झारखण्ड अधिविद्य परिषद्, राँची
JHARKHAND ACADEMIC COUNCIL, RANCHI

निविदा आमंत्रण सूचना

विज्ञप्ति संख्या – ...45.../2025

एतद् द्वारा सूचित किया जाता है कि परिषद् को माध्यमिक, इंटरमीडिएट, मदरसा, प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण एवं मध्यमा परीक्षा 2026 हेतू परीक्षा एवं मूल्यांकन से संबंधित प्रपत्रों तथा कार्यालय उपयोग से संबंधित विभिन्न समाग्रियों का मुद्रण एवं आपूर्ति किया जाना है, इस निमित्त इच्छुक पंजीकृत, अनुभवी एंव प्रतिष्ठित मुद्रणकर्त्ताओं से सील बंद लिफाफा में दिनांक 25.11.2025 को 05:00 बजे अपराह्न तक निविदा आमंत्रित की जाती है। इच्छुक निविदादाता मुहरबंद निविदा सचिव, झारखण्ड अधिविद्य परिषद् ज्ञानदीप परिसर, नामकुम, बरगावाँ, राँची के पदनाम से परिषद् कार्यालय में जमा करेंगे। निविदा प्रपत्र परिषद् कार्यालय राँची में कार्यालय अवधि में दिनांक 03.11.2025 से 25.11.2025 तक प्रत्येक कार्य दिवस को रु 5000/– (पाँच हजार रूपये) मात्र का बैंक ड्राफ्ट का भुगतान कर प्राप्त किया जा सकता है। बैंक ड्राफ्ट **"JAC FUND"** के नाम से भुगतेय होगा। इस राशि को लौटाया नहीं जाएगा।

निविदा दिनांक 26.11.2025 को पूर्वाह्न 11:30 बजे खोला जाएगा।

निविदा खोलने के समय निविदादाता या उनके प्रतिनिधि भी उपस्थित रह सकेंगे।

निविदा प्रपत्र परिषद् के Website - www.jac.jharkhand.gov.in/jac/पर उपलब्ध रहेगा। जो निविदादाता परिषद् के Website से निविदा प्रपत्र डाऊनलोड करेंगे, उन्हें रु 5000/– (पाँच हजार) रूपये मात्र का बैंक ड्राफ्ट निविदा प्रपत्र के तकनीकि बीड के साथ जमा करना अनिवार्य होगा । अन्यथा उनके द्वारा प्रस्तुत निविदा पर विचार नहीं किया जाएगी। वित्तीय बीड एवं तकनीकि बीड को अलग–अलग मुहरबन्द लिफाफे में भरे जाऐंगे। उन लिफाफों पर अलग–अलग **"वित्तीय निविदा" (Financial Bid) तथा "तकनीकि निविदा" (Technical Bid)** अंकित रहना अनिवार्य होगा। सर्वप्रथम निविदा शर्तो की जाँच हेतु सभी निविदादाताओं के तकनीकि बीड के लिफाफे खोले जायेगें। तकनीकि बीड समीक्षा के उपरान्त जो निविदादाता वांछित शर्त्तो को पूर्ण करेगें उन्हीं का वित्तीय बीड का लिफाफा खोला जायेगा। कार्यो का ब्योरा एवं शर्त्त तकनीकि बीड (Technical Bid) एवं दर निर्धारण हेतु वित्तीय बीड (Financial Bid) निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न है। बिना कारण बताए निविदा रद्द करने या एक से अधिक निविदादाताओं के बीच कार्य वितरण करने का अधिकार पूर्ण रूपेण परिषद् को सुरक्षित रहेगा।

नोट :–भरे हुए निविदा प्रपत्र सीधे परिषद् में कार्यालय अवधि में ही जमा किये जायेंगे। अन्य किसी भी माध्यम से प्रेषित किये गये (डाक, रजिस्ट्री, कोरियर, E-mail, इत्यादि) निविदा प्रपत्र स्वीकार नहीं किये जायेंगे।

ज्ञापांक-JAC/भंडार/4967/25/secy/1056/25

दिनांक - 31.10.2025

अध्यक्ष के आदेश से,

31.10.25

सचिव,
झारखण्ड अधिविद्य परिषद्,
राँची।

झारखण्ड अधिविद्य परिषद्, राँची

तकनीकी बीड

विज्ञप्ति संख्या – 45/2025

वार्षिक माध्यमिक/इंटर/मध्यमा/मदरसा एवं प्राथमिक शिक्षक प्रशिक्षण परीक्षा, 2026 से संबंधित प्रपत्रों, बुकलेट, पंजी, लिफाफा एवं प्रपत्रों के मुद्रण से संबंधित सूची

क्र0 सं0	प्रपत्रों का नाम	अनुमानित संख्या	कागज की गुणवत्ता
1	परीक्षा केन्द्र संचालन निर्देशिका (माध्यमिक)	2000बुक	60 g.s.m कागज साईज– 22.5 x 14 cm Page 1 - 34
2	मूल्यांकन केन्द्र संचालन निर्देशिका (माध्यमिक)	2000बुक	60 g.s.m कागज साईज– 22.5 x 14 cm Page 1 - 23
3	केन्द्र दैनन्दिनी	5000सेट	70 g.s.m कागज साईज–. 33.5 x 21 cm 5 पन्ना का सेट
4	उत्तरपुस्तिका प्रेषण विवरणी बुक (चार रंगों में) (माध्यमिक) नम्बरिंग के साथ	3000 बुक	60 g.s.m कागज साईज– 27 x 22 cm 4 Color का paper 50 x 4 = 200 Page का Book.
5	केन्द्राधीक्षक नियुक्ति प्रपत्र	3,000	60g.s.m कागज साईज– 28 x 22 cm
6	केन्द्राधीक्षक स्वीकृति प्रपत्र	3,000	60g.s.m कागज साईज– 28 x 22 cm
7	परीक्षा केन्द्र संचालन निर्देशिका इंटर	1,500 बुकलेट	60g.s.m कागज साईज– 22 .5 x 14 cm Page 1 - 34
8	केन्द्राधीक्षक डायरी कला संकाय (हरा रंग) चार पेज का सेट	10,000 सेट	70g.s.m साईज– 44 .5 x 29 cm
9	केन्द्राधीक्षक डायरी विज्ञान संकाय (लाल रंग) चार पेज का सेट	10,000 सेट	70g.s.m साईज– 44 .5 x 29 cm
10	केन्द्राधीक्षक डायरी वाणिज्य संकाय (पीला रंग) चार पेज का सेट	8,000 सेट	70g.s.m साईज– 44 .5 x 29 cm
11	अंक पत्रक विवरणी बुक(100पेज का बुकलेट)	100 बुक	70g.s.m साईज– 44 x 28 cm
12	प्रपत्र ई–I बुकलेट (1x2=50 सेट) 100 पेज का बुकलेट	100 बुकलेट	70g.s.m साईज– 22 x 28 cm
13	प्रपत्र ई II बुकलेट (1x2=50 सेट) 100 पेज का बुकलेट	100 बुकलेट	70g.s.m साईज– 22 x 28 cm
14	प्रधान परिक्षक नियुक्ति प्रपत्र	5,000	60g.s.m साईज– 29 x 22 cm
15	सह – परिक्षक नियुक्ति प्रपत्र	10,000	60g.s.m साईज– 29 x 22 cm
16	कैलेंडर–सह–अवकाश तालिका 2026	5,000	100 g.s.m(14kg) कागज साईज–28 x 22 cm
17	परीक्षा कार्यक्रम (माध्यमिक एवं इंटर)	4,000	70g.s.m. साईज– 28 x 23 cm
18	परीक्षकों का परिचय पत्र सभी परीक्षाओं के लिए (हरा कार्ड)	80,000	100 g.s.m(14kg)कागज साईज–9.5 x12 cm

19	वीक्षक का परिचय पत्र (लाल कार्ड)	80,000	100 g.s.m(14kg)कागज साईज–9.5 x11 cm
20	अंक पत्रक लिफाफा लाल इंटर	50,000	80 g.s.m साईज– 29 x14 cm
21	मुल्यांकन केन्द्र संचालन निदेशिका (इंटरमीडिएट)	1,500 बुकलेट	60 g.s.m. साईज– 21 x 13 cm Page – 1-21
22	Bill Book Register	5 रजिस्टर	उत्तम श्रेणी का Lazer Paper 70 g.s.m साईज–32 x 22 cm Folio Page – 1-150
23	C.A/T.A Remuneration Bill Register E.V center	100रजिस्टर	70g.s.m साईज– 28 x 22 cm Folio Page – 1-100
24	Dispatch Register	50रजिस्टर	उत्तम श्रेणी का Lazer Paper 70 g.s.m साईज–37 x 23 cm Folio Page – 1-200
25	S.C.B Register (Secondary)	40 रजिस्टर	उत्तम श्रेणी का Lazer Paper 70 g.s.m साईज–41 x 31 cm Folio Page – 1-150
26	Fee Collection Register (Intermediate)	40 रजिस्टर	उत्तम श्रेणी का Lazer Paper 70 g.s.m साईज–41 x 31 cm Folio Page – 1-100
27	कैलेन्डर–सह–अवकाश तालिका–(मदरसा)–2026	1000	100 g.s.m(14kg) कागज साईज–28 x 21 cm
28	यात्रा भत्ता विपत्र	30,000	60g.s.m. साईज– 23 x 28 cm
29	स्थानीय सवारी भत्ता	50,000	60g.s.m. साईज– 28 x 23 cm
30	टी0 ई0 बील	40,000	60g.s.m. साईज– 23 x 28 cm
31	परिश्रमिक विपत्र माध्यमिक	40,000	60g.s.m. साईज– 28 x 22 cm
32	प्रपत्र–क	50,000	60g.s.m. साईज– 28 x 23 cm
33	प्रपत्र–ख	50,000	60g.s.m. साईज– 28 x 23 cm
34	प्रपत्र–ग	70,000	60g.s.m. साईज– 28 x 23 cm
35	प्रधान परीक्षक द्वारा उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट पर चिपकाने वाला स्लीप (माध्यमिक)	60,000	60g.s.m. साईज– 11 x 13.5 cm
36	परिश्रमिक विपत्र इंटरमीडिएट	50,000	60g.s.m. साईज– 33.5 x 21 cm
37	पीला लिफाफ (गोपनीय कार्य हेतु)	5,000	80g.s.m. साईज– 30 x 13 cm
38	संचिकागामी रजिस्टर	100 रजिस्टर	70g.s.m. साईज– 28 x 22 cm Folio Page – 1-200
39	सादी उत्तरपुस्तिका दैनन्दिनी उपयोग का विवरणी	30,000	60g.s.m. साईज– 32 x 20 cm
40	उत्तरपुस्तिका लेखा संबंधी विवरण	30,000	60g.s.m. साईज– 31 x 20 cm
41	निष्कासित प्रपत्र	30,000	60g.s.m. साईज– 31 x 19.5 cm
42	वीक्षक घोषण पत्र	50,000	60g.s.m. साईज– 22 x 14 cm

43	परीक्षक नियुक्ति पत्र (इंटरमीडिएट)	10,000	70g.s.m. साईज– 28 x 23 cm
44	फार्म "A"	50,000	60g.s.m. साईज– 32 x 20 cm
45	फार्म "B"	50,000	60g.s.m. साईज– 28 x 23 cm
46	फार्म "C"	70,000	60g.s.m. साईज– 28 x 23 cm
47	उपस्थिति पत्रक (प्रयोगिक इंटर)	70,000	70g.s.m. साईज– 28 x 23 cm
48	डिस्पैच मेमो इंटर (चार रांगो का पेपर) 50 x 4 = 200 पेज का बुकलेट नम्बरिंग के साथ	1,000 बुकलेट	60g.s.m. साईज– 27 x 22 cm
49	भंडार पंजी	10 पंजी	उत्तम श्रेणी का Lazer Paper 70g.s.m. साईज– 33.7 x 21.5 cm Folio Page – 1-300
50	पूर्ण एवं आंशिक अनुपस्थिति प्रपत्र (Wholly / Partly)	4,000	60g.s.m. साईज– 28 x 22 cm
51	केन्द्रधीक्षक स्लीप मैट्रिक एवं इंटर	1,50,000	60g.s.m. साईज– 14 x 10.5 cm
52	सैद्धांतिक अंक पत्रक	40,000	60g.s.m. साईज– 28 x 22 cm
53	Payment voucher Book 100 पन्ना का बुक	100 बुकलेट	70g.s.m. साईज– 21 x 13 cm
54	Note Sheet ऊपर बाऐं कोने पर स्टीकर चिपकाना होगा एवं स्टीकर के बीच में हॉल करना होगा	50,000	80 g.s.m उत्तम श्रेणी का Lazer Paper साईज– 34 x 21.5 cm

B. तकनीकि आवश्यक निर्देश

1. समाग्रियों का मुद्रण – ऑफसेट मशीन से
2. समाग्रियों का आकार एवं गुणवत्ता – सूचि में अंकित
3. प्रूफरीडिंग – प्रथम प्रेस से (जो साईज में मुद्रण होगा उसी साईज में प्रुफ भी देना होगा) किन्तु परीक्षा एवं मुल्यांकन बुकलेट का प्रुफ A4 size paper में देना होगा।
4. प्रूफरीडिंग – परिषद् के द्वारा
5. समाग्रियों की आपूर्ति – अंतिम प्रूफरीडिंग के पश्चात त्रुटि रहित मुद्रण
6. अद्यतन आयकर रिटर्न एवं GST **जमा करने संबंधी** स्वच्छता प्रमाण पत्र –

7. पैन नं० (PAN no.) –

8. GST No. (सत्यापित छायाप्रति संलग्न करें) –

9. निबंधन S.S.I. यूनिट एवं इन्डस्ट्री विभाग से (प्रमाण पत्र संलग्न करें) –

10. चार्टर्ड एकाउन्टेंट द्वारा प्रमाणित वार्षिक आय–व्यय(2022-23, 2023-24, 2024-25) का ब्यौरा –

11. कार्य अनुभव (प्रमाण पत्र/ साक्ष्य संलग्न करें) –

12. प्रि–प्रेस, प्रेस एवं पोस्ट–प्रेस का पूर्ण ब्यौरा –

13. अग्रधन की राशि, 25,000/–D.D/No., जारी करने वाला बैंक का नाम एवं तिथि –

14. न्यूनतम औसत वार्षिक टर्न ओभर रु10,00,000 (दस लाख) विगत तीन वित्तीय वर्ष (2022–23,2023–24 एवं 2024–25) में C/A द्वारा निर्गत (प्रमाण पत्र संलग्न करें) –

15. निविदा आमंत्रण के क्रम में राजस्व हित में निविदा–में इस शर्त का उल्लेख किया जाना आवश्यक है कि कार्यादेश/आपूर्ति आदेश प्राप्त करने वाले आपूर्तिकर्ता/विक्रेता/संविदाकार को झारखण्डराज्य/ अन्य राज्य में GST के अन्तर्गत निबंधित होना अनिवार्य है। (प्रमाण पत्र संलग्न करें)।

16. कागज का ब्यौरा उत्तम श्रेणी के मिलों के 100 gsm, 85 gsm 80 gsm, 70 gsm एवं 60 gsm तीन–तीन पृष्ठों में सभी चमक (Whiteness) कागज का gsm का नमूना संलग्न करें। –

17. निविदा अभिलेख क्रय रसीद संख्या एवं दिनांक (छाया प्रति संलग्न)/ निविदा प्रपत्र के शुल्क 5000/– का D.D –

18. ऐसे निविदादाता जो झारखण्ड Procurment Policy के तहत झारखण्ड राज्य के अन्तरगत MSME से संदर्भित कार्य हेतु निबंधित हो अथवा अन्य कोई प्रमाण पत्र जिसके आलोक में निविदादाता द्वारा निविदा प्रपत्र राशि तथा निविदा अग्रधन राशि जमा करने हेतु छुट का दावा किया गया हो को निविदा के साथ अनिवार्य रूप से संबंधित अभिलेख संलग्न करना होगा संबंधित सह अभिप्रमाणित अभिलेख संलग्न नहीं करने की स्थिति में उनके द्वारा समर्पित निविदा तकनीकि आधार पर अस्वीकृत कर दी जायेगी।

19. परिषद् द्वारा निर्गत निविदा प्रपत्र संलग्न करें निविदा प्रपत्र भरा हुआ होना चाहिए। –

20. ऑफसेट मशीन का साक्ष्य यथा क्रय कियेजाने का रसीद/मशीन का फोटो –

21. निविदादाता का नाम, पता, दूरभाष संख्या पिन कोड सहित –

22. दर कम्प्यूटराइज्ड अंकित होना चाहिए –

23. उपरोक्त सभी वांछित अभिलेख की स्व अभिप्रमाणित प्रति संलग्न किया जाये।

<u>शर्त्तें :-</u>

(क) अस्पष्ट एवं सशर्त्त निविदा स्वीकार नहीं की जाएगी।

(ख) मुद्रित होने वाले सभी समाग्री जैसे – विभिन्न प्रपत्रों, बुक-बुकलेट, पंजी एवं लिफाफा आदि का छपाई एवं निर्माण का नमुना परिषद् कार्यालय में किसी भी कार्य दिवस में तथा कार्यालय अवधि में देखा जा सकता है। छपाई एवं निर्माण का नमुना देखना अनिवार्य होगी।

(ग) प्रपत्रों एवं अन्य समाग्री के मुद्रण का विषय वस्तु परिषद् कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है।

(घ) निविदा निविदादाता या उनके द्वारा प्राधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष (अगर वे उपस्थित रहना चाहें) दिनांक 26.11.2025 को पूर्वाह्न 11:30 बजे खोली जाएगी।

(ङ) परिषद् के अध्यक्ष को बिना कारण बताये निविदा रद्द करने या एक से अधिक निविदादाताओं के बीच कार्य वितरण करने का अधिकार सम्पूर्ण रुप से सुरक्षित रहेगा।

(च) अग्रधन की प्रतिभूति : भुगतानकर्ता एकाउन्ट पेयी बैंक ड्राफ्ट के द्वारा रु25,000/-(पचीस हजार) की राशि निविदा के साथ अग्रधन सिक्यूरिटी मनी (Security Money) के रूपमें "JAC FUND" के नाम से भुगतेय, जमा करना होगा। बैंक ड्राफ्ट तकनीकी बीड के साथ संलग्न किये जाये।

(छ) कार्य सम्पादन की अवधि : कायदिश प्राप्त करने एवं प्रूफ रीडिंग के पश्चात् की तिथि से 15 दिनों के अन्दर उपर्युक्त सभी परीक्षाओं के परीक्षा एवं मूल्यांकन से संबंधित सभी प्रपत्रों को परिषद् कार्यालय में आपूर्त्ति करनी होगी।

(ज) मुद्रक द्वारा किसी भी प्रकार की गलती किये जाने पर किसी प्रकार की कारवाई करने के लिए परिषद् स्वतंत्र होगा।

(झ) तकनीकी बीड एवं वित्तीय बीड का लिफाफा अलग-अलग मुहरबंद लिफाफा रहेगा, जिसके ऊपर में मोटे अक्षरों में बीड का नाम लिखना अनिवार्य होगा। तथा पुनः दोनों लिफाफ को एक बड़े लिफाफ में रखकर मुहरबंद करना होगा। एवं लिफाफा पर **"प्रपत्र मुद्रण संबंधी निविदा 2026"** लिखा रहे तकनीकी बीड सफल होने के उपरान्त ही उनके वित्तीय बीड खोले जायेंगे।

(ञ) उपर्युक्त सभी समाग्रियों का साईज सूची में अंकित मापदण्ड के अनुसार एवं पेपर की निर्धारित गुणवत्ता के अनुसार हो, बुक-बुकलेट, पंजी, सेट आदि में पेज की कमी नहीं हों। इसमें किसी प्रकार की कमी पाये जाने पर भण्डार में आपूर्त्ति के समय स्वीकृति नहीं किया जायेगा। साथ ही निर्धारित समय के अन्तर्गत आपूर्ति नहीं करने पर आपका कायदिश रद्द समझा जायेगा। कायदिश में अंकित संख्या के अनुसार एक ही बार में आपूर्त्ति करनी होगी। **सूची में अंकित समाग्रियों की संख्या में परिवर्तन हो सकता है, किन्तु दर में कोई परिवर्तन नहीं होगा।**

(ट) निविदा प्रपत्र परिषद् के Website <u>www.jac.jharkhand.gov.in/jac/</u> पर उपलब्ध रहेगा। जो निविदादाता परिषद् के Website से Download करेंगे, उन्हें रु 5000/- (पाँच हजार) का बैंक ड्राफ्ट निविदा प्रपत्र के साथ निविदा क्रय की कीमत तकनीकी बीड के साथ संलग्न करना अनिवार्य रहेगा। अन्यथा उनके द्वारा प्रस्तुत निविदा पर विचार नहीं की जाएगी।

(ठ) सभी निविदादाता अपने फर्म / संस्थान का किसी भी प्रकार का न्यायिक मामला विचारधीन नहीं है और ना ही काली सूची में दर्ज है, इससे संबंधित शपथ पत्र **(नोटरी से प्राप्त)** निविदा के साथ संलग्न करेंगे। न्यायिक मामला विचारधीन एवं काली सूची में पाये जाने पर निविदा के साथ अग्रधन की राशि जब्त कर ली जाएगी।

(ड) भरे हुए निविदा प्रपत्र सीधे परिषद् कार्यालय में कार्यालय अवधि में ही जमा किये जायेंगे। अन्य किसी भी माध्यम से प्रेषित किये गये (डाक, रजिस्ट्री, ई–मेल इत्यादि) निविदा प्रपत्र स्वीकार नहीं किये जायेंगे।

(ढ) इच्छुक निविदाता मुहरबंद निविदा सचिव, झारखण्ड अधिविद्य परिषद्, ज्ञानदीप परिसर नामकुम, बरगावाँ, राँची झारखण्ड के पदनाम से जमा करेंगे।

(ण) विपत्र भुगतान संबंधी–मुद्रक द्वारा सभी सामग्रियों को मुद्रण कर कार्यालय में सही–सही आपूर्ति करना होगा। आपूर्ति के उपरांत चालान एवं सामाग्री का जाँच की जाएगी– जांचोपरांत जैसा उचित होगा आदेशानुसार 80% राशि भुगतान की जा सकती है। शेष 20% राशि मुद्रित कागज के GSM सामग्री का आकार, सेट, पेज, गुणवता आदि के जाँचोपरांत–भुगतान की जा सकती है।

(त) निविदा से संबंधित किसी भी प्रकार का वाद विवाद का निष्पादन का अधिकार क्षेत्र स्थानीय क्षेत्र राँची होगा एवं राज्य स्तर पर माननीय उच्च न्यायालय राँची होगा।

(थ) निर्धारित मापदण्ड / शर्तों के अनुरूप प्रपत्रों बुक–बुकलेट पंजी लिफाफा के आपूर्ति नहीं होने, गुणवत्ता में कमी पाये जाने एवं फार्म या संस्थान के वित्तीय बीड समीक्षोंपरांत प्रथम न्यूनतम् दर प्राप्ति के उपरांत यदि कार्य नहीं करने से इनकार करते हो / या कार्य अधूरा हो, ऐसी परिस्थिति में फर्म का अग्रधन राशि जब्त की जायेगी एवं आवश्यक कानूनी कार्रवाई की जायेगी तथा कागज जाँच करने के बाद गुणवत्ता, परिमाप एवं अन्य कमी पाये जाने पर समानुपातिक राशि काट कर भुगतान किया जायेगा।

नोट : यदि निविदादाता को निविदा प्रपत्र में अंकित किसी बिंदु पर clarification की आवश्यकता हो तो, वे निविदा जमा करने की तिथि के पूर्व परिषद् कार्यालय से किसी भी कार्यअवधि में संपर्क स्थापित कर सकते है।

अनुलग्नक :–निविदाता आमंत्रण सूचना की प्रति

निविदादाता का हस्ताक्षर
(मुहर के साथ)

निविदादाता नीचे अंकित क्रम के अनुसार ही अपने कागजात / प्रमाण पत्र साक्ष्य को संलग्न किया जाय।

1. निविदा अभिलेख क्रय की रसीद / 5000/– (पाँच हजार रु0 का बैंक ड्राफ्ट) जारी करने वाला बैंक का नाम – ....
2. अग्रधन की राशि 25000/– का बैंक ड्राफ्ट जारी करने वाला बैंक का नाम, शाखा एवं तिथि – ....
3. आयकर प्रमाण पत्र का अद्यतन प्रमाण पत्र –संलग्न किया जाये।
4. पैन नं0–प्रमाण पत्र–संलग्न

5. GST No. –प्रमाण पत्र–संलग्न

6. निबंधन, SSI, एवं इंडस्ट्री विभाग से प्रमाण पत्र–संलग्न

7. वार्षिक आय–व्यय– 2022–2023, 2023–2024 एवं 2024–2025चार्टड एकाउन्टेन्ट द्वारा प्रमाणित अथवा ऑडिट रिर्पोट–संलग्न।

8. कार्य अनुभव का साक्ष्य – संलग्न

9. प्री प्रेस, प्रेस एवं पोस्ट प्रेस का पूर्ण व्यौरा

10. झारखण्ड राज्य/अन्य राज्य में निबंधित GST का प्रमाण पत्र

11. कागज का व्यौरा उत्तम श्रेणी के मिलों का 100 GSM, 85 GSM, 80 GSM, 70 GSM, 60 GSM तीन–तीन पृष्ठों में सभी कागज के नमूना में संलग्न करें।

12. परिषद् द्वारा निर्गत निविदा प्रपत्र संलग्न करें।

13. ऑफसेट मशीन का साक्ष्य क्रय का रसीद/मशीन का फोटो

14. न्यायिक मामला विचारधीन एवं काली सूची में नहीं रहने संबंधी शपथ–पत्र (नोटरी से प्राप्त)

15. न्यूनतम् टर्न ओभर दस लाख (प्रमाण पत्र संलग्न)

16. निविदादाता का नाम सहित पूरा पता दूरभाष संख्या पिन कोड आदि।

निविदादाता का हस्ताक्षर
(मुहर के साथ)

झारखण्ड अधिविद्य परिषद्, राँची

वित्तीय बीड
विज्ञप्ति संख्या – 45/2025

प्रेस का नाम – ....

प्रेस का पंजीकृत संख्या (छायाप्रति संलग्न) ....

अग्रधन की राशि– ....

D.D संख्या – .... दिनांक ....

आवश्यक निर्देशः–

सभी सामाग्रियों का दर अंकों एवं शब्दों में साफ–साफ कम्प्यूटर के द्वारा अंकित किया जाय निविदा दर में सभी प्रकार के राज्य कर एवं केन्द्रीय कर GST, मुद्रित सामग्री को आपूर्ति करने में होने वाले परिवहन व्यय सामग्री का निर्माण एवं मुद्रण कागज सहित कुल व्यय (कर सहित) के साथ प्रति हजार/प्रति पीस/प्रतिसेट में सामग्री का दर निविदादाता अपने निविदा में अंकित करेंगे। दर अंकित करते समय किसी भी तथ्य का भूल नहीं होना चाहिए। सामग्रियों के संख्या में कमी/ वृद्धि हो सकती है परन्तु दर में कोई बदलाव एवं कोई दावा मान्य नहीं होगा।

(दर कम्प्यूटराइज्ड अंकित होना चाहिए)

क्र0 सं0	प्रपत्रों का नाम	कागज की गुणवत्ता	दर अंकों एवं शब्दों में अंकित किया जाये
1	परीक्षा केन्द्र संचालन निर्देशिका (माध्यमिक)	60 g.s.m कागज	दर प्रतिबुक ....
2	मूल्यांकन केन्द्र संचालन निर्देशिका (माध्यमिक)	60 g.s.m कागज	दर प्रतिबुक ....
3	केन्द्र दैनन्दिनी	70 g.s.m कागज	दर प्रतिसेट ....
4	उत्तरपुस्तिका प्रेषण विवरणी बुक (चार रंगों में) (माध्यमिक)	60 g.s.m कागज	दर प्रतिबुक ....
5	केन्द्राधीक्षक नियुक्ति प्रपत्र	60g.s.m कागज	दर प्रतिहजार ....
6	केन्द्राधीक्षक स्वीकृति प्रपत्र	60g.s.m कागज	दर प्रतिहजार ....
7	परीक्षा केन्द्र संचालन निर्देशिका इंटर	60g.s.m कागज	दर प्रतिबुक ....
8	केन्द्राधीक्षक डायरी कला संकाय (हरा रंग) चार पेज का सेट	70g.s.m कागज	दर प्रतिसेट ....
9	केन्द्राधीक्षक डायरी विज्ञान संकाय (लाल रंग) चार पेज का सेट	70g.s.m कागज	दर प्रतिसेट ....

10	केन्द्राधीक्षक डायरी वाणिज्य संकाय (पीला रंग) चार पेज का सेट	70g.s.m कागज	दर प्रतिसेट ....
11	अंक पत्रक विवरणी बुक(100पेज का बुकलेट)	70g.s.m कागज	दर प्रतिबुक ....
12	प्रपत्र ई–I बुकलेट (1x2=50 सेट) 100 पेज का बुकलेट	70g.s.m कागज	दर प्रतिबुक ....
13	प्रपत्र ई II बुकलेट (1x2=50 सेट) 100 पेज का बुकलेट	70g.s.m कागज	दर प्रतिबुक ....
14	प्रधान परिक्षक नियुक्ति प्रपत्र	60g.s.m कागज	दर प्रतिहजार ....
15	सह – परिक्षक नियुक्ति प्रपत्र	60g.s.m कागज	दर प्रतिहजार ....
16	कैलेडर–सह–अवकाश तालिका 2026	100 g.s.m (14kg) कागज	दर प्रतिहजार ....
17	परीक्षा कार्यक्रम (माध्यमिक एवं इंटर)	70g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
18	परीक्षकों का परिचय पत्र सभी परीक्षाओं के लिए (हरा कार्ड)	100 g.s.m(14kg)कागज	दर प्रतिहजार ....
19	वीक्षक का परिचय पत्र (लाल कार्ड)	100 g.s.m(14kg)कागज	दर प्रतिहजार ....
20	अंक पत्रक लिफाफा लाल इंटर	80g.s.m कागज	दर प्रतिहजार ....
21	मुल्यांकन केन्द्र संचालन निदेशिका (इंटरमीडिएट)	60g.s.m .कागज	दर प्रतिबुक ....
22	Bill Book Register	70g.s.m कागज	दर प्रतिपंजी ....
23	C.A/T.A Remuneration Bill Register E.V center	70g.s.m कागज	दर प्रतिपंजी ....
24	Dispatch Register	70g.s.m कागज	दर प्रतिपंजी ....
25	S.C.B Register (Secondary)	70g.s.m कागज	दर प्रतिपंजी ....
26	Fee Collection Register (Intermediate)	70g.s.m कागज	दर प्रतिपंजी ....
27	कैलेन्डर–सह–अवकाश तालिका–(मदरसा)–2026	100 g.s.m (14kg) कागज	दर प्रतिहजार ....
28	यात्रा भत्ता विपत्र	60g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
29	स्थानीय सवारी भत्ता	60g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
30	टी0 ई0 बील	60g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
31	परिश्रमिक विपत्र (माध्यमिक)	60g.s.m. कागज	दर प्रतिहजार ....

32	प्रपत्र–क	60g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
33	प्रपत्र–ख	60g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
34	प्रपत्र–ग	60g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
35	प्रधान परीक्षक द्वारा उत्तरपुस्तिकाओं के पैकेट पर चिपकाने वाला स्लीप (माध्यमिक)	60g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
36	परिश्रमिक विपत्र इंटरमीडिएट	60g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
37	पीला लिफाफ (गोपनीय कार्य हेतु)	80g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
38	संचिकागामी रजिस्टर	70g.s.m . कागज	दर प्रतिपंजी ....
39	सादी उत्तरपुस्तिका दैनन्दिनी उपयोग का विवरणी	60g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
40	उत्तरपुस्तिका लेखा संबंधी विवरण	60g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
41	निष्कासित प्रपत्र	60g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
42	वीक्षक घोषण पत्र	60g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
43	परीक्षक नियुक्ति पत्र (इंटरमीडिएट)	70g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
44	फार्म "A"	60g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
45	फार्म "B"	60g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
46	फार्म "C"	60g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
47	उपस्थिति पत्रक (प्रयोगिक इंटर)	70g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
48	डिस्पैच मेमो इंटर (चार रंगो का पेपर) 50 x 4 = 200 पेज का बुकलेट	60g.s.m . कागज	दर प्रतिबुक ....
49	भंडार पंजी	70g.s.m . कागज	दर प्रतिपंजी ....
50	पूर्ण एवं आंशिक अनुपस्थिति प्रपत्र (Wholly / Partly)	60g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
51	केन्द्रधीक्षक स्लीप मैट्रिक एवं इंटर	60g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
52	सैद्धांतिक अंक पत्रक	60g.s.m . कागज	दर प्रतिहजार ....
53	Payment voucher Book	70g.s.m . कागज	दर प्रतिबुक ....
54	Note Sheet	80g.s.m. कागज	दर प्रतिहजार ....

शर्त्त :-

(क) अस्पष्ट एवं सशर्त्त निविदा स्वीकार नहीं की जाएगी।

(ख) मुद्रित होने वाली सभी समाग्री जैसे- प्रपत्र, बुक-बुकलेट, पंजी एवं लिफाफा आदि का छपाई एवं निर्माण का नमूना परिषद् कार्यालय में किसी भी कार्यदिवस में एवं कार्यालय अवधि में देखा जा सकता है। नमूना देखना अनिवार्य होगी बाद में किसी आवेदन पर विचार नहीं किया जायेगा।

(ग) समाग्रियों की मुद्रण से संबंधित विषय वस्तु परिषद् कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है।

(घ) सभी समाग्रियों को निर्देशानुसार एवं नमूनानुसार रंगों से मुद्रण किया जायेगा।

(ड.) सभी समाग्रियों की दर अंक एवं शब्दों में साफ-साफ अंकित किया जाय। निविदा दर में सभी प्रकार के राज्य एवं केन्द्रीय कर, GST, कागज क्रय, निर्माण, मुद्रण तथा आपूर्ति हेतु परिवहन चार्ज एवं अन्य व्यय शामिल रहेगा। **दर कम्प्यूटराइज्ड अंकित होना चाहिए।**

(च) प्रत्येक आईटम के लिए एक ही दर अंकित की जायेगी। किसी प्रकार की कटिंग एवं ओभरराईटिंग होने पर निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।

(छ) भुगतान के समय विपत्र से GST एवं आयकर की कटौती नियमानुसार की जायेगी। मुद्रित समाग्रियों की आपूर्त्ति करनी होगी। G.S.M, आकार, पेज एवं सेट में कमी पाये जाने पर भण्डार में स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

(ज) **अन्य शर्त्त एवं ब्यौरा संलग्न निविदा सूचना के अनुरुप समाग्रियों की संख्या में कमी/वृद्धि हो सकती है, परन्तु दर में बदलाव का कोई दावा मान्य नहीं होगा।**

(झ) निविदा निविदादाता या उनके द्वारा प्राधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष (अगर वह उपस्थित रहना चाहें) दिनांक 26.11.2025 को पूर्वाह्न 11:30 बजे खोला जायेगा।

(त्र) परिषद् के अध्यक्ष को बिना कारण बताये निविदा रद्द करने या एक से अधिक निविदादाताओं के बीच कार्य वितरण करने का अधिकार सम्पूर्ण रुप से सुरक्षित रहेगा।

(ट) निविदादाता द्वारा वित्तीय बीड में दर अंकित करते समय किसी भी तथ्य का भूल नहीं करना है आपके द्वारा अंकित दर के आधार पर यदि L-1 प्राप्त होता है तो ऐसी परिस्थिति में आपको अंकित दर में ही मुद्रण करना होगा, यदि मुद्रण नहीं करते हों तो अग्रधन राशि जब्त कर ली जायेगी तथा कानूनी कार्रवाई करते हुए आपके संस्थान को काली सूची में नाम दर्ज कर ली जायेगी। निविदा संबंधी सभी मामलों को निपटारा का अधिकार क्षेत्र स्थानीय क्षेत्र राँची होगा एवं राज्य स्तर पर माननीय उच्च न्यायालय राँची, झारखण्ड होगा।

नोटः-
1. **एक संस्थान से केवल एक ही प्रधिकृत प्रतिनिधि बैठक में शामिल होगें।**
2. **यदि निविदादाता को निविदा प्रपत्र में अंकित किसी बिंदु पर clarification की आवश्यकता हो तो वे निविदा जमा करने के तिथि के पूर्व परिषद् कार्यालय से किसी भी कार्यअवधि में सम्पर्क स्थापित कर सकते है।**

निविदादाता का हस्ताक्षर
(मुहर के साथ)