

## انٹرنیٹ وٹانوی تعلیمی بورڈ راولپنڈی

ٹینڈر برائے طباعت و تیاری جوائی کاپیاں / عملی جوائی کاپیاں مالی سال 2016-17ء

دفتر ہذا کو سر بمبر ٹینڈر بنام سیکرٹری بورڈ بابت طباعت و تیاری جوائی کاپیاں / عملی جوائی کاپیاں برائے مالی سال 2016-17ء منظم مالی حالت اور جنرل سٹوکیس / آگ ٹیکس رجسٹرڈ فرموں (جن کے اسپنہ پریس ہوں) سے مورخہ 05-09-2016 تک بوقت 02:00 بجے دن بذریعہ رجسٹرڈ ڈاک / ارجنٹ میل سروس مطلوب ہیں جو کہ اسی روز 02:30 بجے دن بورڈ ہذا کے دفتر واقع بورڈ کیسپس مورگہ، راولپنڈی فرموں کے نمائندگان کی موجودگی میں کھولے جائیں گے۔ (ٹینڈر برائے طباعت و تیاری جوائی کاپیاں) لفافہ کے اوپر دائیں جانب واضح تحریر ہونا چاہیے۔

نوٹ: دسی یا کسی اور ذریعے سے کوئی ٹینڈر وصول نہیں کیا جائے گا۔ مطلوبہ جوائی / عملی کاپیوں کی تفصیل درج ذیل ہے۔

### تقریحات

| نمبر شمار | تمام جوائی کاپیاں                 | تعداد بندل | تعداد کاپیاں فی بندل | تعداد کاپیاں |
|-----------|-----------------------------------|------------|----------------------|--------------|
| 01        | جوائی کاپیاں میٹرک 28 صفحات       | 20,500     | 100                  | 20,50,000    |
| 02        | عملی جوائی کاپیاں میٹرک 8 صفحات   | 600        | 500                  | 3,00,000     |
| 03        | جوائی کاپیاں انٹرنیٹ 36 صفحات     | 6,000      | 100                  | 6,00,000     |
| 04        | عملی جوائی کاپیاں انٹرنیٹ 8 صفحات | 400        | 500                  | 2,00,000     |

### شرائط

- جوائی کاپی کی طباعت حسب نمونہ کرنا ہوگی۔ جوائی کاپیوں کا سائز "8.5"x13.5" ہوگا۔
- جوائی کاپیوں / عملی کاپیوں کی طباعت و تیاری کے لئے کاغذ سفید 68 گرام فٹانگ ہائی فائبر اعلیٰ کوالٹی یا سادی Virgin Pulp Paper استعمال کرنا ہوگا، جس کے دونوں جانب سیاہی کسی صورت نہ پھیلے۔ میٹرک کی جوائی کاپیاں Black Colour میں اور انٹرنیٹ کی جوائی کاپیاں Brilliant Blue Colour (Shade No.3320) میں پرنٹ کرنا ہوگی۔ نیز میٹرک عملی کاپی ہزرنگ اور انٹرنیٹ عملی کاپی سیاہ رنگ میں پرنٹ کرنا ہوگی۔
- جوائی کاپیوں کی بائڈنگ مضبوط کالے دھاگے سے کرنا ہوگی اور ایک انچ میں چار ٹانگے ہونے چاہئے نیز سلائی کو کالے دھاگے سے ہی (OVER LOCK) برطابق نمونہ کرنا ہوگا۔ نیز جملہ کاپیوں کی بیڈنگ کے لئے استعمال ہونے والا کپڑا برطابق مہیا کردہ نمونہ استعمال کرنا ہوگا جس کو کوئی مارک / کلف نہیں لگی ہونی چاہیے۔
- جوائی کاپیاں برطابق تقریحات نمبر شمار 4 تا 1 بندل میں بیک کرنا ہوں گی ہر بندل پر بندل نمبر اور کاپیوں کے سیریل نمبر اور تعداد ضرور لکھیں نیز اس امر کو یقینی بنایا جائے کہ ہر بندل میں بیک شدہ جوائی کاپیاں باہر لکھے گئے بندل نمبر اور سیریل نمبر کے مطابق ہی ہوں گے۔
- عملی جوائی کاپیوں پر سیریل نمبر (برطابق دفتری ہدایت) لگانا مشین سے لگانا ہوگا۔
- فرم کے ٹل 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 نقل بخش رپورٹ کی صورت میں قابل واپس ہوگی۔
- جنرل سٹوکیس 15/5 حصہ دفتر ٹل سے منہا کر کے متعلقہ محکمہ کو ادا کرے گا جبکہ بتایا جنرل سٹوکیس جمع کرانے 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 کاپیاں ٹینڈر میں دیے گئے ریٹس پر فراہم کرنا فرم کی ذمہ داری ہوگی نیز مال دفتر کے گواہ تک پہنچانے اور لوڈ ان لوڈ کرنا فرم کے ذمہ ہوگا۔
- دفتر کی طرف سے فراہم کردہ ٹائل صفحہ 1 کو ریٹ جوائی کاپیوں کے اوپر سلائی کر کے شیٹ نمبر 3 درج بالا تفصیل کے برطابق بندلوں کی صورت میں بیک کر کے فراہم کرنا ہوگی۔

- ۱۰۔ مال تصدیقات کے مطابق سپلائی نہ کرنے یا کم سپلائی کرنے پر بقیہ مال کی خریداری متعلقہ فرم (فریق دوم) کے 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۔ BID کی مالیت کا 2% ضمانت (کال ڈیپازٹ) بنام سیکرٹری بورڈ ہڈا ٹینڈر کے ساتھ منسلک کرنا ہوگا۔ چیک ہرگز قابل قبول نہ ہوگا۔
- ۱۳۔ فرم کو جی۔ ایس۔ ٹی رجسٹریشن، پروفیشنل ٹریڈنگس، این ٹی این سرٹیفکیٹ کی مصدقہ کاپیاں ٹینڈر کے ساتھ منسلک کرنا ہوگی اور راج شرح سے جزیل سیکرٹری جمع کرانے کا ثبوت بھی فراہم کرنا ہوگا۔
- ۱۴۔ 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 لیں اور تسلیم کر لی ہیں۔
- ۱۵۔ مجاز اتھارٹی PPRA روڈز کے تحت تمام ٹینڈرز کو منظور یا مسترد کر سکتی ہے۔
- ۱۶۔ کسی بھی تنازع کی صورت میں جناب چیئر مین بورڈ ہڈا کا فیصلہ حتمی ہوگا اور فریقین اس کے پابند ہوں گے اور اسے کسی بھی عدالت میں چیلنج نہیں کیا جاسکے گا۔
- ۱۷۔ BID کامیاب ہونے کی صورت میں متعلقہ فرم کو روڈ آرڈر کی کل مالیت کا 0.25% شرح سے Stamp Paper پر معاہدہ کرنا ہوگا۔
- ۱۸۔ دیگر شرائط و نمونہ اسٹنٹ ڈپٹی سیکرٹری (سٹورز) کے دفتر واقع بورڈ کیسپس مورگاہ، راولپنڈی سے دفتری اوقات کار کے دوران ملاحظہ 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) ملاحظہ اڈاؤن لوڈ کیا جاسکتا ہے۔
- ۲۰۔ ٹیکنیکل مالیاتی ٹینڈر علیحدہ علیحدہ تقاضوں میں بھجوائے جائیں جن فرموں کی ٹیکنیکل تجاویز منظور کی جائیں گی ان فرموں کی ہی فنانشل تجاویز اجاویز رکھولی جائیں گی اور ٹیکنیکل اور فنانشل تجاویز سر بہرا لگ الگ تقاضہ جات میں قبول کی جائیں گی۔
- ۲۱۔ ٹینڈر کوائف اشراٹظ 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۔

سیکرٹری