤਪੰਨ ਹੋਣ ਸਾਰੀਆਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕੰਮ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਲਾਗਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ।

1.4 ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ

ਮਾਲਕ ਵਲੋਂ ਜਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਮੁਖਤਿਆਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਟੈਂਡਰਾਂ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਟੈਂਡਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਬੋਲੀ ਦੇ ਨਾਲ ਉਸਦੇ ਸਮਰਥਨ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਨਾਲ ਲਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹਾ ਨਾਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਟੈਂਡਰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ।

1.5 ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ

ਟੈਂਡਰ ਭਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਤੇ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ।

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ/ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ/ਹੋਰ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਆਪਣਾਏ ਗਏ ਸਰਵਜਨਕ ਅਦਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਛੋਟ ਹੋਵੇਗੀ ਬਸ਼ਰਤ ਕਿ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਦੇ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਮਲਕੀਅਤ ਦਾ ਇਕ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਜੇਕਰ ਟੈਂਡਰ ਮੰਜੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਤਾਂ ਅਸਫਲ ਟੈਂਡਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਹੁਕਮ/ਠੇਕਾ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਅੰਦਰ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਾਂ ਵਧੀਕ ਸਮੇਂ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਦ, ਜੋ ਵੀ ਬਾਦ ਵਿਚ ਹੋਵੇ, ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

1.6 ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ/ਵਿਵਰਣਾਂ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਣਾ

ਟੈਂਡਰ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਜਿਹੜਾ ਟੈਂਡਰ ਕਿਸੇ ਪਰੀਵਰਤਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਕੰਮ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਾਂ ਮੰਗਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਹੜਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਰਖਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਟੈਂਡਰ ਰੱਦ ਹੋਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ।

1.7 ਦਰਾਂ ਵਿਚ ਹਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਚੀਜ਼ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ

- (ੳ) ਦੱਸੇ ਗਏ ਰੇਟ ਤੇ ਕੀਮਤ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਸਾਮਾਨ ਦਾ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਖਰਚੇ ਸਮੇਤ ਸਾਰੀਆਂ ਪੌੜੀਆਂ ਤੇ ਲਿਫਟਾਂ, ਔਜ਼ਾਰ, ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਚਲ ਤੇ ਅਚਲ ਸਾਮਾਨ, ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲਾ ਸਾਮਾਨ ਪਰ ਕੇਵਲ ਪੈਟਰੋਲ, ਡੀਜ਼ਲ, ਗਰੀਸ ਤੇਲ, ਇਲੈਕਟਰੋਡ, ਐਸਿਟਿਲੀਨ ਆਦਿ ਤਕ ਸੀਮਿਤ ਨਹੀਂ, ਬੰਨ੍ਹਣ, ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਖਰਚੇ, ਟੈਕਸ, ਰਾਇਲਟੀਆਂ, ਅਸਥਾਈ/ਸਥਾਈ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਚੁੰਗੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਾਰੀਆਂ ਲੈਣ ਦੇਣ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਕੋਈ ਵੀ ਸਥਾਨਕ ਕਰ ਜਾਂ ਮਾਲਗੁਜ਼ਾਰੀ ਇਸ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਦੱਸੇ ਗਏ ਰੇਟ ਸਾਰੇ ਉਪਰੋਕਤ ਤੇ ਹੋਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਰ ਚੀਜ਼ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਗੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਦੱਸੇ ਗਏ ਰੇਟ ਠੇਕੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਦ੍ਰਿੜ੍ਹ ਰਹਿਣਗੇ। ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੋਟ ਕਰਨਗੇ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦੱਸੇ ਗਏ ਰੇਟਾਂ ਵਿਚ ਕੁਝ ਮੱਦਾਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਮੱਦ ਦੇ ਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦੇ ਕਾਰਣ ਬਾਦ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਦਾਵਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਤਾਂ ਵੀ ਸਾਮਾਨ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਤੇ ਕਰਾਂ/ਡਿਊਟੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮੂਲ ਕੀਮਤਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਕਾਰਣ ਹੋਈ ਬਦੌਤਰੀ ਕੀਮਤ ਵਿਚ ਅੰਤਰ ਦੀ ਧਾਰਾ ਵਿਚ ਮਿਥੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ।
- (ਅ) ਦੱਸੀ ਗਈ ਇਕਾਈ ਦਰਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਿਰਮਾਣ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਗੀਆਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਉਚਿਤਤਾ ਤੇ ਸਪਸ਼ਟਤਾ ਨਾਲ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਪਰ ਕੰਮ ਦੇ ਸੰਤੋਖਜਨਕ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।
- (ੲ) ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਲਈ ਬੋਲੀ ਲਗਾਉਣ ਵਾਲੇ ਵਲੋਂ ਦੱਸੇ ਗਏ ਰੇਟ ਪੱਕੇ ਰਹਿਣਗੇ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਬਦਲਾਓ ਦੇ ਕਿਸੇ ਜਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਮਿਕਦਾਰ ਦੀ ਹੱਦ ਤਕ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਮਿਕਦਾਰ ਤੇ ਦਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿਚ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਠੇਕਾ ਮੁੱਲ ਵਿਚ ਅੰਤਰ $\pm 35\%$ ਤਕ।
- (ਸ) ਟੈਂਡਰ ਭਰਨ ਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ $\pm 35\%$ ਅੰਤਰ ਤੋਂ ਵਧਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਵਾਧੂ/ਛੋਟ ਠੇਕਾ ਮੁੱਲ ਉੱਪਰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਟੈਂਡਰ ਭਰਨ ਵਾਲਾ ਆਪਣੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਵਿਚ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਵਾਧੂ/ਛੋਟ ਨਹੀਂ ਦਸਦਾ ਤਾਂ ਦੱਸੀ ਗਈ ਕੀਮਤ $\pm 35\%$ ਤੋਂ ਉਪਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅੰਤਰ ਲਈ ਨਾ ਬਦਲੀ ਹੋਈ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇਗੀ।

- (ਹ) ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਰੂਪਾਂ ਤੇ ਆਕਾਰਾਂ ਲਈ ਰੇਟ ਦੱਸਣਾ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਭਾਵੇਂ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨਾਂ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਡਰਾਇੰਗ ਵਿਚ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।
- (ਕ) ਭੋਇੰ ਪੱਧਰ ਤੋਂ ਥੱਲੇ ਜਾਂ ਉੱਪਰਲੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਰੇਟ ਦੱਸਣੇ ਚੰਗੇ ਹੋਣਗੇ। ਉੱਚਾਈਆਂ ਤੋਂ ਨਿਰਪੇਖ ਜਦ ਤਕ ਕਿ ਵਿਭਿੰਨ ਉੱਚਾਈਆਂ ਲਈ ਅਲਗ ਰੇਟ ਨਹੀਂ ਸੱਦੇ ਜਾਂਦੇ।
- (ਖ) ਸੀਮਿੰਟ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਦੱਸੇ ਗਏ ਰੇਟ ਅਬਦਲਵੇਂ ਰਹਿਣਗੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪੋਰਟਲੈਂਡ , ਪੰਜੋਲਿਨ ਜਾਂ ਸਾਧਾਰਣ ਪੋਰਟਲੈਂਡ ਆਦਿ।
- (ਗ) ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵੱਲੋਂ ਦੱਸੇ ਗਏ ਰੇਟਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਲੋਹੇ ਦਾ ਸਰੀਆ, ਕੁੰਡਲੀਦਾਰ ਸ਼ੀਟਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਸਿੱਧਾ ਕਰਨ ਦਾ ਰੇਟ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ।

1.8 ਕੀਮਤ ਅੰਤਰ

ਦੱਸੇ ਗਏ ਰੇਟ/ਕੀਮਤਾਂ ਸਮਝੋਤੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਪੱਕੇ ਰਹਿਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਫੇਰ ਵੀ ਜੇਕਰ ਧਾਰਾ 1.7 ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਭਿੰਨ ਰੇਟ/ਕੀਮਤਾਂ ਦੱਸੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਤਦ ਉਹ ਕੀਮਤ ਮੇਲ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇਗੀ। ਸਮਗ੍ਰੀ ਦੀ ਕੀਮਤ ਤੇ/ਜਾਂ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਵਿਚ ਵਾਧੇ/ਘਾਟੇ ਲਈ ਠੇਕੇ ਦੇ ਕਾਰਜ ਕਰਨ ਦੌਰਾਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ/ਤੋਂ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ/ਵਾਪਸੀ ਯੋਗ ਰਕਮ ਇਸ ਵਿਚ ਦਰਸਾਈਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਪੀ.ਵੀ.ਸੀ. ਫਾਰਮੂਲੇ ਦੁਆਰਾ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਹੋਵੇਗੀ।

$$P_2 = \text{ਵਧੀ ਕੀਮਤ } P P_1 \left[1 + \left(1 - \frac{x}{100} \right) \left(\frac{W_2}{W_1} - 1 \right) \right]$$

P_1 = ਦੱਸੀ ਕੀਮਤ

W_1 = ਥੋਕ ਕੀਮਤ ਇੰਡੈਕਸ ਸਾਰੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਲਈ (ਆਧਾਰ 1981-82=100) ਮਹੀਨੇ ਲਈ ਵਧੀ ਹੋਈ ਕੀਮਤ ਕੱਢੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।

X = ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਕਮੀ ਕਾਰਣ = 0.25

ਕੀਮਤ ਮੇਲ ਗੇਲ ਕੇਵਲ ਉਸ ਕੰਮ ਲਈ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਮਿਥੇ ਪੂਰਤੀ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਸਮੇਤ ਉਸਦਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਾਧਾ ਜਿਸਦੇ ਕਾਰਣ ਠੇਕੇਦਾਰ ਉੱਤੇ ਨਹੀਂ ਥੋਪੇ ਜਾ ਸਕਦੇ।

ਕੀਮਤ ਅਡਜਸਟਮੈਂਟ, ਸਿਵਾਏ ਉਸਦੇ ਜੋ ਇੱਥੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਦਾਵਾ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕੰਟਰੈਕਟਰ ਵਲੋਂ ਟੈਕਸਾਂ ਵਿਚ ਵਾਧੂ/ਬਚੋਤਰੀ ਦੇ ਕਰ ਕਾਰਣ, ਡਿਊਟੀ, ਚੁੰਗੀ, ਰਾਇਲਟੀ, ਕਰਾਂ, ਬੀਮਾ ਪ੍ਰਮਿਅਮ, ਮੁਲਾਜਮਾਂ/ਕਾਮਿਆਂ/ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਲਾਭਾਂ ਕਾਰਣ ਕੀਤਾ ਕੋਈ ਹੋਰ ਖਰਚਾ ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਹੈ, ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ।

ਕੀਮਤ ਤਾਲ ਮੇਲ ਕੰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਫਾਲਤੂ ਮੱਦਾਂ ਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਕੇਵਲ ਮੂਲ ਦੱਸੇ ਗਏ ਰੇਟਾਂ ਤੋਂ ਨਿਕਲੀਆਂ ਹਨ। ਫਿਰ ਵੀ ਉਹੀ ਕੰਮਾਂ ਦੀਆਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਾਧੂ ਮੱਦਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ ਕੰਮ ਚਾਲੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਚਲ ਰਹੇ ਬਾਜ਼ਾਰ ਰੇਟ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੋਣ।

ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਠੇਕਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਠੇਕੇਦਾਰ ਸਾਮਾਨ ਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਮਾਣਕ ਦਸਤਾਵੇਜੀ ਸਬੂਤ ਸਹਿਤ ਕੀਮਤਾਂ ਵਿਚ ਫਰਕ ਦੀ ਭਰਪਾਈ ਲਈ ਬਿੱਲ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ।

ਮਾਲਕ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਮੁੱਲ ਭਰਪਾਈ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

ਸਾਮਾਨ ਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਵਿਚ ਫਰਕ ਲਈ ਮੁਕੰਮਲ ਭਰਪਾਈ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਰਕਮ ਦੀ ਨਿਮਨ ਵਧ ਤੋਂ ਵਧ ਹਦ ਬਿਨਾਂ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਕੀਮਤ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਦਰਾਂ ਤੇ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇਗਾ।

- i) 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤਕ ਦੇ ਪੂਰਤੀ ਸਮਾਂ ਲਈ ਠੇਕੇ 4%
- ii) 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪਰ 24 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤਕ 8 %
ਦੇ ਪੂਰਤੀ ਸਮਾਂ ਲਈ ਠੇਕੇ।
- iii) 24 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਵਧ ਪੂਰਤੀ ਸਮੇਂ ਲਈ ਠੇਕੇ 10%

ਕੀਮਤ ਭਰਪਾਈ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਤੋਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਠੀਕ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੂਲ ਦੱਸੇ ਦਰਾਂ ਅਨੁਸਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਮੁੱਲ ਵਿਚ ਬਚੋਤਰੀ/ਕਟੌਤੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਚਲਦੇ ਲੇਖਾ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਭਰਪਾਈ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਕੰਮ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਤਕ ਉਸਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਕੁਲ ਬਚੇਤਰੀ ਦੀ ਹਦਬੰਦ ਰਕਮ ਆਪਣੀ ਬੋਲੀ ਵਿਚ ਦੱਸੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਹਦਬੰਦੀ ਨਹੀਂ ਦੱਸੀ ਜਾਂਦੀ ਜਾਂ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵਲੋਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੋਲੀ ਬਿਨਾਂ ਹੱਦਬੰਦੀ ਦੇ ਹੈ ਤਾਂ ਹਦਬੰਦੀ ਸੀਮਾ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਵਲੋਂ ਦੱਸੀ ਉੱਚਤਮ ਹਦਬੰਦੀ ਤੋਂ 5% ਉਚੇਰੀ ਮੰਨ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਹਦਬੰਦੀ ਦੇ ਬਦਲਵੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ 15% ਤਕ ਸੀਮਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜੇ ਹੋਰ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਪੱਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਨੇ ਹਦਬੰਦੀ ਨਾ ਦੱਸੀ ਹੋਵੇ।

ਪੱਤਰ ਨੰ: 913/20.01.04- 3/2004 ਦੀ ਸੋਧ ਅਨੁਸਾਰ :

“ਜਿੱਥੇ ਟੈਂਡਰ ਭਰਨ ਵਾਲਾ ਇਹ ਨਹੀਂ ਦਸਦਾ ਕਿ ਕੀ ਕੀਮਤਾਂ ਪੱਕੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਬਦਲਵੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਪੱਕੀਆਂ ਸਮਝੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।”

1.9 ਸਾਰੀਆਂ ਕਟਿੰਗ/ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ

ਮਿਕਦਾਰ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਤੇ ਬੋਲੀ ਦਿੱਤੀਆਂ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਸਮੇਤ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਹਰ ਪੰਨਾ ਟੈਂਡਰ ਭਰਨ ਵਾਲੇ ਵਲੋਂ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਸਿਆਹੀ ਨਾਲ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਸ ਤੋਂ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਸਨੇ ਉਸ ਨੂੰ ਜਾਂਚ ਲਿਆ ਹੈ। ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਰੇਟਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਦਰੁਸਤੀ ਟੈਂਡਰ ਭੇਜਣ ਵਾਲੇ ਵਲੋਂ ਟੈਂਡਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ ਹਸਤਾਖਰਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਸਾਰੀਆਂ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਤੇ ਜੋੜ ਜਾਂ ਪੇਸਟ ਕੀਤੀਆਂ ਸਲਿੱਪਾਂ ਤੇ ਵੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਾ ਕਰਨਾ ਟੈਂਡਰ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਯੋਗ ਬਣਾ ਦੇਵੇਗਾ।

1.10 ਸਾਰੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਟੈਂਡਰ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ

ਟੈਂਡਰ ਸੱਦਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਠੇਕਾ ਏਜੰਸੀ/ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਕਾਰਣ ਦੱਸੇ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ। ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਵਿਚ ਟੈਂਡਰ ਭਰਨ ਵਾਲੇ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਖਰਚੇ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਉਹ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਤੇ ਇਸ ਦੀ ਉਹ ਅਦਾਇਗੀ ਵੀ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

1.11 ਆਮਦਨ ਕਰ ਮੁਕਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਆਪਣੇ ਟੈਂਡਰ ਦੇ ਨਾਲ ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਆਮਦਨ ਕਰ ਮੁਕਤ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਫਾਰਮ ਦੀ ਫੋਟੋਸਟੇਟ ਕਾਪੀ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ।

1.12 ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੀ ਉਚਿਤਤਾ

ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਟੈਂਡਰ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 120 ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਮੰਜੂਰੀ ਹਿਤ ਯੋਗ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਹੋਰਵੇਂ ਨਾ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

1.13 ਕਰਜ਼ਾ ਸੋਧ ਸਮਰੱਥਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਹਰੇਕ ਟੈਂਡਰ ਭਰਨ ਵਾਲਾ ਆਪਣੇ ਟੈਂਡਰ ਨਾਲ ਇਕ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਬੈਂਕ ਦਾ ਇਕ ਕਰਜ਼ਾ ਸੋਧ ਸਮਰੱਥਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇ ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਟੈਂਡਰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾ ਸਕਦਾ।

1.14 ਟੈਂਡਰ ਬਾਦ ਦੇ ਬਦਲਾਓ

ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਖੁਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਵਲੋਂ ਬੋਲੀ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਬਦਲਾਓ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋ. ਵਲੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਨਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਉਸ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਦੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਉਸਨੂੰ ਦੱਸੇ ਬਿਨਾ ਜ਼ਬਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋ. ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਵਾਲੇ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਟੈਂਡਰ ਖੁਲ੍ਹਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਲਿਆਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਕੰਮ ਕਾਰ ਦਾ ਰੋਕਿਆ ਜਾਣਾ, ਬਲੈਕ ਲਿਸਟ ਹੋਣ ਵਰਗੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

1.15 ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਉਲੰਘਣਾ, ਕਿਸੇ ਪੇਟੇਂਟ (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰ) ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਜਾਂ ਡਿਜਾਈਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਆਰੋਪਿਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰ

ਜਾਂ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਕਾਰਵਾਈ, ਦਾਵੇ ਜਾਂ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਪ੍ਰਤੀ ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋ. ਜਾਂ ਇਨਚਾਰਜ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਹਰਜਾਨੇ ਦਾ ਦਾਵਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਰਾਇਲਟੀਆਂ ਭਰੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਿਸੇ ਇਕ ਵਸਤੂ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਹੋਵੇ।

ਉਪਰੋਕਤ ਦੱਸੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋ. ਜਾਂ ਇਨਚਾਰਜ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਕਿਸੇ ਦਾਵੇ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਰਤ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਬਸ਼ਰਤ ਕਿ ਹਰਜਾਨੇ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਉਦੋਂ ਨਹੀਂ ਬਣੇਗੀ ਜਦੋਂ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਉਲੰਘਣਾ ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋ. ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹੋਈਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਵਿਚ ਹੋਈਆਂ ਹੋਣ। ਪਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਕੋਈ ਵੀ ਰਾਇਲਟੀ ਦੇਵੇਗਾ।

1.16 ਚੁੰਗੀ ਤੇ ਹੋਰ ਡਿਊਟੀਆਂ

ਕੰਮ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਾਮਾਨ ਉੱਤੇ ਚੁੰਗੀ, ਵਿਕਰੀ ਕਰ ਤੇ/ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਰਭਾਰ ਕਾਰਣ ਸਾਰੇ ਖਰਚੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਹੀ ਝੱਲੇ ਜਾਣਗੇ। (ਉਸ ਸਮਾਨ ਨੂੰ ਛੱਡਕੇ ਜਿਹੜਾ ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ)

1.17 ਰਾਇਲਟੀਆਂ

ਪ੍ਰਚਲਿਤ ਸਥਾਨਕ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਰਾਇਲਟੀਆਂ ਉਸ ਸਮਾਨ ਲਈ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਿਸਦੀ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਸਥਾਪਿਤ ਮਿੱਟੀ ਤੋਂ ਹਟਾਉਣ ਦੀ ਇਜ਼ਾਜਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋਰਡ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਚਾਰਜ ਵਿਚ ਹੈ।

1.18 ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਤੇ ਸਾਜ ਸਾਮਾਨ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਆਪਣੇ ਹੀ ਖਰਚੇ ਤੇ ਠੇਕੇ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਾਰੇ ਔਜ਼ਾਰ, ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਤੇ ਸਾਮਾਨ (ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਇਸਨੂੰ ਟੀ ਤੇ ਪੀ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ) ਮੁਹੱਈਆ ਕਰੇਗਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜਿਹੜੇ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼/ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿਚ ਦਰਜ ਹਨ ਜਿਹੜੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਧੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋ. ਤੋਂ ਕਿਰਾਏ ਤੇ ਲਏ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਜਿਵੇਂ ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿਚ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕੰਮ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿਚ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਮੁਫਤ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ii) ਟੈਂਡਰ ਭਰਨ ਵਾਲੇ ਪਾਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਠੀਕ ਔਜ਼ਾਰ, ਸਾਮਾਨ ਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨਾਲ ਹੀ ਸਮਰਥਾ, ਵਿੱਤੀ ਸਾਧਨਾਂ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਬਾਰੇ ਤਜਰਬੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

1.19 ਕੰਮ ਦਾ ਖਿੰਡਾਰਨਾ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਅਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਪ੍ਰਗਤੀ ਕਾਰਣ ਕੰਮ ਦੇ ਚੱਲਣ ਦੌਰਾਨ ਇਸ ਠੇਕੇ ਦੇ ਸੀਮਾ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋ. ਕੰਮ ਨੂੰ ਇਕ ਜਾਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਵਿਚ ਵੰਡਣ ਦਾ ਆਪਣਾ ਹੱਦ ਰਾਖਵਾਂ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਕੰਮ ਦੀ ਅਰੰਭਿਕ ਅਵਸਥਾ ਤੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਵੰਡਣ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਨੂੰ ਰਾਖਵਾਂ ਕਰਨ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਬਣਦਾ ਹੋਵੇ)। ਅਜਿਹੇ ਵਿਖਰਾਓ ਦੇ ਫਲਸਰੂਪ ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋ. ਕਿਸੇ ਵੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ ਕੋਈ ਦਾਵਾ ਮੰਜੂਰ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ। ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋ. ਭਾਵੇਂ ਕੋਈ ਵੀ ਕਾਰਣ ਹੋਵੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੌਰਾਨ ਠੇਕੇ ਦੀ ਸੀਮਾ ਵਿਚ/ਤੋਂ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਕੋਈ ਵੀ ਮੱਦਾਂ ਕੱਢਣ/ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਵੀ ਰਖਦਾ ਹੈ। ਇਨਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜੇਕਰ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਬਚਨਬੱਧ ਸਮੇਂ ਅਨੁਕੂਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਤਾਂ ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਵਸਥਾ ਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਖਰਚੇ ਉੱਤੇ ਇਨਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਮਜ਼ਦੂਰ ਲਾਉਣ ਤੇ ਟੀ ਐਂਡ ਪੀ ਸਾਮਾਨ ਲਗਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਇਤਰਾਜ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

1.20 ਬੋਲੀ/ਨਿਰਮਾਣ/ਨਕਸ਼ੇ

ਟੈਂਡਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦਾ ਮਨਸ਼ਾ ਕੇਵਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ ਤੇ ਹਦ ਦੇ ਆਮ ਵਿਚਾਰ ਬਾਰੇ ਟੈਂਡਰ ਭਰਨ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕੇਵਲ ਟੈਂਡਰ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਹਨ। ਕੰਮ/ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਪ੍ਰਾਥਮਿਕਤਾਵਾਂ ਅਨੁਕੂਲ ਠੇਕਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਨਾਲ ਨਾਲ ਨਿਰਮਾਣ ਨਕਸ਼ੇ ਜਾਰੀ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਨਿਰਮਾਣ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਕੰਮ ਦੇ ਉਸ ਭਾਗ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜੋ ਵੀ ਹੈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਸੋਧੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੋਧ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਦਾਵਾ ਗ੍ਰਹਿਣ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਨਿਰਮਾਣ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੋਂ ਅੰਤਰ ਹੋਵੇ, ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਟੈਂਡਰ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਉਸ ਭਾਗ ਦੇ ਚਾਲੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ

ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਨਿਰਮਾਣ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਸੁਧਾਈ ਕਾਰਣ ਵੀ।

1.21 ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨਾ

ਟੈਂਡਰ ਮੰਜੂਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਉਸਤੋਂ ਬਾਦ ਉਹ ਵਿਵਰਣ/ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਤੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਉੱਤੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਹਿਤ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਦਫਤਰ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਵਿਚ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਚਾਲੂ ਕਰਨ ਲਈ ਦਫਤਰ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਵੇਗਾ, ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਉਸਦੇ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਮੰਜੂਰੀ ਰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਤੇ ਉਸਦੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਜ਼ਬਤ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

ਇਕਰਾਰ ਦੀਆਂ ਆਮ ਸ਼ਰਤਾਂ

2.1 ਇਕਰਾਰ ਦੀ ਸੀਮਾ

ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾ, ਨਿਰਮਾਣ, ਪੂਰਤੀ ਅਤੇ ਦੇਖ ਸੰਭਾਲ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ, ਛੁੱਟ ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਕਿ ਇਕਰਾਰ ਹੋਰਵੇਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਸਾਰੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ, ਸਮਗ੍ਰੀ, ਨਿਰੀਖਣ, ਸਟੋਰਜ, ਨਿਰਮਾਣ ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਸਾਮਾਨ, ਰਸਦ, ਸਥਾਨ ਤੇ ਲਿਆਉਣ ਜਾਂ ਲਿਜਾਣ ਲਈ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ, ਈਂਧਨ/ਬਾਲਣ, ਬਿਜਲੀ, ਆਰਜੀ ਕੰਮ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ ਅਜਿਹੇ ਨਿਰਮਾਣ, ਬਣਤਰ, ਪੂਰਤੀ, ਦੇਖ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਅਸਥਾਈ ਜਾਂ ਸਥਾਈ ਕਿਸਮ ਦੀ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਸੌਂਪਣ ਦੀ ਛੁੱਟ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਮੱਦਾਂ ਖਰੀਦਾਰ ਜਾਂ ਹੋਰਨਾਂ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਦਰਜ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਵਧੀਕ ਨਕਸ਼ੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਕਰਨ ਦੌਰਾਨ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

ਭਾਵੇਂ ਕਿ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਸੰਤੋਖ-ਜਨਕ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਮਗ੍ਰੀ ਵਿਵਰਣਾਂ ਤੇ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ ਵਿਚ ਨਾ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ ਪਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲਾਗਤ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿਚ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਵਾਧੂ ਖਰਚੇ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਦਾਵਾ ਮੰਜੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਬਸ਼ਰਤ ਕਿ ਉਸ ਕੰਮ ਦੇ ਵਿਵਰਣਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤੱਖ ਸੁਧਾਈ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਮਾਲਕ ਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਿਚਕਾਰ ਕੀਮਤ ਵਿਚ ਆਪਸੀ ਇਕਰਾਰ ਨਾਲ ਬਾਦ ਵਿਚ ਪਰੀਵਰਤਨ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇਗਾ।

2.2 ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਸਾਮਾਨ ਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਦੇਣਾ

ਛੁੱਟ ਉਸਦੇ ਜਿੱਥੇ ਹੋਰਵੇਂ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਆਪਣੇ ਹੀ ਖਰਚੇ ਤੇ ਟੀ ਐਂਡ ਪੀ, ਆਰਜੀ ਕੰਮ, ਸਾਮਗ੍ਰੀ ਦੇਵੇਂ ਹੀ ਆਰਜੀ ਤੇ ਸਥਾਈ ਕੰਮਾਂ ਲਈ, ਮਜ਼ਦੂਰ (ਨਿਰੀਖਣ ਆਦਿ ਵੀ ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ), ਥਾਂ ਤੋਂ ਲਿਆਉਣ ਲਿਜਾਣ ਲਈ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਤੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਤੇ ਬਾਰੇ ਅਤੇ ਨਿਰਮਾਣ, ਪੂਰਤੀ ਤੇ ਦੇਖ ਸੰਭਾਲ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਸਪਲਾਈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ।

2.3 ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲਾ ਸਾਮਾਨ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇਨਚਾਰਜ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਅਨੁਸਾਰ ਇਕਰਾਰ ਦੇ ਪਾਲਣ ਦੌਰਾਨ ਥਾਂ ਤੇ ਕਾਫੀ ਦਸਤੀ ਅੱਗ ਬੁਝਾਉਣ ਵਾਲਾ ਸਾਮਾਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਰੱਖੇਗਾ। ਕੰਮ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅੰਜਾਮ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਨਾਲ ਅੱਗ ਵਾਰਦਾਤਾਂ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ।

2.3 ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ

(ੳ) ਠੇਕੇਦਾਰ ਨਿਰਮਾਣ ਲਈ ਤੇ ਪੀਣ ਵਾਲੇ ਪਾਣੀ ਲਈ ਟਿਊਬਵੈਲ, ਜੈਟ ਪੰਪ ਆਦਿ ਲਗਾਕੇ ਆਪਣੇ ਹੀ ਪਾਣੀ ਸਪਲਾਈ ਦਾ ਬੰਦੋਬਸਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਵੰਡ ਪਾਈਪਾਂ ਪਾਵੇਗਾ। ਪਾਣੀ ਦੇਣ ਲਈ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(ਅ) ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਬਿਲਡਿੰਗ/ਖੇਤਰ ਦੀ ਪ੍ਰਤੱਖ ਥਾਂ ਲਈ ਅਤੇ ਕੰਟਰੈਕਟਰ ਦੀ ਥਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰ/ਵਰਕਸ਼ਾਪ/ਸਟੋਰ/ਬਾੜੇ ਲਈ ਮੁਫਤ ਸਿੰਗਲ/ਤਿੰਨ ਫੇਜ਼ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਰਥਾਤ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਸਰਵਿਸ ਕੰਨੈਕਸ਼ਨ ਦੇ ਭਾਰ ਦੇ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਖਪਤ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਸਮੇਤ ਨਿਰਮਾਣ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਟੈਰਿਫ ਤੇ ਕਰਾਂ ਦੇ। ਉਹ ਇਸਦੀ ਅੱਗੇ ਵੰਡ ਲਈ ਆਪਣਾ ਇੰਤਜਾਮ ਕਰੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਕਾਰਣ ਇਕ ਤੋਂ ਵਧ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਵਧੀਕ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸਦਾ ਫੈਸਲਾ ਅੰਤਿਮ ਤੇ ਬੰਧਨ ਮੁਕਤ ਹੋਵੇਗਾ।

(ੲ) ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਵਿਚ ਵਿਘਨ/ਘਾਟਾ/ਰੋਕ ਨੂੰ ਖਾਰਿਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਬਿਜਲੀ ਬੰਦ ਹੋਣ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕੋਈ ਅਫੀਦਸ ਹਾਲਾਤ ਨਾਲ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਆਮ ਸਪਲਾਈ ਫੇਲ ਹੋਣ ਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਭਰਪਾਈ ਜਾਂ ਨਿਰਮਾਣ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਦਾ ਦਾਵਾ ਕਰਨ ਦਾ ਕੋਈ ਹਕ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਬਿਜਲੀ ਫੇਲ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਆਪਣੇ ਹੀ ਖਰਚੇ ਤੇ ਆਪਣੇ ਬਦਲਵੇਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਕਟਕਾਲੀਨ ਹਾਲਾਤ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਡੀਜਲ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ ਤੇ ਇਸਨੂੰ ਪੂਰਣ ਚੰਗੀ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹਾਲਤਾਂ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਰੱਖੇਗਾ। ਪਾਣੀ ਦੀ ਨਿਕਾਸੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਕੰਟਰੈਕਟਰ ਨੋਟ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਜੇ ਭੀ ਹੋਵੇ ਮੁਫਤ ਬਿਜਲੀ (ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰ ਵਿਚ ਮੰਨਿਆ ਹੈ) ਸਪਲਾਈ ਦੀ ਇਵਜ ਵਿਚ ਡੀਜਲ ਨਾਲ ਚਲਾਈ ਮਸ਼ੀਨ ਲਈ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

2.5 ਸਥਾਪਤ ਕਰਨਾ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਸਥਾਪਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਪੂਰਣ ਤੇ ਸੱਚੀ ਸਥਾਪਨਾ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਚਿਤ ਸਥਾਨਾਂ, ਪੱਧਰ, ਲੰਬਾਈਆਂ, ਚੌੜਾਈਆਂ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਸਾਰੇ ਭਾਗਾਂ ਦੀ ਦਰੁਸਤੀ ਲਈ ਵੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੌਰਾਨ ਕੋਈ ਗਲਤੀ ਨਜ਼ਰ ਆਏਗੀ ਤਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਆਪਣੇ ਹੀ ਖਰਚੇ ਤੇ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਅਨੁਸਾਰ ਗਲਤੀ ਨੂੰ ਦਰੁਸਤ ਕਰੇਗਾ।

- (ਅ) ਠੇਕੇਦਾਰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਲਗਾਏ ਗਏ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ, ਔਜ਼ਾਰ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਲਿਆਂਦੇ ਗਏ ਉਪਕਰਣ/ਔਜ਼ਾਰ ਨਵੇਂ ਤੇ ਚੰਗੀ ਕੰਮ ਕਰਦੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਪਰਵਾਨਗੀ ਅਧੀਨ ਹੋਣ। ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਲਾਇਨ ਜਾਂ ਪੱਧਰ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਦੀ ਆਂਸ਼ਿਕ ਜਾਂ ਪੂਰਣ ਚੈਕਿੰਗ/ਜਾਂਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਉਥੇ ਦੀ ਦਰੁਸਤੀ ਲਈ ਉਸਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੋਂ ਉਸਨੂੰ ਮੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ।
- (ੲ) ਠੇਕੇਦਾਰ ਕੰਮ ਦੇ ਅਨੇਕਾਂ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਲਗਦੇ ਆਧਾਰ ਲਾਇਨਾਂ ਉਤੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਸਥਾਪਤ ਕਰੇਗਾ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰਖੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਤੇ ਲਕੜੀ ਦੇ ਡੰਡੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਉਸ ਵਲੋਂ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਵਲੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕਰਨ ਜਾਂ ਉਖਾੜਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਖਰਚੇ ਤੇ ਮੁੜ ਲਾਏ ਜਾਣਗੇ।

2.6 ਡਰਾਇੰਗ, ਵਿਵਰਣ ਆਦਿ ਮੁਤਾਬਿਕ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਡਰਾਇੰਗ ਤੇ ਵਿਵਰਣਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਖਤਾਈ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ। ਆਪਣੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਰੱਖੇ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਹਸਤਾਖਰਤ ਕੰਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਲਿਖਤ ਵਿਚ ਡਿਜਾਇਨ ਡਰਾਇੰਗ ਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਤੇ ਦਿਆਨਤਾਦਾਰੀ ਨਾਲ ਠੇਕੇਦਾਰ ਕੰਮ ਕਰੇਗਾ।

2.7 ਨਕਸ਼ੇ ਤੇ ਵਿਵਰਣ

- (ੳ) ਨਕਸ਼ੇ ਤੇ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦਾ ਇਕ ਸੈਟ ਤੇ ਮਿਕਦਾਰਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਚਲ ਰਹੇ ਕੰਮਾਂ ਉੱਤੇ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਦੀ ਸਾਰੇ ਯੋਗ ਸਮੇਂ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਹੋਵੇਗੀ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਉਹ ਠੇਕੇ ਦੇ ਅੰਤਿਮ ਬਿਲ ਨਾਲ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਅ) ਡਰਾਇੰਗ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਵਿਵਰਣਾਂ ਵਿਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਦੋਵਾਂ ਵਿਚ ਦਿਖਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਛੁੱਟ ਉੱਥੇ ਜਿੱਥੇ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਲੈਂਦੀ ਡਰਾਇੰਗ ਵਿਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਡਿਜਾਇਨ/ਡਰਾਇੰਗ ਵਾਰੀ ਵਾਰੀ ਕੰਮ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ, ਨਿਮਨ ਲਿਖਤ ਉਪਬੰਧ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।
- i) ਸਾਰੀਆਂ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਸਮੇਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਬੋਲੀ ਸਮੇਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਫੀ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿਚ ਹੋਣਗੇ ਜਿਹੜੇ ਕਿਸਮ, ਮਾਪ, ਵਿਵਸਥਾ, ਹਰ ਭਾਗ ਦਾ ਭਾਰ ਪੈਕਿੰਗ ਤੇ ਭੇਜੀ ਹੋਈ ਸਮਗ੍ਰੀ, ਬਾਹਰੀ ਕਨੈਕਸ਼ਨ ਲੋੜੀਂਦੇ ਫਿਕਸਿੰਗ ਪ੍ਰਬੰਧ, ਹੋਰ ਸਾਮਾਨ ਤੇ ਵਸਤੂਆਂ ਨਾਲ ਲਗਾਉਣ ਤੇ ਆਪਸੀ ਕਨੈਕਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਲੰਬਾਈਆਂ ਚੌੜਾਈਆਂ, ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਅਨੇਕਾਂ ਭਾਗਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਤੇ ਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਗੀ ਗਈ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣਗੇ।
 - ii) ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਨੂੰ ਵਿਵਰਣ ਵਿਚ ਦੱਸੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਡਰਾਇੰਗਾਂ, ਸੈਂਪਲਾਂ, ਨਮੂਨਿਆਂ ਤੇ ਮਾਡਲਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਮੰਗੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਬਸ਼ਰਤ ਕਿ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੁਕਾਨ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਆਭਾਰ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਨਕਸ਼ੇ, ਵੰਨਗੀਆਂ, ਨਮੂਨੇ ਤੇ ਮਾਡਲਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੋਂ ਬਾਦ ਇਕ ਵਾਜਬ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਆਪਣੀ ਟਿੱਪਣੀ/ਪਰਵਾਨਗੀ ਵਿਅਕਤ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੇਗਾ। ਸਾਰੇ ਨਕਸ਼ਿਆਂ ਦੀਆਂ ਨਕਲਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਮਾਲਕ/ਖਰੀਦਦਾਰ ਵਲੋਂ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਨ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਸਥਾਪਤ ਵੇਰਵੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਦੀਆਂ ਵਾਧੂ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇਵੇਗਾ।
 - iii) ਉਪ੍ਰੋਕਤ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪਰਵਾਨਤ ਡਰਾਇੰਗ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਵੱਖਰੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

- iv) ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਹਰ ਯੋਗ ਸਮੇਂ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਫੈਕਟਰੀ ਉੱਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- v) ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚਕਾਰ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ ਇਹ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਜਿਸ ਢੰਗ ਵਿਚ ਸਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਾਮਾਨ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਹੋਰਵੇਂ ਇਕਰਾਰ ਕੇ ਵਲ ਉਚਿਤ ਨੀਹਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਪਲਾਈ ਲਈ ਨਾ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ।
- (vi) ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਦੇ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਤੇ ਬਣਨ ਤਕ ਟਿੱਪਣੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਨਾਲ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਇਸ ਵਿਚ ਦੱਸੀਆਂ ਆਪਣੀ ਗਰੰਟੀ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਤਕ ਸੀਮਤ ਨਹੀਂ ਪਰ ਸਮੇਤ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
- (vii) ਇਸ ਵਿਵਰਣ ਵਿਚ ਦਸੀਆਂ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਵਿਚ ਹੋਈ ਦੇਰੀ ਵਿਚ ਗਲਤੀ ਜਾਂ ਘੱਲ ਕਾਰਣ ਕੋਈ ਵੀ ਖਰਚੇ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਝੱਲੇ ਜਾਣਗੇ।
- (viii) ਹੁਕਮ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਸਾਰੀਆਂ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਦੀ ਉਸ ਸੂਚੀ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸਨੂੰ ਉਹ ਇਕ ਕ੍ਰਮ ਨੰ: ਤੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਸਿਰਲੇਖ ਨਾਲ ਪ੍ਰਤੋਕ ਨੂੰ ਦਸਦੇ ਹੋਏ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਆਸਪੁਰਣ ਮਿਤੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਇਹ ਸੂਚੀ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੌਰਾਨ ਸੋਧੀ ਤੇ ਵਧਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ix) ਠੇਕੇ ਦੇ ਹੁਕਮ ਤੋਂ ਬਾਦ ਠੇਕੇਦਾਰ (ਵਿਵਰਣ ਦੇ ਨਾਲ ਲੱਗੀ ਵੰਡ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ) ਡਿਜ਼ਾਈਨ, ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ, ਸਮਗ੍ਰੀ ਵਿਵਰਣ ਅਤੇ ਵਿਸਥਾਰ ਸਹਿਤ ਵਿਵਰਣ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਲਕ/ਖਰੀਦਦਾਰ ਜਾਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਦੇ ਪੁਨਰ ਵਿਚਾਰ ਲਈ ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਵਿਵਰਣ ਵਿਚ ਮੰਗਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਵਿਧਾਨਕ ਕੋਡ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਦੀ ਵੈਧਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਮਾਲਕ/ਖਰੀਦਦਾਰ ਜਾਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।
- (x) ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਵਲੋਂ ਹਸਤਾਖਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਭਾਰਤੀ ਪੱਧਰ/ਸਟੈਂਡਰਡ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਮਨ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਸਾਈਜ਼ ਦੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ : A0, A1, A2, A3 ਜਾਂ A4.
- (xi) ਸਾਰੀਆਂ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਨਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨਿਚਲੇ ਸੱਜੇ ਹਥ ਦੇ ਕੋਨੇ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਵੇਰਵੇ ਦਰਸਾਉਣਗੀਆਂ।
 - (xi-i) ਖਰੀਦਦਾਰ ਦਾ ਨਾਂ
 - (xi-ii) ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਸਿਰਲੇਖ
 - (xi-iii) ਖਰੀਦ ਹੁਕਮ ਨੰ: /ਠੇਕਾ ਨੰ:
 - (xi-iv) ਡਰਾਇੰਗ ਦਾ ਟਾਈਟਲ
 - (xi-v) ਸ਼੍ਰੇਣੀ
 - (xi-vi) ਡਰਾਇੰਗ ਦੀ ਮਿਤੀ
 - (xi-vii) ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਡਰਾਇੰਗ ਨੰਬਰ
 - (xi-viii) ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਦੇ ਡਰਾਇੰਗ ਨੰਬਰ ਲਈ ਥਾਂ।
- (xii) ਡਰਾਇੰਗ ਵਿਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹਰ ਸੂਚਨਾ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਪ੍ਰਤੋਕ ਡਰਾਇੰਗ ਇਕ ਸੋਧ ਨੰਬਰ, ਸੁਧਾਈਆਂ ਦੀ ਮਿਤੀ ਲੈ ਕੇ ਚੱਲੇਗੀ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਕਿਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਸੁਧਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸੁਧਾਰ ਦੇ ਸੰਖੇਪ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸੋਧ ਨੰਬਰ ਠੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- (xiii) ਡਰਾਇੰਗ ਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਲੰਬਾਈਆਂ ਚੌੜਾਈਆਂ ਮੀਟਰਿਕ ਇਕਾਈਆਂ ਵਿਚ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਹਰਵੇਂ ਨਾ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ।
- (xiv) ਮਾਲਕ/ਖਰੀਦਦਾਰ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ (ਰਾਂ) ਨੂੰ (ੳ) ਇਕ 'ਪਰਵਾਣਤ' ਅੰਕਿਤ ਮੁਹਰ ਜਾਂ (ਅ) ਇਕ ਅੰਕਿਤ 'ਮੁਹਰ' 'ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਟਿੱਪਣੀ ਸਹਿਤ ਪਰਵਾਨਤ' ਜਾਂ (ੲ) ਇਕ ਮੁਹਰ ਟਿੱਪਣੀ ਸਹਿਤ ਮਾਰਕ ਕੀਤੀ ਵਾਪਸ ਭੇਜੇਗਾ। (ੳ) ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਡਰਾਇੰਗ ਦਾ ਅਗੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਨਹੀਂ, (ਅ) ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਆਪਣੀ ਮੂਲ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਮਾਲਕ/ਖਰੀਦਦਾਰ ਜਾਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਦੀਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਮੁਤਾਬਕ ਦਰੁਸਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਦਰੁਸਤ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਮਾਲਕ/ਖਰੀਦਦਾਰ ਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ। (ੲ) ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਆਪਣੀਆਂ ਮੂਲ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਮਾਲਕ/ਖਰੀਦਦਾਰ ਜਾਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਦੀ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਤੇ ਦਰੁਸਤੀਆਂ ਅਨੁਸਾਰ ਦਰੁਸਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਖਰੀਦਦਾਰ/ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਮਾਰਕ ਕੀਤੀ

ਮੁਹਰ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੋਂ ਬਾਦ ਦੇ ਹਫਤਿਆਂ ਅੰਦਰ ਮੁੜ ਭੇਜੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਡਰਾਇੰਗ ਮੁੜ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਦਾ ਉਹ ਡਰਾਇੰਗ ਨੰਬਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਸੰਬੰਧਤ ਡਰਾਇੰਗ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਵਾਲੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਦ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਦਾ ਡਰਾਇੰਗ ਨੰਬਰ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

- (xv) ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਪਰਵਾਨਗੀ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਡਰਾਇੰਗ ਮਾਲਕ/ਖਰੀਦਦਾਰ ਜਾਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਵਲੋਂ ਚੈਕ/ਪੁਨਰ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਜੇ ਉਸਤੇ ਕੋਈ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਹ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਦੱਸ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਹ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਡਰਾਇੰਗ ਉੱਤੇ ਮਾਲਕ/ਖਰੀਦਦਾਰ ਜਾਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਸਾਰੀ ਟਿੱਪਣੀ ਠੀਕ ਠੀਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੇ। ਉਹ ਨਕਸ਼ੇ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਟਿੱਪਣੀ ਸਹਿਤ ਪਰਵਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਮਾਲਕ/ਖਰੀਦਦਾਰ ਅਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਨੂੰ ਮੁੜ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਨਕਸ਼ੇ ਮਾਲਕ/ਖਰੀਦਦਾਰ ਜਾਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਵਲੋਂ ਇਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਚੈਕ/ਪੁਨਰ ਵਿਚਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਕਿ ਕੀ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਸਾਰੀਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਆਪਣੀਆਂ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਵਿਚ ਕੋਈ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਨਾ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਉਚਿਤ ਕਾਰਣਾਂ ਸਹਿਤ ਆਪਣੇ ਭੇਜੇ ਗਏ ਪੱਤਰ ਵਿਚ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਦੱਸੇਗਾ।
- (xvi) ਖਰੀਦਦਾਰ ਜਾਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਵਲੋਂ 'ਨੋਟ ਕੀਤੀਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਸਹਿਤ ਪਰਵਾਨ' ਦੀ ਮੁਹਰ ਲੱਗੀ ਡਰਾਇੰਗ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤਾ ਕੰਮ ਜਾਂ ਆਦੇਸ਼ਿਤ ਸਮਗ੍ਰੀ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ। 'ਪਰਵਾਨਤ' ਕਰਕੇ ਵਾਪਸ ਭੇਜੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਡਰਾਇੰਗ ਦੇ ਛਾਪੇ ਤੋਂ ਬਾਦ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ ਲਈ ਡਰਾਇੰਗ ਬਣੇ ਸਾਰੇ ਭਾਗ ਹਵਾਲੇ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- (xvii) ਮੁੜ ਉਸਾਰੇ ਗਏ ਨਕਸ਼ੇ ਆਦਿ ਜਿਥੇ ਕਿਤੇ ਵੰਡ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਮੰਗੇ ਹੋਣ, ਡਰਾਇੰਗ ਦੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਾਦ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਇਹ ਕਿਲਬਰਨ ਰੀਪਰੋਡਿਊਸੀਬਲ ਟਰੇਨਿੰਗ ਫਿਲਮਾਂ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਹੀਂ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਹੋਣ ਜਿਹੜੇ ਸਪਸ਼ਟ ਤੇ ਪੜ੍ਹੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਛਾਪੇ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣ। 'ਭੂਰੇ ਰੰਗ' ਜਾਂ ਉਸੇ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੇ ਉਤਪਾਦਕ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- (xviii) ਸਥਾਪਨਾ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਉੱਤੇ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਕਿਲਬਰਨ ਰੀਪਰੋਡਿਊਸੀਬਲ ਟਰੇਨਿੰਗ ਫਿਲਮ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਤੇ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਦਾ ਇੱਕ ਪੂਰਾ ਸੈਟ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇ ਵੰਡ ਸਿਡਿਊਲ ਵਿਚ ਜਾਂ ਵਿਵਰਣਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿਚ ਮੰਗ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਵਿਚ ਥਾਪੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੂਲ ਡਿਜ਼ਾਈਨ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪਰੀਵਰਤਨ ਤੇ ਸੋਧ ਦਾ ਇੱਕ ਪੂਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਸਾਫ ਤੇ ਅਤਿ ਠੀਕ ਢੰਗ ਵਿਚ ਬਣਾਏਗਾ। ਇਹ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਮਾਲਕ/ਖਰੀਦਦਾਰ ਅਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਇਹ ਮਾਲਕ ਖਰੀਦਦਾਰ ਦੀਆਂ ਸੰਪੱਤੀਆਂ ਬਣ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- (xix) ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਅਤੇ ਮਾਲਕ ਖਰੀਦਦਾਰ ਵਲੋਂ ਪਰਵਾਨਤ ਕੀਤੀਆਂ ਇਹ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ/ਵਿਵਰਣ ਦਾ ਇੱਕ ਭਾਗ ਸਮਝੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਫਿਰ ਵੀ ਮਾਲਕ/ਖਰੀਦਦਾਰ ਜਾਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਲਾਹਕਾਰ ਵਲੋਂ ਡਰਾਇੰਗ ਦੀ ਜਾਂਚ ਤੇ ਪਰਵਾਨਗੀ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲੇ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ, ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ, ਡਿਜ਼ਾਈਨ, ਕਾਰੀਗਰੀ ਤੇ ਸਾਮਾਨ ਲਈ ਉਸਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੋਂ ਉਸਨੂੰ ਮੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ।
- (xx) ਜੇ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਰਵਾਨਤ ਡਰਾਇੰਗ ਦੀ ਸੁਧਾਈ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਕਾਰਣ ਪਰੀਵਰਤਨ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਬੋਲੀ ਦੇਣ ਵਾਲਾ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਅਜਿਹੀ ਸੁਧਾਈ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸੇ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਗੁਜ਼ਰੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮੂਲ ਪਰਵਾਨਗੀ ਵਿਚੋਂ ਗੁਜ਼ਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ।
- (xxi) ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਵਿਚ ਸਾਰੀ ਸਥਾਪਨਾ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਪਾਈਪ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜੋ ਸਪਲਾਈ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਪਾਈਪ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਸਾਰੀਆਂ 65 ਮਿਲੀਮੀਟਰ ਤੇ ਵੱਡੀ ਪਾਈਪਿੰਗ ਵਿਸਤਾਰ ਸਹਿਤ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਤੇ ਛੋਟੀ ਪਾਈਪ ਰੇਖਾ ਚਿੱਤਰ ਸੰਬੰਧੀ ਜਾਂ ਸਮਾਨ ਮਾਪ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਰਾਹੀਂ ਵਿਖਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਸਾਰੀਆਂ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਰੁਸਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਬਣੇ ਨਿਰਮਾਣ ਦੇ ਅਸਲ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਣ।

2.8 ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਲਈ ਗਾਰੰਟੀ

ਅਲਗ ਤੋਂ ਵਿਸਤਾਰ ਸਹਿਤ ਅਨੁਸਾਰ ਬੋਰਡ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਸਾਮਾਨ ਜਾਰੀ ਕਰੇਗਾ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਗਾਰੰਟੀ ਦੇਵੇਗਾ ਕਿ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸਾਮਾਨ ਉਸ ਕੰਮ ਲਈ ਹੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਲਈ ਕਿ ਇਹ ਦਿੱਤਾ

ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਹਾਇਕ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗੁਦਾਮ, ਸ਼ੈਡਾਂ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ, ਖੇਤਰ, ਦਫਤਰਾਂ, ਕਰਮਚਾਰੀ/ਮਜ਼ਦੂਰ ਕੁਆਰਟਰਾਂ ਅਤੇ ਗੁਦਾਮਾਂ, ਔਜਾਰ ਕਮਰਿਆਂ ਲਈ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਸਾਮਾਨ ਦੇ ਘਾਟੇ, ਤਬਾਹੀ ਜਾਂ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਭਾਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਘਾਟਾ, ਨੁਕਸਾਨ, ਖਰਾਬੀ ਕਿਨ੍ਹਾਂ ਵੀ ਹਾਲਾਤ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਵਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਣ ਕਿਉਂਕਿ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸਾਮਾਨ ਉਸਦੀ ਸੰਪਤੀ ਸਨ।

2.9 ਮਾਪ ਨਿਸ਼ਾਨ

ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋ. ਵਲੋਂ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਉਸ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਸਥਾਪਤ ਤੇ ਰੱਖੇ ਗਏ ਪੱਕੇ ਹਵਾਲਾ ਮਾਪ ਨਿਸ਼ਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹਨ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਆਪਣੇ ਹੀ ਖਰਚੇ ਤੇ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਤੈਅ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਲਾਈਨਾਂ ਪੱਧਰ ਆਦਿ, ਜਿਸਦੀ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਲੋੜ ਹੈ, ਵਾਧੂ ਅਸਥਾਈ ਮਾਪ ਨਿਸ਼ਾਨ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਸਾਂਭਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਆਪਣੇ ਹੀ ਖਰਚੇ ਤੇ ਵੀ ਉਪਰੋਕਤ ਦੱਸੇ ਸਥਾਈ ਮਾਪ ਨਿਸ਼ਾਨਾਂ ਦੇ ਨਿਕਟ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਧੀਕ ਅਸਥਾਈ ਮਾਪ ਨਿਸ਼ਾਨਾਂ ਦੇ ਪੱਧਰਾਂ ਤੇ ਨਿਯਮਕਾਂ/ਕੋਆਰਡੀਨੇਟਸ ਨੂੰ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਾਰੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਿਰੀਖਣ/ਸਰਵੇ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੇਗਾ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਮਾਪ ਨਿਸ਼ਾਨਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਲਈ ਅਸਥਾਈ ਮਾਪ ਨਿਸ਼ਾਨਾਂ ਦੇ ਸਹੀ ਹੋਣ ਦੀ ਪੂਰਣ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

2.10 ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਸਥਾਨ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਲਈ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਹੀ ਖਰਚੇ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰ, ਗੋਦਾਮ, ਔਜਾਰ ਕਮਰਾ, ਪੋਸ਼ਾਕ ਬਦਲੀ ਕਮਰਾ, ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਲਈ ਝੋਂਪੜੀਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕੋਈ ਇਮਾਰਤ/ਢਾਂਚੇ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਫਿਰ ਵੀ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ/ਵਿਵਰਣ ਵਿਚ ਦੱਸੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਦਰਾਂ ਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਤੇ ਬੋਰਡ ਦੇ ਥਾਂ-ਸਟੋਰ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਮਾਨ ਉਪਲਬਧ ਕਰਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

2.11 ਕੰਮ ਦਾ ਨਿਰਵਿਘਨ ਚਲਣਾ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਬਿਜਲੀ ਫੇਲੂ ਹੋ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਵੀ ਕੰਮ ਨਿਰਵਿਘਨ ਚਲਦਾ ਰਹੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਕਾਫੀ ਸਮਰੱਥਾ ਦਾ ਡੀਜ਼ਲ ਜਨਰੇਟਰ ਲਗਾਏਗਾ ਜਾਂ ਪਾਣੀ ਕੱਢਣ ਵਾਲੇ ਪੰਪ, ਕੰਕਰੀਟ ਮਿਕਸਚਰ, ਡੀਜ਼ਲ ਜਨਰੇਟਰ, ਵਾਈਬਰੇਟਰ, ਵੈਲਡਿੰਗ ਸੈਟ ਆਦਿ ਜਿਹੀ ਡੀਜ਼ਲ ਨਾਲ ਚੱਲਣ ਵਾਲੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਉਚਿਤ ਸੰਖਿਆ ਵਿਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ।

2.12 ਰਾਤ ਦੀਆਂ ਸਿਫਟਾਂ

ਪੂਰਤੀ ਤਾ ਸਮਾਂ ਰਾਤ ਦੀਆਂ ਸਿਫਟਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਫਿਰ ਵੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਰਾਤ ਦੀਆਂ ਸਿਫਟਾਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਆਗਿਆ ਦੇਣ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਰਾਤ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਕਿਸੇ ਵਾਧੂ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਜਿੱਥੇ ਰਾਤ ਦਾ ਕੰਮ ਚਲ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ ਤੇ ਕਾਮਿਆਂ ਅਤੇ ਜਨਤਾ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਲਈ ਕਾਫੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ ਯੋਗ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਵਰਤਣੀਆਂ ਪੈਣਗੀਆਂ। ਖੋਦੇ ਗਏ ਅਤੇ ਪੱਟੇ ਗਏ ਟੋਏ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਾੜ ਕਰਕੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਹਿਤ ਉਥੇ ਲਾਲ ਰੋਸ਼ਨੀ/ਲਾਇਟਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

2.13 ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਅਮਲਾ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਪਾਸ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਦੀ ਸੰਤੋਖਨਕ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਤੇ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਥਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕਾਫੀ ਤਜਰਬੇ ਵਾਲੇ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੇ ਫੋਰਮੈਨ/ਸੁਪਰਵਾਈਜਰ ਹੋਣਗੇ। ਉਸਦਾ ਸਾਈਟ/ਥਾਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਥਾਂ ਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੱਖਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਲਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਾਰੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਚਲਾਏਗਾ। ਸਾਰੀਆਂ ਆਰਜੀ ਬਿਜਲੀ ਸਥਾਪਨਾਵਾਂ ਹੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਯੋਗਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਬਿਜਲੀ ਸੁਪਰਵਾਈਜਰ ਵਲੋਂ ਦੇਖ ਰੇਖ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

2.14 ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਕੰਮ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ

ਖਰਾਬ ਮੌਸਮ ਜਾਂ ਬਾਰਿਸ਼ ਦੌਰਾਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਹਦਾਇਤ ਹੋਣ ਤੇ ਕੰਕਰੀਟ ਪਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੋਕ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਚਲਦੇ ਜਾਂ ਹਾਲ ਦੀ ਘੜੀ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਾਏਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਆਰਜ਼ੀ ਬਚਾਓ ਉਪਾਅ ਦਾ ਖਰਚਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਭਰਪਾਈ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਅਨੁਸਾਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ ਤੇ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇ ਕਰ ਕੰਮ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਹੜਤਾਲ/ਦੰਗਾ ਫਸਾਦ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਣ ਰੋਕਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਛੁੱਟ ਅਕਾਲ ਪਰਿਸਥਿਤੀਆਂ ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਵਰਤੋਗਾ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਣਾਂ ਤੋਂ ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਪੂਰਤੀ/ਭਰਪਾਈ ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ ਤੇ ਕਰੇਗਾ।

2.15 ਦੂਜੀਆਂ ਏਜੰਸੀਆਂ ਨਾਲ ਤਾਲ-ਮੇਲ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਜਾਂ ਦੋਹਾਂ ਵਲੋਂ ਨਾਲ ਨਾਲ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਖੇਤਰ ਵਿਚਕਾਰ ਕੰਮ ਚਲਦਾ ਰਹੇਗਾ। ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਹਿਤ ਵਿਚ ਤੇ ਇਸ ਦੇ ਸ਼ੀਘਰ ਨਿਰਮਾਣ ਦੇ ਹਿਤ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੇ ਰਲ ਮਿਲ ਕੇ ਦੂਜੀਆਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪੂਰੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਨੀ ਹੈ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਬਿਨਾ ਵਾਧੂ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਉਤੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਬਦਲਵੇਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵਿਚ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਹੈ।

2.16 ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ ਜਾਂ ਠੇਕੇ ਦੀ ਬਦਲੀ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਲਿਖਤੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਠੇਕਾ ਨਹੀਂ ਸੌਂਪੇਗਾ ਜਾਂ ਠੇਕਾ ਬਦਲੀ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ, ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਹਿਤ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਸੌਂਪੇਗਾ।

2.17 ਉਪ ਠੇਕਾ

ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਲਈ ਗਈ ਲਿਖਤੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਠੇਕੇ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਉਪ ਠੇਕੇ ਤੇ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ।

2.18 ਨਿਯਮਾਂ ਤੇ ਉਪ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਕੰਮ ਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਸਥਾਨਕ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਉਪ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਕੇਂਦਰੀ/ਰਾਜ ਦੇ ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਅਦਾਰਿਆਂ, ਜਿਸ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਨਾਲ ਕਿ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਕੰਮ ਜੋੜਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ। ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਜੋੜਾਂ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਵਿਵਰਣਾਂ ਜਾਂ ਡਰਾਈਂਗ ਤੋਂ ਕੋਈ ਅੰਤਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤਜਵੀਜ਼ੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅੰਤਰ ਤੇ ਉਸਦੇ ਕਾਰਣਾਂ ਨੂੰ ਦਸਦੇ ਹੋਏ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਬਦਲਾਓ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਸਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਉਹ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲੈਂਦਾ। ਉਪ੍ਰੋਕਤ ਕਾਨੂੰਨ, ਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ ਉਪਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਲਈ ਅਤੇ ਉਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕਰਨ ਯੋਗ ਸਾਰੀ ਫੀਸ ਤੇ ਟੈਕਸ ਦੇਣ ਲਈ ਪਾਬੰਦ ਹੋਵੇਗਾ।

2.19 ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ

ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਜਾਂ ਥਾਂ ਦੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਦੁਰਘਟਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਦੁਰਘਟਨਾ ਦੇ ਪੂਰੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਉਹ ਅਜਿਹੀਆਂ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਸਾਰੇ ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਕਰੇਗਾ।

2.20 ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ਕਾਮਿਆਂ ਦਾ ਹਟਾਉਣਾ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜ ਸੰਪਾਦਨ ਤੇ ਕੇਵਲ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਲਗਾਏਗਾ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਆਪਣੇ ਸੰਬੰਧਤ ਪੇਸ਼ੇ ਵਿਚ ਕੁਸ਼ਲ ਤੇ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਹੋਣ। ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾਏ ਕਿਸੇ ਕਾਮੇ, ਫੋਰਮੈਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਇਤਰਾਜ਼ ਕਰਨ ਦਾ ਪੂਰਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਕੰਮ ਤੋਂ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੇ ਅਜਿਹੀ ਬੇਨਤੀ ਦੀ ਤੁਰਤ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਹੈ। ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਵਜੋਂ ਹਟਾਏ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਕਾਮਾ, ਫੋਰਮੈਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਕਿਸੇ

ਵੀ ਸਮੇਂ ਮੁੜ ਨਿਯੁਕਤ ਜਾਂ ਬਹਾਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਛੁੱਟ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪਹਿਲਾਂ ਲਿਖਤੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਕਾਮੇ, ਫੋਰਮੈਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਹਟਾਉਣ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਕਾਰਣ ਮੰਗਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

2.21 ਕੰਮ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ

ਠੇਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਜਾਂ ਚਲ ਰਿਹਾ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ ਸਾਰੇ ਸਮੇਂ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਲਈ ਨਿਰੀਖਣ ਤੇ ਦੇਖ ਰੇਖ ਲਈ ਖੁਲ੍ਹਾ ਰਹੇਗਾ ਅਤੇ ਆਮ ਕੰਮ ਦੇ ਸਮਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਤੇ ਹੋਰ ਦੂਜੇ ਸਮਿਆਂ ਉਤੇ ਇਸ ਲਈ ਕਿ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਵਲੋਂ ਕੰਮ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਦੀ ਇੱਛਾ ਦਾ ਯੋਗ ਨੋਟਿਸ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇਗਾ, ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਖੁਦ ਹੁਕਮ ਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਲਿਖਤੀ ਵਿਚ ਯੋਗ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਉਸ ਕੰਮ ਲਈ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਯੋਗ ਤੌਰ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਏਜੰਟਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੁਕਮਾਂ ਵਿਚ ਉਹੀ ਤਾਕਤ ਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਹ ਠੇਕੇਦਾਰ ਖੁਦ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ।

2.22 ਕੰਮ ਦੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨੋਟਿਸ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਅਧੀਨ ਇੰਚਾਰਜ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਵਿਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 7 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਵੇਗਾ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਮਿਣਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਮਿਣਤੀ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਾ ਰਖੇ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਢਕਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਹੀ ਮਿਣਤੀਆਂ ਲੰਬਾਈ ਚੌੜਾਈ ਆਦਿ ਦੀਆਂ ਲੈ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਅਧੀਨ ਇੰਚਾਰਜ ਕੰਮ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੇ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਜਾਂ ਸਹਿਮਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਕੰਮ ਢਕਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਮਿਣਤੀ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਖਰਚੇ ਤੇ ਖੋਲ੍ਹ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿਚ ਕੋਤਾਹੀ ਕਾਰਣ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਲਈ ਜਾਂ ਸਾਮਾਨ ਲਈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਿ ਕੰਮ ਚਲਾਇਆ ਗਿਆ, ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਾਂ ਭੱਤਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

2.23 ਕੀਤੇ ਗਏ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਿੰਮੇਵਾਰ

ਜੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੋਗ ਜਾਂ ਨੌਕਰ ਨਿਰਮਾਣ/ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਕੋਈ ਹਿੱਸਾ ਤੋੜਨਗੇ, ਖਰਾਬ ਕਰਨਗੇ, ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਬਰਬਾਦ ਕਰਨਗੇ ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ, ਸੜਕ, ਬਾੜ, ਅਹਾਤਿਆਂ ਜਾਂ ਘਾਹ ਵਾਲੀ ਜਮੀਨ ਜਾਂ ਨਾਲ ਲਗਦੀ ਗਵਾਂਢ ਵਿਚਲੀ ਖੇਤੀ ਵਾਲੀ ਜਮੀਨ ਜਿਸ ਤੇ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਜਾਂ ਇਸ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਦਾ ਨਿਰਮਾਣ ਚਲ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਕੰਮ ਚਲ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ ਉਸਨੂੰ ਭਾਵੇਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਵੇਗਾ ਤਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਉਸਦੀ ਭਰਪਾਈ ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ ਤੇ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਕੋਤਾਹੀ ਕਰਨ ਤੇ ਉਸਦੀ ਭਰਪਾਈ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਹੋਰ ਕਾਮੇ ਤੋਂ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਖਰਚਾ ਕੱਟ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਲਈ ਕਿ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅੰਤਿਮ ਹੋਵੇਗਾ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਰਕਮ ਵਿਚੋਂ ਕੱਟ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਉਸਤੋਂ ਬਾਦ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣਯੋਗ ਬਣਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਜਮਾਂ ਜਮਾਨਤ ਵਿਚੋਂ ਕੱਟੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਆਮਦਨ ਵਿਚੋਂ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਇਕ ਕਾਫੀ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚੋਂ ਕੱਟੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

2.24 ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਕੰਮ ਦੀ ਖੁਦ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇਗਾ, ਜੇ ਕਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਖੁਦ ਕਾਫੀ ਗਿਆਨ ਨਹੀਂ ਰਖਦਾ ਜਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਯੋਗ ਅਨੁਭਵ ਨਹੀਂ ਰਖਦਾ ਜਾਂ ਕੰਮਾਂ ਵਲ ਆਪਣਾ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ ਲਗੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਏਜੰਟ ਥਾਂ (ਥਾਵਾਂ) ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹੇਗਾ ਅਤੇ ਚਲਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਮੰਗ ਅਤੇ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਵਾਜਬ ਸਮਝੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੱਕ ਕਾਰੋਬਾਰ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਵਧੀਕ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਜਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰੇਗਾ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼/ਹਦਾਇਤਾਂ ਉਹੀ ਤਾਕਤ ਰਖਦੀਆਂ ਮੰਨੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਹ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਪ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ।

ਜੇਕਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ਿਤ ਅਨੁਸਾਰ ਯੋਗ ਏਜੰਟ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਚਲਦੇ ਰਹਿਣ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਰੋਕਣ ਦੇ ਪੂਰੇ ਅਧਿਕਾਰ ਰੱਖੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਯੋਗ ਏਜੰਟ ਨਿਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦਾ ਜਿੰਮਾ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ। ਅਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਰੋਕ ਲਈ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਸਮਝੇ ਜਾਣਗੇ।

2.25 ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਪੌੜੀਆਂ, ਚਾਲੀਆਂ ਬੱਲੀਆਂ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਉਪਾਅ ਆਦਿ ਦੇਣਾ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ ਉਤੇ ਸਾਰਾ ਸਾਮਾਨ ਦੇਵੇਗਾ ਛੁੱਟ ਅਜਿਹੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਾਮਾਨ ਦੇ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਠੇਕੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬੋਰਡ ਦੇ ਸਟੋਰਾਂ ਤੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਔਜਾਰ, ਉਪਕਰਣ, ਪੁਰਜੇ, ਪੌੜੀਆਂ, ਹਥਿਆਰ, ਰੱਸੀਆਂ, ਰੱਸੇ ਤੇ ਕਿੱਲਾਂ, ਬਾਲਣ, ਤੇਲ ਗ੍ਰੀਸ, ਗੈਸਾਂ, ਚਾਲੀਆਂ ਬੱਲੀਆਂ ਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਆਰਜੀ ਕੰਮ ਆਦਿ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਮੂਲ, ਬਦਲੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤਿਸਥਾਪਤ ਵਿਚ ਕੰਮ ਦੇ ਉਚਿਤ ਪਾਲਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਭਾਵੇਂ ਠੇਕੇ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਵਿਵਰਣ ਵਿਚ ਜਾਂ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿਚ ਨਿਰਦੇਸ਼ਿਤ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਜਿਹੜੇ ਸੀਨੀਅਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀਆਂ ਮੰਗਾਂ ਜਾਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਅਤੇ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਕੋਈ ਮਾਮਲਾ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹੋਣ ਦਾ ਹਕਦਾਰ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਸਨੂੰ ਇਕੱਠਿਆਂ ਕੰਮ ਤੋਂ ਇੱਧਰ ਉੱਧਰ ਚੁਕ ਕੇ ਲੈ ਜਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਦਾ ਹੱਕ ਹੈ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਾਧਨਾਂ ਤੇ ਸਾਮਾਨ ਨਾਲ ਅਤੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਮਿਣਤੀ ਵਿਚ ਗਿਣਤੀ, ਭਾਰ ਤੋਲਣ ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਹਿਤ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੰਖਿਆ ਵਿਚ ਵੀ ਬੰਦਿਆਂ ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਕਰੇਗਾ। ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਹੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਖਰਚੇ ਤੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਇਕਰਾਰ ਅਧੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਬਣਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰਕਮ ਵਿਚੋਂ ਖਰਚੇ ਕੱਟੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਜਮਾਨਤ ਵਿਚੋਂ ਜਾਂ ਉਥੋਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਆਮਦਨੀ ਵਿਚੋਂ ਜਾਂ ਉਥੋਂ ਦੇ ਵਧੇਰੇ ਭਾਗ ਵਿਚੋਂ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਦੁਰਘਟਨਾ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਸਾਰੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਫੈਸਿੰਗ/ਬਾੜ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਹਰੇਕ ਮੁਕਦਮੇ, ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਬਚਾਅ ਦੇ ਖਰਚੇ ਸਹਿਨ ਕਰਨ ਲਈ ਪਾਬੰਦ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਉਪ੍ਰੋਕਤ ਸਾਵਧਾਨੀਆਂ ਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਾਰਣ ਫੱਟੜ ਹੋਏ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਲਿਆਈਆਂ ਗਈਆਂ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਖਰਚੇ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਮੁਕਦਮੇ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਪ੍ਰਤੀ ਕਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਉਸਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਵਲੋਂ ਕਿਸੇ ਦਾਵੇ ਦੇ ਸਮਝੋਤੇ ਵਿਚ ਅਦਾਇਗੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

2.26 ਐਤਵਾਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਵਿਚ ਕੰਮ

ਐਤਵਾਰ ਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀਆਂ ਵਿਚ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਵਿਚ ਮੰਜੂਰੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

2.27 ਕਾਮਿਆਂ ਦੇ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਮੁਆਵਜ਼ਾ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਇਸ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਾਮਿਆਂ ਦੇ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਐਕਟ 1923 (1923 ਦਾ VIII) ਅਧੀਨ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਆਪਣੇ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਇਸਨੂੰ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਹੋਏ ਜਿਸਮਾਨੀ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਉਕਤ ਐਕਟ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਅਜਿਹਾ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਉਕਤ ਐਕਟ ਦੇ ਭਾਗ 12 ਦੇ ਉਪ ਭਾਗ (ii) ਅਧੀਨ ਮੂਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ ਉਕਤ ਭਾਗ ਦੇ ਉਪਭਾਗ (2) ਅਧੀਨ ਮੁੜ ਵਸੂਲਣ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਮੰਗੇ ਜਾਣ ਤੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਰਕਮ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ। ਅਦਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਰਕਮਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ ਵਿਚੋਂ ਕੱਟ ਕੇ ਉਸਤੋਂ ਵਸੂਲ ਲਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

2.28 ਠੇਕੇ ਦੇ ਦਿਵਾਲੀਏਪਨ, ਸਪੁਰਦਗੀਆਂ ਜਾਂ ਬਦਲਣ ਜਾਂ ਅਗੇਂ ਭਾੜੇ ਤੇ ਦੇਣ ਕਾਰਣ ਠੇਕੇ ਦਾ ਰੱਦ ਕਰਨਾ

ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਿਸੇ ਭੀ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰ ਜਾਂ ਹਲ ਦੇ ਪੱਖਪਾਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਥੇ ਬਾਦ ਵਿਚ ਬੋਰਡ ਵਲ ਪੈਦਾ ਹੋਵੇਗਾ ਨਿਮਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੇਸ ਵਿਚ ਠੇਕਾ ਰੱਦ ਕਰੇਗਾ :-

- (ੳ) ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਜਾਂ ਜੇ ਇਕ ਫਰਮ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗੀਦਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਦਿਵਾਲਿਆ ਕਰਾਰ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਇਕ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਵਿਰੁਧ ਕੀਤੇ ਗਏ ਆਪਣੀ ਜਾਗੀਰ ਦੇ ਪ੍ਰਸਾਸ਼ਨ ਲਈ ਹੁਕਮ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਹਾਲ ਦੀ ਘੜੀ ਸਥਾਪਤ ਕਿਸੇ ਦਿਵਾਲੀਏ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਦਿਵਾਲੀਏ ਹੋਣ ਜਾਂ ਰਜਾਮੰਦੀ ਲਈ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਲੈਣਦਾਰ ਦੇ ਲਾਭ ਲਈ ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਨਸ਼ਾ ਨਾਲ ਰਜਾਮੰਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਤਹਿਤ ਕੋਈ ਸੰਪੱਤੀ ਸਮਰਪਣ ਜਾਂ ਸਪੁਰਦਗੀ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਹਾਲ ਦੀ ਘੜੀ ਲਾਗੂ ਕਿਸੇ ਦਿਵਾਲੀਆ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਜੇ ਕੋਈ ਬੇ ਨਤੀ ਪੱਤਰ ਦੇਵੇਗਾ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਜਾਗੀਰ ਜਬਤ ਹੋਏਗੀ ਜਾਂ ਜੇ ਉਸ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਸਾਖ-ਪੱਟਾ ਆਪਣੇ ਲੈਣਦਾਰਾਂ ਵਲੋਂ ਮੰਜੂਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ: ਜਾਂ

- (ਅ) ਇਕ ਕੰਪਨੀ ਦੇ ਨਾਤੇ ਇਕ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਪਾਸ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਅਦਾਲਤ ਇਸਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਕਰਜਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਦਾ ਇਕ ਹੁਕਮ ਕਰੇਗੀ ਜਾਂ ਪੂੰਜੀ ਧਾਰਕਾਂ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਇਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ/ਰਿਸੀਵਰ ਜਾਂ ਮੈਨੇਜਰ/ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਹਾਲਾਤ ਪੈਦਾ ਹੋਣਗੇ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਅਦਾਲਤ ਜਾਂ ਪੂੰਜੀ ਧਾਰਕਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾ/ਰਿਸੀਵਰ ਜਾਂ ਮੈਨੇਜਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਬਖਸ਼ਣਗੇ : ਜਾਂ
- (ੲ) ਆਪਣੇ ਲੈਣਦਾਰਾਂ/ਕਰਜਾ ਦਾਤਾਵਾਂ ਦੇ ਪੱਖ ਵਿਚ ਇਕ ਬੰਦੋਬਸਤ ਜਾਂ ਸਪੁਰਦਗੀ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਲੈਣਦਾਰਾਂ ਦੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੀ ਇਕ ਕਮੇਟੀ ਅਧੀਨ ਠੇਕਾ ਚਾਲੂ ਰੱਖਣ ਦਾ ਇਕਰਾਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ
- (ਸ) ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪੂਰਵ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਨੂੰ ਸਪੁਰਦ ਕਰਨ, ਬਦਲਣ, ਅਗੋਂ ਭਾੜੇ ਤੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਪੁਰਦ ਕਰਨ, ਬਦਲਣ ਜਾਂ ਅਗੋਂ ਭਾੜੇ ਤੇ ਦੇਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ
- (ਹ) ਉਸਦੇ ਸਾਮਾਨ, ਕੰਮਾਂ ਜਾਂ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਕੁਰਕੀ ਦਾ ਸ਼ਿਕਾਰ ਬਣਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ 21 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਚਲਦਾ ਰਹਿਣ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਜਦੋਂ ਵੀ ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਠੇਕੇ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦਾ ਆਪਣਾ ਅਧਿਕਾਰ ਵਰਤਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਕਿਸੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਜਿੰਮੇਦਾਰੀ ਤੇ ਖਰਚੇ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰੇ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਤੇ ਕਿ ਪੂਰਤੀ ਦੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਅੰਤਿਮ ਤੇ ਨਿਰਣਾਇਕ ਹੈ) ਠੇਕੇ ਦੀ ਕੀਮਤ ਨਾਲੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਲਾਭ ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋ. ਨੂੰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇ ਪੂਰਤੀ ਦਾ ਖਰਚਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਰਕਮਾਂ ਤੋਂ ਵਧ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਿ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਦੇਣੀਆਂ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ, ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਤਾਂ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਆਦੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵਾਧੂ ਰਕਮ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਉਹੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ ਹੋਰ ਢੰਗਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਸੂਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕੋਲ ਥਾਂ ਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈਣ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਉਥੋਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਾਮਾਨ, ਨਿਰਮਾਣ ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਔਜ਼ਾਰਾਂ, ਸਟੋਰਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਵੀ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਖਰਚੇ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਰਖੇਗਾ।

ਜੇਕਰ ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋਰਡ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਦੀਆਂ ਉਪਬੰਧਾਂ ਤਹਿਤ ਕੰਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਅਧੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਵਾਧੂ ਕੀਮਤ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਪੂਰਤੀ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਸ ਵਿਚ ਖਰੀਦੇ ਗਏ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਲਾਗਤ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋ. ਵਲੋਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਨੂੰ ਜੋੜ ਕੇ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਗਰਾਨੀ ਤੇ ਅਮਲਾ ਖਰਚੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ, ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਅੰਤਿਮ ਤੇ ਨਿਰਣਾਇਕ ਹੋਵੇਗਾ।

ਜੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਾਧੂ ਰਕਮ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਅਦਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਅਣਵਰਤੇ ਸਾਮਾਨ, ਨਿਰਮਾਣ ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਔਜ਼ਾਰ, ਅਸਥਾਈ ਇਮਾਰਤਾਂ ਆਦਿ ਵੇਚਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਥੋਂ ਦੀ ਸਾਰੀ ਵਿਕਰੀ ਆਮਦਨ ਨੂੰ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ ਬਣਦੀ ਕਿਸੇ ਰਕਮ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਪ੍ਰਤੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਦ ਵੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲ ਕੋਈ ਬਕਾਇਆ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਠੇਕੇ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਰ ਢੰਗਾਂ ਰਾਹੀਂ ਇਸਦੀ ਵਸੂਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਕੋਈ ਵੀ ਸਾਮਾਨ ਖਰੀਦਣ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਬਚਨਬੱਧਤਾਵਾਂ ਕਾਰਣ ਜਾਂ ਕੋਈ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਕਾਰਣ ਜਾਂ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦੇ ਨਜ਼ਰੀਏ ਤੋਂ ਜਾਂ ਠੇਕੇ ਦੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਾਰਣ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨੁਕਸਾਨ ਦੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦਾ ਦਾਵਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਕੰਮ ਲਈ ਕੋਈ ਰਕਮ ਵਸੂਲੇ ਜਾਣ ਜਾਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਹਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਦੀ ਤਾਮੀਲ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਕੀਮਤ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ/ਤਸਦੀਕਿਆ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ ਬਣਦੀ ਰਕਮ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਦ ਹੀ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਤਸਦੀਕਿਆ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਹਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

2.29 ਫਰਮ ਦੇ ਵਿਧਾਨ ਅਤੇ ਪਤੇ ਵਿਚ ਤਬਦੀਲੀ

ਭਾਗੀਦਾਰ ਵਲੋਂ ਟੈਂਡਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਫਰਮ ਦੇ ਵਿਧਾਨ ਵਿਚ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਅਧਿਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪਤੇ ਵਿਚ ਕੋਈ ਤਬਦੀਲੀ ਤੁਰਤ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾਵੇਗੀ।

2.30 ਮੌਤ ਉੱਤੇ ਠੇਕੇ ਦੀ ਬਰਖਾਸਤਗੀ

ਇਸ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਜਾਂ ਉਪਾਵਾਂ ਦੇ ਪੱਖਪਾਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਜੇ ਕਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਮੌਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦਿੱਤੇ ਬਿਨਾਂ ਠੇਕਾ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ ਹੋਵੇਗਾ।

2.31 ਨਿਰਧਾਰਣ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰ

ਟੈਂਡਰ ਮੰਜੂਰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋ. ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਾਰੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਸਮਝਦਾ ਤਾਂ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਉਸ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਤੱਥ ਬਾਰੇ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਮੁਆਵਜੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਅਦਾਇਗੀ ਦੀ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਹੈ ਕਿਸੇ ਫਾਇਦੇ ਜਾਂ ਲਾਭ ਕਾਰਣ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਸਨੇ ਕੰਮ ਦੇ ਪਾਲਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਸੀ ਪਰ ਜਿਹੜਾ ਉਸਨੇ ਕੰਮ ਦੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਣ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ।

ਉਸਨੂੰ ਪੂਰੀ ਰਕਮ ਦੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਲਈ ਠੇਕੇ ਦਰਾਂ ਤੇ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਸਮੇਤ ਅਜਿਹੇ ਵਧੀਕ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਅਰਥਾਤ ਥਾਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਕਤ ਕੰਮ ਦੇ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਬੰਦ ਕਾਰਣ ਜ਼ਰੂਰੀ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਸ ਮਜ਼ਦੂਰ ਤੇ ਸਾਮਾਨ ਕਾਰਣ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਖਰਚੇ ਲਈ ਉਸਨੂੰ ਯੋਗ ਅਦਾਇਗੀ (ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਜਿਵੇਂ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ) ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪਰ ਕੰਮ ਤੇ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਤਸਦੀਕਿਆ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਨਾ ਹੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਮੂਲ ਵਿਵਰਣਾਂ, ਡਰਾਇੰਗਾਂ, ਡਿਜ਼ਾਇਨਾਂ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿਚ ਮੂਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰੇ ਗਏ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸੇ ਕਟੌਤੀ ਵਿਚ ਫਸਣ ਦੇ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਤਬਦੀਲੀ ਕਾਰਣ ਮੁਆਵਜੇ ਲਈ ਕੋਈ ਦਾਵਾ/ਮੰਗ ਕਰੇਗਾ।

3.1 ਜਮਾਨਤ ਪੇਸ਼ਗੀ

ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸਦਾ ਟੈਂਡਰ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ (ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਠੇਕੇਦਾਰ ਕਰਕੇ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ) ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਲਈ ਉਸਨੂੰ ਕੀਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸਮੇਂ ਅਜਿਹੀ ਰਕਮ (ਉਸ ਵਲੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਈ ਗਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਨਾਲ) ਜਿਸਦਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ ਦੇ ਕੁਲ ਮੁੱਲ ਦਾ 5% (ਪੰਜ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ) ਬਣੇਗੀ, ਕੱਟਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਮਾਲਕ/ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਦੇਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਮਾਲਕ/ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਜਮਾਨਤ ਪੇਸ਼ਗੀ ਵਜੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਇਸ ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਮਾਲਕ/ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਦੇਣ ਯੋਗ ਧਨ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਜਾਂ ਸਾਰਾ ਮੁਆਵਜਾ ਉਸ ਜਮਾਨਤ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਰਕਮ ਦੇ ਵਧੇਰੇ ਭਾਗ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਤੋਂ ਕੱਟੀਆਂ ਜਾਣ ਜਾਂ ਅਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜਿਹੜੀ ਮਾਲਕ/ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਿਸਾਬ ਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣਯੋਗ ਹੈ ਜਾਂ ਦੇਣੀ ਬਣਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਕੋਈ ਕਟੌਤੀ ਜਾਂ ਉਪ੍ਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਕਰੀ ਦੇ ਕਾਰਣਾਂ ਵਜੋਂ ਘੱਟ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਉਸਦੀ ਜਮਾਨਤ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਦ 10 ਦਿਨਾਂ ਅੰਦਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਉਹ ਕੋਈ ਵੀ ਰਕਮ ਜਾਂ ਰਕਮਾਂ ਨਕਦ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਕਰੇ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਉਸਦੀ ਜਮਾਨਤ ਪੇਸ਼ਗੀ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਵਜੋਂ ਕੱਟੀ ਗਈ ਜਾਂ ਚੱਕੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਖਰਾਬੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਬਾਦ ਜਮਾਨਤ ਪੇਸ਼ਗੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਪੂਰਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 6 ਮਹੀਨੇ ਹੈ ਜਾਂ ਅੰਤਿਮ ਬਿਲ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਤੇ ਜਿਹੜਾ ਵੀ ਬਾਦ ਵਿਚ ਹੋਵੇ। ਜਮਾਨਤ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਰਕਮ ਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਆਜ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਜਮਾਨਤ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੀ ਰਕਮ ਚਲਦੇ ਬਿਲ ਦੀ ਕੁਲ ਰਕਮ ਉਤੇ ਕੱਟਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ।

ਟੈਂਡਰ ਸਮੇਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਈ ਗਈ ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਜਮਾਨਤ ਰਕਮ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਨੀ ਜਾਵੇਗੀ।

3.2 ਜਦੋਂ ਸਾਰੀ ਜਮਾਨਤ ਰਕਮ ਜ਼ਬਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਕਾਰਵਾਈ

(ੳ) ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਾਮਲੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਠੇਕੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਧਾਰਾ ਜਾਂ ਧਾਰਾਵਾਂ ਅਧੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸਾਰੀ ਜਮਾਨਤ ਰਕਮ (ਭਾਵੇਂ ਯਕਮੁਸ਼ਤ ਦਿੱਤੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਕਿਸ਼ਤਾਂ ਵਿਚ ਕਟਾਈ ਹੋਵੇ) ਮੁਆਵਜੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਬਣਾ ਦਿੱਤਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਗੰਭੀਰ ਬੀਮਾਰੀ ਜਾਂ ਮੌਤ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਣ ਕੰਮ ਨੂੰ ਛੱਡਣ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਬੋਰਡ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਕੋਈ ਵੀ ਰਾਹ, ਜਿਹੜਾ ਉਸਨੂੰ ਬੋਰਡ ਦੇ ਹਿਤ ਵਿਚ ਉੱਤਮ ਲਗੇਗਾ, ਅਪਣਾਉਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਰੱਖੇਗਾ।

- i) ਠੇਕਾ ਰੱਦ ਕਰਨ ਲਈ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇੰਚਾਰਜ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਹੇਠ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤ ਵਿਚ 15 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਨਿਰਣਾਇਕ ਸਬੂਤ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਜਮਾਨਤ ਰਕਮ ਜ਼ਬਤ ਕੀਤੀ ਮੰਨੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਨਿਰੋਲ ਬੋਰਡ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿਚ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।
- ii) ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨੇ, ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਰੱਖਣ ਲਈ ਸਾਮਾਨ ਸਪਲਾਈ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਕੀਮਤ ਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ (ਜਿਸਦੀ ਕੀਮਤ ਤੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਉਚਿਤਤਾ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅੰਤਿਮ ਤੇ ਨਿਰਣਾਇਕ ਹੋਵੇਗਾ) ਸਹਿਤ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਕਰਜੇ ਖਾਤੇ ਪਾਉਣਾ ਅਤੇ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਮੁੱਲ ਨਾਲ ਉਸ ਢੰਗ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਰਾਂ ਤੇ ਹੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਧੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਹੀ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਮੁੱਲ ਵਜੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਅੰਤਿਮ ਤੇ ਨਿਰਣਾਇਕ ਹੋਵੇਗਾ।
- iii) ਹੁਕਮ ਕਰਨਾ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਕੰਮ ਮਾਪਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਥੋਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਅਜਿਹਾ ਭਾਗ ਲੈ ਲੈਣਾ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਸਦੇ ਹੱਥੋਂ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਦੇ ਦੇਣਾ, ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਕੀਤਾ ਵਾਧੂ ਖਰਚਾ ਜੋ ਕਿ ਮੂਲ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਸੀ ਜੇ ਉਸ ਵਲੋਂ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ (ਵਾਧੂ ਖਰਚੇ ਦੀ ਰਕਮ ਬਾਰੇ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅੰਤਿਮ ਤੇ ਨਿਰਣਾਇਕ ਹੋਵੇਗਾ) ਅਸਲੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਸਹਿਨ ਅਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਜਮਾਨਤ ਰਕਮ ਵਿਚੋਂ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਵਿਕਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਇਕ ਵਧੇਰੇ ਭਾਗ ਵਿਚੋਂ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਉਸਦੀ ਕਿਸੇ ਬਣਦੀ ਰਕਮ ਵਿਚੋਂ ਕੱਟ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਅਪਣਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਉਪਰੋਕਤ ਕਾਰਜਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਸਾਮਾਨ ਖਰੀਦੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਧਾਰ ਧੰਦੇ ਵਿਚ ਆਉਣ ਤੇ ਕੋਈ ਅਗਾਊ ਪੇਸ਼ਗੀ ਦੇਣ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਤੋਂ ਜਾਂ ਠੇਕੇ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਕਾਰਣ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਮੁਆਵਜੇ ਦੀ ਮੰਗ/ਦਾਵਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨਹੀਂ

ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਉਪਰੋਕਤ ਦੱਸੇ ਉਪਬੰਧ ਅਧੀਨ ਠੇਕਾ ਰੱਦ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਤਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਉਸ ਵਲੋਂ ਅਸਲ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕੰਮ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਰਕਮ ਵਸੂਲਣ ਜਾਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਹਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਦੀ ਅਤੇ ਉਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਉਸਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਰਕਮ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਵਿਚ ਤਸਦੀਕ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਅਤੇ ਉਹ ਕੇਵਲ ਤਾਂ ਹੀ ਤਸਦੀਕ ਅਨੁਸਾਰ ਰਕਮ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦਾ ਹਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

(ਅ) ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਪਰੋਕਤ ਦੱਸੀ ਧਾਰਾ ਵਲੋਂ ਸੌਂਪਿਆ ਗਿਆ ਅਧਿਕਾਰ ਵਰਤੋਂ ਯੋਗ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਉਸਦੀ ਨਾ ਵਰਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਲਈ ਛੋਟ ਨਹੀਂ ਬਣ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਭੁੱਲ ਚੁੱਕ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਭਵਿੱਖ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜਦੋਂ ਕਿ ਆਪਣੀ ਸਾਰੀ ਬਣਦੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਜਮਾਨਤ ਦਾ ਮੁਆਵਜਾ ਅਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਉਦੋਂ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਰਤੋਂਯੋਗ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਅਤੀਤ ਤੇ ਭਵਿੱਖ ਮੁਆਵਜੇ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਰਹੇਗੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਦੱਸੀ ਧਾਰਾ ਰਾਹੀਂ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਧਾਰਾ ਅਧੀਨ ਉਸਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਉਪਰੋਕਤ (i) ਤੋਂ (iii) ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਕਲਪਾਂ ਰਾਹੀਂ ਚਲਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਜੇ ਉਹ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਸਾਰੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਔਜਾਰਾਂ ਦੇ ਉਦਯੋਗ, ਸਾਮਾਨ ਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਕੰਮ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕੰਮ ਤੇ ਜਾਂ ਉਸ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਕੰਟਰੈਕਟਰ ਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਲਈ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਇੱਛਾ ਹੈ, ਉਹ ਉਸਦਾ ਕਬਜ਼ਾ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਠੇਕੇ ਦਰਾਂ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕਰਨ ਜਾਂ ਆਗਿਆ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਹੋਏ ਚਲਦੇ ਮਾਰਕੀਟ ਦਰਾਂ ਤੇ। ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅੰਤਿਮ ਤੇ ਨਿਰਣਾਇਕ ਹੋਵੇਗਾ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਿਸੇ ਏਜੰਟ ਤੋਂ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਰਾਹੀਂ ਮੰਗ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਔਜਾਰਾਂ, ਮਸ਼ੀਨਾਂ, ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਸਟੋਰ ਨੂੰ ਉਸ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਦੂਰ ਹਟਾਵੇ (ਨੋਟਿਸ ਵਿਚ 'ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ' ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ) ਜੇਕਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਲਿਖਤੀ ਮੰਗ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਖਰਚੇ ਤੇ ਹਟਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਬੋਲੀ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਵਿਕਰੀ ਰਾਹੀਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਵਿਚ ਅਤੇ ਹਰ ਪਖੋਂ ਉਸਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੇ ਹਟਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਹਟਾਓ ਦੇ ਖਰਚ ਅਤੇ ਆਮਦਨ ਦੀ ਰਕਮ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵਿਕਰੀ ਦੇ ਖਰਚ ਸੰਬੰਧੀ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਅੰਤਿਮ ਤੇ ਨਿਰਣਾਇਕ ਹੋਵੇਗਾ।

3.3 ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਵਾਧਾ

1. ਜੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਕੰਮ ਵਿਚ ਉਸਦੀ ਲਾਇਲਾਜ ਤੌਰ ਤੇ ਰੁਕਾਵਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ ਦੇ ਇਕ ਵਾਧੇ ਦੀ ਇੱਛਾ ਪ੍ਰਗਟ ਕਰੇਗਾ ਤਾਂ ਉਹ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਜਿਹੇ ਵਾਧੇ ਦੀ, ਜੋ ਉਸ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਜਾਂ ਠੀਕ ਹੈ, ਦੀ ਆਗਿਆ ਦੇਵੇਗਾ ਜੇ ਕਰ ਉਸਦੀ ਰਾਇ ਵਿਚ ਵਾਧਾ ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਆਧਾਰ ਠੋਸ ਹਨ। ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦਾ ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਫੈਸਲਾ ਅੰਤਿਮ ਤੇ ਬੰਧਨਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।
2. ਬੋਰਡ ਦੇ ਪੱਖ ਤੋਂ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਜਾਂ ਗਲਤੀ ਦੀ ਹਰਕਤ ਕਾਰਣ ਕੰਮ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਦੇਰੀ ਲਈ ਅਰਥਾਤ ਸਾਮਾਨ ਬਦਲਣ ਦੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਵਿਚ ਦੇਰੀ, ਲਾਪਰਵਾਹੀ, ਵਾਧੇ, ਮੂਲ ਵਿਵਰਣਾਂ ਵਿਚ ਬਦਲ, ਡਰਾਇੰਗ, ਡਿਜਾਇਨ ਆਦਿ ਅਜਿਹਾ ਗਵਾਇਆ ਗਿਆ ਸਮੇਂ ਲਈ ਹੀ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਾਧੇ ਲਈ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਕਾਰਣ ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਆਵਜਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

3.4 ਜ਼ਰੂਰੀ ਮਜਬੂਰੀ

ਜੇ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਕੰਮ ਦੇ ਚਲਦੇ ਰਹਿਣ ਦੌਰਾਨ ਇਸ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਕਰਾਰ ਦੀ ਕਿਸੇ ਪਾਰਟੀ ਵਲੋਂ ਸਾਰੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਰੋਕੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਾਂ ਕੁਛ ਕਾਰਣਾਂ ਕਰਕੇ ਦੇਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜੰਗ, ਲੜਾਈ ਝਗੜਾ, ਜਨਤਕ ਦੁਸ਼ਮਣ ਦੀ ਕਰਤੂਤ, ਗ੍ਰਹਿ ਕਲੇਸ਼, ਤੋੜ ਫੋੜ, ਹੜ੍ਹ, ਬੰਬ ਧਮਾਕੇ, ਮਹਾਂਮਾਰੀ, ਅੱਗਾਂ ਜਾਂ ਕੁਦਰਤ ਦੇ ਹੋਰ ਕਹਿਰ, ਹੜਤਾਲਾਂ ਤੇ ਤਾਲਾਬੰਦੀ (ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਇਸ ਨੂੰ 'ਘਟਨਾਵਾਂ' ਕਹਿਕੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇਗਾ) ਕਾਰਣ ਦੇਰੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਘਟਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਪਾਰਟੀ ਹੋਰ ਦੂਜੀ ਪਾਰਟੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਘਟਨਾ ਦੇ ਘਟਣ ਦੇ 15 ਦਿਨਾਂ ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਘਟਨਾ ਦੇ ਘਟਣ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਵੇਗੀ। ਕੋਈ ਵੀ ਪਾਰਟੀ ਨਾਂ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਘਟਨਾ ਕਾਰਣ ਇਸ ਇਕਰਾਰ/ਠੇਕੇ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਦੀ ਹਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਨਾਂ ਹੀ ਕੋਈ ਪਾਰਟੀ ਦੂਜੀ ਪਾਰਟੀ ਵਿਰੁੱਧ ਅਜਿਹੀ ਨਾ-ਤਾਮੀਲ ਜਾਂ ਦੇਰੀ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਦਾਵਾ/ਮੰਗ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਨਿਰਮਾਣ ਕਾਰਜ ਅਜਿਹੀ ਘਟਨਾ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਪੂਰਤੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਉਚਿਤ ਵਾਧਾ ਮੰਜੂਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

3.5 ਵਾਧੂ ਮੱਦਾਂ

- (ੳ) ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਵਾਧੂ ਮੱਦਾਂ ਠੇਕੇ ਨੂੰ ਬੇਅਸਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੀਆਂ। ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇੰਚਾਰਜ ਵਲੋਂ ਨਿਰਦੇਸ਼ਿਤ ਅਨੁਸਾਰ ਠੇਕੇ ਦਾਰ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਵਾਧੂ ਮੱਦਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਪਾਬੰਦ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਵਾਧੂ ਮੱਦਾਂ ਕਿਸੇ ਬਦਲ, ਮੋੜ ਜਾਂ ਸਥਾਨ ਪੂਰਤੀ ਕਾਰਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਣ ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕਿ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਕੋਈ ਰੇਟ ਨਹੀਂ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਮਦ/ਮੱਦਾਂ ਰੇਟ ਦਰਾਂ ਦੀ ਆਮ ਸਮਾਂ ਸੂਚੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੱਢਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਿਥੇ ਨਾ-ਇਕਰਾਰ ਮੱਦਾਂ ਲਈ ਰੇਟ ਦਰਾਂ ਦੀ ਆਮ ਸਮਾਂ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹਨ ਉਥੇ ਉਹ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- (ਅ) ਠੇਕਾ ਦਰਾਂ ਦੀ ਆਮ ਸੂਚੀ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਲਈ ਦਰਾਂ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ :
- i) ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਕੀਮਤ ਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਖਰਚੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਵਾਧੂਚਰਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਚਲਦੇ ਬਾਜ਼ਾਰ ਦਰ, ਜਿਹੜੇ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋਣ, ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਹੋਣਗੇ। ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਵਾਧੂਚਰਾਂ ਨੂੰ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਦਾ ਹਕ ਰਾਖਵਾਂ ਰਖਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਉਸਦਾ ਫੈਸਲਾ ਅੰਤਿਮ ਤੇ ਪਾਬੰਦ ਹੋਵੇਗਾ।
 - ii) ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਜਿਸਦਾ ਫੈਸਲਾ ਅੰਤਿਮ ਤੇ ਬੰਧਨਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ, ਦੀ ਪੂਰਣ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਮੱਦ ਲਈ ਥਾਂ ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਸਲ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ (ਨਿਰੀਖਣ ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਰੱਖ ਕੇ) ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
 - iii) ਉਪਰੋਕਤ ਗਿਣਾਏ ਗਏ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ 10% ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦਾ 25% ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਲਾਭ, ਨਿਰੀਖਣ ਤੇ ਉਪਰਲੇ ਖਰਚਿਆਂ ਆਦਿ ਪ੍ਰਤੀ ਜੋੜੇ ਜਾਣਗੇ। ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਲਾਗਤ ਤੋਂ ਉਪਰ 10% ਦੀ ਰਕਮ ਅਦਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੇਕਰ ਉਹੀ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਰਕਮ ਉੱਤੇ 25% ਉੱਤੇ ਜੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਦੱਸੇ ਗਏ ਅਨੁਸਾਰ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਲਈ ਰੇਟ ਲਏ ਗਏ ਹਨ।
- (ੲ) ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਰੇਟ ਮੰਜੂਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਬਸ਼ਰਤ ਕਿ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਸਾਰੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਕੁਲ ਰਕਮ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮੰਜੂਰੀ ਦੇਣਾ ਉਸਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿਚ ਹੈ। ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਸਾਰੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਕੁਲ ਰਕਮ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸੀਮਾ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕਰ ਦੇਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੀ ਕੁਲ ਰਕਮ ਸਮੇਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਮੰਜੂਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਦੀ ਤਕਨੀਕੀ ਮੰਜੂਰੀ ਦੇਣਾ ਉਸਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿਚ ਹੈ, ਵਰਨਾ ਮਾਮਲਾ ਚੀਫ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਦਰਾਂ/ਰੇਟਾਂ ਨੂੰ ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਪੂਰੇ ਅਧਿਕਾਰ ਹਨ।
- (ੳ) ਠੇਕੇ ਵਜੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੰਮ ਦੇ ਚਲਦੇ ਦੌਰਾਨ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 10 ਤਾਰੀਖ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਵਾਧੂ ਕੰਮ ਕੀਤੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਰੀਟਰਨ/ਵਿਵਰਣੀ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੀਟਰ/ਵਿਵਰਣੀ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਦਾਵਾ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਦੀ ਕੀਮਤ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਸ ਲਈ ਮੁੱਲ ਉਪਰੋਕਤ ਦਿੱਤੇ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗਾ। ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇੰਚਾਰਜ ਤੋਂ ਲਿਖਤੀ ਹੁਕਮਾਂ ਤੋਂ ਬਾਦ ਹੀ ਵਾਧੂ ਮੱਦਾਂ ਹੱਥ ਵਿਚ ਲਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਅਜਿਹੀ ਮਾਸਕ ਰੀਟਰਨ/ਵਿਵਰਣੀ ਵਿਚ ਜਿਸ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਤੇ ਜਦੋਂ ਵੀ ਉੱਠਣ ਸਾਰੇ ਦਾਵਿਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੇਗਾ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਉਸ ਮਿਤੀ ਉੱਤੇ ਉਸਨੇ ਬੋਰਡ ਵਿਰੁੱਧ ਕਰਨੇ ਹੋਣ ਕੰਮ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਦੇ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਅਜਿਹੀ ਰੀਟਰਨ/ਵਿਵਰਣੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਦਾਵੇ ਖਤਮ ਸਮਝੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਜੇ ਵੀ ਹਾਲਾਤ ਹੋਣ ਅਜਿਹੇ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾ ਕੀਤੇ ਦਾਵਿਆਂ ਨੂੰ ਮਨਵਾਉਣ ਦਾ ਕੋਈ ਹੱਕ ਨਹੀਂ ਰੱਖੇਗਾ।

3.6 ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ

(ੳ) ਸਟੋਰ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਸਾਮਾਨ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਹਾ ਕਿ ਇਕਰਾਰ ਵਿਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਸ ਵਲੋਂ ਕੇਵਲ ਠੇਕੇ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਅਲਗ ਤੋਂ ਦੱਸੇ ਦਰਾਂ ਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਮਾਨ ਤੇ ਸਟੋਰਾਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਮਾਤਰਾ ਦਾ ਮੁੱਲ, ਠੇਕੇ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ, ਵਿਰੁਧ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਵਿਕਰੀ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੀ ਜਮਾਨਤ ਰਕਮ ਅਧੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਬਣਦੀ ਜਾਂ ਉਸ ਉਪਰੰਤ ਬਣਦੀ ਕਿਸੇ ਰਕਮ ਵਿਚੋਂ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਕੱਟਿਆ ਜਾਵੇ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਾਰੀ ਸਾਮਗ੍ਰੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਹੀ ਰਹੇਗੀ ਪਰ ਸੀਨੀਅਰ

ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਆਗਿਆ ਬਿਨਾ ਕੰਮ ਦੀ ਥਾਂ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹਟਾਈ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਵਲੋਂ ਨਿਰੀਖਣ ਲਈ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਖੁਲ੍ਹੀ ਰਹੇਗੀ। ਠੇਕੇ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਜਾਂ ਸਮਾਪਤੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਕੋਈ ਵੀ ਅਣਵਰਤਿਆ ਤੇ ਪੂਰਣ ਚੰਗੀ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਸਾਮਾਨ ਬੋਰਡ ਦੇ ਥਾਂ ਸਟੋਰਾਂ ਤੇ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤੇ ਅਜਿਹੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਉਸ ਵਲੋਂ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਹੋਣ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹਾਨੀ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਕਾਰਣ ਮੁਆਵਜੇ ਲਈ ਕੋਈ ਦਾਵਾ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

(ਅ) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ, ਸਟੋਰ/ਦਫਤਰ ਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਨਿਰਮਾਣ ਲਈ ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ

ਪੈਰਾ 2.4 ਵੇਖੋ।

(ਬ) ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ, ਸਟੋਰਾਂ, ਦਫਤਰਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਸ਼ਾਲਾ/ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਲਈ ਜਮੀਨ

ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਹਦਾਇਤ ਅਨੁਸਾਰ ਦਫਤਰ, ਸਟੋਰ ਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ਾਲਾ/ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਲਈ ਕਿਰਾਇਆ ਮੁਕਤ ਜ਼ਮੀਨ, ਜੇ ਮਿਲੇ, ਤਾਂ ਯੋਗ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

3.7 ਪੂਰਤੀ/ਅੰਤਿਮ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਕੰਮ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਉੱਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਅਜਿਹੀ ਪੂਰਤੀ ਦਾ ਪੂਰਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਪਰ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕੰਮ ਹਥ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਜਾਂਚ ਨਹੀਂ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਜਾਂ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਉਦੋਂ ਤਕ ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ, ਨਾ ਹੀ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਹੋਇਆ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ, ਨਾ ਹੀ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕੰਮ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਮਾਪਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਜਿਥੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਂਦੀ, ਉਕਤ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਬੰਧਨਕਾਰੀ ਤੇ ਅੰਤਿਮ ਹੈ। ਜੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਪੈੜ ਬੱਲੀਆਂ, ਵਾਧੂ ਸਾਮਾਨ ਤੇ ਕਚਰਾ ਹਟਾਉਣ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਤੀ ਉੱਤੇ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਗੰਦਗੀ ਸਾਫ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਇਸ ਧਾਰਾ ਦੀ ਮੰਗਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਖਰਚੇ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਢਾਂਚੇ, ਵਾਧੂ ਸਮਾਨ ਅਤੇ ਕਚਰੇ ਨੂੰ ਹਟਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਠਿਕਾਣੇ ਲਗਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਉਹ ਯੋਗ ਸਮਝੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਗੰਦਗੀ ਨੂੰ ਉਪ੍ਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਫ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੀਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਸਾਰੀ ਰਕਮ ਤੁਰੰਤ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ। ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਢਾਂਚੇ ਜਾਂ ਉਪ੍ਰੋਕਤ ਵਾਧੂ ਸਾਮਾਨ ਲਈ ਕੋਈ ਦਾਵਾ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਛੁਟ ਕਿਸੇ ਰਕਮ ਦੇ ਜਿਹੜੀ ਉਸ ਥਾਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਤੋਂ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਬਣੀ ਹੋਵੇ।

3.8 ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਸਾਰਾ ਮੁਆਵਜਾ/ਜੁਰਮਾਨਾ ਵਾਜਬ ਸਮਝਿਆ ਜਾਣਾ

ਇਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਪਰਿਸਥਿਤੀਆਂ ਅਧੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਮੁਆਵਜਾ/ਜੁਰਮਾਨਾ ਵਜੋਂ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਸਾਰੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਝੱਲੇ ਗਏ ਅਸਲ ਘਾਟੇ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਬਿਨਾ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਵਾਜਬ ਮੁਆਵਜਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਨਹੀਂ ਕਿ ਕੀ ਕੋਈ ਨੁਕਸਾਨ ਉਠਾਏ ਗਏ ਹੋਣਗੇ।

3.9 ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਬਣਦੀਆਂ ਰਕਮਾਂ ਦੀ ਕਟੌਤੀ

ਇਸ ਠੇਕੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਠੇਕਿਆਂ ਦੇ ਜਾਂ ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ ਦੇ ਜਾਂ ਜੇ ਵੀ ਹੋਵੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਣ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਰਕਮ ਅਤੇ ਇਸ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਭੁਲ ਚੁੱਕ ਨਾਲ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕਾਰਣ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਵਾਧੂ ਅਦਾਇਗੀ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਕਿਸੇ ਰਕਮ ਵਿਚੋਂ ਕੱਟ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ ਜਾਂ ਤਾਂ ਇਸ ਠੇਕੇ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਠੇਕੇ ਦਾ ਕੋਈ ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਬੋਰਡ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਕੱਟ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

3.10 ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਵਿਵਰਣ/ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਨਹੀਂ ਉਥੇ ਕਾਰਵਾਈ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਜਿਸ ਲਈ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਕੋਈ ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ/ਵਿਵਰਣ ਨਹੀਂ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਅਜਿਹਾ ਕੰਮ ਸੰਬੰਧਤ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤੇ ਫੈਸਲੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦੇ ਵਿਵਰਣ/ਸਪੈਸੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਮੁਤਾਬਿਕ ਚਾਲੂ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

3.11 ਅਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਪ੍ਰਗਤੀ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ

ਜੇ ਕੰਮ ਦੇ ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਭਾਗ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਅਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਹੈ ਤਾਂ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਿਸ ਦਾ ਫੈਸਲਾ

ਅੰਤਿਮ ਹੋਵੇਗਾ, ਬਾਵਜੂਦ ਇਸਦੇ ਕਿ ਕੰਮ ਦੀ ਆਮ ਪ੍ਰਗਤੀ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਹੈ, ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ 10 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਧਾਰਾ 3.2 ਅਧੀਨ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦਾ ਹਕਦਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਾਰਣ ਉਸ ਵਲੋਂ ਉਠਾਏ ਗਏ ਕਿਸੇ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਹਿੱਤ ਠੇਕੇਦਾਰ ਕੋਈ ਮੰਗ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

3.12 ਡਾਇਰੀ ਤੇ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ

- (ੳ) ਥਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਇਕ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਡਾਇਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਹਰ ਰੋਜ਼ 9.30 ਵਜੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਦੀ ਵੇਰਵੇਵਾਰ ਸੂਚਨਾ ਇਸ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਡਾਇਰੀ ਵਿਚ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਸਹਾਇਕ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਇਸਦੀ ਸੱਚਾਈ ਵਜੋਂ ਇਕੱਠਿਆਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨਗੇ। ਕ੍ਰਮ ਨੰਬਰ ਵਾਲੀ ਇਕ ਕੰਮ ਹਦਾਇਤ-ਪੁਸਤਕ ਵੀ ਥਾਂ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਰਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਉਸ ਕਿਤਾਬ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਇਸ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਉਸਨੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਖ ਲਈਆਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਅਸਲ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਦੇਖਦਾ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਹਸਤਾਖਰਤ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਇਸ ਨਾਲ ਉਹ ਆਪਣੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਤੇ ਇਕਰਾਰਾਂ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਮੁਕਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।
- (ਅ) ਠੇਕੇਦਾਰ ਸਾਮਾਨ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਅਤੇ ਨਿਰਮਾਣ ਕਾਰਜ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਸੰਬੰਧੀ ਸਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਮੰਗ ਅਨੁਸਾਰ ਸਪਤਹਿਕ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਇਕੱਠਿਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਦੇਵੇਗਾ। ਪਹਿਲੇ ਹਫਤੇ ਦੀ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਹਰ ਸੋਮਵਾਰ ਨੂੰ 9.00 ਵਜੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

3.13 ਨਸ਼ਟ ਹੋਏ ਕੰਮ

ਹੜਾਂ, ਭੁਚਾਲ, ਯੁੱਧ, ਬਾਰਿਸ਼ਾਂ, ਤੂਫਾਨਾਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਾਕ੍ਰਿਤਿਕ ਕਾਰਿਆਂ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸਾਮਾਨ ਦਾ ਕੋਈ ਜਾਂ ਸਾਰਾ ਨੁਕਸਾਨ ਅਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤਕ ਕਿ ਉਹ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਸਪੁਰਦ ਨਹੀਂ ਕਰ ਦਿੰਦਾ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਹੋਏ ਅਜਿਹੇ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਘਾਟੇ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਕਿਸੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਲਈ ਮਾਲਕ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਅਜਿਹੇ ਨੁਕਸਾਨ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ ਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਮਾਲਕ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਤੇ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ ਤੋਂ ਉਪ੍ਰੋਕਤ ਜੋਖਿਮ ਪ੍ਰਤੀ ਬੀਮੇ ਦਾ ਬੰਦੋਬਸਤ ਕਰੇਗਾ।

3.14 ਦੇਰੀ ਲਈ ਜੁਰਮਾਨਾ

ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਵਿਚ ਦਰਜ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਦੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਕਰੜਾਈ ਨਾਲ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਕੰਮ ਆਰੰਭ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਕੰਮ ਠੇਕੇ ਦੇ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਉਚਿਤ ਮਿਹਨਤ, ਈਮਾਨਦਾਰੀ (ਹਾਲ ਦੀ ਘੜੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਪੱਖ ਤੇ ਇਕਰਾਰ ਦਾ ਨਿਚੋੜ ਸਮਝਿਆ ਗਿਆ) ਨਾਲ ਨਿਰੰਤਰ ਚਲਦਾ ਰਹੇਗਾ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਦਿਖਾਏ ਗਏ ਅਨੁਸਾਰ ਹਰ ਹਫਤੇ ਲਈ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਦੀ ਅਨੁਮਾਨਤ ਲਾਗਤ ਦਾ 1½ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦੀ ਇਕ ਰਕਮ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅਦਾ ਕਰੇਗਾ ਉਸ ਕੰਮ ਲਈ ਜਿਹੜਾ ਠੇਕਾ ਪੂਰਤੀ ਸਮਾਂ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਰਹਿ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਬਸ਼ਰਤ ਕਿ ਇਸ ਧਾਰਾ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਧੀਨ ਅਦਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਮੁਆਵਜ਼ੇ ਦੀ ਸਾਰੀ ਰਕਮ ਕੰਮ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਤ ਜਾਂ ਅਸਲ ਲਾਗਤ ਜੋ ਵੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਵੇ ਦੇ 5 ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤੋਂ ਅਧਿਕ ਨਹੀਂ ਵਧੇਗੀ।

3.15 ਮਾੜੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਅਤੇ ਮੁਆਵਜ਼ਾ

ਜੇ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਨੂੰ ਇਹ ਪ੍ਰਤੀਤ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਕੋਈ ਵੀ ਕੰਮ ਗਲਤ ਤੇ ਅਪੂਰਣ ਕਾਰੀਗਰੀ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਘਟੀਆ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਮਾਨ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਕੰਮ ਦੇ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਾਂ ਕੋਈ ਸਾਮਾਨ ਠੋਸ ਨਹੀਂ ਜਾਂ ਇਕਰਾਰ ਕੀਤੇ ਤੋਂ ਘਟੀਆ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਹੈ ਜੋ ਇਕਰਾਰ ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਠੇਕੇਦਾਰ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਲਿਖਤੀ ਵਿਚ ਮੰਗ ਕਰੇਗਾ ਕੰਮ ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕੀਤੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦਸਦੇ ਹੋਏ ਬਾਵਜੂਦ ਇਸਦੇ ਕਿ ਉਹ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਨਾਲ ਪਾਸ ਹੋ ਜਾਂਦਾ, ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਤੇ ਅਦਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤੁਰੰਤ ਦਰੁਸਤ ਕਰੇ ਜਾਂ ਹਟਾਏ ਤੇ ਸਾਰੇ ਜਾਂ ਭਾਗ ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਦਾ ਪੁਨਰ ਨਿਰਮਾਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਮੰਗ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਮਾਮਲਾ ਹੋਵੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੱਸੇ ਸਾਮਾਨ ਤੇ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਏ ਅਤੇ ਹੋਰ ਉਚਿਤ ਤੇ ਯੋਗ ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਆਪਣੇ ਹੀ ਉਚਿਤ ਖਰਚੇ ਤੇ ਲਾਗਤ ਤੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇ ਅਤੇ ਉਪ੍ਰੋਕਤ ਮੰਗ ਵਿਚ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਦੱਸੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਉਸਦੇ

ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਕੰਮ ਨੂੰ ਦਰੁਸਤ ਕਰੇ ਜਾਂ ਹਟਾਏ ਅਤੇ ਮੁੜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਾਮਾਨ ਜਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕੀਤੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨਾਲ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਖਰਚੇ ਤੇ ਜੋਖਿਮ ਤੇ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਬਦਲ ਸਕਦਾ ਹੈ।

3.16 ਅਦਾਇਗੀਆਂ

- (ੳ) ਠੇਕੇਦਾਰ ਬੇਨਤੀ ਪੱਤਰ ਤੇ ਲਗੇ ਛਪੇ ਫਾਰਮਾਂ ਉਤੇ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਬਿਲ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਬਿਲ ਵਿਚ ਖਰਚੇ ਟੈਂਡਰ ਵਿਚ ਰੇਟਾਂ ਉਤੇ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਦਰਜ ਹੋਣਗੇ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵਾਧੂ ਕੰਮ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਰਣ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਟੈਂਡਰ ਵਿਚ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਰਾਂ ਤੇ ਜਿਹੜੀਆਂ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ।
- (ਅ) ਪਿਛਲੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਤੀ ਉਤੇ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਬਿਲ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਨੂੰ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਲਏਗਾ ਜਾਂ ਉਸਨੂੰ ਲੈਣੀ ਪਵੇਗੀ ਅਤੇ ਬਿਲ ਦੇ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੋਂ ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਦਸ ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਿਥੋਂ ਤਕ ਮੰਨਣ ਯੋਗ ਹੋਵੇ, ਕਲੇਮ ਅਨੁਕੂਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਉਪ੍ਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਬਿਲ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਉਕਤ ਕੰਮ ਨੂੰ ਮਾਪਣ ਲਈ ਇਕ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਰ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਸੂਚੀ ਵਿਚ ਕਾਫੀ ਅਰਥ ਰਖਣਗੇ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚੀ ਤੋਂ ਇਕ ਬਿਲ ਤਿਆਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਉਤੇ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਬੰਧਨਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।
- (ੲ) ਜਦੋਂ ਤਕ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ਖਤਮ/ਪੂਰੇ ਨਹੀਂ ਕਰ ਲਏ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਪੂਰਤੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ, ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਦਸ ਹਜ਼ਾਰ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੀ ਲਾਗਤ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਤ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਪਰ ਦਸ ਹਜ਼ਾਰ ਤੋਂ ਵਧ ਲਾਗਤ ਦੇ ਅਨੁਮਾਨਤ ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਉਸ ਕੰਮ ਦਾ ਬਿਲ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਇੰਚਾਰਜ ਵਲੋਂ ਪਰਵਾਨਤ ਤੇ ਪਾਸ ਕੀਤੇ ਗਏ ਭਾਗ ਦੀ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਮਾਸਕ ਅਦਾਇਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਵਿਰੁਧ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਰਕਮ ਦੀ ਅਜਿਹੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਅਤੇ ਪਾਸ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਅੰਤਿਮ ਤੇ ਨਿਰਣਾਇਕ ਹੋਵੇਗਾ। ਪਰ ਸਾਰੀਆਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰਲੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਕੇਵਲ ਅੰਤਿਮ ਅਦਾਇਗੀ ਪ੍ਰਤੀ ਪੇਸ਼ਗੀ ਵਜੋਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਮੰਨੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਤੇ ਵਾਸਤਵਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਪੂਰੇ ਕੰਮ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਭੈੜੇ, ਕੱਚੇ ਤੇ ਅਪੂਰਣ ਜਾਂ ਅਣਕੁਸ਼ਲ ਕੰਮ ਦੇ ਹਟਾਏ ਜਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਰੋਕੇਗੀ ਅਤੇ ਲੈ ਕੇ ਪੁਨਰ ਨਿਰਮਾਣ ਜਾਂ ਫਿਰ ਤੋਂ ਖੜੇ ਕੀਤੇ ਜਾਂ ਠੇਕੇ ਦੇ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਦੀ ਸਵਿਕ੍ਰਿਤੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਣਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੱਖ ਤੋਂ ਉਸਦਾ ਇਕ ਭਾਗ ਮੰਨਣਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦਾਵੇ ਦਾ ਉਠਣਾ ਨਹੀਂ ਰੋਕੇਗਾ, ਨਾ ਹੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਅਧੀਨ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਤੈਅ, ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਜਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਢੰਗ ਵਿਚ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਠੇਕੇ ਨੂੰ ਬਦਲੇਗਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਦੇ ਅੰਤਿਮ ਨਿਪਟਾਰੇ ਤੇ ਤਾਲਮੇਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰੇਗਾ, ਅੰਤਿਮ ਬਿਲ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਕੰਮ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਦੇ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਅੰਦਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਪੈਮਾਇਸ਼ ਦਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਕੁਲ ਰਕਮ ਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰੀਆਂ ਪਾਰਟੀਆਂ ਲਈ ਅੰਤਿਮ ਤੇ ਪਾਬੰਦ ਹੋਵੇਗਾ।

3.17 ਅੰਤਿਮ ਬਿਲ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ

ਕੰਮ ਦੇ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਇਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੋ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਪਦ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਾ ਹੋਵੇ ਦੀ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਤੇ ਅੰਤਿਮ ਬਿਲ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਕੰਮ ਟੈਂਡਰ ਨਾਲ ਲੱਗੀਆਂ ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਤੇ ਵਿਵਰਣਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਜੋੜ ਤੋੜ ਅਤੇ ਬਦਲਾਓ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਪੈਮਾਇਸ਼ਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਟੈਂਡਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਹਰ ਮੱਦ ਦੇ ਦੱਸੇ ਰੇਟ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਧੂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਜਾਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਨਿਯਮਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਜੇ ਜੋੜ ਤੋੜ ਜਾਂ ਬਦਲਾਓ ਵਿਚ ਕੋਈ ਮੱਦਾਂ ਹਨ ਜਿਸ ਲਈ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੇ ਦਰ ਨਹੀਂ ਦੱਸੀ ਤਾਂ 'ਵਾਧੂ ਰਕਮਾਂ' ਲਈ ਧਾਰਾ ਅਨੁਸਾਰ ਅਦਾਇਗੀ ਨਿਯਮਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

3.18 ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨੇ

ਇਕ ਕੰਮ ਕਾਰਣ ਬੋਰਡ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਰੋਕ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਫਰਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਆਪਣੇ ਟੈਂਡਰ ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਜਾਂ ਇਕ ਫਰਮ ਵਲੋਂ ਕੰਮ ਦਾ ਚਲਾਉਣਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤਕ ਰਸੀਦਾਂ ਸਾਰੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਵਲੋਂ

ਹਸਤਾਖਰਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਵਿਚੋਂ ਇਕ ਉਸ ਭਾਗੀਦਾਰ ਵਲੋਂ ਹਸਤਾਖਰਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਇਕ ਲਿਖਤੀ ਅਧਿਕਾਰ ਪੱਤਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਉਸਨੂੰ ਫਰਮ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਰਸੀਦਾਂ ਦੇਣ ਲਈ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

3.19 ਸਾਲਸੀ ਧਾਰਾ

- (ੳ) ਜੇ ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜਾਂ ਅਰਥ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਕਿਸੇ ਭਾਗ ਦੇ ਕਾਰਜ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਹੋਏ ਜਾਂ ਜੁੜੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਢੰਗ ਦੇ ਕੋਈ ਪ੍ਰਸ਼ਨ, ਮਤਭੇਦ ਜਾਂ ਇਤਰਾਜ਼ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪਾਰਟੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ, ਡਿਊਟੀਆਂ ਜਾਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਲਈ ਉਠਣਗੇ ਤਾਂ ਛੁੱਟ ਉਸਦੇ ਜਿਥੇ ਤਕ ਫੈਸਲਾ ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਮਾਮਲਾ ਇਸ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹਰ ਇਕ ਅਜਿਹਾ ਮਾਮਲਾ ਸਮੇਤ ਉਸਦੇ ਕਿ ਕੀ ਇਸਦਾ ਫੈਸਲਾ ਹੋਰਵੇਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਕੀ ਇਹ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਵਿਚ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਜਾਂ ਕੀ ਠੇਕਾ ਖਤਮ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਠੀਕ ਖਤਮ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਖਾਤਮੇ ਦੇ ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਪਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਬੋਰਡ ਦੇ ਉਸ ਨਾਮਜ਼ਦ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨਿਰੋਲ ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜੋ 50000/- ਰੁ: ਤੋਂ ਵਧਦੀ ਰਕਮ ਦੇ ਝਗੜੇ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚ ਇਕ ਵਾਜਬ ਫੈਸਲਾ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਫਰਮਾਨ ਅੰਤਿਮ ਤੇ ਬੰਧਨਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਵਸੂਲੀ ਜਾਂ ਕੋਈ ਅਦਾਇਗੀ ਜਾਂ ਰਕਮ ਦੀ ਕਟੌਤੀ ਲਈ ਦਾਵਾ ਉਲਝਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸਾਲਸੀ ਵਿਚ ਫੈਸਲਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਰਕਮ ਹੀ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੈ, ਅਜਿਹੇ ਹਵਾਲਾ ਕੀਤੇ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਮੁੜ ਵਸੂਲੀ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਜਾਂ ਅਦਾਇਗੀ ਦੇ ਅੰਤਿਮ ਬਿਲ (ਜੋ ਵੀ ਬਾਦ ਵਿਚ ਹੋਵੇ) ਦੀ ਮਿਤੀ ਦੇ 180 ਦਿਨਾਂ ਅੰਦਰ ਸਾਲਸੀ ਲਈ ਮਾਮਲਾ ਨਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਗਿਆ ਤਾਂ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰ ਤੇ ਦਾਵੇ ਜ਼ਬਤ ਕੀਤੇ ਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰੋਕੇ ਸਮਝੇ ਜਾਣਗੇ।
- (ਅ) ਹਰੇਕ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਹਵਾਲੇ ਉੱਤੇ ਕੀਮਤ ਤੇ ਹਵਾਲੇ ਨਾਲ ਆਕਸਮਿਕ ਅਤੇ ਫੈਸਲਾ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਅਜਿਹੇ ਨਿਯੁਕਤ ਇੱਕ ਮਾਤਰ ਸਾਲਸ ਦੀ ਇੱਛਾ ਤੇ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਉਸਦੀ ਰਕਮ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸਨੂੰ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਤੇ ਗ੍ਰਾਹਕ ਵਿਚਕਾਰ ਜਾਂ ਪਾਰਟੀ ਤੇ ਪਾਰਟੀ ਵਿਚਕਾਰ ਲਗਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕਿਸ ਵਲੋਂ ਕਿਸਨੂੰ ਤੇ ਕਿਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਉਸਨੂੰ ਸਹਿਨ ਤੇ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।
- (ੲ) ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਸਾਲਸੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਜਾਰੀ ਰਹੇਗਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰਣ ਖਰੀਦਦਾਰ/ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਬਣਦੀ ਜਾਂ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਰਕਮ ਨਹੀਂ ਰੋਕੀ ਜਾਵੇਗੀ।

3.20 ਖੰਡਿਤ ਸਮਾਨ

ਢਾਂਚਿਆਂ, ਕੰਮਾਂ, ਝੌਂਪੜੀਆਂ ਆਦਿ ਦੇ ਪੱਟਣ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਸਾਰਾ ਪੱਟਿਆ ਗਿਆ ਸਮਾਨ ਮਾਲਕ ਨੂੰ ਸਪੁਰਦ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਮਾਲਕ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵਾਧੂ ਖਰਚੇ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਸਟੋਰਾਂ/ਥਾਂ ਤੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਪਰਵਾਨਤ ਢੰਗ ਵਿਚ ਥੱਪੀਆਂ ਲਾ ਕੇ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।

3.21 ਠੇਕੇ ਦਾ ਰੱਦ ਕਰਨਾ

ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਇਜ਼ਾਜਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਠੇਕਾ ਸਪੁਰਦ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਅੱਗੋਂ ਭਾੜੇ ਤੇ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਸਪੁਰਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਭਾੜੇ ਤੇ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਕਾਰਵਾਈ ਦੁਆਰਾ ਦੀਵਾਲੀਆ ਕਰਾਰ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕਰਜਾ ਦਾਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਲਾਭਾਂ ਹਿੱਤ ਕੋਈ ਸਮਝੌਤਾ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਸੀਨੀਅਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲਿਖਤੀ ਵਿਚ ਤਸਦੀਕ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਉਸਦੇ ਮਤ ਵਿਚ ਠੇਕੇਦਾਰ :-

- (ੳ) ਥਾਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਇਕ ਉਚਿੱਤ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕੋਤਾਹੀ ਵਰਤਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਇਕ ਉਚਿੱਤ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਬਾਦ ਵੀ ਉਸੇ ਹਾਲਤ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।
- (ਅ) ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਭਾਵੇਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਬਾਦ ਵਿਚ ਜਾਂ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਵਧਾਏ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਕੰਮ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਵਿਚ ਮਿਹਨਤ ਦੀ ਕੋਤਾਹੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਤੋਂ ਸੱਤ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਨੋਟਿਸ ਤੋਂ ਬਾਦ ਵੀ ਉਸੇ ਦਸ਼ਾ ਵਿਚ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।
- (ੲ) ਠੇਕੇ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸ਼ਰਤ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਵਿਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਅਧੀਨ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਨਾਲ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਤੋਂ ਬਾਦ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ।

- (ਸ) ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਮਿਤੀਆਂ ਤੇ ਕੰਮ, ਕੰਮ ਦੇ ਹੁਕਮ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਮੱਦਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੂਰਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੇ ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਥਾਂ ਵਿਹਲੀ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਸਥਾਪਤ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਗਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।
- (ਹ) ਜੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਦੱਸੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ/ਹਾਲਾਤ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- (ਕ) ਕੋਈ ਵੀ ਰਿਸ਼ਵਤ, ਧਨ ਦਾਨ, ਤੋਹਫਾ, ਕਰਜਾ, ਉਪਰੀ ਆਮਦਨ, ਰਿਕਾਰਡ ਜਾਂ ਲਾਭ, ਆਰਥਕ ਜਾਂ ਹੋਰਵੇਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਨੌਕਰਾਂ ਜਾਂ ਏਜੰਟਾਂ ਵਲੋਂ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ, ਜਾਂ ਵਾਇਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਬੋਰਡ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਿਹੜੇ ਉਸਦੇ ਦਫਤਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋਣ ਜਾਂ ਜੇ ਬੋਰਡ ਦਾ ਅਜਿਹਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਰੁਚੀ ਰਖਦਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਬੋਰਡ ਕਿਸੇ ਪਹਿਲੇ ਅਧਿਕਾਰ ਤਿਆਗ ਪੱਤਰ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ 10 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਠੇਕੇ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਪਰੰਤ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਜਮਾਨਤ ਰਕਮ ਜਬਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਠੇਕੇ ਅਧੀਨ ਵਾਸਤਵ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਉਸ ਕੰਮ ਲਈ ਵਸੂਲੀ ਜਾਂ ਅਦਾਇਗੀ ਦਾ ਹਕਦਾਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨਹੀਂ ਰਹੇਗਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੀ ਬੋਰਡ ਦਖਲ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਤੇ ਸਾਰੇ ਕੰਮਾਂ ਅਤੇ ਸਾਰੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ, ਔਜ਼ਾਰਾਂ, ਢਾਂਚਿਆਂ, ਸ਼ੈਡਾਂ, ਮਸ਼ੀਨਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿਚ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਥਾਂ ਤੇ ਪਏ ਸਾਮਾਨ, ਨਾਲ ਲਗਦੀ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਪਏ ਸਾਮਾਨ ਤੇ ਸੜਕਾਂ ਉੱਤੇ ਪਏ ਸਾਮਾਨ ਤੇ ਕਬਜ਼ਾ ਕਰਕੇ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੀ ਸੰਪਤੀ ਵਾਂਗ ਵਰਤ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੰਮ ਨੂੰ ਚਾਲੂ ਰੱਖਣ ਤੇ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਉਸਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਕਾਮਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਜੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਕਿਸੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵੀ ਵਿਘਨ ਨਹੀਂ ਪਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਕੋਈ ਕੰਮ, ਮਾਮਲਾ ਜਾਂ ਚੀਜ਼ ਕਿਸੇ ਦੂਜੇ ਅਜਿਹੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਰੋਕੇਗਾ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਕੰਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਸਾਮਾਨ ਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਵਰਤਣ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਉਸ ਉਪਰੰਤ ਸੁਵਿਧਾ ਅਨੁਸਾਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣਾ ਵਾਧੂ ਸਾਮਾਨ ਤੇ ਮਸ਼ੀਨਰੀ ਹਟਾਉਣ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਵਿਚ ਨੋਟਿਸ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਜੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੇ 14 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਬੋਰਡ ਉਸਨੂੰ ਜਨਤਕ ਬੋਲੀ ਰਾਹੀਂ ਵੇਚ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਰਕਮ ਨੂੰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਬਣਦੀ ਕਿਸੇ ਰਕਮ ਵਿਚ ਖਪਤ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(ਖ) ਜੇ ਬੋਰਡ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਠੇਕੇ ਨੂੰ ਬੰਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇੰਚਾਰਜ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ 30 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਇਕ ਸਪਸ਼ਟ ਨੋਟਿਸ ਦੇਵੇਗਾ। ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤਕ ਦਾ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਕੰਮ ਸੰਯੁਕਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਨਾਪਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਸਪਲਾਈ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਅਣਵਰਤਿਆ ਸਾਮਾਨ ਜਾਰੀ ਦਰਾਂ ਉੱਤੇ ਸਟੋਰੇਜ/ਭੰਡਾਰਣ ਖਰਚੇ ਸਹਿਤ ਵਾਪਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਬਿਲਾਂ ਵਲੋਂ ਸਮਰਪਿਤ ਜਾਂ ਬਾਜ਼ਾਰ ਵਿਚ ਚਲਦੇ ਦਰ, ਜਿਹੜਾ ਵੀ ਵਧ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਖਰੀਦ ਦੇ ਮੂਲ ਦਰ ਤੇ ਉਸ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਣਵਰਤੇ ਸਾਮਾਨ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਥਾਂ ਤੇ ਲਿਆਂਦੇ ਗਏ ਸਾਮਾਨ/ਟੀ ਤੇ ਪੀ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਕੋਈ ਵੀ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ ਵੀ ਹੋਵੇ ਇਸ ਕਾਰਣ ਠੇਕੇਦਾਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਦਾਵੇ ਲਈ ਹਕਦਾਰ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

3.22 ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਥਮਿਕਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਲਾਇਸੈਂਸ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਪ੍ਰਾਥਮਿਕਤਾਵਾਂ ਲਈ ਆਪਣਾ ਹੀ ਬੰਦੋਬਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਜਾਂ ਲਾਇਸੈਂਸਾਂ ਸਾਰੇ ਸਾਮਾਨ ਲਈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਸਪਲਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਕੇਵਲ ਸਿਫਾਰਸ਼ੀ ਪੱਤਰ ਹੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਬੇਨਤੀ ਉੱਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

3.23 ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ

ਕਿਸੇ ਝਗੜੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਕੋਈ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਬੋਰਡ ਦੇ ਇਕਰਾਰ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮ ਦੀ ਕੋਰਟ/ਅਦਾਲਤ ਹੋਵੇਗੀ।

ਭਾਗ - IV ਉਚਿਤ ਵੇਤਨ ਧਾਰਾਵਾਂ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਵਿਨਿਯਮ

4.1.0 ਉਚਿਤ ਵੇਤਨ

- 4.1.1 ਠੇਕੇਦਾਰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾਏ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਵੇਤਨ ਤੋਂ ਘੱਟ ਅਦਾ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ। ਉਚਿਤ ਵੇਤਨ/ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਕੰਮ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੰਮ ਅਤੇ ਜਿਥੇ ਅਜਿਹੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਘੋਸ਼ਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਉਸ ਜਿਲੇ ਲਈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ/ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ. ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਨਿਯਤ ਕੀਤੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ।
- 4.1.2 ਠੇਕੇਦਾਰ ਕਿਸੇ ਇਕਰਾਰ ਦੇ ਉਲਟ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਉਸ ਵਲੋਂ ਕੰਮ ਤੇ ਅਪ੍ਰਤਖ ਤੌਰ ਤੇ ਲੱਗੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਦਾ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਉਕਤ ਕੰਮ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾਏ ਕਿਸੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਦਾਵਾ ਕਰਨ ਤੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਜ਼ਦੂਰ ਪ੍ਰਤੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸੇ ਵਲੋਂ ਲਗਾਏ ਗਏ ਹੋਣ।
- 4.1.3 ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਇਕਰਾਰ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਕੰਮਾਂ ਤੇ ਸਿਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਲਗਾਏ ਗਏ ਸਾਰੇ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ, ਵੇਤਨ ਸਮਾਂ, ਵੇਤਨ ਵਿਚੋਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਤੇ ਨਿਯਤਕਾਲੀ ਰਿਟਰਨਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਜਿਹੇ ਹੋਰ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਨਿਰੀਖਣ ਤੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਕਰਣ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਦੀਆਂ ਹੋਰ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਬਣਾਏ ਗਏ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ/ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ ਜਾਂ ਉਸਤੋਂ ਪਾਲਣਾ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।
- 4.1.4 ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਲਾਭਾਂ ਤੋਂ ਠੇਕੇ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਅਣਪੂਰਤੀ ਦੇ ਕਾਰਣਾਂ ਵਜੋਂ ਇਕ ਕਾਮੇ ਜਾਂ ਕਾਮਿਆਂ ਵਲੋਂ ਉਠਾਏ ਗਏ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਭਰਪਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਬਣਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਂ ਅਨੁਮਾਨਤ ਰਕਮ ਵਿਚੋਂ ਕਟੌਤੀ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਸੰਬੰਧਤ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਪਾਸ ਹੋਵੇਗਾ। ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਅਣਅਦਾਇਗੀ ਜਾਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਉਸ ਤੋਂ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਵਿਚੋਂ ਪੂਰੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜੇ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਜੋਂ ਅਤੇ ਧਾਰਾ 1.3 ਉਕਤ ਵਿਚ ਦੱਸੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਨਿਆਸੰਗਤ ਨਹੀਂ।
- 4.1.5 ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ/ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋਰਡ ਸਨਮੁਖ ਆਪਣੇ ਉਪ ਠੇਕੇਦਾਰ ਲਈ ਹਾਨੀ ਪੂਰਤੀ ਦਾ ਦਾਵਾ ਕਰਨ ਦੇ ਬਿਨਾ ਪੱਖਪਾਤ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਉਪਰੋਕਤ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸ ਅਧੀਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- 4.1.6 14 ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਮਜ਼ਦੂਰ ਕੰਮ ਤੇ ਨਹੀਂ ਲਗਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- 4.1.7 ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਕੈਂਪ ਥਾਂ ਤੇ ਅਤੇ ਆਂਢ ਗੁਆਂਢ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਫਲ ਉਸਦੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਜਾਂ ਏਜੰਟ ਵਲੋਂ ਨਾ ਨੁਕਸਾਨੇ ਜਾਣ। ਜੇ ਅਜਿਹਾ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਇਆ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਕੀਮਤ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ ਇੱਛਾ ਉੱਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਬਿਲ ਵਿਚੋਂ ਕੱਟ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।

4.2.0 ਕੈਂਪ ਤੇ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ

- 4.2.1 ਉਪਯੁਕਤ ਅਸਥਾਈ ਝੌਂਪਣੀ, ਨਿਵਾਸ ਆਦਿ ਜਿਹੜਾ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇ ਬੋਰਡ ਦੀ ਜਮੀਨ ਦੇ ਅਹਾਤੇ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਵੇ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਲਿਖੀ ਪਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਬੋਰਡ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਤੇ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਕੈਂਟੀਨਾਂ ਜਾਂ ਚਾਹ ਦੀ ਦੁਕਾਨਾਂ ਖੜੀਆਂ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।
- 4.2.2 ਮਰਦਾਂ ਤੇ ਔਰਤਾਂ ਲਈ ਅਲਗ-2 ਨਾਲੀਆਂ, ਟੱਟੀਘਰ, ਇਸ਼ਨਾਨ ਸਥਲ ਤੇ ਪਲੇਟਫਾਰਮ ਅਤੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਨਿਯਮਿਤ ਸਫਾਈ।
- 4.2.3 ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਪੀਣ ਦਾ ਸਾਫ ਪਾਣੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨਾ।
- 4.2.4 ਉਪਰੋਕਤ ਕੋਈ ਜਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਹੀ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਕੀਮਤ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਉਪਰੋਕਤ ਗੱਲਾਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕੋਈ ਵੀ ਝਗੜਾ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵਲੋਂ ਤੈਅ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਿਸਦਾ ਫੈਸਲਾ ਬੰਧਨਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।

4.3.0 ਵੇਤਨ/ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਮਾਸਕ ਰਿਟਰਨ/ਵਿਵਰਣ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਉਚਿਤ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਧਾਰਾ ਅਧੀਨ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲਈ ਨਿਯਤ ਫਾਰਮ ਤੇ ਇਕ ਵਿਵਰਣ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 10 ਤਾਰੀਖ ਨੂੰ ਮਜ਼ਦੂਰ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ/ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਕਰਨ ਤੇ ਠੇਕੇ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਸਮਝੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

4.4.0 ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਨਿਯਮ/ਕਾਨੂੰਨ

4.4.1 ਪਰਿਭਾਸ਼ਾਵਾਂ

ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਜਦ ਤਕ ਕਿ ਹੋਰਵੇਂ ਨਾ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਨਿਮਨ ਕੰਮ ਅਤੇ ਪ੍ਰਗਟਾਵੇ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਸਪੁਰਦ ਕਰਨ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੋਵੇਗਾ ਅਰਥਾਤ :-

- (ੳ) ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਾ ਮਤਲਬ/ਅਰਥ ਹੋਵੇਗਾ ਕਾਮੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਸਿਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕ ਉਪ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਮੁਖੀ ਜਾਂ ਏਜੰਟ ਰਾਹੀਂ ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋਰਡ/ਲੋਕ ਨਿਰਮਾਣ ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਵਾਂਗ।
- (ਅ) ਠੇਕੇਦਾਰ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੇਗਾ ਭਾਵੇਂ ਇਕ ਉਪ ਠੇਕੇਦਾਰ ਜਾਂ ਹੈਡਮੈਨ/ਮੁਖੀ ਜਾਂ ਏਜੰਟ ਹੋਵੇ, ਠੇਕੇ ਤੇ ਲਏ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਹਿੱਤ।
- (ੲ) 'ਮਜ਼ਦੂਰੀ' ਦਾ ਉਹੀ ਅਰਥ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਹਾ ਕਿ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਐਕਟ 1936 ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਵਿਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਪੂਰੇ ਸਮੇਂ ਤੇ ਥੋੜ੍ਹੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦਰਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

4.4.2 ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਆਦਿ ਸੰਬੰਧੀ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ

ਠੇਕੇ ਤੇ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬੋਲੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਭਾਸ਼ਾਵਾਂ ਵਿਚ ਜਿਹੜੀਆਂ ਕਾਮਿਆਂ ਦੀ ਬਹੁਗਿਣਤੀ ਵਲੋਂ ਬੋਲੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ, ਕੰਮ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਸਾਫ ਤੇ ਵਾਜਬ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੰਭਾਲੇਗਾ ਤੇ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਰਹੇਗਾ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲਦਾ ਰਹੇਗਾ।

4.4.3 ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ

- (ੳ) ਹਰੇਕ ਕਾਮੇ ਦੀ ਬਣਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਿੱਧੀ ਉਸਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਅ) ਸਾਰੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਚਲਦੇ ਸਿੱਕਿਆਂ ਜਾਂ ਨੋਟਾਂ ਜਾਂ ਦੋਹਾਂ ਵਿਚ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
- (ੲ) ਠੇਕੇਦਾਰ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਮੇਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਜਿਸਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ।
- (ਸ) ਕੋਈ ਵੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਮਾਂ ਇਕ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।
- (ਹ) ਠੇਕੇ ਤੇ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਰੇਕ ਕਾਮੇ ਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਮਾਂ ਦੇ ਅੰਤਿਮ ਦਿਨ ਤੋਂ ਬਾਦ ਦਿਨ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਕ) ਜਦੋਂ ਵੀ ਕਿਸੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਦੀ ਨੌਕਰੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਜਾਂ ਤਰਫੋਂ ਖਤਮ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਕਮਾਈ ਗਈ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਦਿਨ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- (ਖ) ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਅਦਾਇਗੀਆਂ ਇਕ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।
- (ਗ) ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਕਾਰਡ ਆਦਿ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦਾ ਇਕ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਵਿਚ ਰਖੇਗਾ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਹੋਵੇ ਪਰ ਉਸ ਵਿਚ ਨਿਮਨ ਵੇਰਵੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ।
 - i) ਮਾਸਕ ਜਾਂ ਰੋਜਾਨਾ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਦਰ
 - ii) ਜਿਸ ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਉਸਦਾ ਸਰੂਪ
 - iii) ਪ੍ਰਤੋਕ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਲਈ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਕੁਲ ਰਕਮ
 - iv) ਹਰੇਕ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਮਾਂ ਦੌਰਾਨ ਕੁਲ ਸੰਖਿਆ ਦੇ ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਕੰਮ
 - v) ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਵਿਚੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਵਿਚ ਇਸ ਸੰਕੇਤ ਸਹਿਤ ਕਿ ਕਿਸ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕਟੌਤੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।
 - vi) ਪ੍ਰਤੋਕ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਮੇਂ ਲਈ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੀ ਅਸਲ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਅਦਾਇਗੀ।
 - vii) ਕੰਮ ਤੇ ਲਗਾਏ ਗਏ ਹਰ ਕਾਮੇ ਲਈ ਠੇਕੇਦਾਰ ਇਕ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਕਾਰਡ ਰਖੇਗਾ।
 - viii) ਠੇਕਾ ਮੰਜੂਰ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਤੋਂ ਛੋਟ ਵੀ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇ ਉਸਦੇ ਵਿਚਾਰ ਵਿਚ ਉਹ ਕੰਮ ਤੇ ਸੋ ਬੰਦਿਆਂ ਤੋਂ ਵਧ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ।

4.4.4 ਜੁਰਮਾਨਾ ਤੇ ਕਟੌਤੀ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ

ਇਕ ਕਾਮੇ ਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਿਸਮ ਦੀ ਕੋਈ ਕਟੌਤੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਛੁੱਟ ਨਿਮਨਲਿਖਤ

ਦੇ :-

- (ੳ) ਜੁਰਮਾਨੇ
- (ਅ) ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਲਈ ਕਟੌਤੀ ਅਰਥਾਤ ਥਾਂ ਜਾਂ ਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਜਿਥੇ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਾਲ ਉਹ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ। ਕਟੌਤੀ ਦੀ ਰਕਮ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿਸ ਲਈ ਕਿ ਉਹ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਰਿਹਾ।
- (ੲ) ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਜਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਕਟੌਤੀ ਜਿਸਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਾਂ ਧਨ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਲਈ ਜਿਸਦਾ ਕਿ ਉਸਨੂੰ ਹਿਸਾਬ ਦੇਣਾ ਬਣਦਾ ਹੈ, ਜਿਥੇ ਅਜਿਹਾ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਘਾਟਾ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸਦੀ ਲਾਪਰਵਾਹੀ ਜਾਂ ਕੋਤਾਹੀ ਕਾਰਣ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- (ਸ) ਕੋਈ ਹੋਰ ਕਟੌਤੀ ਜਿਸਦੀ ਲੋ.ਨਿ.ਵਿ./ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋ. ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਇਜ਼ਾਜਤ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।
- (ਹ) ਇਕ ਕਾਮੇ ਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਜੁਰਮਾਨਾ ਨਹੀਂ ਲਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਵਿਚੋਂ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਘਾਟੇ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਲਈ ਕੋਈ ਕਟੌਤੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦੋਂ ਤਕ ਮਜ਼ਦੂਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ ਜਾਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਕਾਰਣ ਦੱਸਣ ਦਾ ਅਵਸਰ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ।
- (ਕ) ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ ਦੀ ਕੁਲ ਸੰਖਿਆ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਇਕ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਮਜ਼ਦੂਰ ਉਤੇ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਉਹ ਉਸ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਸਮੇਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਉਸਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਦੇ ਤਿੰਨ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਤੋਂ ਨਹੀਂ ਵਧਣਗੇ।
- (ਖ) ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਮੇ ਤੇ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਕੋਈ ਜੁਰਮਾਨਾ ਉਸਤੋਂ ਕਿਸਤਾਂ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਵਸੂਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਇਹ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਉਸਤੋਂ 60 ਦਿਨਾਂ ਤੇ ਖਾਤਮੇ ਦੇ ਬਾਦ ਨਹੀਂ ਵਸੂਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

4.4.5 ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ ਆਦਿ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ

- (ੳ) ਠੇਕੇਦਾਰ ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਘਾਟੇ ਲਈ ਸਾਰੀਆਂ ਕਟੌਤੀਆਂ ਦਾ ਇਕ ਰਜਿਸਟਰ ਰਖੇਗਾ। ਅਜਿਹਾ ਰਜਿਸਟਰ ਕਾਰਣ ਦੱਸੇਗਾ ਜਿਸ ਲਈ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਸੀ ਜਾਂ ਨੁਕਸਾਨ ਜਾਂ ਘਾਟੇ ਲਈ ਕਟੌਤੀ ਕੀਤੀ ਗਈ।
- (ਅ) ਠੇਕੇਦਾਰ ਅੰਗ੍ਰੇਜ਼ੀ, ਹਿੰਦੀ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਭਾਰਤੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਐਕਟ ਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਜਿਸ ਲਈ ਜੁਰਮਾਨਾ ਜਾਂ ਦੰਡ ਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਇਕ ਸੂਚੀ ਰਖੇਗਾ।

4.4.6 ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ

ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਧੀਨ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਰਜਿਸਟਰ, ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਕਾਰਡ ਅਤੇ ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ, ਕਟੌਤੀ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਅੰਤਿਮ ਇੰਦਰਾਜ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਦ ਦੇ 12 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤਕ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖੇ ਜਾਣਗੇ।

4.4.7 ਮਜ਼ਦੂਰ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਦੀ ਖੋਜ ਜਾਂ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਤਰਫੋਂ ਅਧਿਕਾਰਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਧਾਰਾ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਲਈ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਯੋਗ ਤੇ ਉਚਿਤ ਪਾਲਣਾ ਕਰਵਾਉਣ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਰਖੇਗਾ। ਉਹ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਜਾਂ ਉਪ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਅਜਿਹੇ ਉਪਬੰਧ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੋਤਾਹੀ ਸੰਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੇਗਾ।

4.4.8 ਮਜ਼ਦੂਰ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ

ਮਜ਼ਦੂਰ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰਾਂ ਜਾਂ ਉਪਰੋਕਤ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਖੁਦ ਜਾਂ ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਦੇ ਨਤੀਜਿਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਸੰਬੰਧਤ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਇਹ ਦਸਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਕਿਸ ਹਦ ਤਕ ਕੋਤਾਹੀ ਵਰਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰ ਦੀ ਗਲਤੀ/ਭੁਲ ਚੁਕ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿਚ ਵਸੂਲੀਆਂ ਦੀ ਰਕਮ, ਇਸ ਨੋਟ ਦੇ ਨਾਲ ਕਿ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੇ ਬਿਲ ਵਿਚੋਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਟੌਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਮਜ਼ਦੂਰੀ ਤੇ ਹੋਰ ਕਟੌਤੀਆਂ ਸੰਬੰਧਤ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨੂੰ ਅਦਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

4.4.9 ਮਜ਼ਦੂਰ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਦੀ ਰਿਹਾਈ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ

ਮਜ਼ਦੂਰ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਅਧਿਕਾਰਿਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਉਤੇ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਵਲੋਂ ਦੁਖੀ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਲੇਬਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਕੋਲ ਅਜਿਹੇ ਫੈਸਲੇ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਅਜਿਹੀ ਅਪੀਲ ਦੇ ਅਧੀਨ ਅਫਸਰ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਠੇ ਕੇਦਾਰ ਤੇ ਅੰਤਮ ਤੇ ਬੰਧਨਕਾਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।

4.4.10 ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਤੇ ਕਾਰਡ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਦ ਇਕ ਸੁਵਿਧਾਜਨਕ ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਮੇ ਜਾਂ ਏਜੰਟ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਤੇ ਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਵੇਗਾ ਜਾਂ ਮਜ਼ਦੂਰ ਭਲਾਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਵੇਗਾ।

4.4.11 ਰਿਟਰਨ/ਵਿਵਰਣੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ

ਠੇਕੇਦਾਰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਦੱਸੇ ਗਏ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਯਤਕਾਲੀ ਰਿਟਰਨਾਂ/ਵਿਵਰਣੀਆਂ ਪ੍ਰਸਤੁਤ ਕਰੇਗਾ।

4.4.12 ਸੋਧ

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਉੱਤੇ ਜੋੜ ਜਾਂ ਸੋਧ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਗ ਤੇ ਵਿਆਖਿਆ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਲੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ। ਲੇਬਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਜਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਅੰਤਿਮ ਹੋਵੇਗਾ।

4.5.0 ਨਸ਼ੀਲੇ ਪਦਾਰਥ

ਇਸ ਠੇਕੇ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਕੰਮਾਂ ਤੇ ਜਾਂ ਉਸ ਵਲੋਂ ਕਾਬਜ ਜਾਂ ਨਿਯੰਤ੍ਰਿਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਮੀਨ ਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਸ਼ੀਲੇ ਪਦਾਰਥ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਜਾਂ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗਾ।

ਅਨੁਸੂਚੀ 'ਡੀ'/'ਸ'
(ਇਸਨੂੰ ਵਿਨਿਯਮ/ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ 14 ਤੇ 15 ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ)

ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਟੈਂਡਰਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ

ਜਾਂਚ ਪੜਤਾਲ ਨੰ: ----- ਕੰਮ ਦੇ ਲਈ (ਮਦ) ----- ਬਣਦੀ ਮਿਤੀ ਉਤੇ -----

----- ਅਤੇ ਖੋਲ੍ਹਿਆ ਗਿਆ ਮਿਤੀ -----		ਤੇ					
ਕ੍ਰਮ ਨੰ:	ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਦਾ ਨਾਂ	ਲਿਫਾਫਿਆਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ	ਪੇਸ਼ਗੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਰਕਮ ਕਰਨ ਦੇ ਢੰਗ ਦਾ ਵਿਵਰਣ	ਵੈਧਤਾ	ਕੰਮਾਂ ਦੇ ਵਿਵਰਣ ਮੱਦਾਂ ਤੇ ਦੱਸੇ ਰੇਟ ਆਦਿ	ਟੈਂਡਰ ਦੇਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਟਿੱਪਣੀਆਂ
1	2	3	4	5	6	7	8

ਅਨੁਲਗ-1
(ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਵਿਨਿਯਮ 22 ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ)
ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਫਾਰਮ

(----- ਰੁ: ਦੇ ਨਾਲ ਜੁਡੀਸ਼ਲ ਸਟਾਂਪ ਪੱਤਰ ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ)

ਇਹ ਠੇਕਾ ਇਕਰਾਰ ਇਸ ਦਿਨ ----- ਦੇ ਸਾਲ ----- ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ, ਜਿਸਨੂੰ ਇਸ ਉਪਰੰਤ 'ਖਰੀਦਦਾਰ' ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਤੇ M/S ----- ਵਿਚਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰਡ ਦਫਤਰ----- ਤੇ ਹੈ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਇਸਨੂੰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ ----- ਦੀ ਸਪਲਾਈ ਤੇ ਬਣਤਰ ਲਈ ----- ਟੈਂਡਰ ਪੁੱਛ ਪੜਤਾਲ ਨੰ: ----- ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਅਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਨੰ: ----- ਮਿਤੀ ----- ਇਹ ਮਾਲਕ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: ----- ਵਿਚ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਪੇਸ਼ਗੀ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀਆਂ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਵਿਚ ਹੈ ਜਿਥੇ ਮਾਲਕ ਨੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਵੰਡ/ਨਿਰਮਾਣ ਲਈ ----- ਕੰਮ ਹੁਕਮ ਨੰ: ----- ਅਨੁਸਾਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼ ਮੰਜੂਰ ਕੀਤੀ ਹੈ।

ਪੂਰਵ ਲਿਖਤ ਦੀ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀ ਤੋਂ ਖਰੀਦਦਾਰ ਤੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਥਾਪਤ ਹੁਕਮ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਤੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਬਾਰੇ ਇਕਰਾਰ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਟੈਂਡਰ ਸੌਦੇ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਨੋਟਿਸ/ਟੈਂਡਰ ਵਿਵਰਣ, ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਤਜਵੀਜ਼, ਸੰਬੰਧਤ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਹੁਕਮ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦਾ ਭਾਗ ਬਣਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ----- ਪੰਨੇ ਹਨ। ਜਿਸਦੀ ਗਵਾਹੀ ਵਿਚ ਪਾਰਟੀਆਂ ਨੇ ਉਪਰੋਕਤ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਨ ----- ਮਹੀਨਾ ----- ਅਤੇ ਸਾਲ ----- ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਇਥੇ ਕੀਤੇ।

ਠੇਕੇਦਾਰ

ਮਾਲਕ