

हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड, धर्मशाला जिला कांगड़ा, 176213

निविदा सूचना-1

दिनांक 16.07.2016

हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड शैक्षणिक सत्र 2017–2018 के लिए पाठ्यपुस्तकों के मुद्रण के लिए निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं। मुद्रित की जाने वाली पुस्तकों की आपूर्ति बोर्ड के पुस्तक भंडारण केंद्र अम्ब जिला ऊना में एफ0ओ0आर0 डेस्टिनेशन की जाएगी। निविदाएं अधिकृत अनुभवी मुद्रकों से प्राप्त की जाएंगी। निविदाओं को प्राप्त करने की अंतिम तिथि दिनांक 02.08.2016. पूर्वाह्न 11 बजे तक होगी जिसे मोहरबन्द लिफाफे में सचिव, हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड, धर्मशाला के नाम से भेजा जाए।

- 1 प्राप्त निविदायें दिनांक **02.08.2016** को अपराह्न 2 बजे इच्छुक निविदाताओं की उपस्थिति में हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड, धर्मशाला कांगड़ा के सभाकक्ष में अध्यक्ष/सचिव की उपस्थिति में निविदा समिति द्वारा खोली जायेगी। निविदा के विस्तृत नियम व शर्तें निविदा प्रपत्र में उपलब्ध हैं। निविदा प्रपत्र रुपये 2500/- का भुगतान कर दिनांक 01.08.2016 सांय 5 बजे तक कार्यालय समय में अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय से प्राप्त की जा सकती हैं। निविदा प्रपत्र बोर्ड की Website [www.hpbose.org](http://www.hpbose.org) पर भी उपलब्ध हैं जिसे Download करके उपयोग किया जा सकता है। उस स्थिति में रुपये 2500/- का डिमांड ड्राफ्ट जोकि सचिव, हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड को देय हो निविदा के साथ संलग्न करना होगा।

हस्ता0

सचिव

हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड, धर्मशाला जिला कांगडा,

शैक्षणिक सत्र 2017-18 की पाठ्य पुस्तकों की आपूर्ति हेतु समय सारणी:-

	तिथि	समय
निविदा प्रकाशित होने की तिथि	16.07.2016	प्रातः 10 बजे
निविदा आमंत्रित होने की तिथि	16.07.2016	प्रातः 10 बजे
बोर्ड से निविदा खरीदने की अन्तिम तिथि	01.08.2016	सांयकाल 5 बजे तक
निविदा जमा कराने की अन्तिम तिथि	02.08.2016	सुबह 11 बजे तक
निविदा खोलने की तिथि	02.08.2016.	अपराह्न 2 बजे

हस्ता0

सचिव  
हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड  
कांगड़ा, धर्मशाला, हिमाचल  
प्रदेश।

**हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड, धर्मशाला जिला कांगड़ा, 176213**  
शैक्षणिक सत्र 2017–2018 के लिए पाठ्यपुस्तकों के मुद्रण हेतु निविदा के  
विस्तृत नियम, निर्देश एवं शर्तें

शैक्षणिक सत्र 2017–2018 के लिए हिमाचल प्रदेश के विद्यार्थियों के लिए पाठ्यपुस्तकों के मुद्रण एवं आपूर्ति हेतु पंजीकृत एवं अनुभवी मुद्रकों से दिनांक 02.08.2016 पूर्वाह्न 11 बजे तक मोहरबन्द (सील्ड) निविदाएं सचिव हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड, धर्मशाला कांगड़ा के कार्यालय में आमंत्रित की जाती हैं।

1. प्राप्त निविदायें दिनांक 02.08.2016 को अपराह्न 2 बजे इच्छुक निविदाताओं या उनके द्वारा प्राधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड, धर्मशाला के सभाकक्ष में अध्यक्ष/सचिव की उपस्थिति में निविदा समिति द्वारा खोली जायेगी। तकनीकी निविदायों की समीक्षा में सफल निविदादाताओं की वित्तीय निविदायें स्वीकार्य होंगी।
2. वित्तीय निविदायें निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र ग) पर भर कर अलग लिफाफे, जिस पर “पाठ्यपुस्तकों के मुद्रण हेतु वित्तीय निविदा” लिखा हो, में सील करने के बाद मुख्य लिफाफे में डालनी होंगी। भिन्न प्रपत्र पर प्रस्तुत वित्तीय निविदायें मान्य नहीं होंगी।

**1. कार्य का विवरण:—**

मुद्रित की जाने वाली पाठ्यपुस्तकों का पुस्तक कोड सहित शीर्षबार विस्तृत विवरण संलग्न प्रपत्र क पर उपलब्ध है।

**2 निविदा की मुख्य शर्तें:—**

- 1— सशर्त निविदा स्वतः निरस्त मानी जायेगी।
1. धरोहर राशि रुपये 100000/— (एक लाख मात्र) सचिव स्कूल शिक्षा बोर्ड को देय किसी राष्ट्रीयकृत बैंक/शैड्यूलड बैंक से बंधक एफ0डी0आर0 के रूप में जमा करनी होगी। धरोहर राशि कम से कम एक वर्ष की समय अवधि के लिए मान्य होगी। धरोहर राशि तकनीकी निविदा के साथ संलग्न की जाए।
2. पाठ्यपुस्तकों के अन्दर पृष्ठों का मुद्रण 80 जी0एस0एम0 कागज़ पर होगा।

- 3 पाठ्यपुस्तकों के कवर पेज के लिये 220 जी0एस0एम0 कागज़ का प्रयोग किया जायेगा ।
- 4 पाठ्यपुस्तकों के मुद्रण के लिये कागज़ बोर्ड द्वारा उपलब्ध करवाया जायेगा
- 5 कागज़ 102 सेंटीमीटर चौड़ी रील में दिया जायेगा ।
- 6 मुद्रक बोर्ड द्वारा प्रकाशित गत/विगत वर्ष की पुस्तकों के नमूने बोर्ड कार्यालय में परीक्षण हेतु देख सकते हैं।
- 7 जिस निविदादाता का किसी भी प्रदेश की पाठ्यपुस्तकों के मुद्रण कार्य में गत पांच वर्षों में से कम से कम तीन वर्षों का अनुभव नहीं होगा, उसकी निविदा स्वतः निरस्त मानी जायेगी। अनुभव से सम्बन्धित दस्तावेज तकनीकी निविदा (प्रपत्र ख) के साथ लगाने होंगे।
- 8 इच्छुक निविदादाता सचिव, हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड, धर्मशाला कांगड़ा के कार्यालय से कार्यालय समय में रूपये 2,500 की धनराशि का नकद भुगतान जमा कर निविदा प्रपत्र प्राप्त कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त बोर्ड की वेबसाइट से डाउनलोड किया गया निविदा प्रपत्र भी प्रयोग किया जा सकता है। इन्टरनेट से डाउनलोड निविदा के खरीद मूल्य रूपये 2500/- ( रूपये दो हजार पांच सौ मात्र) का बैंक डी0डी0 जो सचिव हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड, धर्मशाला कांगड़ा को देय हो, तकनीकी निविदा के साथ संलग्न करना अनिवार्य है।
- 9 सम्बन्धित मुद्रक के पास कार्यरत मशीनों का साइज, प्रकार, माडल का वर्ष, क्रय की तिथि एवं प्रेस डिक्लेरेशन की सत्यापित फोटोप्रति तकनीकी निविदा के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य है।
- 10 आयकर पैन कार्ड की फोटो कॉपी, जिसमें स्थायी आयकर खाता संख्या का उल्लेख पठनीय हो, साथ में संलग्न करें।
- 11 वैध व्यापार कर / बिक्रीकर का रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र भी संलग्न करें जिसमें टिन नं0 का उल्लेख हो।
- 12 किसी भी सरकारी विभाग से किसी भी प्रकार का विधिक विवाद नहीं है, इसके लिए नोटरी द्वारा सत्यापित शपथ-पत्र 100/- रूपये के स्टाम्प पर देना अनिवार्य है। इस शपथ पत्र में यह भी उल्लेख हो कि उक्त कार्य हेतु दी जा रही समस्त सूचनाएं प्रत्येक दशा में सत्य हैं और ऐसी कोई सूचना, जो देना आवश्यक था, छिपाई नहीं गयी है। यदि कोई सूचना छिपाई गई हो तो बोर्ड द्वारा जो भी विधिक कार्यवाही की जायेगी वह मान्य होगी।
- 13 मुद्रक के पास 102 सेंटीमीटर चौड़ी रील को मुद्रण के लिये उपयोग करने के लिये दो वैब सैट चार रंगों की या दो शीट फ़ैड चार कलर की या दो शीट फ़ैड दो कलर की होना अनिवार्य है जिसकी पुष्टि में दस्तावेज संलग्न करना जरूरी है।
- 14 एक मल्टी क्लैम्प हॉट मैल्ट परफैक्ट बाईन्डिंग मशीन होना अनिवार्य है। एक तीन छुरी का ट्रिमर (One Three Knife Trimmer) होना भी अनिवार्य है।
- 15 निविदा देने हेतु क्रय किया गया मूल आवेदन पत्र अथवा डाउनलोड किया पत्र ही मान्य होगा, जिसमें समस्त सूचनाएं यथास्थान स्पष्ट पठनीय लेख में उल्लेखित हों, एवं आवेदन पत्र में दी गयी संलग्नक संख्या के क्रम में संलग्न

- हों। आवेदन पत्र में जो बिन्दु मुद्रक से सम्बन्धित न हों उसे काट दिया जाय या खाली छोड़ा जाये।
- 16 पाठ्यपुस्तकों के मुद्रण में फॉण्ट का साइज बोर्ड द्वारा दिये गये/अनुमोदित एम एस एस/ मैनुस्क्रिप्ट प्रति व सीडी अनुसार रखा जायेगा।
  - 17 पाठ्यपुस्तकों का प्रिन्ट एरिया 14 सेमी × 21 सेमी तथा पुस्तकों का तैयार साइज 17सेमी × 24 सेमी रखा जाये।
  - 18 प्रत्येक कक्षा के लिये पुस्तकों को बोरे के अन्दर रखकर भेजना होगा। बोरे के बाहर पुस्तक का कोड तथा बोरे के अन्दर रखी पुस्तकों की संख्या लिखी जानी आवश्यक होगी। किस पुस्तक कोड की कितनी पुस्तकें एक बोरे में पैक करनी होगी, का विवरण अनुबन्ध क में दिया गया है। अनुबन्ध क में प्रति बण्डल पुस्तकों की संख्या जो दी गई है, उससे कम या ज्यादा किसी भी हालत में स्वीकार्य नहीं होगी तथा मुद्रक को पुस्तकों का चालान भेजते बार ये प्रमाणित करना आवश्यक होगा कि प्रत्येक बण्डल के अन्दर उसमें दर्शाई गई पुस्तकों की संख्या अनुसार ही पुस्तकें पैक की गई हैं जो अनुबन्ध क में निर्धारित किये गये मापदण्ड अनुसार हैं।
  - 19 समस्त इलस्ट्रेशन एवं चित्रांकन उत्तम इंक एवं रंग से विषयवस्तु के अनुरूप एवं समीपस्थ मुद्रित करेंगे, जिनका हेयर लाइन रजिस्ट्रेशन ठीक हो। जो पुस्तकें चार रंगों में छापी जायेंगी, उसमें फहराता हुआ राष्ट्रीय ध्वज वास्तविक रूप में चार रंग में ही मुद्रित हो।
  - 20 सभी पृष्ठों पर मुद्रण समान आकर्षक इंक में होंगे।
  - 21 पुस्तक के सभी रंग स्पष्ट व आकर्षक हों, और उनका प्रभाव सकारात्मक हो। रंगों की ओवरलैपिंग न हो तथा रंग चित्रों में फैले नहीं, इसके लिये विशेष ध्यान दिया जाये।
  - 22 अक्षर, मात्रा, अंक, दशमलव, बिन्दु, कामा, अर्द्धविराम, गणित के चिन्ह आदि टूटे-छूटे, मिटे या स्थान बदलने से होने वाली त्रुटि की स्थिति में नहीं हों, इसके लिये प्रूफ रीडिंग अत्याधिक सावधानी से की जायेगी।
  - 23 बाइन्डिंग में दो तार की साईड स्टिचिंग बराबर दूरी पर होगी तथा आवरण पृष्ठ हॉटमेन्ट ग्लु से लगाया जायेगा और 75 या कम पृष्ठों की पुस्तकों में सेन्टर स्टिचिंग दो तार से होगी।
  - 24 समस्त पुस्तकों की आपूर्ति हिमाचल प्रदेश शिक्षा बोर्ड कांगड़ा के अन्तर्गत अम्ब पुस्तक भण्डारण केन्द्र पर दी जायेगी। भुगतान के समय वहां से प्राप्त चालान की ओरिजनल रसीद की कॉपी बिल के साथ में लगानी आवश्यक होगी।
  - 25 अनुबन्ध के अनुसार निविदादाता को छपाई हुई पुस्तकों को ऐसी पैकिंग प्रदान करनी है जिससे उनको अन्तिम गंतव्य स्थान तक बिना किसी हानि/चोरी या क्षति से पहुंचाया जा सके। गंतव्य स्थल तक पुस्तकों की आपूर्ति का दायित्व आपूर्तिकर्ता का होगा।
  - 26 कोई भी गलत तथ्य निविदादाता द्वारा विभाग की निविदा में दिये जाने पर निविदादाताओं को काली सूची में दर्ज किया जायेगा एवं धरोहर राशि जब्त कर ली जायेगी।

- 27 कार्य आवंटन आदेश जारी होने के सात दिन के अन्दर अनुबन्ध करने हेतु उपस्थित होना होगा। निर्धारित समय में अनुबन्ध नहीं करने पर उक्त मुद्रणादेश स्वतः निरस्त हो जायेगा।
- 28 मुद्रक को आवंटित पाठ्यपुस्तकों के कुल कागज के एवज में बाजार मूल्य के बराबर 25% बैंक गारन्टी कागज उठाने के समय प्रभारी पेपर गोदाम के पास जमा करवानी होगी उसके उपरान्त ही कागज दिया जाएगा।
- 29 सरकारी आपूर्ति वाली पुस्तकों के आवरण पृष्ठ के शिखर पर "सरकारी आपूर्ति/Govt Supply" अंकित करना होगा।
- 30 अनुबन्ध/इकरारनामा किये जाने के दो दिन के अन्दर मुद्रक को कागज उठाना होगा। मुद्रक द्वारा कागज उठाने के सात दिन के भीतर प्रूफ रीडिंग हेतु पुस्तकें बोर्ड कार्यालय में प्रस्तुत करनी होगी। बोर्ड द्वारा 03 दिन में प्रूफ रीडिंग का कार्य पूर्ण किया जायेगा तथा प्रूफ रीडिंग अनुमोदन होने की तिथि से 80 दिनों के अन्दर समस्त निर्धारित मानकों के अनुरूप पाठ्यपुस्तकों को मुद्रित कर निर्धारित स्थल तक आपूर्ति सुनिश्चित करनी होगी।

### 3.भुगतान की प्रक्रिया—

1. सभी पाठ्यपुस्तकों की आपूर्ति उपरान्त विल प्राप्त होने पर मुद्रक को मुद्रण का पहले 80% भुगतान किया जाएगा। शेष 20% भुगतान सभी पुस्तक वितरण केन्द्रों से सन्तोषजनक रिपोर्ट मिलने पर किया जाएगा।
2. आयकर विभाग द्वारा घोषित 2 प्रतिशत टी0डी0एस0 या जो उस वक्त लागू हो, आपूर्तिकर्ता को देय भुगतान से काटा जायेगा तथा संबंधित विभाग के पास जमा करवाया जाएगा।

### 4 दण्डात्मक प्रावधान :-

- 1 कागज तथा प्रिन्टिंग की गुणवत्ता उद्धरण, ले आउट, आकार इत्यादि मानकानुसार रखी जायेगी, गुणवत्ता में कमी पर बोर्ड कार्यालय द्वारा नियमानुसार दण्ड लगाया जाएगा।
- 2 पुस्तकों के मुद्रण में विलम्ब की स्थिति में हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड के प्रकाशन नियमों में निहित प्रावधानों के अनुसार निम्नलिखित कार्यावाही की जाएगी:-
  - 1 पुस्तक आपूर्ति में 1 से 10 दिनों की देरी पर लेट आपूर्ति की गई पुस्तकों की राशि की 5% राशि काटी जाएगी।
  - 2 पुस्तक आपूर्ति में 11 से 15 दिनों की देरी पर लेट आपूर्ति की गई पुस्तकों की राशि की 10% राशि काटी जाएगी।
  - 3 पुस्तक आपूर्ति में 16 से 30 दिनों की देरी पर लेट आपूर्ति की गई पुस्तकों की राशि की 20% राशि काटी जाएगी।
  - 4 पुस्तक आपूर्ति में 31 से 40 दिनों की देरी पर लेट आपूर्ति की गई पुस्तकों की राशि की 30% राशि काटी जाएगी।

- 5 40 दिनों से अधिक देरी होने पर मामला माननीय अध्यक्ष महोदय को प्रस्तुत किया जाएगा। माननीय अध्यक्ष महोदय द्वारा इस सम्बन्ध में लिया गया निर्णय अन्तिम मान्य होगा।
3. बोर्ड द्वारा देय एम0 एस0 एस0/मैनुस्क्रिप्ट सी0डी0 के अनुसार मुद्रण न होने पर अथवा त्रुटिपूर्ण मुद्रण होने पर नियमानुसार दण्ड लगाया जाएगा। यदि बोर्ड द्वारा मैनुस्क्रिप्ट/एम0एस0एस0/सी0डी0 उपलब्ध न करवाने की स्थिति में यह कार्य मुद्रक द्वारा किया जायेगा जिसके लिये मुद्रक प्रति पुस्तक अलग से खर्च दर्शायेगा जिसका भुगतान बोर्ड द्वारा किया जायेगा।
- 4 पुस्तकों के आकार में कम माप पाये जाने पर नियमानुसार कटौती कर दी जायेगी।
- 5 चयनित निविदादाता सचिव हिमाचल शिक्षा बोर्ड से पुस्तक आपूर्ति आदेश प्रूफ की डम्मी के अनुमोदन हो जाने के तुरन्त बाद प्राप्त करेंगे। पुस्तकों पर अंकित मूल्य वही होगा जो बोर्ड द्वारा निर्धारित होगा।
- 6 सम्बन्धित कार्य एवं निविदा के परिप्रेक्ष्य में यदि कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसे अध्यक्ष हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड धर्मशाला के निर्णयार्थ (आर्बीट्रेशन) प्रस्तुत किया जायेगा और उनका निर्णय दोनों पक्षों के लिये मान्य होगा तथा ये निर्णय अन्तिम होगा।
- 7 किसी भी निविदा अथवा समस्त निविदाओं को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार, हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड कार्यालय के सक्षम अधिकारी के पास सुरक्षित होगा।
- 8 कार्य अधिकता के दृष्टिगत नैगोशियेशन के आधार पर अन्य निविदादाताओं को कार्य आवंटन का अधिकार बोर्ड कार्यालय के सक्षम अधिकारी/सक्षम आथोरिटी के पास होगा।
- 9 मुद्रक द्वारा पुस्तकों के 02-02 सैम्पल आपूर्ति से पूर्व सचिव, हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड को उपलब्ध कराने होंगे।
- 10 अध्यक्ष हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड की आर्बीट्रेशन के बाद विवाद हल न होने की स्थिति में धर्मशाला जिला कांगड़ा हिमाचल प्रदेश स्थित न्यायालय का अधिकार क्षेत्र ही मान्य होगा।
- 11 निविदा प्रकाशन के उपरान्त भी निविदा के नियम एवं शर्तों में संशोधन का अधिकार बोर्ड के पास सुरक्षित है। ऐसे संशोधन, यदि आवश्यक हों, स्कूल शिक्षा बोर्ड की बैवसाइट [www.hpbose.org](http://www.hpbose.org) पर उपलब्ध होंगे। इसके अतिरिक्त निविदा खोलने से पूर्व निविदा समिति द्वारा निविदादाताओं को नियम शर्तों में बदलाव, यदि कोई हो, सूचित किया जाएगा।

हस्ता०

सचिव

**DETAIL OF BOOKS**

प्रपत्र क

<b>Sr No</b>	<b>Book Code</b>	<b>Name of the Book</b>	<b>Size</b>	<b>No. of Colors</b>	<b>Approx Qty</b>	<b>No of Pages</b>	<b>No. of books in each bundle</b>
1	505	Naitik Shiksha	17X24 cm	2 col	59700	24	170
2	506	Swatantarta Sangram	17X24 cm	4 col	59200	24	170
3	605	Sankship Ramayan	17X24 cm	2 col	64900	72	70
4	610	Naitik Shiksha	17X24 cm	2 col	65500	40	120
5	611	Swatantarta Sangram	17X24 cm	4 col	62000	76	70
6	625	Punjabi Pustak	17X24 cm	2 col	2600	112	60
7	621	Kala Adhyayan	17X24 cm	4 col	76900	160	40
8	624	English Grammer	17X24 cm	2 col	64200	132	50
9	711	Naitik Shiksha	17X24 cm	2 col	74600	44	100
10	712	Swatantarta Sangram	17X24 cm	2 col	73600	64	80
11	718	Punjabi Pustak	17X24 cm	1 col	2300	104	50
12	813	Naitik Shiksha	17X24 cm	2 col	82200	36	120
13	814	Swatantarta Sangram	17X24 cm	2 col	81900	80	70
14	820	Punjabi Pustak	17X24 cm	1 col	1600	132	40
15	911	Naitik Shiksha	17X24 cm	2 col	56800	64	80
16	912	Swatantarta Sangram	17X24 cm	2 col	54500	96	60
17	922	Kala Sanklan	17X24 cm	4 col	57300	220	30
18	926	Grih Vigyan	17X24 cm	2 col	1700	208	30
19	932	Sanskrit Vyakran Kamudi	17X24 cm	2 col	57400	112	50
20	933	English Grammer	17X24 cm	2 col	57200	208	30
21	1011	Naitik Shiksha	17X24 cm	2 col	54700	72	80
22	1012	Swatantarta Sangram	17X24 cm	2 col	55800	92	60
23	1013	Punjabi Pustak	17X24 cm	1 col	1900	184	50



शैक्षणिक सत्र 2017-18 के लिए की पाठ्यपुस्तकों के मुद्रण हेतु तकनीकी निविदा

1. निविदादाता/मुद्रक का नाम .....
2. पता .....
3. फोन नम्बर कार्यालय ..... मोबाईल.....  
(निविदादाता की इकाई के पंजीकरण, प्रेस डिक्लेरेशन की सत्यापित प्रति संलग्न की जाये)
4. प्रेस डिक्लेरेशन का दिनांक.....
5. मशीनों का विवरण साइज, प्रकार, माडल, क्रय तिथि (दस्तावेज संलग्न करें)  
(तकनीकी निविदा में सफल निविदादाता की इकाई का निरीक्षण हिमाचल प्रदेश स्कूल शिक्षा बोर्ड द्वारा गठित समिति द्वारा किया जायेगा।)
6. स्थायी आयकर खाता संख्या .....  
(आयकर सम्बन्धी दस्तावेज संलग्न किया जाये)।
7. वैध व्यापार कर / वैट पंजीकरण संख्या .....  
केन्द्रीय बिक्रीकर/व्यापार कर / वैट पंजीकरण संख्या .....  
(वैध व्यापार कर वैट रजिस्ट्रेशन का प्रमाण पत्र संलग्न किया जाए)।
8. विगत 03 वर्षों में निविदादाता का अनुभव  
(विगत 03 वर्षों में निविदादाता के अनुभव का प्रदेश / संस्थान / वर्षवार उल्लेख आदेश की सत्यापित प्रति सहित एवं मुद्रण कार्य के नमूने भी संलग्न करें।)  
धरोहर राशि का विवरण:- एफ0डी0आर0 नं0 व दिनांक- धनराशि - रू0  
बैंक का नाम व शाखा
9. इन्टरनेट से डाउनलोड किये गये निविदा प्रपत्र के मूल्य के समतुल्य संलग्न  
डी0डी0 व दिनांक- धनराशि - रू0 बैंक का नाम व शाखा-
10. किसी भी सरकारी विभाग से किसी भी प्रकार का विधिक विवाद न होने तथा काली सूची में दर्ज न होने का नोटरी द्वारा सत्यापित शपथ-पत्र संलग्न करें।

मैं.....मैसर्स..... का मालिक/..... प्रतिशत साझेदार / प्रबन्धक हूँ। इस निविदा की समस्त कार्यवाही पूर्ण करने एवं समस्त देयक के प्रति मेरा पूर्ण उत्तरदायित्व है। अपेक्षित दस्तावेज/ प्रमाण पत्र संलग्न कर दिए गये हैं। उपरोक्त समस्त सूचना पूर्णतया सत्य है। इससे सम्बन्धित कोई भी सूचनाएं छिपाई नहीं गयी हैं। यदि कोई सूचना असत्य अथवा अपूर्ण पायी जाती है तो उसके लिये मैं उत्तरदायी रहूंगा।  
दिनांक:-

निविदादाता के हस्ताक्षर  
नाम.....  
संस्था की मुहर

**HIMACHAL PRADESH BOARD OF SCHOOL EDUCATION DHARAMSHSLA-176213  
FINANCIAL BID**

**RATES FOR, COMPOSING, DESIGNING , PRINTING, BINDING AND PACKING OF TEXT BOOKS INCLUDING CARRIAGE, LOADING AND UNLOADING UPTO BOOK GODOWN AMB DISTRICT UNA OF H.P.BOARD OF SCHOOL EDUCATION DHARAMSALA-176213 AS PER SPECIFICATIONS, TERMS AND CONDITIONS PRESCRIBED IN THE TENDER IN THIS BEHALF**

**The printer should quote the rates for composing and designing for each title separately in relevant column and this payment will be made in addition to the rates quoted for printing and binding etc.**

**The printer should quote the rates per book against each title which will include cost of printing including printing of cover page, binding, packing of text books and also carriage of paper from godown to the printing press and carriage of books from Printing Press to Book Godown at Amb District Una including loading/unloading both ways.**

Sr No	Book Code	Name of the Book	Size	No. of Colors	Approx Qty	No of Pages	Cost per book	Compos-ing & designin-g cost
1	505	Naitik Shiksha	17X24 cm	2 col	59700	24		
2	506	Swatantarta Sangram	17X24 cm	4 col	59200	24		
3	605	Sankship Ramayan	17X24 cm	2 col	64900	72		
4	610	Naitik Shiksha	17X24 cm	2 col	65500	40		
5	611	Swatantarta Sangram	17X24 cm	4 col	62000	76		
6	625	Punjabi Pustak	17X24 cm	2 col	2600	112		
7	621	Kala Adhyayan	17X24 cm	4 col	76900	160		
8	624	English Grammer	17X24 cm	2 col	64200	132		
9	711	Naitik Shiksha	17X24 cm	2 col	74600	44		
10	712	Swatantarta Sangram	17X24 cm	2 col	73600	64		

11	718	Punjabi Pustak	17X24 cm	1 col	2300	104		
12	813	Naitik Shiksha	17X24 cm	2 col	82200	36		
13	814	Swatantarta Sangram	17X24 cm	2 col	81900	80		
14	820	Punjabi Pustak	17X24 cm	1 col	1600	132		
15	911	Naitik Shiksha	17X24 cm	2 col	56800	64		
16	912	Swatantarta Sangram	17X24 cm	2 col	54500	96		
17	922	Kala Sanklan	17X24 cm	4 col	57300	220		
18	926	Grih Vigyan	17X24 cm	2 col	1700	208		
19	932	Sanskrit Vyakran Kamudi	17X24 cm	2 col	57400	112		
20	933	English Grammer	17X24 cm	2 col	57200	208		
21	1011	Naitik Shiksha	17X24 cm	2 col	54700	72		
22	1012	Swatantarta Sangram	17X24 cm	2 col	55800	92		
23	1013	Punjabi Pustak	17X24 cm	1 col	1900	184		

Dated:\_\_\_\_\_

Signature of the Tenderer(s)  
with seal and Address.

Note: The Financial Bid may be kept/ sealed in a separate envelope superscribed "Financial Bid for Printing of Text Books" and placed in the main envelope. (Please refer to clause No.2 of conditions of the Tender mentioned at page No.3)