بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن سرگودھا

ٹینڈر نوٹس

دفتر ہذا کو سوالیہ پرچہ جات کے لفافہ جات کی خریداری کے لیے ایسی فرموں سے سربمہر ٹینڈر مطلوب ہیں جو کہ محکمہ سیلز ٹیکس اور انکم ٹیکس سے رجسٹرڈ ہوں فراہم کردہ ریٹس بشمول ٹیکسز ہوں گے۔ دستی یا تاخیر سے موصول ہونے والا ٹینڈر مقابلہ میں شامل نہیں کیا جائیگا۔ تمام ٹینڈر سربمہر لفافہ میں بذریعہ رجسٹرڈ ڈاک یا کوریئر سروس بنام سیکرٹری بورڈ ہذا مورخہ 12-07-2016 بوقت 1:00PM بجے دن تک موصول ہونے چاہئیں۔ جو اسی روز بوقت 2:00PM بجے دن دفتر میں موجود ٹینڈر دہندگان یا ان کے نمائندگان (اگر ہوں) کی موجودگی میں کھولے جائیں گے۔ ٹینڈر فارم مبلغ **-/1000** روپے بذریعہ بنک چالان UBL بورڈ کیمپس سرگودھا میں جمع کروا کر دفتر ہذا کی سٹور برانچ سے حاصل کی جاسکتی ہیں۔ اگر کوئی فرم بذریعہ ڈاک ٹینڈر حاصل کرنا چاہے تو تحریری درخواست مع ٹینڈر فیس +500 روپے برائے ڈاک خرچ بنام اسسٹنٹ سیکرٹری سٹورز بھیج کر بذریعہ ڈاک منگوا سکتا ہے۔

شرائط

1۔ یہ ٹینڈر بمطابق پیپرا رولز 2014 ایک مرحلہ دو لفافے کا طریقہ کار کے تحت وصول کیے جائیں گے۔ اس کے مطابق ٹینڈر منسلکہ پروفارمہ A بطور Technical پروپوزل اور پروفارمہ B بطور فنانشل پروپوزل علیحدہ علیحدہ سربمہر لفافہ جات میں ڈال کر دونوں لفافہ جات ایک بڑے لفافے میں ارسال کرنا ہوں گے۔ لفافوں پر جلی الفاظ میں Technical پروپوزل اور فنانشل پروپوزل درج ہونا چاہیں۔

2۔ ٹینڈر کھولنے کے وقت لفافوں کا نمونہ پیش کرنا لازمی ہوگا۔ نمونہ پیش نہ کرنے والی فرم کا ٹینڈر Reject کر دیا جائے گا۔

3- سیکرٹری بورڈ ہذا کو اختیار حاصل ہے کہ پیپرا رولز کے مطابق تمام ٹینڈرز مفاد بورڈ میں منظور یا مسترد کر دے تاہم ٹینڈر مسترد ہونے کی صورت میں ٹینڈر دہندہ کو اس کی درخواست پر پیپرا رولز 2014 کی شق نمبر (35.2) کے مطابق آگاہ کیا جائے گا۔ منسوخی کی صورت میں دفتر Justification دینے کا پابند نہ ہوگا۔ تاہم ٹینڈر منظور / مسترد کرنے کا فیصلہ حتمی ہوگا اور اسے قانونی یا غیر قانونی طور پر کسی کورٹ میں چیلنج نہیں کیا جا سکے گا۔ ٹینڈر دہندہ پر پیپرا رولز کے علاوہ سرگودھا بورڈ پروکیورمنٹ رولز 2012 اور دیگر شرائط کی پابندی بھی لازمی ہوگی۔

4- ٹینڈر میں پیش کردہ نرخ ٹینڈر کھولنے کی تاریخ سے 90 یوم کے لئے متصور ہوں گے۔ مزید برآں دوران سال ضرورت پڑنے پر فرم اسی نرخ پر سپلائی کی پابند ہوگی۔

5- ٹینڈر کے ہمراہ ٹینڈر کی کل مالیت کے 5% کے برابر کی CDR بنام سیکرٹری بورڈ شیڈولڈ بنک کی کسی بھی شاخ سے بنوا کر منسلک کرنا ہوگی۔ کال ڈیپازٹ نہ ہونے یا کم ہونے کی صورت میں ٹینڈر مسترد کر دیا جائے گا۔ کال ڈیپازٹ Technical بڈ کے ساتھ منسلک کرنا ہوگی ٹینڈر کے ہمراہ نئی CDR بنوا کر منسلک کی جائے دفتر میں کسی اور ٹینڈر کے ہمراہ منسلک کردہ یا پہلے سے موجود CDR کو اس مقصد کے لئے ہرگز استعمال نہیں کیا جا سکے گا۔ کامیاب ٹینڈر دہندہ کو ورک آرڈر جاری ہونے سے قبل ورک آرڈر کی کل مالیت کا 10% بطور پرفارمنس سیکورٹی جمع کروانا ہوگی۔ کامیاب ٹینڈر دہندہ کی زرضمانت مال کی سپلائی کا وارنٹی پیریڈ مکمل ہونے پر سیکورٹی کے ساتھ تحریری درخواست پر واپس کر دی جائے گی۔

6۔ کامیاب ٹینڈر دہندگان کو ورک آرڈر کے اجرا سے قبل مروجہ قوانین کے مطابق 0.25% روپے کے حساب سے ورک آرڈر کی مالیت کے اشٹام پیپر بغرض تحریری معاہدہ دفتر میں فراہم کرنے ہونگے۔ نقد رقم، بنک چیک اور بنک ڈرافٹ قابل قبول نہ ہوگا۔

7۔ کامیاب ٹینڈر دہندہ کو تمام سامان اپنے خرچ پر بورڈ آفس میں پہنچانا ہوگا۔ جس کے لئے لوڈنگ / ان لوڈنگ بار برداری انکم ٹیکس، پروفیشنل ٹیکس، سیلز ٹیکس نیز دیگر کسی بھی قسم کے رائج الوقت ٹیکس کی ادائیگی بذمہ فرم ہوگی۔ تمام ٹیکسز کے سرٹیفکیٹ کی نقول ٹینڈر کے ہمراہ لازمی منسلک کرنا ہوگی۔ سیل ٹیکس / انکم ٹیکس جمع کروانے کے بعد سیل ٹیکس / انکم ٹیکس ریٹرن دفتر کو فوری مہیا کرنا فرم کی ذمہ داری ہوگی۔ بصورت دیگر فرم کی سیکورٹی واپس نہیں کی جائے گی۔

8۔ کامیاب ٹینڈر دہندہ سے تمام مال منظور شدہ نمونہ کے مطابق ہی وصول کیا جائے گا۔ ورنہ مال مسترد کر دیا جائے گا۔ سپلائر کو مسترد شدہ سامان ایک ہفتہ کے اندر اندر واپس لے جانا ہوگا۔ بصورت دیگر سامان میں کمی بیشی اور حفاظت کا بورڈ ذمہ دار نہ ہوگا۔

9۔ ناکام ٹینڈر دہندہ کی زرضمانت اس کی تحریری درخواست پر واپس کر دی جائے گی جبکہ دوسرے نمبر پر آنے والی ٹینڈر دہندہ کو زرضمانت کامیاب ٹینڈر دہندہ کو آرڈر جاری کرنے کے بعد واپس کر دی جائے گی۔

10۔ ورک آرڈر کے اجرا کی تاریخ سے 30 ایام کے اندر تمام سپلائی مکمل کرنا ہوگی۔ 30 ایام کے بعد تاخیر کی صورت میں بورڈ ہذا پہلے دس یوم مالیت ٹینڈر پر یومیہ 0.50% اگلے دس یوم پر 1% یومیہ اور اس کے بعد 2% یومیہ جرمانہ عائد کرے گا۔ ناگزیر حالات کی صورت میں عرصہ سپلائی کے اندر تاخیر کی معافی کے لئے کامیاب ٹینڈر دہندہ درخواست گزار سکے گا۔ جس پر جناب چیئرمین بورڈ ہذا خرید کمیٹی کی سفارش کے مطابق کلی یا جزوی جرمانہ / معافی کا فیصلہ کریں گے۔

11۔ اگر ٹینڈر دہندہ ورک آرڈر کے مطابق تمام آئیٹمز یا کچھ آئیٹمز سپلائی نہ کر سکا تو اس کی زرضمانت ضبط کر لی جائے گی اور دوسرے نمبر پر ٹینڈر دہندہ سے بقایا مال خرید کر لیا جائیگا۔ اس طرح دفتر ہذا کو جو نقصان ہوگا کامیاب ٹینڈر دہندہ کے بل / زرضمانت سے وضع کر لیا جائے گا۔

12۔ ٹینڈر دہندہ اس بات کا بیان حلفی دے گا کہ یہ کسی سرکاری یا نیم سرکاری ادارے سے بلیک لسٹ نہ ہے۔ جو فرم کسی سرکاری یا نیم کاری ادارے سے بلیک لسٹ ہوئی ہو تو اس کا ٹینڈر مسترد کر دیا جائے گا۔

13۔ تمام سپلائی کی درست کوالٹی کی رپورٹ خرید کمیٹی کی طرف سے سفارشات پر فرم کو 90% ادائیگی کر دی جائے گی جبکہ 10% سیکورٹی تین ماہ بعد یا وارنٹی / گارنٹی پیریڈ مکمل ہونے کے بعد کسی قسم کا نقص برآمد نہ ہونے پر ادا کر دی جائے گی۔

درج ذیل میں لفافہ جات کی دی گئی Specification بورڈ ہذا کی ویب سائیٹ www.bisesargodha.edu.pk اور PPRA ویب سائٹ پر بھی ملاحظہ کی جا سکتی ہے۔ نیز مزید معلومات دفتری اوقات کار میں شعبہ سٹور کے ٹیلی فون نمبر 048-3226241-42 Ext-130 سے رابطہ کر کے حاصل کی جا سکتی ہے۔

نمبر شمار	نام اشیاء/ Specification	تعداد
-1	سوالیہ پرچہ جات کے لفافہ جات: (i) 110 گرام کرافٹ پیپر گولڈن براؤن (اعلیٰ کوالٹی) (ii) 110 گرام کرافٹ پیپر سفید (امپورٹڈ) (iii) ململ 72 پک (بلیک) (iv) ڈبل اینڈ فل پیسٹڈ (کرافٹ اور ململ) (v) باریک ڈبل سلائی مضبوط دھاگہ کے ساتھ تینوں اطراف سے (vi) لمبائی 67 cm = 60 cm + 07 cm Flaps (vii) چوڑائی 44 cm **ضروری نوٹ!** ہر لفافہ کی تیاری میں استعمال ہونے والا کرافٹ پیپر اور ململ بغیر جوڑ کے ہونا چاہیے۔ (ایک پیس ہونا چاہیے)	18000 (گولڈن براؤن) ، 20000 (سفید)

المشتهر

سیکرٹری

بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن سرگودھا