



पीएमश्री केंद्रीय विद्यालय क्रं. 1, अम्बाला छावनी

नजदीक पटेल पार्क, अम्बाला छावनी

निविदा सूचना वर्ष 2024-25

केंद्रीय विद्यालय सं.1 अम्बाला कैंट में वर्ष 2024-25 के लिए प्रतिष्ठित फर्मो/ठेकेदारों से विद्यालय के लिए निम्नलिखित मदों में निविदा आमंत्रित की जाती है:-

क्र.सं.	निविदा का नाम	निविदा प्रपत्र जमा करने की अंतिम तिथि	निविदा प्रपत्र खोलने की तिथि
1.	प्रिंटिंग कार्य	31.12.2024	01.01.2025
2.	फ्लेक्स और बैनर प्रिंटिंग कार्य		

निविदा से सम्बंधित सम्पूर्ण जानकारी केंद्रीय विद्यालय सं.1 अम्बाला कैंट के कार्यालय से प्राप्त करें या विद्यालय की वेबसाइट <https://no1ambalacantt.kvs.ac.in> से डाउनलोड करें।

इच्छुक फर्म/ठेकेदार कार्य के लिए आवश्यक सभी प्रपत्रों/दस्तावेजों की स्वतः सत्यापित फोटो कॉपी संलग्न करने के उपरांत ही विद्यालय में केवल स्पीड पोस्ट या रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से अंतिम तिथि 31.12.2024 तक जमा करवा सकते हैं।

प्रमुख
केंद्रीय विद्यालय सं. 1
अम्बाला छावनी



Affiliation No. : 500001
School No. : 44524

पीएमश्री केन्द्रीय विद्यालय कं.1
पटेलपार्क, अम्बाला छावनी-133001
PM SHRI KENDRIYA VIDYALAYA NO.1
PATEL PARK, AMBALA CANTT-133001
Phone No. 0171-2670071 (O)
Email:-1kvambala@gmail.com
Website : no1ambalacantt.kvs.ac.in
Station Code No. 170 KV Code : 1290



फा.13-ए/सी/के.वि-1/अम्बाला छावनी/2024-25/

दिनांक: 13.12.2024

निविदा के नियम एवं शर्तें

- 1- सलंगन विवरण में उल्लिखित वस्तुओं की आपूर्ति के लिए मोहरबंद दरें केन्द्रीय विद्यालय सं.1 अम्बाला छावनी की ओर से दिनांक 31.12.2024 तक आमंत्रित की जाती हैं। दरें किसी मोहरबंद मजबूत लिफाफे में केवल स्पीड पोस्ट एवं रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से ही भेजी जाएँ और लिफाफे पर यह स्पष्ट रूप से लिखा हो " _____ की आपूर्ति/सेवा के लिए दरें हैं, निविदा अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में दिनांक 01.01.2025 को 11:00 बजे खोली जाएगी।
- 2- दरें पैराग्राफ 3 से 20 में निर्दिष्ट शर्तों एवम निबंधों के अनुसार प्रस्तुत की जाएँ। जब तक दरों में अन्यथा निर्दिष्ट न हो यह मान लिया जाएगा कि इसके अधीन बताई गई शर्तें एवम नियम आपको मान्य हैं।
- 3- दरें रेल पर्यन्त निशुल्क हो तथा सभी उत्पादन शुल्क, भाडा-प्रभार कोई अन्य कर, दरें अथवा पूर्ति के सम्बन्ध में लगने योग्य अधिरोपण शामिल हो। GST यदि वस्तु एवं सेवाओं पर लागू हो तो उसे अलग से उल्लेखित किया जाए। केन्द्रीय विद्यालय ऐसे किसी भी कर भाड़े आदि का देनदार नहीं होगा जिसका उल्लेख निविदा स्वीकार करने के समय दरों में स्पष्ट रूप से न किया गया हो।
- 4- निविदा में कहीं लिखे हुए के उपर न लिखा जाए या संसोधन न किया जाए। यदि किसी आकड़ों में संसोधन किया जाना हो तो उसे सफाई से काट दिया जाए, संशोधित आकड़ों ऊपर लिख दिए जाए और पूरे हस्ताक्षर किए जायें, हस्ताक्षर न होने पर निविदा को अस्वीकृत किया जा सकता है।
- 5- अधोहस्ताक्षरी इस बात के लिए आबद्ध नहीं है कि वह निम्नतम दर ही स्वीकार करें और उसका यह अधिकार है कि वह दर को मूल पूर्णतः या अंशतः अर्थात् सलंगन विवरण में उल्लिखित सभी वस्तुओं के लिए या सलंगन विवरण में निर्दिष्ट किसी एक या एक से अधिक वस्तुओं के लिए जैसा भी वह निर्णय लें, स्वीकार करें।

अगले पृष्ठ सं.2 पर....


30

---2---

7- जिस/जिन व्यक्ति/व्यक्तियों द्वारा निविदा भरी जाएगी उनके द्वारा निविदा फॉर्म के साथ ई.एम.डी. (EMD) एवं जिस फर्म/फर्मों की दरें अनुमोदित होंगी उनके द्वारा निष्पादन सुरक्षा की राशि निम्नलिखित विवरण अनुसार जमा करवाई जानी आवश्यक है। जिन सविदाकारों की दरें अनुमोदित होंगी उनके द्वारा निविदा के साथ जमा की गई ई.एम.डी. (EMD) को निष्पादन सुरक्षा (Performance Security) की राशि में समायोजित कर दिया जायेगा एवं अन्य फर्मों की EMD राशि वापिस कर दी जायेगा। यदि सविदाकार उपरोक्त राशि जमा नहीं करवाता है तो उस स्थिति में उनकी निविदा को अस्वीकार कर दिया जायेगा:-

क्र.सं	निविदा का नाम	जमा की जाने वाली ई.एम.डी. राशि	राशि विद्यालय में जमा करने का माध्यम
1.	प्रिंटिंग कार्य	रु.5000/-	बैंक ड्राफ्ट द्वारा जोकि Vidyalaya Vikas Nidhi KV No.1 Ambala Payable at Ambala के नाम पर हो या RTGS/NEFT के माध्यम से विद्यालय खाते का विवरण Account No.309102010251367 IFSC UBIN0530913 Bank Union Bank of India Branch - Ambala Cantt.
2.	फ्लेक्स और बैनर प्रिंटिंग कार्य	रु.5000/-	

8- यदि सविदाकार अधोहस्ताक्षरी द्वारा प्राप्त स्वीकृति में बताये गये समय के अंदर वस्तुओं को सप्लाई नहीं कर पाता या सेवा नहीं दे पाता तो अधोहस्ताक्षरी को यह स्वतंत्रता होगी कि वह बाजार से वस्तुओं को खरीद ले या सेवा ले तथा कीमत में यदि कोई अंतर होगा तो पेशगी राशि/प्रतिभूति जमा में से उसकी कटौती की जाएगी और अधोहस्ताक्षरी ने प्रतिभूति जमा से अधिक किसी राशि का भुगतान किया तो सविदाकार उस राशि का देनदार होगा।



पिछले पृष्ठ सं.2 से....

----3----

- 9- संलग्न विवरण में बताई गई वस्तुओं की मात्रा बिना कोई कारण बताये अधोहस्ताक्षरी के विवेकानुसार बढ़ाई या घटाई जा सकती है।
- 10- दरें स्वीकार करने से पहले अधोहस्ताक्षरी को नमूना मांगने या वस्तुएं देखने की मांग करने का अधिकार है और सर्विदाकार निःशुल्क नमूने भेजने या वस्तुएं दिखाने के लिए जिम्मेदार होगा।
- 11- दरें स्वीकार कर लिए जाने और क्रय आर्डर दिए जाने की स्थिति में अधोहस्ताक्षरी या उसका कोई प्रतिनिधि आर्डर वस्तुओं की जाँच करेगा तथा यदि सप्लाय अनुसार नहीं होगी तो उन वस्तुओं को अस्वीकृत कर दिया जाएगा या सर्विस नियम एवं शर्तों के तहत नहीं होंगी तो निविदा रद्द कर दी जाएगी।
- 12- सर्विदाकार द्वारा निवेदित दरें निविदा अनुमोदित होने के उपरांत **एक वर्ष** तक लागू रहेगी। सर्विदा की निष्पादन अवधि के दौरान **GST** की दरें बढ़ने या घटने को छोड़कर दरों में किसी भी प्रकार का संशोधन स्वीकार नहीं किया जाएगा।
- 13- निविदा में भाग लेने वाली फर्म के द्वारा निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करना आवश्यक है:-
- (i) GST या PAN नंबर जो भी लागू हो की प्रतिलिपि।
 - (ii) फर्म की रजिस्ट्रेशन से सम्बंधित सभी दस्तावेज।
 - (iii) PAN नंबर की प्रतिलिपि।
 - (iv) EMD का ड्राफ्ट (मूल रूप में) या फर्म द्वारा RTGS/NEFT के माध्यम से जमा की गई राशि का पूर्ण विवरण।
 - (v) अन्य कोई आवश्यक दस्तावेज।
- 14- विद्यालय माल/सामान की सप्लाय या सेवा पूरी होने की तारीख से 06 महीने की अवधि के लिए प्रतिभूति राशि पूर्वोक्त के रूप में अपने पास सुरक्षित रखेगा ताकि सप्लाय की गई वस्तुओं में इस अवधि के अंदर यदि कोई खराबी देखने में आए तो उस राशि की वसूली की जा सके।
- 15- विद्यालय द्वारा मंगवाए जाने वाले सामान को विद्यालय तक सर्विदाकार द्वारा पहुँचाया जायेगा, इसके लिए अलग से कोई भाडा/किराया नहीं दिया जायेगा।

अगले पृष्ठ सं.4 पर....

---4---

- 16- विद्यालय को माल/सामान पहुँचाने तक यदि रास्ते में किसी भी प्रकार की कोई टूट-फूट या अन्य कोई क्षति पहुंचती है तो इसकी जिम्मेवारी सविदाकार की होगी।
- 17- केंद्रीय विद्यालय द्वारा कोई फार्म "घ" सप्लाई नहीं किया किया जाएगा।
- 18- फर्म जिस सप्लाई एवं सेवा के लिए निविदा भर रही है उसके लिए यह आवश्यक है कि वह फर्म GST के तहत उस सप्लाई एवं सेवा के लिए रजिस्टर्ड हों (जहाँ पर मान्य है)।
- 19- उपर्युक्त शर्तों एवम निबंधों का पालन न करने पर निविदा रद्द कर दी जाएगी।
- 20- सभी कानूनी विवादों पर अम्बाला के न्यायालय का अधिकार क्षेत्र होगा।

प्राचार्य
केंद्रीय विद्यालय सं.1 अम्बाला कैंट।

सविदाकार के हस्ताक्षर एवं मोहर

सलंगनक:-

1. वस्तुओं की सूची।
2. अन्य नियम एवं शर्तें (यदि हैं)।



KENDRIYA VIDYALAYA NO. 1 AMBALA CANTT

List of Printing Material/Stationery Items

Sr. No.	Name of Item for tender	RATE PER UNIT (Without GST)
1	Daily Attendance Register for students 60 Pages 9.5"x14" Ledger paper Pakki Binding.	
2	Staff Attendance Register 120 Page Size 9.5"x 14" ledger paper Pakki Binding.	
3	TA Bill Forms per 100 Ledger Paper 80 GSM Balarpur	
4	Registers of letter Receipt (Each) 6 qr	
5	Registers of dispatch(each) 6 qr	
6	Cash Book VVN (each) 200 pages Ledger Paper 90 GSM	
7	Cash Book School Fund (each) 200 Pages	
8	Stock Register Non consumable (each) 04 qr	
9	Stock Register consumable (each) 04 qr.	
10	Library Accession Register(each) 08 qr.	
11	Register of issue of Library Books (each)	
12	Ledger Account Register(each) 200 pages Ledger Paper 80 GSM	
13	Postage Stamp Register (each) Ledger Paper 80 GSM	
14	Casual Leave Register (each) 04 qr. Ledger Paper 80 GSM	
15	Registration Forms for fresh admission Ledger Paper 80 GSM per 100	
16	Admission form Legal Size Ledger Paper 70 GSM per 100	
17	Peon Book(each)	
18	Teacher's Arrangement in Duplicate 50+50 pages Pad (each)	
19	Teacher's Diaries (For Primary Classes) 180 Pages size 8.5"x11" Gatta Binding.	
20	Teacher's Diaries (For Middle, Sec.& Sr. Sec) 180 Pages size 8.5"x11" Gatta Binding.	

Signature & Seal of Vender

Sr. No.	Name of Item for tender	RATE PER UNIT (Without GST)
21	Character certificate Booklet in duplicate 7"x9" 100 pages with numbering	
22	Admission and withdrawals Register(each) 400 pages Ledger Paper 100 GSM	
23	Admission and withdrawals Form 200 pages Ledger Paper 80 GSM	
24	File Cover School Name with insignia Printed Card Sheet 31 kg (Single Tag) (each)	
25	Library Card on Card sheet Both side Printing Every Sheet 300 GSM Blue colour (each)	
26	Scout Guide Book/Cub Bulbul Book size 5"x 8" (each)	
27	Birth day card four Colour Printing Art Card 300 gsm. Size 7 "x5" (each)	
28	Petty cash Book (each)) 144 pages Ledger Paper 80 GSM	
29	Student's Medical card(each) Size 7"x5"	
30	Teacher's Diary Period wise(each) 144 pages Ledger Paper 80 GSM	
31	Annual Function for Invitation card with logo and envelope (each)	
32	Students Dairy size 5 ½"x8 ½" (128 Pages) Title Multicolour, Inner Pages 70 gsm, Title Page 300 GSM (each)	
33	Merit Certificates CCA Scouts & Guides and sports etc. four colour printing size 8 ½"x10 ½" Art Card (each)	
34	CMP Newsletter – 8 colored, glossy and hard pages size 11'x8.5" as per KVS norms(each)	
35	Vidyalaya Patrika- 48 pages Black and White, 08 colored pages , 04 Pages Titles Cover size 8.5x11" as per KVS norms (each)	
36	Internal examination result register (each)	
37	Revised progress report with school name & insignia (for Primary I to V class) (each)	
38	FOR MIDDLE ,SCONDARY & SENIOR SECONDARY CLASS (REPORT CARD VI TO XII) (each)	
39	RESULT REGISTER BASED NEW PROGRESS REPORT (PRIMARY) (each)	
40	RESULT REGISTER BASED NEW PROGRESS REPORT (Secondary) (each)	

Sr. No.	Name of Item for tender	RATE PER UNIT (Without GST)
41	RESULT SHEETS FOR COMPILATION OF RESULT (each)	
42	Continuous evaluation folder on card sheet(for each child)(each)	
43	QUESTION PAPER SIZE A4 Per page Per 100 - 75 GSM (PH)	
44	SUBSEQUENT OF QUESTION SIZE A4 Per page Per 100 - 75 GSM (PH)	
45	Marks slip/ Award list 100 sheet both side Printing	
46	Date Sheet 9"x11" white paper 70 gsm per 100	
47	Enrolment Register (each)	
48	Examination Answer Book size 11"x9" (16 pages) Per 1000 - 64 GSM	
49	Examination Answer Book size 11"x9"(12 pages) Per 1000 - 64 GSM	
50	Examination Answer Book size 11"x9"(8 pages) Per 1000 - 64 GSM	
51	Examination Answer Book size 11"x9"(4 pages) Per 1000 - 64 GSM	
52	Merit Certificate Two colours (each) - 300 GSM	
53	Service Book (each) size 8"x12" ledger paper 80 GSM	
54	Visitor's Book(each)	
55	Cheque Issue Register(each)	
56	Daily Diary: Size 9.5x7" as per KVS norms(each)	
57	Monitor Diary (each)	
57	Out line Map of India and different Countries 100 sheet per Packet	
58	Sun-Board with Lamination Sheet, Per Sq. Ft. Rate 3MM/5MM	
59	Vinayal with Sun Board (Rate per Sq. ft)	
60	Flex with Framing (Rate per sq ft.) Quality of Flex Star	
61	Flex without Framing (Rate per sq ft.) Quality of Flex Star	
62	Acrylic Board-3D Board	

*Rate of GST _____ if applicable.



Signature & Seal of Vender

KENDRIYA VIDYALAYA NO. 1 AMBALA CANTT**List of Flex Printing & Banners**

SR. NO.	NAME OF ITEM FOR TENDER	DESCRIPTION OF ITEMS	MAKE/MODE/ SIZE	RATE PER UNIT (Without GST)
1	FLEX PRINTING AND DESIGNING	NORMAL QUALITY	1 FT × 1 FT	
2	FLEX PRINTING AND DESIGNING	STAR QUALITY	1 FT × 1 FT	
3	ROLL UP ALUMINIUM STANDY	STANDARD GOOD QUALITY	2.5FT × 5 FT	
4	ROLL UP ALUMINIUM STANDY	STANDARD GOOD QUALITY	3 FT × 6 FT	
5	SUN BOARD WITH VINYL PASTING	3D CUT OUTS AND SELFIE POINT	1 × 1 SFT	
6	ARTIFICAL GRASS FOR DECORATION	25MM	1 × 1 FT	
7	ARTIFICAL GRASS FOR DECORATION	25MM	1 × 1 FT	
8	FLEX WITH WOODEN BIDDING SIZE 1 INCH BORDER	NORMAL QUALITY	PER 1 FT	
9	FLEX WITH WOODEN BIDDING SIZE 1 INCH BORDER	STAR QUALITY	PER 1 FT	
10	SATTAN CLOTH FLAG (JHANDA) SIZE 4 FEET X 3 FEET	SATTAN CLOTH DOUBLE WITH DOUBLE SIDE PRINTING	PER PIECE	
11	FLEX WITH IRON FRAME 1INCH SQUARE PIPE 3KG WEIGHT PER 20 FEET LENGTH	NORMAL QUALITY	1 FT × 1 FT	
12	FLEX WITH IRON FRAME 1INCH SQUARE PIPE 3KG WEIGHT PER 20 FEET LENGTH	STAR QUALITY	1 FT × 1 FT	
13	SELFIE STANDY WITH DOUBLE FRAME 1 INCH SQUARE PIPE (PIPE 3KG WEIGHT PER 20 FEET LENGTH)	STAR QUALITY	1 FT × 1 FT	
14	PLUCK CARDS SIZE 18 INCH X 12 INCH WITH WOODEN HANDLE 18 INCH FOR MARCHING PARADE	NORMAL WOODEN STAND WITH VINYL SUN BOARD PASTING	PER PIECE	
15	FLEX WITH PASTING ON WALL	STAR QUALITY	1 FT × 1 FT	
16	IRON PIPE 1.5 INCH LENGTH 20 FEET ROUND IN SHAPE (6.5 KG PER 20 FEET)	FOR FLAG HOISTING AND MARCH PAST	20 FEET LENGTH	
17	INVITATION CARD	COLOUR PRINTING WITH COVER WITH PROOF READING AND DESIGNING	5 × 7 INCH	
18	BROCHURE	12 × 18 GLOSSY SHEET COLOURED 2 SIDE PRINTING WITH PROOF READING AND DESIGNING	A4 SIZE	

Signature & Seal of Vender



SR. NO.	NAME OF ITEM FOR TENDER	DESCRIPTION OF ITEMS	MAKE/MODE/ SIZE	RATE PER UNIT (Without GST)
19	COLOUR CERTIFICATE	A4 SIZE ON 300GSM PAPER/ ART PAPER 11 x 9 SIZE	A4 SIZE	
20	COLOURED I-CARD WITH POUCH (90 x x135 mm) AND PRINTED COLOURED RIBBON 3/4 INCH	STANDARY QUALITY	PER PIECE	
21	B/W PRINTED SCORE SHEET FOR VOLLEYBALL SIZE A3	NORMAL QUALITY	PER PIECE	

*Rate of GST _____ if applicable.

Signature & Seal of Vender

[Handwritten Signature]
13/12/17