

## انٹرنیٹ ڈیٹا اور تعلیمی بورڈ راولپنڈی

ری ٹینڈر برائے طباعت و تیاری جو ابی کا پیاں / عملی جو ابی کا پیاں مالی سال 2016-17ء

دفتر ہذا کو سر بھر ٹینڈر بنام سیکرٹری بورڈ بابت طباعت و تیاری جو ابی کا پیاں / عملی جو ابی کا پیاں برائے مالی سال

2016-17ء مستحکم مالی حالت اور جنرل سیلز ٹیکس / انکم ٹیکس رجسٹرڈ فرموں (جن کے اپنے پریس ہوں) سے مورخہ 30-9-2016

تک بوقت 11:30 بجے دن بذریعہ رجسٹرڈ ڈاک / آرجنٹ میل سروس مطلوب ہیں جو کہ اسی روز 12:00 بجے دن بورڈ ہذا کے دفتر واقع بورڈ کیمپس مورگاہ، راولپنڈی فرموں کے نمائندگان کی موجودگی میں کھولے جائیں گے۔ (ٹینڈر برائے طباعت و تیاری جو ابی کا پیاں) لفافہ کے اوپر دائیں جانب واضح تحریر ہونا چاہیے۔

نوٹ: دستی یا کسی اور ذریعے سے کوئی ٹینڈر وصول نہیں کیا جائے گا۔ مطلوبہ جو ابی / عملی کا پیوں کی تفصیل درج ذیل ہے۔

### تقریحات

نمبر شمار	نام جو ابی کا پیاں	تعداد بنڈلز	تعداد کا پیاں فی بنڈل	تعداد کا پیاں
01	جو ابی کا پیاں میٹرک 28 صفحات	20,500	100	20,50,000
02	عملی جو ابی کا پیاں میٹرک 8 صفحات	600	500	3,00,000
03	جو ابی کا پیاں انٹرنیٹ 36 صفحات	6,000	100	6,00,000
04	عملی جو ابی کا پیاں انٹرنیٹ 8 صفحات	400	500	2,00,000

### شرائط

- جو ابی کا پی کی طباعت حسب نمونہ کرنا ہوگی۔ جو ابی کا پیوں کا سائز "8.5"x13.5" ہوگا۔
- جو ابی کا پیوں / عملی کا پیوں کی طباعت و تیاری کے لئے کاغذ سفید 68 گرام ہائی فنشڈ / اعلیٰ کوالٹی یا مساوی Virgin Pulp Paper استعمال کرنا ہوگا، جس کے دونوں جانب سیاہی کسی صورت نہ پھیلے۔ میٹرک کی جو ابی کا پیاں Black Colour میں اور انٹرنیٹ کی جو ابی کا پیاں Brilliant Blue Colour (Shade No.3320) میں پرنٹ کرنا ہوگی۔ نیز میٹرک عملی کا پی ہنر رنگ اور انٹرنیٹ عملی کا پی سیاہ رنگ میں پرنٹ کرنا ہوگی۔
- جو ابی کا پیوں کی ہائڈرنگ مضبوط کالے دھاگے سے کرنا ہوگی اور ایک انچ میں چار ٹانکے ہونے چاہئے نیز سلائی کو کالے دھاگے سے ہی (OVER LOCK) بمطابق نمونہ کرنا ہوگا۔ نیز جملہ کا پیوں کی بیکنگ کے لیے استعمال ہونے والا کپڑا بمطابق مہیا کردہ نمونہ استعمال کرنا ہوگا۔ جس کو کوئی مائع / کلف نہیں لگی ہونی چاہیے۔
- جو ابی کا پیاں بمطابق تقریحات نمبر شمار 1 تا 4 بنڈلز میں پیک کرنا ہوں گی ہر بنڈل پر بنڈل نمبر اور کا پیوں کے سیریل نمبر اور تعداد ضرور لکھیں۔ نیز اس امر کو یقینی بنایا جائے کہ ہر بنڈل میں پیک شدہ جو ابی کا پیاں باہر لکھے گئے بنڈل نمبر اور سیریل نمبر کے مطابق ہوں۔
- عملی جو ابی کا پیوں پر سیریل نمبر (بمطابق دفتری ہدایت) لگانا مشین سے لگانا ہوگا۔
- فرم کے بل سے بوقت ادائیگی 10% رقم بطور سیکورٹی منہا کی جائے گی۔ جو کہ مہیا کردہ مال استعمال ہونے اور فرم کی درخواست پر متعلقہ برانچ کی تسلی بخش رپورٹ کی صورت میں قابل واپسی ہوگی۔
- جنرل سیلز ٹیکس کا 1/5 حصہ دفتر بل سے منہا کر کے متعلقہ محکمہ کو ادا کرے گا جبکہ بقایا جنرل سیلز ٹیکس جمع کروانے کی فرم ذمہ دار ہوگی۔
- BID میں درج نرخ 6 ماہ کیلئے کارآمد ہونگے اس دوران کاغذ کی قیمت بڑھ جانے کی صورت میں مطلوبہ کا پیاں ٹینڈر میں دیے گئے ریٹس پر فراہم کرنا فرم کی ذمہ داری ہوگی نیز مال دفتر کے گودام تک پہنچانے اور لوڈ ان لوڈ کرنا فرم کے ذمہ ہوگا۔
- دفتر کی طرف سے فراہم کردہ مائل صفحہ 1 کوٹیشن جو ابی کا پیوں کے اوپر سلائی کر کے شق نمبر 03 درج بالا تفصیل کے مطابق بنڈلوں کی صورت میں پیک کر کے فراہم کرنا ہوگی۔
- مال تقریحات کے مطابق سلائی نہ کرنے یا کم سلائی کرنے پر بقیہ مال کی خریداری متعلقہ فرم (فریق دوئم) کی رسک اینڈ کاسٹ پر کی جائے گی

- نیز تاخیر سے سامان کی فراہمی پر مجاز اتھارٹی کے احکام کے مطابق یومیہ جرمانہ عائد کیا جائے گا۔
- ۱۱۔ ٹینڈر دہندہ لازمی طور پر پنجاب کے ثانوی و اعلیٰ ثانوی تعلیمی بورڈ کو جوابی کاپیاں فراہم کرنے کا کم از کم تین سال کا تجربہ رکھتا ہو۔
- ۱۲۔ ہر بڈ کو تخمینہ لاگت کا 3% کال ڈیپازٹ بنام سیکرٹری بورڈ ٹینڈر کے ساتھ منسلک کرنا ہوگا۔ سی۔ ڈی۔ آر کے بغیر ٹینڈر قابل قبول نہ ہوگا۔
- ۱۳۔ فرم کو جی۔ ایس۔ ٹی رجسٹریشن پروفیشنل، ٹریڈنگس اینڈ اینٹری اینٹرپرائز کی مصدقہ کاپیاں ٹینڈر کے ساتھ منسلک کرنا ہوں گی اور رائج شرح سے جنرل سٹرنڈنگس جمع کرانے کا ثبوت بھی فراہم کرنا ہوگا۔
- ۱۳۔ مشروط اور نامکمل ٹینڈر پر غور نہ ہوگا۔ نمونہ جات دیکھے بغیر ٹینڈر میں حصہ نہ لیں کیونکہ ٹینڈر جمع کرانے سے یہ مطلب لیا جائے گا کہ آپ نے ٹینڈر نمونہ جات شرائط دیکھ کر اپنا حصہ تسلیم کر لیا ہے۔
- ۱۵۔ مجاز اتھارٹی PPRA روڈز کے تحت تمام ٹینڈرز کو منظور یا مسترد کر سکتی ہے۔
- ۱۶۔ کسی بھی تنازع کی صورت میں جناب چیئرمین بورڈ ہڈا کا فیصلہ حتمی ہوگا اور فریقین اس کے پابند ہوں گے اور اسے کسی بھی عدالت میں چیلنج نہیں کیا جاسکتے گا۔
- ۱۷۔ BID کا مایاب ہونے کی صورت میں متعلقہ فرم کو روک آرڈر کی مکمل مالیت کا 0.25% شرح سے Stamp paper پر معاہدہ کرنا ہوگا۔
- ۱۸۔ دیگر شرائط و نمونہ جات (Tender Documents) اشتہار ہڈا کی اشاعت کے فوری بعد اسٹینٹ سیکرٹری (سٹورز) کے دفتر واقع بورڈ کیسپس مورگاہ، راولپنڈی سے میسر ہوں گے جو کہ دفتری اوقات کار کے دوران ملاحظہ حاصل کئے جاسکتے ہیں۔ (ٹیلی فون نمبر 051-5450930)
- ۱۹۔ BID بورڈ کی ویب سائٹ [www.biserwp.edu.pk](http://www.biserwp.edu.pk) اور PPRA کی ویب سائٹ [www.ppra.punjab.gov.pk](http://www.ppra.punjab.gov.pk) پر ملاحظہ اڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے۔
- ۲۰۔ ٹیکنیکل مالیاتی ٹینڈر علیحدہ علیحدہ لفافوں میں بھجوائے جائیں جن فرموں کی ٹیکنیکل تجاویز منظور کی جائیں گی ان فرموں کی ہی فنانشل تجاویز کھولی جائیں گی اور ٹیکنیکل اور فنانشل تجاویز سر بمبر الگ الگ لفافہ جات میں قبول کی جائیں گی۔
- ۲۱۔ ٹینڈر کوائف اشراٹک کے لیے مبلغ 1000/- روپے بورڈ اکاؤنٹ نمبر 01540035529603 میں بذریعہ چالان حبیب بینک کی مقررہ شرح میں جمع کروا کر بورڈ سے حاصل کئے جاسکتے ہیں۔

برہما سیکرٹری