

वाहनों को किराये पर लेने के प्रावधान के लिए आवेदन सादे कागज पर विज्ञापन में दिए गए निर्देशों के अनुसार प्रस्तुत किया जा सकता है। (वाहनों की संभावित आवश्यकता नीचे दी गई है जो आवश्यकता के आधार पर परिवर्तन के अधीन है) (विद्यालय की आवश्यकता के अनुसार बसों और अन्य वाहनों को किराये पर लेने के लिए)

(फर्म/व्यक्ति के पंजीकरण के लिए आवेदन के साथ यह फॉर्म संलग्न करें)

1. फर्म चालू होनी चाहिए और उसका देहरादून में कार्यालय होना चाहिए तथा परिवहन सेवाएँ प्रदान करने के लिए कम से कम तीन वर्ष का अनुभव होना चाहिए।
2. फर्म के पास अच्छी स्थिति वाले वाहन होने चाहिए तथा सभी वाहनों का नियमानुसार बीमा होना चाहिए।
3. फर्म द्वारा नियोजित सभी ड्राइवरों/कर्मचारियों के पास उचित ड्राइविंग लाइसेंस और/या अन्य वैध पहचान दस्तावेज होने चाहिए। वाहन/वाहनों के ड्राइवर/कंडक्टर/देखभाल करने वाले का आचरण अच्छा होना चाहिए तथा उन्हें विद्यालय के जिम्मेदार व्यक्ति के निर्देशों का पालन करना चाहिए। ठेकेदार केवल उन्हीं व्यक्तियों को नियुक्त करेगा जो चिकित्सकीय रूप से स्वस्थ घोषित किए गए हों तथा कानूनी रूप से काम करने की आयु के हों।
4. वाहन से किसी दुर्घटना/दुर्घटना की स्थिति में सम्पूर्ण जिम्मेदारी संबंधित ट्रांसपोर्टर की होगी। ठेकेदार को इस कार्यालय द्वारा किराए पर ली गई बसों/वाहनों में यात्रा करने वाले विद्यार्थियों/कर्मचारियों की सुरक्षा की व्यवस्था करनी होगी।
5. किराए की अवधि के दौरान यातायात पुलिस/परिवहन प्राधिकरण आदि से किसी भी प्रकार की अनुमति लेना संबंधित ट्रांसपोर्टर की पूर्ण जिम्मेदारी होगी।

अस्थायी आवश्यकताएँ

1. आवश्यक वाहनों का प्रकार बसें (42 से 52 सीटर)/टेम्पो ट्रेवलर/कैब/कार/टैक्सी/ऑटो/विक्रम/थ्री व्हीलर।
2. सुरक्षा मानक वाहनों को आरटीओ/सरकार द्वारा जारी नियमों के अनुसार लागू सभी सुरक्षा मानकों का पालन करना चाहिए।
3. ईंधन का प्रकार डीजल/पेट्रोल/सीएनजी/इलेक्ट्रिक वाहन।
4. यात्रा/भ्रमण स्थानीय/बाहरी/पहाड़ी क्षेत्र।
5. वाहनों को किराये पर लेने की आवृत्ति आवश्यकतानुसार (वार्षिक समारोहों / खेल प्रतियोगिताओं / प्रदर्शनियों / स्कूल यात्राओं / स्थानीय समारोहों / शैक्षणिक कार्यक्रमों / शैक्षिक कार्यशालाओं / स्कूल से संबंधित अन्य स्थानीय दिन-प्रतिदिन की यात्राओं आदि के दौरान छात्रों / कर्मचारियों को ले जाने के लिए)
6. किराये का तरीका कॉल के आधार पर या पत्र या ई-मेल के माध्यम से।
7. वाहन/वाहनों का मानक। डीलक्स / सेमी-डीलक्स (एसी / नॉन-एसी सहित)
8. पर्यटन / यात्राओं की अवधि एक दिन की स्थानीय यात्राओं से लेकर कई दिनों की बाहरी यात्राओं (राउंड ट्रिप सहित) तक जिसमें रात में रुकना भी शामिल हो सकता है।

Application for Provision of Hiring of Vehicles may be submitted on plain paper strictly in accordance with the instruction given in the advertisement. (Tentative requirement of vehicles is given below which is subject to change on need basis) (for hiring of Buses & Other Vehicles as per the requirement of the school)

(Enclose this form with application for registration of firm / individual)

1. The Firm should be operational and have office in Dehradun and should have at least three years of experience for providing transport services.
2. The firm should have good conditioned vehicles and all vehicles should be insured as per rules.
3. All the drivers / employees employed by the firm should have proper driving licenses and / or other valid identity documents. The drivers / conductors / care-takers of the vehicle/s should be well behaved and must obey the instructions of the responsible person of the school. The contractor shall employ only such persons who are declared medically fit and are of legal working age.
4. In case of any incident / accident by the vehicle, the entire responsibility will be of the transporter concerned. The Contractor will have to make arrangement for safety and security of students / staff members travelling in the buses / vehicles hired by this office.
5. Availing of any permission from Traffic Police/Transport Authority etc. during the hiring period will be the sole responsibility of the transporter concerned.

Tentative requirement

1.	Type of Vehicles Required	Buses (42 to 52 Seater)/ Tempo travelers / Cab / Car / Taxi / Auto / Vikram / Three Wheeler.
2.	Safety Standards	Vehicles should comply all the safety standards applicable as per rules issued by RTO / Govt.
3.	Fuel type	Diesel / Petrol / CNG / Electric Vehicles.
4.	Trip / tours	Local / Outstation / Hilly Areas.
5.	Frequency of hiring vehicles	As per requirement (to convey students / staff during annual functions / sports meet / exhibitions / school trips / local functions / academic programs / educational workshops / other school related local day to day trips etc.)
6.	Mode of hiring	Through call basis or through letter or E-mail.
7.	Standard of Vehicle/s.	Deluxe / Semi-Deluxe (Including AC / Non-AC)
8.	Duration of tours / trips	From single day local trips to multiple day outstation trips (including round trips) which may include night stays.

(यह फॉर्म फर्म/व्यक्ति/आपूर्तिकर्ता द्वारा आवेदन के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए)

1	फर्म/व्यक्ति का नाम.	
2	पता	
3	पंजीकरण/लाइसेंस संख्या (स्थानीय प्राधिकारी द्वारा जारी लाइसेंस की सत्यापित फोटो प्रति संलग्न की जानी चाहिए)	
4	जीएसटी नंबर (फोटो कॉपी संलग्न करें)	
5	पैन नंबर (फोटो कॉपी संलग्न करें)	

6	अनुभव वर्षों में (फोटो स्टेट कॉपी संलग्न करें)	
7	कोई अन्य विवरण?	
8	कोई अन्य विवरण?	

(This form need to be submitted by the Firm / Individual / Supplier along with application)

1	Name of the Firm / Individual.	
2	Address	
3	Registration / License No.(Attested Photostat copy of License issued by the local authority should be attached)	
4	GST No. (Photo copy to be enclosed)	
5	PAN Number (Photo Copy to be enclosed)	
6	Experience in years (photo state copy to be attached)	
7	Any other detail/s.	
8	Any other details.	

Signature of the Applicant

Stamp with Date

केन्द्रीय विद्यालय ओ.एल.एफ़. रायपुर, देहरादून - 248008
Kendriya Vidyalaya, OLF, Raipur, Dehradun - 248008

विद्यालय की आवश्यकता के अनुसार टेंट-शामियाना, बिस्तर और पूर्ण ध्वनि प्रणाली के प्रावधान के लिए आवेदन विज्ञापन में दिए गए निर्देशों के अनुसार सादे कागज पर प्रस्तुत किया जा सकता है। (खाद्य पदार्थों / वस्तुओं की अनंतिम सूची नीचे दी गई है जो आवश्यकता के आधार पर परिवर्तन के अधीन है)

अनंतिम आवश्यकता

1.	आवश्यक सेवाओं का प्रकार।	छात्रों के समूह के लिए "बुफे आधार" पर टेंट-शामियाना, पूर्ण ध्वनि प्रणाली आदि किराए पर लेना और खानपान सेवाओं (क्रॉकरी सहित) का प्रावधान। स्कूल परिसर में रहने वाले छात्रों / छात्रों के समूह / केयरटेकर / अनुरक्षक शिक्षकों आदि के रात्रि विश्राम के लिए बिस्तर और अन्य प्रावधान (जैसे बाल्टी, मग आदि) का प्रावधान।
2.	सुरक्षा मानक	जैसा कि FASSI और स्थानीय सरकार के प्रचलित नियमों द्वारा अनिवार्य किया गया है।
3.	स्थान	भोजन स्कूल परिसर में ही तैयार करना होगा।
4.	क्या शामिल है	सभी व्यवस्थाएं संबंधित फर्म द्वारा की जाएंगी। विद्यालय प्रबंधन द्वारा केवल स्थान उपलब्ध कराया जाएगा।
5.	सेवाओं को काम पर रखने की आवृत्ति	स्कूल की आवश्यकता के अनुसार (वार्षिक समारोह / खेल प्रतियोगिताओं / प्रदर्शनियों / स्कूल यात्राओं / स्थानीय समारोहों / शैक्षणिक कार्यक्रमों / शैक्षिक कार्यशालाओं आदि के दौरान)
6.	काम पर रखने का तरीका	कॉल के आधार पर या पत्र या ई-मेल के माध्यम से।

उपरोक्त सेवाओं के प्रावधान के लिए आवश्यक वस्तुओं की सूची।

क्रमांक	विनिर्देश	क्रमांक	विनिर्देश
(A)	तम्बू वस्तुओं की सूची.		
1	टेंट 15X15	24	डस्टबिन
2	टेंट 15X30	25	जनरेटर 10 केवीए (डीजल के बिना)
3	पर्दा 12X15	26	जनरेटर 5 केवीए (डीजल के बिना)
4	कालीन (3'X7')	27	जनरेटर 65 केवीए (डीजल के बिना)
5	कालीन (5'X15)	28	साउंड सिस्टम (01 माउस, 02 स्पीकर एम्पलीफायर के साथ ऑपरेटर के साथ)
6	वाटरप्रूफ टेंट (प्रति वर्ग फीट)	29	एलईडी वॉल (स्क्रीन आकार 8'x16')
7	स्टेज पर्दा	30	कॉफी मशीन
8	फ़िल 2X15	31	वैटर / लेबर
9	कनात	32	खाट
10	ग्रीन कार्पेट	33	पूरा बिस्तर सेट (तकिया, बिस्तर, चादर, रजाई आदि)
11	लाल कालीन	34	फोम गद्दा
12	दारी (8'X10')	35	लाइट डेकोरेशन (yfM;kWa½ प्रति पीस)
13	टेबल 2 और 1/2X4	36	आर्टिफिशियल फ्लावर गेट
14	गोल टेबल	37	गेट के सामने चुन्नी डेकोरेशन
15	सफेद कवर वाली कुर्सी	38	बाल्टी
16	प्लास्टिक की कुर्सी	39	मग
17	सोफा	40	मच्छर काँइल (प्रति पैकेट)
18	सेंटर टेबल	41	स्टेज (प्रति वर्ग फीट)
19	पंखा	42	पानी का कंटेनर (20 लीटर)

20	कमर्शियल कूलर 150 लीटर।	43	पानी का टैंकर
21	डिनर सेट	44	एलईडी लाइट (100 वाट)
22	हॉट केस	45	पगोडा टेंट 15x15 (वाटरप्रूफ)
23	पानी का ड्रम		
(B)	वार्षिक दिवस के लिए पूर्ण ध्वनि प्रणाली जिसमें निम्नलिखित आइटम शामिल हैं।		
(i)	एम्पलीफायर के साथ पूर्ण ध्वनि प्रणाली।		
(ii)	2 स्पीकर		
(iii)	पोडियम माइक, कोलेस माइक और माइक स्टैंड		
(iv)	मिक्सर, मॉसफेट, लैपटॉप, लाइट्स आदि।		
(v)	स्टेबलाइजर और इलेक्ट्रिक बोर्ड		
<p>वस्तुओं की यह सूची केवल संकेत देने और सेवाओं की प्रकृति के बारे में सामान्य जानकारी देने के उद्देश्य से है। अन्य अतिरिक्त वस्तुएँ जो संतोषजनक सेवाओं के प्रावधान के लिए आवश्यक और अपेक्षित हो सकती हैं, उनकी पूरी जिम्मेदारी ठेकेदार / फर्म / पंजीकरण के लिए इच्छुक व्यक्ति की होगी।</p>			

Application for Provision of Tent-Shamiyana, Bedding & Full Sound System as per the requirement of the school) may be submitted on plain paper strictly in accordance with the instruction given in the advertisement. (Tentative list of food items / articles is given below which is subject of change on need basis)

Tentative requirement

1.	Type of Services required.	Hiring of Tent-Shamiyana, Full Sound System etc. & Provision of Catering Services (Including crockery) on "Buffet Basis" for group of students. Provision of Beddings and other provisions (like buckets, mugs etc.) for night stay of the students / group of students / caretaker / escort teachers etc. while staying in the school premises.
2.	Safety Standards	As mandated by FASSI and Local Govt. regulations in vogue.
3.	Place	Meal has to be prepared in the school premises.
4.	What's included	All the arrangements would be made by the concerned firm. Only place would be provided by the Vidyalaya management.
5.	Frequency of hiring Services	As per requirement of the school (during annual functions / sports meets / exhibitions / school trips / local functions / academic programs / educational workshops etc.)
6.	Mode of hiring	Through call basis or through letter or E-mail.

List of items which may be required for provision of above said services.

S.N.	Specification	S.N.	Specification
(A)	TENT ITEMS LIST.		
1	TENT 15X15	24	DUSTBIN
2	TENT 15X30	25	GENERATOR 10 KVA (Without Diesel)
3	PARDA 12X15	26	GENERATOR 5 KVA (Without Diesel)
4	KALEEN (3'X7')	27	GENERATOR 65 KVA (Without Diesel)

5	KALEEN (5'X15)	28	SOUND SYSTEM (01 Mice,02 Speaker with Amplifier with operator)
6	Waterproof Tent (per SqFeet)	29	LED Wall (Screen size 8'x16')
7	STAGE PARDA	30	COFEE MACHINE
8	FRIL 2X15	31	WAITER / LABOUR
9	KANAT	32	COT
10	GREEN CARPET	33	Complete Bedding Set (Pillow, Bed, Sheet, Razai etc.)
11	RED CARPET	34	FOAM GADDA
12	DARI (8'X10')	35	Light Decoration (yfM;kWa½ Per piece
13	TABLE 2 AND 1/2X4	36	Artificial Flower Gate
14	ROUND TABLE	37	Chunni Decoration in front of Gate
15	CHAIR WITH WHITE COVER	38	BALTI
16	CHAIR PLASTIC	39	MUG
17	SOFA	40	MOSQUETO COIL(PER PKT)
18	CENTRE TABLE	41	STATGE (PER SQUARE FT)
19	FAN	42	Water Container (20 Ltrs.)
20	Commercial Cooler 150 Ltr.	43	Water Tanker
21	DINNER SET	44	LED Light (100 Watt)
22	HOT CASE	45	Pagoda Tent 15x15 (Waterproof)
23	WATER DRUM		
(B) Full SOUND SYSTEM for Annual Day which include the following items.			
(i)	Full sound system with amplifier.		
(ii)	2 Speakers		
(iii)	Podium Mike, Collens Mike & Mike Stand		
(iv)	Mixer, Mosfut, Laptop, Lights etc.		
(v)	Stablizer and electric Board		
<p>This list of items is only for the purpose of indication and a general idea of the nature of services. Other extra items which may be necessary and required for provision of satisfactory services will be the sole responsibility of the contractor / firm / individual willing for registration.</p>			

(यह फॉर्म फर्म/व्यक्ति/आपूर्तिकर्ता द्वारा आवेदन के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए)

1	फर्म/व्यक्ति का नाम।	
2	पता	
3	पंजीकरण/लाइसेंस संख्या (स्थानीय प्राधिकरण द्वारा जारी लाइसेंस की सत्यापित फोटो कॉपी संलग्न की जानी चाहिए)	
4	जीएसटी संख्या (फोटो कॉपी संलग्न की जानी चाहिए)	
5	पैन नंबर (फोटो कॉपी संलग्न की जानी चाहिए)	
6	एफएसएसआई पंजीकरण संख्या (जहां लागू हो)	
7	अनुभव वर्षों में (फोटो कॉपी संलग्न की जानी चाहिए)	
8	कोई अन्य विवरण।	

आवेदक के हस्ताक्षर

तारीख सहित मुहर

(This form need to be submitted by the Firm / Individual / Supplier along with application)

1	Name of the Firm / Individual.	
2	Address	
3	Registration / License No.(Attested Photostat copy of License issued by the local authority should be attached)	
4	GST No. (Photo copy to be enclosed)	
5	PAN Number (Photo Copy to be enclosed)	
6	FSSAI Registration No. (where applicable)	
7	Experience in years (photo state copy to be attached)	
8	Any other detail/s.	

Signature of the Applicant

Stamp with Date

खानपान सेवाओं के प्रावधान के लिए आवेदन सादे कागज पर विज्ञापन में दिए गए निर्देशों के अनुसार ही प्रस्तुत किया जा सकता है। (खाद्य पदार्थों/वस्तुओं की संभावित सूची नीचे दी गई है, जो आवश्यकता के आधार पर बदली जा सकती है)। आवेदन के साथ नीचे दिया गया फॉर्म भी जमा करना होगा।

कार्य दोपहर के भोजन के लिए वस्तुओं/वस्तुओं की संभावित सूची

क्रमांक	लेख का नाम और पूरा विवरण (भोजन बुफे आधार पर होगा)
1	मध्याह्न चाय/कॉफी/कोल्ड ड्रिंक एवं नाश्ता
2.	दिन का खाना हरी सब्जी सूखी राजमा / चना / कड़ी पकोड़ा / एक पनीर डिश दही रायता/दही बड़ा पुरी/रोटी पापड़ सलाद अचार चावल पुलाव मीठे पकवान गीले (खीर पुडिंग/आइसक्रीम आदि)
3.	शाम की चाय चाय कॉफी मठी / बिस्किट / नमकीन

वस्तुओं की अनंतिम सूची (24 घंटे के आधार पर)

क्रमांक	सामान	वजन आदि के साथ मात्रा.
1.	नाश्ता	200 एमएल दूध, 04 पीस ब्रेड विद बटर और 04 पीस ब्रेड विद जैम या 06 से 08 पीस इडली विद सांभर, चटनी या 04 पीस आलू परांठा। 2 पीस केला + 1 पीस सेब / 02 अंडे.
2.	दोपहर का भोजन	चपाती, चावल, दाल या राजमा या चना, मौसमी मिश्रित सब्जी, शाकाहारियों के लिए पनीर डिश, मांसाहारी लोगों के लिए सलाद पापड़, अचार और चिकन/मछली। मिठाई।
3.	शाम का नाश्ता	स्नैक्स के साथ जूस 200 मि.ली. (अर्थात् सैंडविच/समोसा/ब्रेड पकोड़ा/पनीर पकोड़ा आदि)
4.	रात्रि का भोजन	चपाती, चावल, दाल या राजमा या चना, मौसमी मिश्रित सब्जी, शाकाहारियों के लिए पनीर डिश, सलाद पापड़, अचार और मांसाहारी लोगों के लिए चिकन / मछली। मीठा।
5.	नाश्ता	सोते समय 200 मिली दूध।

Application for Provision of Catering Services may be submitted on plain paper strictly in accordance with the instruction given in the advertisement. (Tentative list of food items / articles is given below which is subject of change on need basis). The form given below need to be submitted by the application along with the application.

Tentative List of articles / items for Working Lunch

S.N.	Name of the Article with Full Description (Meals would be on Buffet Basis)
1	MID DAY
	Tea / Coffee / Cold drink & Snacks
2.	LUNCH
	Green Vegetable dry
	Rajma / Chana / Kadi Pakora / One Paneer Dish
	Dahi Raita / Dahi Wada
	Puri / Roti
	Papad
	Salad
	Pickle
	Rice Pulao
	Sweet Dish wet (Kheer pudding / Ice Cream etc.)
3.	EVENING TEA
	Tea / Coffee
	Mathi / Biscuit / Namkeen

Tentative List of articles / items for (24 hours basis)

S.N.	Items	Quantity with Weight etc.
1.	Breakfast	200 ML Milk, 04 Pcs bread with butter and 04 Pcs bread with jam or 06 to 08 Pcs of idli with Sambhar, Chatni or 04 Pcs Aaloo Parantha. 2 pcs of Banana + 1 Pcs of Apple / 02 Eggs.
2.	Lunch	Chapati, Rice, Dal or Rajama or Chana, Seasonal Mixed Vegetable, Panner Dish for Vegetarians, Salad Papad, Pickles and Chicken / Fish for Non-Vegetarians. Sweets.
3.	Evening Snacks	Juice 200 Ml with Snacks (i.e. Sandwich / Samosa / Bread Pakora / Paneer Pakora etc.)
4.	Dinner	Chapati, Rice, Dal or Rajama or Chana, Seasonal Mixed Vegetable, Paneer Dish for Vegetarians, Salad Papad, Pickles and Chicken / Fish for non-vegetarians. Sweet.
5.	Night	200 ml. milk at sleeping time.

(यह फॉर्म फर्म/व्यक्ति/आपूर्तिकर्ता द्वारा आवेदन के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए)

1	फर्म/व्यक्ति का नाम।	
2	पता	
3	पंजीकरण/लाइसेंस संख्या (स्थानीय प्राधिकरण द्वारा जारी लाइसेंस की सत्यापित फोटो कॉपी संलग्न की जानी चाहिए)	
4	जीएसटी संख्या (फोटो कॉपी संलग्न की जानी चाहिए)	
5	पैन नंबर (फोटो कॉपी संलग्न की जानी चाहिए)	
6	एफएसएसआई पंजीकरण संख्या (जहां लागू हो)	
7	अनुभव वर्षों में (फोटो कॉपी संलग्न की जानी चाहिए)	
8	कोई अन्य विवरण।	

(This form need to be submitted by the Firm / Individual / Supplier along with application)

1	Name of the Firm / Individual.	
2	Address	
3	Registration / License No.(Attested Photostat copy of License issued by the local authority should be attached)	
4	GST No. (Photo copy to be enclosed)	
5	PAN Number (Photo Copy to be enclosed)	
6	FSSAI Registration No. (where applicable)	
7	Experience in years (photo state copy to be attached)	
8	Any other detail/s.	

Signature of the Applicant

Stamp with Date

KENDRIYA VIDYALAYA, OLF, RAIPUR, DEHRADUN

स्कूल कैंटीन चलाने के लिए आवेदन पत्र.

(फर्म/व्यक्ति/आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रस्तुत किया जाना है)

1	फर्म/व्यक्ति का नाम।	
2	पता	
3	पंजीकरण/लाइसेंस संख्या (स्थानीय प्राधिकरण द्वारा जारी लाइसेंस की सत्यापित फोटो कॉपी संलग्न की जानी चाहिए)	
4	जीएसटी संख्या (फोटो कॉपी संलग्न की जानी चाहिए)	
5	पैन नंबर (फोटो कॉपी संलग्न की जानी चाहिए)	
6	एफएसएसएआई पंजीकरण संख्या	
7	अनुभव वर्षों में (फोटो कॉपी संलग्न की जानी चाहिए)	
8	विद्यालय को हर महीने भुगतान की जाने वाली किराए की राशि	Rs. 1600/- (Rupees Sixteen Hundred Only)

फर्म के पंजीकरण के संबंध में सभी नियम एवं शर्तें (जैसा कि अनुलग्नक-ए में संलग्न है) मुझे/हमें स्वीकार्य हैं।

दिनांक:_____

हस्ताक्षर

मुहर

**केन्द्रीय विद्यालय, ओएलएफ, रायपुर, देहरादून
केवी ओएलएफ देहरादून में कैंटीन चलाने के लिए नियम एवं शर्तें**

1. यह अनुबंध आरंभ में 01.08.2025 से 31.07.2026 तक की अवधि के लिए वैध होगा तथा उसके बाद आपसी सहमति तथा विद्यालय प्राधिकरण के विवेकानुसार इसे आगे की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है।
2. ठेकेदार के पास स्कूल कैंटीन चलाने के लिए वैध खाद्य/खानपान या कोई आवश्यक लाइसेंस या अनुमति होनी चाहिए। निविदा प्रस्तुत करने की तिथि से कम से कम 6 महीने पहले प्राप्त किया गया एफएसएसआई प्रमाणपत्र इस तथ्य को स्थापित करने के लिए आवश्यक है कि बोलीदाता के पास न्यूनतम 6 महीने का अनुभव है।
3. ठेकेदार केवल ऐसे आइटम की आपूर्ति करेगा जो प्रधानाचार्य, केवी ओएलएफ देहरादून द्वारा विशेष रूप से अनुमोदित हों तथा स्कूल कैंटीन के लिए सीबीएसई द्वारा निर्देशित हों।
4. ठेकेदार अनुलग्नक-III में उल्लिखित सभी खाद्य सामग्री उपलब्ध कराने के लिए जिम्मेदार होगा।
5. कैंटीन के लिए भवन विद्यालय द्वारा किराए पर उपलब्ध कराया जाएगा। विद्यालय द्वारा कैंटीन में उपलब्ध कराए गए भवन, फर्नीचर और फिक्सचर की सुरक्षा और रखरखाव की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी और इन वस्तुओं के किसी भी नुकसान/सेवा शुल्क का वहन ठेकेदार द्वारा किया जाएगा।
6. ठेकेदार कैंटीन को अपने कर्मचारियों के माध्यम से स्वयं चलाएगा। उसे इसे किसी अन्य पार्टी को किराए पर देने की अनुमति नहीं होगी। कार्यकुशलता बनाए रखने के लिए ठेकेदार पर्याप्त संख्या में कर्मचारियों को नियुक्त करेगा। ठेकेदार द्वारा नियुक्त सभी व्यक्ति ठेकेदार के अपने कर्मचारी होंगे और वे प्रधानाचार्य, केवी ओएलएफ से किसी भी विशेषाधिकार का दावा नहीं करेंगे। सामान्य अनुशासन और विनम्र व्यवहार के संबंध में ठेकेदार अपने कर्मचारियों के प्रशासन के लिए सीधे जिम्मेदार होगा।
7. ठेकेदार अपने सभी कर्मचारियों की भारतीय चिकित्सा परिषद द्वारा मान्यता प्राप्त पंजीकृत चिकित्सक से चिकित्सा जांच करवाएगा, ताकि वे सामान्य फिटनेस के अलावा संक्रामक रोगों से मुक्त हों। केवल चिकित्सकीय रूप से फिट कर्मचारियों को ही कैंटीन में काम करने की अनुमति होगी। इसके अलावा वे कैंटीन के निर्दिष्ट कार्य घंटों के बाद विद्यालय के परिसर में नहीं रहेंगे। कैंटीन के कर्मचारी ठेकेदार द्वारा उपलब्ध कराई जाने वाली साफ सुथरी वर्दी पहनेंगे।
8. ठेकेदार अपने स्वयं के खर्च पर, अधिनियम के अनुसार अपेक्षित, केन्द्रीय विद्यालय ओएलएफ देहरादून को उपरोक्त सेवाएं प्रदान करने के संबंध में ठेकेदार द्वारा नियोजित या नियुक्त किए जाने वाले कर्मचारियों और अन्य कार्मिकों या व्यक्तियों के संबंध में आवश्यक बीमा कराएगा और (विनियमन और उन्मूलन) अधिनियम, कर्मचारी स्टाफ बीमा अधिनियम, कर्मकार प्रतिपूर्ति अधिनियम, मजदूरी भुगतान अधिनियम, कर्मचारी भविष्य निधि और परिवार पेंशन निधि अधिनियम 1952, अन्य नियम, विनियम और/या क़ानूनों के प्रावधानों का पालन करेगा जो उन पर अभी लागू हो सकते हैं या लागू किए जा सकते हैं।
9. ठेकेदार को केवी ओएलएफ देहरादून कैंटीन के लिए नियुक्त किए जाने वाले सभी कर्मचारियों के नाम और वेतन दिखाते हुए विवरण प्रस्तुत करना होगा। किसी भी अतिरिक्त/हटाने की सूचना केवी ओएलएफ देहरादून के प्रधानाचार्य को दी जानी चाहिए। सभी कर्मचारियों में से कम से कम एक महिला होनी चाहिए।
10. तैनात व्यक्तियों के पुलिस सत्यापन दस्तावेज ठेकेदार द्वारा तैनाती के 15 दिनों के भीतर केन्द्रीय विद्यालय ओएलएफ देहरादून के कार्यालय में जमा किए जाने चाहिए, अन्यथा व्यक्ति को विद्यालय में काम करने की अनुमति नहीं दी जाएगी और ठेकेदार उसे तुरंत उस व्यक्ति से बदल देगा जिसका सत्यापन पूरा हो गया है।

11. ठेकेदार रसोईघर के साथ-साथ कैटीन हॉल में क्रॉकरी, खाना पकाने के बर्तन, फर्नीचर, फिक्सचर और फिटिंग, हाथ के दस्ताने, मुंह का मास्क, सिर का कवर आदि की सफाई के लिए जिम्मेदार होगा। संगठन इसके लिए कोई सफाई सामग्री/डस्टर आदि उपलब्ध नहीं कराएगा।
12. ठेकेदार और ठेकेदार द्वारा नियोजित श्रमिकों द्वारा रसोईघर, कैटीन हॉल और संबंधित सेवाओं के संचालन में स्वच्छता और सफाई के बहुत उच्च मानकों का पालन किया जाएगा, जिसमें इस्तेमाल किए गए बर्तनों के संग्रह और कचरे और कचरे के आवधिक निपटान के लिए जिम्मेदार हैं।
13. ठेकेदार कैटीन प्रभारी/प्रधानाचार्य द्वारा जारी किए जाने वाले गेट पास के बिना के.वी. परिसर के किसी भी सामान या स्टोर को बाहर नहीं ले जाएगा।
14. के.वी ओएलएफ देहरादून में तैनात सुरक्षा कर्मचारियों को कार्यालय परिसर से बाहर जाते समय किसी भी समय ठेकेदार के कर्मचारियों की तलाशी लेने का अधिकार होगा और इस संबंध में ठेकेदार या उसके कर्मचारियों द्वारा कोई शिकायत व्यक्ति/महसूस नहीं की जाएगी। ठेकेदार के कर्मचारियों को के.वी ओएलएफ देहरादून द्वारा अनुमोदित प्रारूप में आईडी कार्ड जारी करेगा।
15. के.वी ओएलएफ देहरादून के प्रतिनिधियों को गुणवत्ता बनाए रखने के उद्देश्य से निरीक्षण और परीक्षण के उद्देश्य से कैटीन से खाद्य / कच्चे माल के नमूने लेने का अधिकार सुरक्षित है। हालांकि ऐसे नमूने अधिकृत व्यक्ति / व्यक्तियों द्वारा सरकारी मानदंडों में निर्धारित तरीके और प्रक्रिया के अनुसार लिए जाएंगे।
16. कैटीन में स्वच्छता और पर्याप्त सेवा सुनिश्चित करने के उद्देश्य से कैटीन के कामकाज का निरीक्षण और देखरेख करने के लिए के.वी ओएलएफ देहरादून द्वारा एक कैटीन प्रबंधन समिति नामित की जाएगी। 5000/- एक बार में ठेकेदार को देय बिलों से वसूल किया जाएगा।
17. ठेकेदार यह सुनिश्चित करेगा कि कैटीन परिसर में खतरनाक या ज्वलनशील या कोई नशीली सामग्री संग्रहीत न की जाए।
18. कैटीन सभी कार्य दिवसों में स्कूल के समय के दौरान खानपान के लिए खोली जाएगी और स्कूल खत्म होने के बाद अधिकतम एक घंटे के बाद बंद कर दी जाएगी, जब तक कि अन्यथा निर्देश न दिया जाए।
19. सुरक्षा जमा: जब भी कहा जाएगा, सफल ठेकेदार के.वी ओएलएफ देहरादून के पास बोली सुरक्षा के रूप में 5,000/- रुपये (केवल पाँच हजार रुपये) की राशि जमा करेगा। अनुबंध पूरा होने पर बोली सुरक्षा ठेकेदार को वापस कर दी जाएगी। सुरक्षा जमा पर कोई ब्याज नहीं लगेगा।
20. ठेकेदार कैटीन चलाने के लिए दिए गए स्थान को कैटीन चलाने के अलावा किसी अन्य उद्देश्य के लिए उप-किराए पर नहीं देगा या आवंटित नहीं करेगा और लाइसेंस प्राप्त परिसर में किसी को रहने या रहने की अनुमति नहीं देगा और इसका या इसके किसी हिस्से का उपयोग कैटीन में उपयोग के लिए आवश्यक वस्तुओं के अलावा अन्य वस्तुओं को रखने या भंडारण के लिए नहीं करेगा और न ही प्रबंधन की लिखित स्वीकृति के बिना इसमें कोई संरचनात्मक परिवर्धन और परिवर्तन करेगा या करने की अनुमति देगा।
21. विद्यालय कैटीन छात्रों, कर्मचारियों और विद्यालय के मेहमानों के लिए जलपान / खाद्य पदार्थ उपलब्ध कराएगी।
22. कैटीन समिति के परामर्श से विधिवत तैयार मेनू को अनुमोदित दरों के साथ नोटिस बोर्ड पर प्रमुखता से प्रदर्शित किया जाएगा।
23. ठेकेदार कर्मचारियों/छात्रों को सभी सामान नकद भुगतान के आधार पर बेचेगा। कैटीन प्रबंधन समिति ठेकेदार द्वारा दिए गए किसी भी क्रेडिट की वसूली के लिए जिम्मेदार नहीं होगी।

24. घटिया/बासी खाद्य पदार्थों के कारण स्वास्थ्य को खतरा पैदा करने वाली किसी भी घटना के मामले में, ठेकेदार को जिम्मेदार ठहराया जाएगा। किसी भी खाद्य विषाक्तता/संदूषण के मामले में ठेकेदार को पूरी तरह से जिम्मेदार ठहराया जाएगा और वह खाद्य विषाक्तता/संदूषण के कारण होने वाले सभी खर्चों को वहन करेगा।
25. ठेकेदार कैंटीन में कर्मचारियों और छात्रों द्वारा विचार/शिकायतें दर्ज करने के लिए एक रजिस्टर बनाए रखेगा। विद्यालय कैंटीन समिति के प्रभारी दैनिक आधार पर रजिस्टर की जाँच करेंगे और इसे हर शुक्रवार सुबह प्रिंसिपल को प्रस्तुत करेंगे।
26. दोनों पक्षों द्वारा 30 दिनों का नोटिस देकर किसी भी स्तर पर अनुबंध समाप्त किया जा सकता है।
27. अनुबंध की उपर्युक्त धाराओं के उल्लंघन पर प्रधानाचार्य विद्यालय कैंटीन समिति की संस्तुति के अधीन उल्लंघन पर एक माह का नोटिस देकर अनुबंध समाप्त कर सकते हैं।
28. ठेकेदार स्वयं या उसके कर्मचारियों द्वारा के.वी.ओ.एल.एफ. देहरादून की संपत्ति को होने वाली सभी क्षतियों या हानियों के लिए जिम्मेदार होगा तथा उचित उपयोग या टूट-फूट या दैवीय आपदा के कारण होने वाली क्षतियों को छोड़कर ऐसी किसी भी हानि या क्षति की भरपाई करने के लिए उत्तरदायी होगा। के.वी.ओ.एल.एफ. देहरादून किसी भी तरह से ठेकेदार द्वारा कैंटीन परिसर में रसोई और अन्य कमरों सहित रखे गए किसी भी सामान, भंडार या लेख को होने वाली किसी भी हानि या क्षति के लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
29. ठेकेदार लाइसेंस अवधि की समाप्ति के बाद और/या के.वी.ओ.एल.एफ. देहरादून द्वारा चाहे जाने पर पहले भी लाइसेंस प्राप्त परिसर को शांतिपूर्वक खाली कर देगा और उसे समय-समय पर उपलब्ध कराए गए सभी फर्नीचर, फिटिंग और अन्य लेखों के साथ प्राधिकृत अधिकारी को सौंप देगा और प्रधानाचार्य, के.वी.ओ.एल.एफ. देहरादून का निर्णय अंतिम और ठेकेदार के लिए बाध्यकारी होगा। ठेकेदार केवी ओएलएफ देहरादून की संपत्ति को बिना किसी नुकसान के हटाने के लिए स्वतंत्र होगा, जैसे फर्नीचर, फिटिंग, क्रॉकरी, कटलरी, बर्तन और अन्य सामान जो ठेकेदार द्वारा लाया गया हो।
30. किसी भी विवाद के मामले में प्रिंसिपल, केवी ओएलएफ देहरादून का निर्णय अंतिम होगा और ठेकेदार के लिए बाध्यकारी होगा।
31. ठेकेदार को अनुबंध अवधि के दौरान केवी ओएलएफ देहरादून परिसर में केवल कैंटीन चलाने की अनुमति है और इस दस्तावेज में निहित कुछ भी केवी ओएलएफ देहरादून परिसर या उसके किसी भी हिस्से के कानून के तहत निधन के रूप में नहीं माना जाएगा और ठेकेदार को कोई कानूनी शीर्षक या हित नहीं दिया जाएगा।
32. विक्रेता को अधिमानतः कम से कम 6 महीने का विभिन्न कार्यालयों में खानपान या कैंटीन चलाने का कार्य अनुभव होना चाहिए।
33. कैंटीन ठेकेदार खाद्य पदार्थ परोसने के उद्देश्य से सभी क्रॉकरी/बर्तन, गैस कनेक्शन, ओवन, माइक्रोवेव, फ्रिज, मिक्सर ग्राइंडर, डस्टबिन या किसी अन्य गैजेट/उपकरण की व्यवस्था करेगा।
34. यदि आवश्यक हो तो ठेकेदार स्वयं के खर्च पर सभी मानक बैठने की व्यवस्था करेगा।
35. विद्यालय को पानी और बिजली की फिटिंग, बेसिन और कैंटीन के लिए कमरा जैसी बुनियादी सुविधाएँ प्रदान करनी होंगी। अन्य सभी फिक्सचर और फिटिंग की व्यवस्था ठेकेदार को करनी होगी।
36. ठेकेदार को विद्यालय प्राधिकरण द्वारा तय किए गए बिजली और पानी के शुल्क सहित कमरे का किराया देना होगा।
37. ठेकेदार को धूम्रपान आउटलेट और कचरा निपटान के लिए उचित और वैज्ञानिक तरीके की व्यवस्था करनी होगी। विद्यालय परिसर के निर्दिष्ट स्थान के अलावा किसी अन्य स्थान पर कचरा नहीं डाला जाएगा। कैंटीन के

आस-पास के क्षेत्र को साफ और स्वच्छ रखना ठेकेदार की एकमात्र और प्रमुख जिम्मेदारी होगी। आउटलेट पर किसी भी तरह के जलभराव को तुरंत साफ करना होगा।

38. सभी तेल, मक्खन, मसाले और अन्य खाद्य पदार्थ आईएसआई/एगमार्क अनुमोदित होने चाहिए।

39. सभी पैक किए गए खाद्य पदार्थ जैसे बिस्कुट/केक आदि केवल एमआरपी के अनुसार बेचे जाने चाहिए।

40. विद्यालय के अधिकारियों द्वारा वांछित एवं निषिद्ध चिप्स, कुरकुरे आदि जैसे पैक किए गए खाद्य पदार्थ कैंटीन में बेचने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

41. ठेकेदार को अपनी बोली के साथ आयकर विभाग द्वारा जारी फर्म का पैन एवं जीएसटी नंबर भी उपलब्ध कराना होगा। पैन नंबर प्रस्तुत किए बिना कोई भुगतान जारी नहीं किया जाएगा।

42. प्रचलित कर प्रावधानों के अनुसार सभी कर उसके भुगतान से वसूल किए जाएंगे।

43. प्रधानाचार्य, केवी ओएलएफ देहरादून सबसे कम बोली लगाने वाले को बोली देने के लिए बाध्य नहीं है।

प्रधानाचार्य

KENDRIYA VIDYALAYA, OLF, RAIPUR, DEHRADUN

Application Form for Running of School Canteen.

(to be submitted by the Firm / Individual / Supplier)

1	Name of the Firm / Individual.	
2	Address	
3	Registration / License No.(Attested Photostat copy of License issued by the local authority should be attached)	
4	GST No. (Photo copy to be enclosed)	
5	PAN Number (Photo Copy to be enclosed)	
6	FSSAI Registration No.	
7	Experience in years (photo state copy to be attached)	
8	Amount of Rent to be paid to the Vidyalaya every month	Rs. 1600/- (Rupees Sixteen Hundred Only)

All the Terms & Conditions (as attached Annexure-A) with regard to the Registration of Firm are acceptable to me / us.

Date:_____

Signature

Seal

KENDRIYA VIDYALAYA, OLF, RAIPUR, DEHRADUN

TERMS & CONDITIONS FOR RUNNING THE CANTEEN AT KV OLF DEHRADUN

1. The agreement shall be valid initially for a period from 01.08.2025 to 31.07.2026 and thereafter it may be extended for a further period as may be necessary on mutual agreement and at the discretion of the Vidyalaya authority.
2. The contractor should have a valid food/catering or any necessary license or permission required for running a school canteen. A FSSAI Certificate obtained at least 6 months before the date of submission of tender is essential to establish the fact that the bidder has a minimum experience of 6 months.
3. The contractor will supply only such items specifically approved by the Principal, KV OLF Dehradun and as directed by the CBSE for the school canteen.
4. The contractor will be responsible for providing all food items mentioned in Annexure-III.
5. The building for canteen will be provided on rent by the school. Safety and Maintenance of the building, furniture and fixtures provided by the Vidyalaya in the canteen will be the responsibility of Contractor and any damage / service charges of these items will be borne by the contractor.
6. The Contractor will run the Canteen himself through his employees. He / She will not be allowed to sublet it to any other Party. The Contractor will employ adequate number of staff in order to maintain efficiency. All persons engaged by the contractor shall be the contractor's own employees and they will claim no privileges from Principal, KV OLF. The contractor will be directly responsible for the administration of his employees as regards general discipline and courteous behavior.
7. The contractor will get all his workers medically examined from approved Registered Medical Practitioner recognized by Indian Medical Council, to be free from communicable diseases in addition to general fitness. Only medically fit staff will be allowed to work in Canteen. Furthermore they will not stay in the premises of Vidyalaya after specified working hours of the Canteen. The Canteen staff will wear neat and clean uniform to be provided by the Contractor.
8. The Contractor shall at his own cost, effect, as required as per the Act, necessary insurance in respect of the staff and other personnel or persons to be employed or engaged by the Contractor in connection with the rendering of the aforesaid services to Kendriya Vidyalaya OLF Dehradun and shall comply with the provisions of (Regulation and Abolition) Act, Employees Staff Insurance Act, Workmen's Compensation Act, Payment of wage Act, The Employees Provident Fund and Family Pension Fund Act 1952, the other rules regulations and / or statues that may be applicable to them now or that may be introduced.
9. The contractor will have to furnish the statement showing the names and wages of all the employees to be engaged for KV OLF Dehradun Canteen. Any addition/deletion must be

communicated to the Principal, KV OLF Dehradun. At least one out of all employees should be a female.

10. The police verification documents of the persons deployed should be deposited by the contractor within 15 days of deployment to the office of Kendriya Vidyalaya OLF Dehradun, otherwise the person will not be allowed to work in the Vidyalaya and the contractor will replace him / her immediately with the person whose verification is completed.

11. The Contractor will be responsible for cleanliness of crockery, cooking utensils, furniture, fixtures and fittings, hand gloves, mouth mask, head cover etc. in the kitchen as well as the canteen hall. The organization will not provide any cleaning materials/dusters, etc. for the same.

12. Very high standards of hygiene and cleanliness shall be observed in the running of the kitchen, the canteen hall and connected services by the contractor and workers engaged by contractor including those responsible for collection of used utensils and periodic disposal of waste and refuse.

13. The contractor will not take out any articles or stores of the K.V. Premises without a Gate Pass to be issued by the Canteen in-charge/ Principal.

14. The security staff deployed at KV OLF Dehradun shall have the right to search the Contractor's employees at any time while going out of the office premises and there shall be no grievances expressed / felt on this account either by contractor or his employees. The Contractor will issue ID Cards to the contractor's workers in the format approved by KV OLF Dehradun.

15. KV OLF Dehradun representatives reserve the right to take samples of the edibles / raw material from the canteen for the purpose of inspection and testing with a view to maintain the quality. Such samples will however be drawn by authorized person / persons in the manner and as per procedure laid down in Govt. norms.

16. A canteen Management Committee will be nominated by KV OLF Dehradun to inspect and oversee functioning of Canteen with a view to ensure hygiene and sufficient service in the canteen. In case there are repeated failures or lacuna noticed by the committee due to failure of contractor, the In-charge of the Canteen Committee with the approval of the Principal can impose a fine up to Rs. 5000/-at one time to be recoverable from bills due to the contractor.

17. Contractor will ensure that hazardous or inflammable or any intoxicating material is not stored in the canteen premises.

18. The Canteen shall be opened for catering during School hours on all working days and will be closed maximum after one hour after the school is over, unless otherwise instructed.

19. Security Deposit: Whenever called for, the successful Contractor will deposit with KV OLF Dehradun a sum of Rs. 5,000/- (Rupees Five thousand only) as bid security. The bid security will be refunded to the contractor on completion of contract. The security deposit will bear no interest.

20. The contractor shall not sublet or assign the license or use the space provided for running the canteen for purposes other than running canteen and shall not allow anybody or reside in the licensed premises and shall not use the same or part of it for stocking or keeping articles other than those needed for use in the canteen nor shall be made or permit to be made any structural additions and alterations to the same without written sanction of the Management.
21. The Vidyalaya Canteen will cater refreshments / food items for the students, staff members and the guests of the Vidyalaya.
22. Menu, duly prepared in consultation with Canteen Committee shall be displayed prominently on the Notice Board along with approved rates.
23. The contractor will sell all items to the employees / students on cash payment basis. Canteen Management committee will not be responsible for any recovery of credit given by the Contractor.
24. In case of any incident causing health hazard due to substandard / stale food items, the contractor will be held responsible. In case of any food poisoning/contamination the contractor will be held fully responsible and he will bear all the expenses caused due to food poisoning/Contamination.
25. The contractor will maintain a register in the Canteen to record views/complaints by the staff and students. The In-charge Vidyalaya Canteen Committee will go through the register on daily basis and the same will be put up to the Principal every Friday morning.
26. The contract can be terminated at any stage by serving a notice of 30 days by both the parties.
27. In violation of above cited clauses of Contract the Principal may terminate the contract by serving one month's notice on violation under the recommendation of Vidyalaya Canteen Committee.
28. The contractor shall be responsible for all damages or losses to KV OLF Dehradun property by the contractor himself or his staff and shall be liable to make good any such loss or damage excepting those due to reasonable use or wear and tear or such as caused by an act of God. KV OLF Dehradun will not be in any way responsible for any loss or damages accruing to any goods, stores or articles that may be kept by the contractor in the canteen premises including kitchen and other rooms.
29. The contractor shall vacate the licensed premises peacefully after the expiry of the licensed period and/or earlier if desired by KV OLF Dehradun and shall hand over the same to the authorized officer along with all furniture, fittings and other articles as may have been provide, from time to time and the decision of Principal, KV OLF Dehradun shall be final and binding upon the contractor. The Contractor shall be free to remove without any damage to the KV OLF Dehradun property like furniture, fittings, crockery, cutlery, utensils and other articles that might have been brought by the Contractor.
30. In case of any dispute the decision of Principal, KV OLF Dehradun will be final and binding on the Contractor.

31. The Contractor has a bare permission only to run a canteen in the KV OLF Dehradun premises during the contract period and nothing contained in this document shall be construed as demise in law of the said KV OLF Dehradun premises or any part thereof and shall not give any legal title or interest to the Contractor.
32. The vendor preferably should have working experience in catering or running of canteen in various offices at least of 6 months.
33. The Canteen Contractor will arrange all crockeries /utensils, Gas connection, oven, Microwave, Fridge, Mixer grinder, dustbins or any other gadgets/ equipment for the purpose of making serving food items.
34. The Contractor shall make all standard seating arrangements at own cost if required.
35. Vidyalaya shall provide the basic amenities like water and electrical fittings, Basin and the room for canteen. All other fixtures and fittings shall have to be arranged by the contractor.
36. The Contractor shall have to pay the Room Rent including charge of Electricity and Water as decided by the Vidyalaya authority
37. The contractor shall have to arrange a proper and scientific method for smoke outlet and garbage disposal. No garbage will be disposed at other than the specified place of the Vidyalaya campus. It will be sole and prime responsibility on the part of the contractor to keep the surrounding of the canteen clean and hygienic. Any water logging at the outlets shall have to be cleared immediately.
38. All oils, butter, spices and other edible items must be ISI / Agmark approved.
39. All packed food like biscuits/ cakes etc. to be sold as per MRP only.
40. No such packed food like chips, kurkure etc. as desired & forbidden by the authority of the Vidyalaya shall be allowed to sell in the canteen.
41. Contractor should provide firms PAN & GST Number issued by Income Tax Department along with his quote. No payment will be released without submission of PAN Number.
42. All taxes will be recovered from his payment as per tax provision in vogue.
43. THE PRINCIPAL, KV OLF Dehradun IS NOT BOUND TO OFFER THE BID TO THE LOWEST BIDDER.

PRINCIPAL

नीचे उल्लिखित सेवाओं के लिए आवेदन सादे कागज पर विज्ञापन में दिए गए निर्देशों के अनुसार ही प्रस्तुत किया जा सकता है। आवेदक को आवेदन के साथ नीचे दिया गया फॉर्म भी जमा करना होगा | Application for the under mentioned services may be submitted on plain paper strictly in accordance with the instruction given in the advertisement. The form given below need to be submitted by the applicant along with the application.

1. कंप्यूटर, नेटवर्किंग, सीसीटीवी और फोटोकॉपियर मशीन की एएमसी।
 2. विधुत फिटिंग व रिपेयरिंग के लिए सामान की आपूर्ति |
 3. ड्रेस मटेरियल को किराए पर लेने हेतु |
 4. विज्ञान प्रयोगशाला की उपभोग्य / गैर-उपभोग्य वस्तुओं की आपूर्ति |
 5. रखरखाव और मरम्मत के लिए सिविल कार्य के आइटम, छोटे-मोटे निर्माण, रंगाई-पुताई सामग्री और सेनेटरी / प्लंबिंग फिटिंग हेतु सामान की आपूर्ति |
1. AMC of Computers, Networking, CCTV & Photocopier Machine.
 2. Electrical fitting Articles etc.
 3. Hiring of Dress Materials.
 4. Consumables / Non-Consumable items of Science lab.
 5. Civil work items for maintenance & repair, Petty Construction, white wash materials and sanitary / plumbing fittings etc.

नोट: आवेदन नियमानुसार सादे कागज पर विधिवत किया जा सकता है तथा सलंग्न में पंजीकरण प्रमाण पत्र / पैन कार्ड विवरण / आईटीआर विवरण / संबंधित क्षेत्र में पिछले तीन वर्षों का अनुभव आदि की प्रतिलिपिओं सहित दिनांक **09.06.2025** तक पंजीकृत डाक के माध्यम से स्वीकार किए जाएंगे। ऊपर दी गई आवश्यकताओं को संशोधित करने या वापस लेने का अधिकार प्रिंसिपल के पास सुरक्षित है। पंजीकरण के लिए आवेदन करने वाली फर्मों को इसे निविदाएं/कोटेशन मंगाने या आपूर्ति आदेश देने का आश्वासन नहीं मानना चाहिए।

(This form need to be submitted by the Firm / Individual / Supplier along with application)

1	Name of the Firm / Individual.	
2	Address	
3	Registration / License No.(Attested Photostat copy of License issued by the local authority should be attached)	
4	GST No. (Photo copy to be enclosed)	

5	PAN Number (Photo Copy to be enclosed)	
6	Experience in years (photo state copy to be attached)	
7	Any other detail/s.	

Signature of the Applicant

Stamp with Date