بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن سرگودہا

ٹینڈر دستاویزات

خریداری پرنٹڈ کور شیٹ

برائے مالی سال 2026-2027

IMPORTANT NOTE !

Bidders must ensure that they submit all the required documents indicated in the Bidding Documents without fail and within the time limit as specified in the bidding document. Bids received Via Punjab e-Procurement System (eP) without, Undertakings, valid documentary evidence, supporting documents and the manner for the various requirements mentioned in the Bidding Documents, liable to rejected. This Bidding Process will be governed and applicability under Punjab Procurement Rules, 2014 (Amended Upto Date)

فہرست

صفحہ نمبر	تفصیل	نمبر شمار
04	ٹینڈر نوٹس	1
05	ٹینڈر دہندگان کے لیے ہدایات	2
06	کورشیٹ کی تفصیل/تعداد و تصریحات	3
07	عمومی شرائط برائے ٹینڈر دہندگان	4
08	خصوصی شرائط برائے ٹینڈر دہندگان	5
09	فراہمی کے نظام الاوقات	6
10	کمیٹی برائے ازالہ شکایات	7
11	جنرل اینڈ ٹیکنیکل ایویلوایشن کا معیار	8
12	ٹیکنیکل پروپوزل	9
13	فنانشل پروپوزل	10
14-15	معاہدہ کا فارم (نمونہ)	11
16	کورشیٹس نمونہ جات (ڈبل کلر)	12

بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن سرگودہا

نمبر:2058/سٹورز

مورخہ: 16-09-2026

ٹینڈر نوٹس

بورڈ ہذا کو درج ذیل تفصیل کے مطابق پرنٹڈ کورشیٹ کی خرید کے لئے انکم ٹیکس، سیلز ٹیکس ایکٹ کے تحت رجسٹرڈ فرموں سے Punjab e-Procurement System (eP) کے تحت ٹینڈر مطلوب ہیں۔

نمبر شمار	نام آئیٹم	تعداد	Estimated Price	CDR 5%
1	**Printed Cover Sheets (Two Colour)** (Cover Sheets / MCQ Award Part & Roll No. Part)	30,00,000عدد	3,07,20,000/-روپے	15,36,000/-روپے

1۔ یہ ٹینڈر مورخہ 06-10-2026 بوقت **2:00PM** بجے تک بذریعہ Punjab e-Procurement System (eP) کے تحت آن لائن Submit/موصول ہو جانے چاہئیں۔ بذریعہ Punjab e-Procurement System (eP) پر آن لائن موصول ہونے والے ٹینڈرز ہی قابل قبول ہوں گے۔ دستی/رجسٹرڈ ڈاک/کوریئر سروس کے ذریعہ موصول ہونے والے ٹینڈرز قابل قبول نہ ہوں گے۔

2۔ یہ ٹینڈر اسی روز بوقت **2:30 PM** بجے ٹینڈر دہندگان/بااختیار نمائندگان جو اس وقت موجود ہونگے کی موجودگی میں آن لائن کھولے جائینگے۔

3۔ ٹینڈر دہندگان کے لیے لازم ہے کہ وہ Estimated Price کی 5% بڈ سیکورٹی Punjab e-Procurement System(eP) کے تحت مذکورہ پورٹل پر اپ لوڈ/پراسس کریں۔

4۔ سیکرٹری بورڈ ہذا کو پنجاب پروکیورمنٹ قوانین 2014 کی شق نمبر 35 کے تحت یہ اختیار ہوگا وہ تمام ٹینڈر مسترد کر دیں۔

5۔ علاوہ ازیں خریداری پنجاب پروکیورمنٹ قوانین 2014 کی شق نمبر 38(a)2 کے تحت سنگل سٹیج۔ دو لفافہ جات طریقہ کار کے مطابق کی جائے گی۔

6۔ ٹینڈر دستاویزات/ فارم بورڈ ہذا کی ویب سائیٹ https://www.bisesargodha.edu.pk یا پنجاب پروکیورمنٹ ریگولیٹری اتھارٹی (PPRA) کی ویب سائیٹ https:// ppra.punjab.gov.pk سے ڈاؤن لوڈ کیا جا سکتا ہے۔

7۔ (PPRA) کی ویب سائیٹ کا URL (http://eproc.punjab.gov.pk/Admin_Tender_Search.aspx) ہے اور جوابی وقت کا حساب خصوصی طور پر (PPRA) کی ویب سائیٹ پر اشتہار کی اشاعت کی تاریخ سے لگایا جائے گا۔

سیکرٹری

بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن سرگودہا

ٹینڈر دہندگان کے لیے ہدایات

1۔ ٹینڈر دہندگان کے لیے لازم ہے کہ وہ Estimated Price کی 5% بڈ سیکورٹی Punjab e-Procurement System(eP) کے تحت مذکورہ پورٹل پر اپ لوڈ/پراسس کریں۔ٹینڈر ہذا کی مکمل دستاویزات ہر صورت ٹینڈر کی آخری تاریخ مورخہ **06-10-2026** کو بوقت 2:00PM بجے تک Punjab e-Procurement System (eP) کے تحت آن لائن موصول/ Submit ہو جانی چاہئیں۔

2۔ موصولہ ٹینڈرز کی ٹیکنیکل بڈز اسی روز بوقت **2:30 PM** ٹینڈر دہندگان/ بااختیار نمائندگان جو کہ اس وقت موجود ہونگے کی موجودگی میں آن لائن کھولی جائیں گی۔

3۔ ٹینڈر دہندگان کی توجہ Technical Evaluation Criteria کی طرف دلائی جاتی ہے کہ اپنے ٹینڈر کو مطلوبہ ابتدائی دستاویزات کے مطابق درست (Responsive) بنائیں۔

4۔ ٹینڈر دہندہ کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ اس بات کا یقین کرلے کہ ٹینڈر Punjab e-Procurement System (eP) پر اپ لوڈ و Submit کرنے سے قبل تمام عوامل کی چھان بین کر لی گئی ہے اور ان پر عمل درآمد کر لیا گیا ہے-اور ٹینڈر دہندہ کی کسی بھی کوتاہی کی وجہ سے کسی قسم کے مالی دعوی کی ایڈجسٹمنٹ قابل قبول نہ ہوگی۔

5۔ دفتر ہذا نے ٹینڈر دہندہ بارے یہ بات تصور کر لی ہے کہ اس نے ٹینڈر ہذا کی شرائط وضوابط اور تصریحات، درستگی، معاہدہ اور قیمت/ لاگت جو کہ ٹینڈر میں دی گئی ہے، کے بارے میں تمام تسلی واطمینان کرلیا ہے۔

6۔ یہ بات واضح طور پر سمجھ لینی چاہیے کہ شرائط اور تصریحات پر سختی سے عمل درآمد کیا جائے گا۔ بورڈ ہذا کی طرف سے مقدار میں اضافہ بارے طلب اور منظوری کے علاوہ معاہدہ کی تمام مدت کے دوران ماسوائے اس کے کہ کسی چیز کی تعداد بڑھائی گئی ہو لاگت میں کسی بھی قسم کے اضافہ کی اجازت نہ ہوگی۔

7۔ کامیاب ٹینڈر دہندہ مکمل طور پر ہر قسم کی ترسیلات دفتری اوقات کار میں بورڈ ہذا کے سٹور تک پہنچانے کا ذمہ دار ہوگا۔

8۔ ٹینڈر دہندگان کے لیے ضروری ہے کہ ٹینڈر دستاویزات میں نام، ٹائیٹل، رابطہ نمبر (موبائل، واٹس ایپ)، ای۔میل ایڈریس واضح طور پر ظاہر کرے۔ جس کے ذریعے ٹینڈر مکمل ہونے تک خط وکتابت کی جاسکے۔

9۔ ٹینڈر ہذا کی کامیاب تکمیل یا کینسل ہونے کی صورت میں ٹینڈر اشیاء کی تیاری یا ترسیل کے سلسلہ میں ٹینڈر دہندہ کی طرف سے خرچ کردہ کسی بھی قسم کے اخراجات یا لاگت بارے بورڈ ذمہ دار نہ ہوگا۔

10۔ اشیاء/ خدمات مقررہ وقت کے اندر فراہم نہ کرنے کی صورت میں ٹینڈر دستاویزات میں درج طریقہ کار کے مطابق جرمانہ وضروری کارروائی کی جائے گی۔

بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن، سرگودہا

کورشیٹ کی تعداد، تفصیل وتصریحات

Sr. No.		Name of Item	Quantity / Colour / Specification
1.		**Coversheets / MCQ Award & Roll No. Part with following features:-**	**30,00,000** **(Two Colour)** **Taxture = white** Grammage =100 min Burst Factor = 12 min Brightness = 95% min Opacity = 90% min
	i.	Coversheets will be printed on minimum 100 GSM imported offset paper of A3 size made from virgin pulp with minimum 95% brightness.	
	ii.	Two Colour digital printing as per approved Design / Script, with perforation at selected points.	
	iii.	Encrypted Barcode 128 (font) printing having 16 digits with Board Code I.D as per present format / sample / specifications. Each cover sheet will bear unique number / barcode.	
	iv.	The Bubble should not touch the surrounding border lines.	
	v.	The relative distance of each content should remain same in all printed sheets.	
	vi.	Non Slippery page surface (pages should not slip in Scanner rolers while Scanning in heavy duty Scanners)	

دستخط ومہر فرم

عمومی شرائط برائے ٹینڈر دہندگان

1۔ ٹینڈر دہندہ فرموں کے لیے ضروری ہے کہ وہ انکم ٹیکس، سیلز ٹیکس رجسٹرڈ اور پروفیشنل ٹیکس گزار ہوں۔

2۔ ٹینڈر میں پیش کردہ نرخ 120 ایام کے لئے متصور ہونگے۔ نیز ٹینڈر میں ریٹ بمعہ ٹیکسز دیئے جائیں۔ تمام قسم کے ٹیکسز کی کٹوتی مروجہ قوانین کے مطابق کی جائے گی۔

3۔ ٹینڈر دہندگان کے لیے لازم ہے کہ وہ Estimated Price کی 5% بڈ سیکورٹی Punjab e-Procurement System(eP) کے تحت مذکورہ پورٹل پر اپ لوڈ/ پراسس کریں۔ بڈ سیکورٹی نہ ہونے کی صورت میں ٹینڈر مسترد کر دیا جائے گا۔

4۔ کامیاب ٹینڈر دہندہ کو پرچیز آرڈر جاری ہونے سے قبل پرچیز آرڈر کی کل مالیت کے 10 % (دس فیصد) کی زرضمانت بطور پرفارمنس گارنٹی Punjab e-Procurement System (eP) کے تحت مذکورہ پورٹل پر اپ لوڈ/ پراسس کرنا ہو گی اور ٹینڈر کی کل مالیت کے 0.25% کے حساب سے E-Stamp پیپرز برائے معاہدہ نرخ منظوری کے مراسلہ کے سات ایام کے اندر فراہم کرنا ہونگے۔

5۔ کامیاب فرم کو پرچیز آرڈر جاری کرنے سے قبل دفتر ہذا کی متعلقہ برانچ (OMR) سیکشن سے Encrypted Barcode فارمولا کا سربمہر لفافہ لیٹر کے ساتھ ارسال کیا جائے گا۔ فارمولا کے مطابق ٹینڈر میں درج کورشیٹس کی کل تعداد کے مطابق مکمل بارکوڈ Generate کرنے کے بعد دفتر ہذا کی طرف سے فراہم کردہ E-Mail ایڈریس پر بھجوانا لازمی ہوگا۔

6۔ Punjab e-Procurement System (eP) پر جاری شدہ پرچیز آرڈر اور بورڈ ہذا کی طرف سے جاری شدہ پرچیز آرڈر کی تواریخ میں فرق آسکتا ہے۔ تاہم سپلائی بارے حتمی تواریخ کا تعین بورڈ ہذا کی طرف سے جاری کردہ پرچیز آرڈر سے کیا جائے گا۔

7۔ سیکرٹری بورڈ ہذا فرم سے کم یا زیادہ تعداد میں خریداری کرنے کے مجاز ہونگے۔ نیز اس آئٹم کی خریداری کینسل بھی کی جاسکتی ہے۔

8۔ علاوہ ازیں ناکام ٹینڈر دہندگان یا کامیاب ٹینڈر دہندگان کی بڈ سیکورٹی یا پرفارمنس گارنٹی کی واپسی Punjab e-Procurement System کے مجوزہ طریقہ کار کے تحت واپس کی جائے گی۔

9۔ PPRA رولز، ٹینڈر شرائط اور معاہدہ میں سے کسی شق کی خلاف ورزی یا غلط معلومات/ ڈاکومنٹس دینے اور کام میں مسلسل تاخیر کرنے کی صورت میں ٹھیکیدار / فرم کو خرید کمیٹی کی سفارشات پر جرمانہ، CDR کی ضبطگی اور بمطابق پیپرا رولز بلیک لسٹ بھی کیا جاسکتا ہے۔

10۔ سیکرٹری بورڈ اور ٹھیکیدار کے درمیان اختلاف کی صورت میں جناب چیئرمین بورڈ ہذا بمطابق پیپرا رول 68 بطور واحد ثالث فیصلہ کرنے کے مجاز ہونگے۔

11۔ کسی نالش کی صورت میں معاملہ سرگودہا کی سول عدالت کے علاوہ کسی اور عدالت میں دائر نہیں کیا جائے گا۔

12۔ سیکرٹری بورڈ ہذا کو پنجاب پروکیورمنٹ قوانین 2014 کی شق نمبر 35 کے تحت یہ اختیار ہوگا کہ وہ تمام ٹینڈر مسترد کر دیں۔

13۔ مال سپلائی کیلئے باربرداری، لوڈنگ، ان لوڈنگ، انکم ٹیکس، سیلز ٹیکس، پروفیشنل ٹیکس، یا کسی بھی اور قسم کے رائج الوقت ٹیکس (وفاقی/صوبائی) کی شرح میں تبدیلی (کمی بیشی) رائج الوقت قوانین کے مطابق کامیاب ٹینڈر دہندہ کے ذمہ ہوگی۔

14۔ مال کی سپلائی دفتری اوقات کار میں وصول کی جائے گی۔

دستخط و مہر فرم

خصوصی شرائط برائے ٹینڈر دہندگان

1۔ کامیاب ٹینڈر دہندہ فرم ٹینڈر میں درج کورشیٹس کی تعداد، تفصیل وتصریحات کے مطابق سپلائی کرنے کی پابند ہوگی۔

2۔ ٹینڈر دہندگان دفتری کورشیٹس کے نمونہ جات اور تصریحات کے مطابق کم از کم 100 عدد کورشیٹس (ڈبل کلر) کی کاپیاں جن پر معیاری سیاہی سے بار کوڈ لگا ہو نیز تمام بار کوڈ کا شیٹ پر Sequence برابر ہو برائے چیکنگ دفتر کو فراہم کرنا ہونگے۔ کورشیٹس کے نمونہ جات فراہم نہ کرنے کی صورت میں ٹینڈر مسترد کر دیا جائے گا۔

3۔ کامیاب ٹینڈر دہندہ کی طرف سے سپلائی شدہ مال میں کسی قسم کا نقص پائے جانے یا تصریحات کے مطابق (بناوٹ) نہ ہونے کی صورت میں مال یکسر مسترد کر دیا جائے گا اور اگر تصریحات میں کمی بیشی ہوئی تو خرید کمیٹی کی سفارشات کے مطابق کٹوتی کی جائے گی اور اس بارے فرم/ٹھیکیدار کا کوئی عذر قابل قبول نہ ہوگا۔

4۔ ٹینڈر دہندگان کی طرف سے بورڈ ہذا کو ارسال کردہ کورشیٹس کے نمونہ جات کی ٹینڈر میں درج تصریحات کے مطابق PCSIR لیبارٹری لاہور سے رپورٹ کروائی جائے گی۔ جس کے اخراجات بذمہ فرم ہونگے۔

5۔ (i) کامیاب ٹینڈر دہندہ کو سپلائی مکمل ہونے پر کورشیٹس کی ٹینڈر میں درج تصریحات کے مطابق چیکنگ PCSIR لیبارٹری لاہور سے کروائی جائے گی، جسکے اخراجات بذمہ رجسٹرڈ ملز/فرمز ہونگے۔ سپلائی شدہ کورشیٹس کی تصریحات کے مطابق چیکنگ کرانے کے بعد خرید کمیٹی کی سفارشات پر بل کی 90% ادائیگی کر دی جائے گی۔

(ii)۔ فراہم کردہ کورشیٹس کی تصریحات کا تعین نمونہ جات کے لیبارٹری سے پڑتال کروانے کے بعد مقررہ شدہ تصریحات کے اوسط معیار کے مطابق کیا جائے گا۔ ٹینڈر میں درج کورشیٹس کی تصریحات میں مقررہ مقداروں میں 5% تک کمی کی صورت میں کورشیٹ قابل قبول ہوگی لیکن بل سے اُسی نسبت سے تمام سپلائی پر کٹوتی خرید کمیٹی کی سفارشات پر کی جائے گی اور کٹوتی کی رقم کے برابر حد تک جرمانہ بھی عائد کیا جا سکتا ہے۔ اگر فرم کو یہ صورت حال قبول نہ ہو تو تمام سامان تبدیل کرنا ہوگا۔

(iii)۔ کٹوتی کردہ 10% سیکورٹی کی ادائیگی تاریخ سپلائی سے 6 ماہ بعد فرم کی درخواست پر متعلقہ برانچ کی طرف سے تسلی بخش رپورٹ کے بعد کی جائے گی۔ استعمال کے دوران مختلف نقائص والی کورشیٹس کی کٹوتی متعلقہ برانچ کی رپورٹ پر کی جائے گی۔

6۔ ٹینڈر دہندگان کے لیے لازم ہے کہ اُن کا اپنا ذاتی پرنٹنگ پریس ہو۔ جس کا ملکیتی ثبوت موجود ہو جو کہ دوران وزٹ کمیٹی چیک بھی کر سکتی ہے۔ پرنٹنگ پریس/ ڈیجیٹل پرنٹرز برائے پرنٹنگ بار کوڈ ہو۔ جس کی روزانہ کی پرنٹنگ کی اہلیت کم از کم تین لاکھ کاپی ہو۔ ٹیکنیکل پروپوزلز کی اُوپننگ کے بعد دفتر ہذا کی ٹیکنیکل ایویلوایشن کمیٹی سابقہ فرمیں جو ٹینڈر میں شمولیت اختیار کرتی ہیں ان کے علاوہ ٹینڈر میں شمولیت اختیار کرنے والی نئی فرموں کے پرنٹنگ پریس کا فزیکل معائنہ کرے گی۔

7۔ ٹینڈر دہندگان کو ٹیکنیکل بڈز Punjab e-Procurement System (eP) پر اپ لوڈ و Submit کرتے وقت متعلقہ شیڈولڈ بنک کا سالانہ 2 کروڑ کا ٹرن اوور کا سرٹیفکیٹ/ پرچیز آرڈرز/ تجربہ/ ایسے ہی کام سے متعلقہ تجربہ کار اسٹاف/ ٹیکنیکل سٹاف، پیداواری صلاحیت، تصریحات، پرنٹنگ سے متعلقہ طریقہ کار، ورک پلان، جانچ پڑتال (Evaluation) کی غرض سے بھی Submit کرنا ہوں گے۔

8۔ ٹیکنیکل ایویلوایشن کمیٹی کو یہ اختیار حاصل ہوگا کہ وہ ایسی فرم جس کی سابقہ سالوں کی بورڈ ہذا کو مال سپلائی کرنے میں کارکردگی بہتر نہ رہی ہو تو اسے نااہل قرار دے سکتی ہے۔

9۔ ٹینڈر میں شمولیت اختیار کرنے والی فرموں کے لئے ضروری ہے کہ وہ ٹینڈر بذریعہ Punjab e-Procurement System (eP) پر آن لائن ہی جمع/ Submit کریں۔ نیز جنرل اور Technical Evaluation Criteria کے مطابق تمام دستاویزات Punjab e-Procurement System (eP) پر آن لائن کرنا ہوں گے۔

سرٹیفکیٹ از ٹینڈر دہندہ:

مذکورہ بالا تمام شرائط کا بغور مطالعہ کر لیا ہے اور ان سے مکمل اتفاق ہے نیز ان کی پابندی کی جائے گی۔

دستخط و مہر فرم

فراہمی کے نظام الاوقات (Delivery Schedule)

1۔ کامیاب ٹینڈر دہندہ کو پرچیز آرڈر کے اجراء کی تاریخ سے سپلائی مکمل کرنے کی مدت 45ایام ہوگی۔جس میں سے 50% سپلائی پہلے 20 یوم اور باقی 50فیصد کورشیٹس کی سپلائی اگلے 25یوم میں دفتر ہذا کے کیمپس فیصل آباد روڈ سرگودہا میں فراہم کرنا ہوگی۔فرم تمام سپلائی دفتری اوقات کار میں بورڈ کے سٹورز تک پہنچانے کی پابند ہوگی۔

2۔ سپلائی میں تاخیر کی صورت میں بورڈ ہذا3000روپے یومیہ جرمانہ عائد کرے گا۔15 ایام سے زائد تاخیر ہونے کی صورت میں فی یوم جرمانہ 5,000روپے عائد کیا جائے گا۔

3۔ کامیاب ٹینڈر دہندہ کی جانب سے سپلائی میں ناکامی کی صورت میں بورڈ ہذا کامیاب ٹینڈر دہندہ کے خرچہ وحرجہ(Risk & Cost) پر کام مکمل کروانے کا بندوبست کرسکتا ہے جس کی تمام تر ذمہ داری کامیاب ٹینڈر دہندہ پر ہوگی۔تمام نقصان متعلقہ ٹھیکیدار سے پورا کیا جائے گا۔

دستخط ومہر فرم

کمیٹی برائے ازالہ شکایات (Redressal Grievances Committee)

1. ٹینڈر دہنگان کی شکایات کے ازالہ کے لیے ایک آزاد کمیٹی برائے ازالہ شکایات تشکیل دی گئی ہے ایسی کسی بھی صورت حال میں **Technical Evaluation Report** کے اجراء کی تاریخ سے بمطابق پیپرا رول نمبر (3) 67 پانچ ایام اور **Final Evaluation Report** کے اجراء کے بعد 10 ایام کے اندراندر **Redressal Grievances Committee** کو پنجاب E-Procurement پورٹل پر عرضداشت پیش کی جاسکتی ہے۔ یہ کمیٹی فریقین کا موقف سننے کے بعد جملہ متنازعہ اُمور کا فیصلہ بمطابق پیپرا رول(2)67 پندرہ دن کے اندراندر کرے گی اور فریقین پر اسکی پابندی لازم ہوگی۔
2. تمام ٹینڈر دہندگان کو ہدایت کی جاتی ہے کہ پیپرا رول (4)67 کے مطابق ٹینڈر دہندگان فنانشل پروپوزل کُھلنے سے پہلے تک **Redressal Grievances Committee** کو پنجاب E-Procurement پورٹل پر داخل کر سکتے ہیں۔ فنانشل پروپوزل کُھلنے کے بعد ٹیکنیکل گراؤنڈ پر کوئی Petition داخل نہ کی جاسکے گی اس کے بعد صرف فنانشل اُمور پر Petition داخل کی جاسکتی ہے۔

سرٹیفیکیٹ از ٹینڈر دھندہ فرم:

اس امر کی تصدیق کی جاتی ہے کہ تمام ٹینڈر دستاویزات کا بغور مطالعہ کرلیا ہے اوران سے مکمل اتفاق ہے نیزان کی پابندی کی جائے گی۔

دستخط و مہر فرم

GENERAL EVALUATION CRITERIA

Please attach all relevant documents for Evaluation Purpose.

Sr. No.	Description	Qualification	Tick
1	Income Tax Registration Certificate (Active Tax Payer)	Mandatory	
2	Sales Tax Registration Certificate (Active Tax Payer)	Mandatory	
3	Professional Tax Registration Certificate for the year 2026-2027	Mandatory	
4	Bid Security @ 5% of the total estimated price/cost of quoted item(s) must be submitted on Punjab e-procurement system electronically in the manner prescribed by Punjab e-procurement. No physical financial instrument (CDR/Bank Guarantee etc.) will be accepted.	Mandatory	
5	Attachement of 100 (Two Colour) Printed Sheets of A3 paper as per specifications (The printed sheets bearing barcodes must be readable.) In case the provided found not readable the contractor will be declared technically non-responsive.	Mandatory	
6	Experience of Firm regarding similar supplies (Photo copies of work orders) to Government / Semi Government / Autonomous Body / Board / Universities (Public Sector).	Mandatory	
7	Fresh Attachment of Affidavit/Certificate to the Secretary BISE Sargodha regarding Non Blacklisting by any Government / Semi Government / Autonomous Body / Board/Universities (Public Sector) on E-stamp paper of Rs.200/- duly singed by the bidder and attested by Notery Public/Oath Commissioner.	Mandatory	
8	**Financial Position:** Annual Turnover 20 million (July 2025 to June 2026) Certificate from relevant scheduled bank.	Mandatory	

TECHNICAL EVALUATION CRITERIA

Qualifying marks are 70/100

Category	Subject matter	Total Marks
A	General Experience and experience in similar work	20
B	Printing Equipments specification & per day Production Capacity	20
C	Work plan and printing methodology	20
D	Professional Experience / Qualification of Technical Staff	20
E	Financial Position / Annual Turnover, Copy of Certificate from relevant scheduled bank.	20

i) Bidding Firm must secured minimum 50 percent marks in each category.

ii) Bidding Firm must obtained at least total 70 marks to qualify.

Above mentioned both conditions (A & B) are compulsory to qualify.

Note: Office Address and printing setup address must be mentioned in the bidding document.

Board of Intermedaite & Secondary education Sargodha

Technical Proposal for Printing of Coversheets

Date & Time 00-09-2026 till 12:00PM

Sr. No.	Detail / Specifications of Items / Material	Detail / Make / Samples Specification offered by the Firm at Page No.
1.	100 grams imported offset papers of A3 Size made from virgin pulp, 95% brightness of paper.	
2.	Methodology of Two colour digital printing as per approved design / Script.	
3.	Encrypted Barcode 128 (font) Printing having 16 digits with Board code I.D as per present format / sample / Specifications. Each coversheet will bear unique number.	
4.	List of printing equipment with detailed specification.	
5.	Specification of machines to meet the daily production.	
6.	List of clients and supply orders / agreements.	
7.	Per day printing and delivery capacity.	

Name and Address of the Firm ____

Sales Tax Registration No.____________________ Income Tax No.______________________

Phone No________________Mobile.____________________ Email______________________

Signature______________________________ Stamp_________________________________

Board of Intermedaite & Secondary education Sargodha

Financial Proposal for Printing of Coversheets

Sr. No.	Detail / Specifications of Items / Material	Quantity / Colour	Rates per sheet Exclusive SalexTax	Rate of Sales Tax & payable Amount (Rs.)	Total Value Including Taxes
1.	**Coversheets / MCQ Award & Roll No. Part with following features:-** **i.** Coversheets will be printed on minimum 100 GSM imported offset paper of A3 size made from virgin pulp with minimum 95% brightness. **ii.** Two Colour digital printing as per approved Design / Script, with perforation at selected points. **iii.** Encrypted Barcode 128 (font) printing having 16 digits with Board Code I.D as per present format / sample / specifications. Each cover sheet will bear unique number / barcode. **iv.** The Bubble should not touch the surrounding border lines. **v.** The relative distance of each content should remain same in all printed sheets. **vi.** Non Slippery page surface (pages should not slip in Scanner rolers while Scanning in heavy duty Scanners)	**30,00,000 (Two Colours)**			

Note: All Columns must be filled in.

CDR No.__________________Dated___________________Amount 5%____________________

Name & Address of the Firm:____

Sales Tax Registration No._____________________ Income Tax No.______________________

Phone No_________________Mobile._____________________ Email_____________________

Signature_________________________________Stamp__________________________________

معـــــــــــــــــاهـــــــــــــــدہ

یہ معاہدہ مورخہ____________ کو جناب سیکرٹری، بورڈ آف انٹرمیڈیٹ اینڈ سیکنڈری ایجوکیشن، سرگودہا (جسے بعد میں یہاں خریدار لکھا جائے گا) اور میسرز______________________ (جسے بعد میں یہاں فراہم کنندہ لکھا جائے گا) کے درمیان طے پایا۔جبکہ خریدار نے سامان/اشیاء جن کی تفصیل درج ذیل ہے خریدنے کے لیے پیش کش/ٹینڈر جاری کیا اور فراہم کنندہ/ٹھیکیدار نے جو نرخ پیش کیے وہ مبلغ____________ (ٹینڈر کی کل مالیت) خریدار نے قبول کر لیے ہیں۔

مالیت	نرخ فی عدد بمعہ ٹیکسز	تعداد	تصریحات	نام آئیٹم	نمبر شمار
		30,00,000 (Two Colour)	**Taxture = white** Grammage =100 min Burst Factor = 12 min Brightness = 95% min Opacity = 90% min	کور شیٹس **(Cover Sheets / MCQ Award Part & Roll No Part)** **i.** Coversheets will be printed on minimum 100 GSM imported offset paper of A3 size made from virgin pulp with minimum 95% brightness. ii. Two Colour digital printing as per approved design / script, with perforation at selected points. **iii.** Encrypted Barcode 128 (font) printing having 16 digits with Board Code I.D as per present format / sample / Specifications. Each cover sheet will bear unique number / barcode. **iv.** The Bubble should not touch the surrounding border lines. **v.** The relative distance of each content should remain same in all printed sheets. **vi.** Non Slippery page surface (pages should not slip in Scanner rolers while Scanning in heavy duty Scanners)	1.

اب یہ معاہدہ درج ذیل طور پر طے پایا:۔

1- اس معاہدہ میں الفاظ اور ان کی وضاحت من وعن اسی طرح ہوگی جس طرح سے ان کا ذکر معاہدہ کی شرائط میں طے کیا گیا ہے۔

2- درج ذیل دستاویزات اس معاہدہ کے سلسلہ میں مرتب ہیں اور یہ طے کیا جاتا ہے کہ وہ اس معاہدہ کا حصہ ہیں۔

i. ٹینڈر نوٹس/ فارم اور ٹھیکیدار کی جانب سے فراہم کردہ نرخ/ فنانشل پروپوزل۔

ii. اشیاء کی تفصیل/تصریحات وتعداد۔

iii. تمام فنی تصریحات/ٹیکنکل پروپوزل۔

iv. تمام عمومی شرائط۔

v. تمام خصوصی شرائط

vi. فراہمی کے نظام الاوقات

vii. تفصیل بابت کمیٹی برائے ازالہ شکایات

viii. نرخوں کی منظوری کی چٹھی اور پرچیز آرڈر۔

ix. دفتر کی جانب سے کی جانے والی خط وکتابت۔

x. پیپرا رولز 2014(Amended upto Date)

3- ٹھیکیدار/فراہم کنندہ خریدار کی جانب سے ادائیگیوں کو مدنظر رکھتے ہوئے خریدار کو متذکرہ بالا اشیاء بمطابق معاہدہ بلانقص فراہم کرے گا۔

4- خریدار سامان کی سپلائی اور اس میں کوتاہیوں کے حل کو پیش نظر رکھتے ہوئے فراہم کنندہ کو معاہدہ کے مطابق وقت اور طریق کار کے تحت رقوم کی ادائیگی کرے گا۔

یہ معاہدہ متعلقین مذکور/ بااختیار نمائندگان کے درمیان مذکورہ بالا تاریخ کے مطابق طے پایا۔

دستخط و مہر خریدار	دستخط و مہر ٹھیکیدار/فرم
-------------	---------------
-------------	---------------

SARGODHA BOARD

Date
Matric (M)
Inter (I)
Part 1 (1)
Part 2 (2)
1st Annual (A)
2nd Annual (S)
Morning (M)
Evening (E)
Subject

001

PF-BISE-SGD-V01

SGD

Sheet No. 039600001

Roll Number Sheet

Date: D D M M Y Y Y Y

Morning (M)
Evening (E)

Roll No.					
0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9

Paper Code			
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

ہدایات

- اُمیدوار کو صرف نیلے یا کالے پین/ مارکر استعمال کرنے کی اجازت ہے۔
- اس بات کا خاص خیال رکھیں کہ دائرہ مکمل پُر ہو اور سیاہی دائرے سے باہر نہ نکلے۔

مثال: (۱) صحیح ● (۲) غلط ⊗ (۳) غلط ◐

- کاغذ کو موڑنا یا سٹیپل کرنا منع ہے۔
- دائروں کے اوپر دی گئی مخصوص جگہ پر .Roll No اور Paper Code لکھیئے اور نیچے دیئے گئے دائروں کو اس طرح پُر کریں کہ ہر خانے میں ایک ہندسہ آئے۔
- نوٹ:

ایک سے زیادہ دائروں کو پُر کرنے/ کاٹ کر پُر کرنے کی صورت میں مذکورہ جواب/ رول نمبر/ پیپر کوڈ غلط تصور ہو گا جس کی تمام تر ذمہ داری طالب علم پر ہوگی۔

INSTRUCTIONS

- Use BLUE/BLACK ball pen or marker ONLY.
- Fill/Shade the circle completely.
- EXAMPLE (I) CORRECT ●, (ii) INCORRECT ⊗, (III) INCORRECT ◐
- Folding, Stapling, Cutting and putting unnecessary signs and identification on the sheet is strictly NOT allowed.
- Please write the Roll No. Paper Code in the space allocated above the circles and carefully fill/shade the circles.

DISCLAIMER: IN CASE OF INCOMPLETE/CANCELLATION/MULTIPLE FILLING OF CIRCLES, THE ANSWER SHALL BE DECLARED AS WRONG.

Name:
Father's Name:
Roll Number (in words)
Signature of Candidate:

Signature of Deputy Superintendent:

SGD

MCQs RESPONSE PART (TO BE FILLED BY THE STUDENT) (اُمیدوار خود پُر کرے)

	A	B	C	D
1.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
2.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
3.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
4.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
5.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
6.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
7.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
8.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
9.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
10.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
11.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
12.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ

	A	B	C	D
13.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
14.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
15.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
16.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
17.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
18.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
19.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
20.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
21.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
22.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
23.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ
24.	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ

Paper Code			
0	0	0	0
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9

نوٹ:

1. ایک سے زیادہ دائروں کو پُر کرنے یا کاٹ کر پُر کرنے کی صورت میں مذکورہ جواب غلط تصور ہوگا۔

Marks Obtained in MCQs ____________ (To be filled by the examiner only) (صرف ممتحن پُر کرے)

AWARD SHEET (FOR OFFICIAL USE IN MARKING CENTRE) (صرف ممتحن پُر کرے)

MCQs Marks		Q 2 Marks		Q 3 Marks		Q 4 Marks		Q 5 Marks		Q 6 Marks		Q 7 Marks		Q 8 Marks		Q 9 Marks		Q 10 Marks		Total Marks		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Sub-Examiner Code				
0	0	0	0	0
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9

It is certified that the result on this form matches with marks given on the corresponding answer sheet.

Sub-Examiner Signature ____________________________

001

DISCLAIMER: BOARD SHALL NOT BE RESPONSIBLE IF THE MENTIONED INSTRUCTIONS ARE NOT FOLLOWED.

SGD

001

PPF-BISE-SGD-\