

केंद्रीय विद्यालय क्रमांक - १
बी०ई०जी० एंड सी०, रुड़की- २४७६६७

वेबसाइट: <http://www.kv1roorkee.ac.in>

ईमेल: kvroorkee1@gmail.com

फोन: 01332 - 272402 फैक्स: 01332-270728

विद्यालयकोड: 08565 के०मा०शि०बो०संबद्धतासं०: 3500008



KENDRIYA VIDYALAYA NO.1
B.E.G & C, ROORKEE - 247667

Website: <http://www.kv1roorkee.ac.in>

Email: kvroorkee1@gmail.com

Phone: 01332 - 272402 Fax: 01332-270728

School Code: 08565 CBSE Affiliation No: 3500008

फ. नं०-1393249 / VVN/के.वि. क्रमांक -1 रुड़की / 2020-21 /
सेवा में,

दिनांक 8.7.2020

Handwritten signature

विषय: विद्यालय में प्रिंटेड स्टेशनरी हेतु निविदा आमंत्रण।

महोदय, ठ

केन्द्रीय विद्यालय संगठन केन्द्रीय वित्त पोषित स्वायत्त निकाय समिति पंजीकरण अधिनियम 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत समिति है। केन्द्रीय विद्यालय संगठन का प्रशासकीय योजना केन्द्र सरकार के हस्तांतरणीय कर्मचारियों बच्चों को शिक्षा प्रदान करने के लिए संगठन है।

2. अधोहस्ताक्षरी द्वारा केन्द्रीय विद्यालय के.वि.क्रमांक -1 रुड़की में प्रिंटेड स्टेशनरी हेतु मोहरबंद निविदायें संलग्न प्रपत्र में आमंत्रित की जाती है।

क्र०सं० सामान/सेवा का विवरण, सामान का विनिर्देश (Specification) दरें जो दिया जा रहा है।

3. बोली कीमत:-

(क) बोली दाताद्वारा विद्यालय में प्रिंटेड स्टेशनरी (संलग्न सूची के अनुसार) हेतु विनिर्देश, Specificatio एवं गुणवत्ता के आधार पर संलग्न निर्धारित प्रपत्र में दरें भरकर देनी होगी। निविदा प्रपत्र में किसी भी प्रकार त्रुटि को सही करने के लिए बोलीदाता द्वारा काटकर पुनः लिखकर तिथि सहित हस्ताक्षर करने होंगे। अन्य निविदा मान्य नहीं होगी। बोलीदाता द्वारा दी गई दरें सामान को विद्यालय में पहुंचाने सहित होंगी इसके अतिरिक्त कोई भी भुगतान नहीं किया जायेगा।

(ख) बोलीदाता द्वारा समस्त प्रकार के कर एवं व्यवसाय हेतु कर्तव्यों के निर्वाह में जो भी देय हों को सम्भाल कर अपनी दरें देनी होंगी। विद्यालय द्वारा दी गई दरों के अतिरिक्त कोई भी भुगतान नहीं की जायेगा।

(ग) बोलीदाता द्वारा दी गई दरें एक वर्ष के लिए मान्य होंगी। बोलीदाता द्वारा दरें केवल भारतीय मुद्रा (₹) में ही अंकित करनी होंगी।

(घ) एक बोलीदाता द्वारा केवल एक निविदा ही दी जायेगी टैलेक्स या नमूना निविदा स्वीकार नहीं है।

(ङ) निविदा दाता द्वारा निविदा के साथ बयाना राशि रुपये 5000.00 का बैंक ड्राफ्ट/चेक जो कि केन्द्रीय विद्यालय के.वि.क्रमांक -1 रुड़की के पक्ष में देय हों संलग्न करना अनिवार्य है अन्यथा निविदा स्वीकार नहीं की जायेगी।

(च) बोलीदाता द्वारा अपने व्यवसाय के पंजीकरण, सेवा कर, वैट, आयकर पैन संख्या की छायाप्रति संलग्न करना आवश्यक है।

(छ) बोलीदाता द्वारा दी गई दरें विद्यालय में सामान पहुंचाने एवं समस्त कार्यों को पूर्ण करने तक के रखरखाव सहित होंगी।

4 निविदा की वैधता:- निविदा दिनांक 31.7.2021 तक वैध होगी।

5 निविदा का मूल्यांकन:- विद्यालय द्वारा निविदा का तुलनात्मक मूल्यांकन पर्याप्त निर्धारित प्रपत्रों, नियम शर्तों की बाध्यता को पूर्ण करने, पूर्ण रूप से हस्ताक्षरित, विनिर्देश (Specification) एवं गुणवत्ता दी गई मूल्यांकन करने पर मूल्यांकन किया जायेगा।

आपूर्ति आदेश/अनुबन्ध:-

आपूर्ति लेने वाले द्वारा आपूर्ति आदेश उसी बोलीदाता को देने का निर्णय लिया जायेगा जिसकी निविदा प्रिन्ट प्रपत्र पर है, समस्त नियम एवं शर्तों का पालन करती हों एवं कम से कम दरें निविदा प्रपत्र में अंकित गई हैं।

बोलीदाता जिसकी निविदा स्वीकार कर ली गई हो को निविदा की वैधता के समयावधि के दौरान आपूर्ति शर्तों का खत्म होने से पूर्व दिया जायेगा।

आपूर्ति की अधिसूचना के निर्णय में यदि किसी इकाई की दरों और नियम एवं शर्तों में परिवर्तन है तो स्पष्ट किया जायेगा।

विद्यालय में अधोहस्ताक्षरी एवं समिति द्वारा गुणवत्ता, विनिर्देश (Specification) को जांचने एवं अच्छाई के किये जाने के प्रमाण-पत्र के उपरांत 15 दिन के पश्चात् भुगतान किया जायेगा।

समस्त उपरोक्त के बावजूद अधोहस्ताक्षरी को निविदा निरस्त करने व स्वीकार करने का पूर्ण अधिकार

सफल बोलीदाता को बयाना राशि कुल कीमत का 5 प्रतिशत विद्यालय में जमा करना होगा। बोलीदाता को सुरक्षा राशि कीमत का 5 प्रतिशत जमा करने पर ही बयाना राशि वापिस की जायेगी।

निविदा प्राप्त करने की अंतिम तिथि एवं समय:-

सभी निविदा दाताओं से निवेदन है कि वे अपनी निविदा, निविदा बॉक्स में निविदा के लिफाफे के ऊपर इस प्रकार लिख कि प्रिन्टेड स्टेशनरी हेतु है | निविदायें दिनांक 24/07/2020 को प्रातः 11:00 बजे तक स्वीकार की जायेंगी एवं उसी दिन प्रातः 11:30 बजे अधोहस्ताक्षरी के कक्ष में निविदा दाताओं के समक्ष खोली जायेंगी। यदि निविदा प्राप्त करने एवं खोलने की तिथि छुट्टी होगी तो निविदायें अगले कार्य दिवस में निर्धारित समय तक प्राप्त की जायेंगी एवं निर्धारित समय पर खोली जायेंगी। जिस तिथि से अनुबंध किया जायेगा उस तिथि से एक वर्ष के लिए अनुबंध मान्य होगा।

हस्तापूर्ण तथ्य:

विद्यालय द्वारा दिये गये निर्धारित प्रपत्र पर ही सभी बोलीदाताओं से निविदायें प्राप्त की जायेंगी। सभी बोलीदाताओं द्वारा निविदा प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर फर्म की मोहर एवं हस्ताक्षर होने अनिवार्य है, तत्पश्चात् फर्म के लेटरहेड पर संलग्न किया होना चाहिए।

- 1) श्री.के. प्रिन्टिंग & क्लियरिंग, F-250/1 शाहीन नगर, मेरठ।
- 2) इलम ड्रेसिंग, 266/2 तोमरवाला विहार (P.O. Medical), मेरठ।
- 3) अरुण क्लियरिंग, 28 महेका विहार Gans Road, देहरादून।
- 4) हार्मो मुद्रण & डिजाइनिंग (हैल्थी कमीनि, शाहीन नगर, West Amber) (वी० के० त्यागी) प्राचार्य
- 5) विवेक, Roakhe 92 शिव शंकर प्रसाद, मेरठ।
- 6) मिनिम इंटरप्राइज 92 शिव शंकर प्रसाद, मेरठ।
- 7) फॉर्म इंटरप्राइज, F-193 शाहीन नगर, मेरठ।
- 8) जयका माइनि प्रिन्टिंग, 31 राजेन्द्र नगर, वाली नं० 3, मेरठ।
- 9) प्रकाश प्रिन्टिंग, 32 शम्भू माता रोड, मेरठ।
- 10) एम० पी० प्रिन्टिंग प्रिन्टिंग, 26-B/58 शिव शंकर नगर, मेरठ।
- 11) N.P. Enterprises, A-65/2 Vaishali Colony, Meerut।

प्राचार्य

कें० वि० नं०-1, रुड़की

S.No	Item	Size	RS.
1	Teacher Diary Primary (Hard Board Binding)	Each	
2	Teacher Diary Secondary (Hard Board Binding)	Each	
3	Class Attendance Register (Hard Board Binding)	Per 100	
4	Class Attendance Register (Hard Board Binding)	Each	
5	Tender Invitation form	Per 100	
6	Student Strength Register	Each	
7	Acquaintance Roll Register	Each	
8	Periodic Increment form	Per 100	
9	Comparative Statement	Per 100	
10	Ledger A/C Register	Each	
11	Postage Account Register	Each	
12	CS-12 Book (Duplicate 2 x 100)	Each	
13	Diary Register (250 Pages)	Each	
14	Dispatch Register	Each	
15	Stock Register (Consumable)	Each	
16	Letter Pad A4 Size	Per 100	
17	Letter Pad A4 - FS Size	Per 100	
18	Book Issue Register (250 Pages)	Each	
19	Supply Order form	Per 100	
20	LPC form	Per 100	
21	Admission Register	Each	
22	Form - 16 Income Tax	Per 100	
23	TC Withdrawal Form	Per 100	
24	Admission form	Per 100	
25	Registration form	Per 100	
26	Service Book (Cover Binding)	Each	

	Fee Receipt Book (Duplicate 2 × 100)	Each	
7	Cash Book (Hard Board Binding)	Each	
8	Fee Receipt Book (Duplicate 2 × 100)	Each	
9	Medical form	Per 100	
17	Cash Book (Hard Board Binding)	Each	
28	Fee Receipt Book (Duplicate 2 × 100)	Each	
29	Medical form	Per 100	
	Examination copies size (8.5X10.5)Century		
30	24 Pages Cover Printed	1000	
31	16 Pages Cover Printed	1000	
32	12 Pages Cover Printed	1000	
33	08 Pages Cover Printed	1000	
30	24 Pages Cover Printed	1000	
31	16 Pages Cover Printed	1000	
32	12 Pages Cover Printed	1000	
33	08 Pages Cover Printed	1000	
34	04 Pages Cover Printed	1000	
	Progress Report Card		
35	Primary Class Size (9X7)	Per Pc	
33	08 Pages Cover Printed	1000	
34	04 Pages Cover Printed	1000	
	Progress Report Card		
35	Primary Class Size (9X7)	Per Pc	
36	08 Pages + 04 Cover Card Sheet		
37	Secondary Class Size (8X5)		
38	CCE Report 08 Pages + 04 Cover Card Sheet	Per Pc	

	Marks Slips		
39	Primary		100
40	Secondary		100
	Progress Report Card		
35	Primary Class Size (9X7)		Per Pc
36	08 Pages + 04 Cover Card Sheet		
37	Secondary Class Size (8X5)		
38	CCE Report 08 Pages + 04 Cover Card Sheet		Per Pc
	Marks Slips		
39	Primary		100
40	Secondary		100
	Printing of Question Paper Including Packing and diagram size (8.5X10.5)		
41	Rate Per Page First 100 copies		100/p.p
42	Rate Per Page Next 100 copies		100/p.p
	Printing of Question Paper Including Packing and diagram size (9.75X9)		
43	Rate Per Page First 100 copies		100
44	Rate Per Page Next 100 copies		100
	Vidyalaya Magazine (9.75X7)		
45	12 Page coloured/56 page b/w, 04 coloured cover pages laminated		Per Mag.
	Vidyalaya Magazine (9.75X7)		
46	For class VI to VIII		Per 100

47	FOR CLASS 1A	Per 100	
48	For Primary Classes		
	Student Diary Size (7.75X6) Cover Page Multicolour		
49	Laminated, 120 inner pages, Century paper	Each	
	Student Character Certificate booklet		
50	Duplicate 2X100 pages	Each	
	Vidyalaya Broachers		
51	Vidyalaya Brochures 03 folds multi-coloured with d/s laminated for 500 quality	Each	
	Certificate Printing Size (9 × 11)		
52	Single colour	Each	
53	Double colour	Each	
54	Medical Check-up card 9 × 11	Per 100	
55	Printing of big sheet formats	Per 100	
56	Eligibility form	Per 100	
57	Result register (Primary/Secondary)	Each	
58	Classroom observation pads	Each Pad	
59	Staff Attendance Register, 60 Pages	Each	
60	Outline Maps	Per 100	
61	A4 Size Single Side Printed	Per 100	
62	FS Size Single Size Printed	Per 100	
63	A4 Size Double Size Printed	Per 100	
64	FS Size Double Size Printed	Per 100	
65	Printing of Date Sheet	Per 100	
66	Printing of Study Material	Each	
67	Invitation Card 400 gsm multicolour	Each	
68	Invitation Card 400 gsm ordinary	Each	
69	Merit Certificate two colour	Each	