

**खुली निविदा आमंत्रण / Open Tender Invitation**

प्रति

मेसर्स \_\_\_\_\_

विषय:- सत्र 2023-24 के लिए प्रिंटिंग हेतु कोटेशन (निविदाएं) आमंत्रित करने के क्रम में।

Sub: Quotation for the Supply of Printing for the session 2023-24.

- केन्द्रीय विद्यालय क्र-1 वायुसेना, जोधपुर की ओर से अधोहस्ताक्षरी द्वारा संलग्न विवरण में दिखाई गई मदों की आपूर्ति हेतु मोहरबन्द निविदाएं दिनांक 09.10.2023 को 01:00 PM बजे तक आमंत्रित की जाती है। कोटेशनों को नाम से उद्धृत न करके मोहरबन्द लिफाफे में स्पष्ट अक्षरों में "सत्र 2023-24 के लिए प्रिंटिंग की आपूर्ति" हेतु कोटेशन लिखकर अच्छी तरह बन्द करके भेजी जाएं। कोटेशन अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में दिनांक 11.10.2023 को 11:00 AM बजे विद्यालय समिति व फर्मों के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जाएगी।

Sealed quotations for the supply of articles shown in the attached statement are invited through the Registered Post / Speed Post only by the undersigned on behalf of the K.V NO.1 AFS JODHPUR, up to 01:00 PM by 09.10.2023. Quotations should be sent under strong sealed cover marked as "Quotation for the supply of Printing for the session 2023-24" and not by name. The Quotations will be opened in the office of the undersigned at 11:00 AM on 11.10.2023 in presence of the Vidyalaya committee & representative of the firms.

- बिन्दु संख्या 3 से 22 में विनिर्दिष्ट शर्तों और निबंधनों के अनुसार ही कोटेशन प्रस्तुत की जाए। जब तक कोटेशन में अन्यथा विनिर्दिष्ट न हो, यह मान लिया जायेगा कि उसमें विनिर्दिष्ट शर्तों और निबंधनों से आप सहमत हैं।

The quotations shall be submitted according to the terms and conditions specified in paragraphs 3 to 22. Unless specified otherwise in the quotation, it shall be construed that the terms and conditions stipulated here under have been agreed to the firm.

- दरें रेल/रोड़ पर्यन्त निःशुल्क होनी चाहिए और जिसमें भाडा प्रभार जी.एस.टी. कोई अन्य कर या भार पर जो कुछ भी आपूर्तिकर्ता पर लगता हो, सम्मिलित होगा। केन्द्रीय विद्यालय कोई ऐसा कर, भाडा आदि चुकाने के लिए उत्तरदायी नहीं होगा जो कोटेशन स्वीकार करने के समय कोटेशन में अनुबंधित न किया गया हो।

The rates should be F.O.R. and should included freight charges, GST any other taxes, rates or imposition whatever liable in respect of the supplier. The Kendriya Vidyalaya shall not be liable to pay any tax, freight etc. which has not been expressly stipulated in the quotation in the event of acceptance of the quotation.

- कोटेशन में कोई ओवर राईटिंग (काँट-छाँट) या संशोधन नहीं होना चाहिए। यदि किसी आँकड़ें में परिवर्तन किया जाता है तो उसे सफाई से काटकर संशोधित आँकड़ा लिखा जाए तथा उसे पूरे हस्ताक्षर एवं तारीख डालकर साख्यांकित किया जाए। साख्यांकित हस्ताक्षर न होने की स्थिति में कोटेशन रद्द की जा सकती है।

There should not be any overwriting or corrections in the quotation. If a figure is to be amended, it should be neatly scored out, the revised figure must written above and the same must be attested with full signature and date by authorized signature of the firm. In the absence of the attested signature the quotation is liable to be rejected.

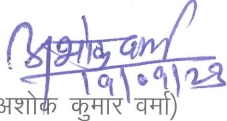
- अधोहस्ताक्षरी न्यूनतम दर की कोटेशन स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है और उसके पास सम्पूर्ण कोटेशन या कोटेशन की एक या एक से अधिक मदों अर्थात् संलग्न विवरण में उल्लेखित सभी मदों के संबंध में अथवा संलग्न विवरण में विनिर्दिष्ट मदों में से एक या अधिक मदों के लिए कोटेशन स्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित हैं।

The undersigned does not bind himself to accept lowest quotation and reserves the right to accept the quotation whole or in part, i.e. with respect to all the articles mentioned in the attached statement as he may decide.

- कोटेशन(निविदा) स्वीकृत होने पर संविदा बन जाती है और संविदाकार कोटेशन की शर्तों और निबंधनों को मानने के लिए बाध्य होगा। On acceptance of the quotation, it will become a contract and the contractor shall be bound to the terms and conditions of the quotation.

7. प्रतिभूति राशि **₹. 5,000/-** जमा करनी होगी।  
यदि संविदाकार प्रतिभूति जमा का भुगतान करने के लिए सहमत नहीं है तो इसके कारणों का उल्लेख किया जाए और अधोहस्ताक्षरी को संविदाकार का अनुरोध स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित होगा।  
**Security Deposit Rs. 5,000/- to be deposited.**  
If the contractor is not agreeable to pay security deposit the reasons therefore should be specified and the undersigned reserved the right to accept or reject the request.
8. यदि संविदाकार अधोहस्ताक्षरी द्वारा स्वीकार किए पत्र में अनुबंधित समय के भीतर सामान की या सेवा की आपूर्ति नहीं कर पाता है तो अधोहस्ताक्षरी को बाजार से वस्तुएं या सेवा लेने अथवा शेष संविदा को किसी अन्य व्यक्ति या फर्म से पूरा कराने की स्वतंत्रता होगी और उसके परिणाम स्वरूप यदि कीमत में कोई अंतर आता है तो अंतर की राशि की कटौती धरोहर राशि/प्रतिभूति जमा राशि से की जायेगी। यदि अन्तर धरोहर/प्रतिभूति राशि से अधिक है तो संविदाकार इस राशि का भुगतान अधोहस्ताक्षरी को करने के लिए उत्तरदायी होगा।  
If the contractor fails to supply the articles or services within the time stipulated in the letter of acceptance by the undersigned. The undersigned shall be at liberty to purchase the articles from the market or get the rest of the contract completed by any other person or firm and the difference of price, if any shall be deducted from the earnest money/Security Deposit and in case any amount is excess of the Security Deposit is paid by the undersigned, the contractor shall be liable to pay this amount.
9. संलग्न विवरण में दर्शायी गई वस्तुओं या सेवाओं की मात्रा अधोहस्ताक्षरी द्वारा बिना कोई कारण बताए घटाई या बढ़ाई जा सकती है।  
The quantity of articles or services indicated in the attached statement may be increased or decreased at the discretion of the undersigned without assigning any reason.
10. कोटेशन स्वीकार करने से पहले अधोहस्ताक्षरी को वस्तुओं के नमूने मंगाने व उन्हें देखने का अधिकार है और संविदाकार नमूनों की निःशुल्क आपूर्ति करने या उन्हें प्रदर्शित करने के लिए उत्तरदायी होगा।  
Prior to acceptance of the quotation, the undersigned reserves the right to call for samples or give the demonstration free of cost.
11. कोटेशन/निविदा स्वीकार होने और खरीद के आर्डर दे दिए जाने की स्थिति में अधोहस्ताक्षरी या उसके प्रतिनिधि द्वारा आर्डर की गई वस्तुओं का निरीक्षण किया जा सकता है और यदि आपूर्ति वस्तुएं अनुमोदित नमूनों के अनुसार या निर्धारित विनिर्देशों के अनुरूप नहीं हैं तो उन्हें अस्वीकार किया जा सकता है।  
In the event of acceptance of the quotation and placing of the order for purchase of the articles ordered for would be subjected to an inspection by the undersigned or his representative and are liable to be rejected if the articles supplied are not according to approved samples.
12. संविदाकार द्वारा दी गई दरों को **31.10.2024** तक ठीक/मान्य माना जाएगा। संविदा निष्पादन अवधि के दौरान केवल जी.एस.टी./न्यूनतम मजदूरी/EPF/ESI में हुई वृद्धि की वजह से दरों में हुई बढोतरी के अलावा कोई अन्य संशोधन स्वीकार नहीं किए जाएंगे।  
The rates quoted by the contractor shall hold good till **31.10.2024** No amendment in the rate except increase in the rate of GST/minimum wages/EPF/ESI during the period of execution of the contract, will be accepted.
13. प्रतिभूति जमा की राशि आपूर्ति पूर्ण होने की तारीख से 6 माह की अवधि तक विद्यालय के पास जमा रहेगी ताकि अवधि के दौरान आपूर्ति की गई सेवाओं से संबंधित में कोई कमी पाए जाने पर उसका प्रयोग वसूली हेतु किया जा सके।  
Security money will be deposited in the Vidyalaya upto 6 months so that if there is any discrepancy in services provided then that money can be used for it.
14. निविदा में अपना जी.एस.टी. नंबर लिखें।  
The Contractor must write GST Number in the quotation form.
15. नियमानुसार स्रोत पर आयकर की कटौती (टी.डी.एस.) की जायेगी। अतः पेन (PAN) क्रमांक भी सूचित करना होगा।  
The Contractor must write PAN number for TDS deposit.
16. यह पत्र फर्म के ठेकेदार या प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षरित एवं फर्म की सील लगाकर निविदा के साथ संलग्न करें।  
The Contractor/Representative must enclose Quotation Form signed and sealed by the Firm.

17. उपर्युक्त शर्तों का अनुपालन नहीं करने वाली फर्मों के कोटेशनों को अस्वीकार किया जा सकता है ।  
The undersigned can reject the quotations which do not follow the above mentioned Terms & Conditions.
18. कोटेशन तत्काल / पंजीकृत डाक से निर्धारित तिथि तक ही स्वीकार किये जायेंगे। अन्य किसी भी माध्यम से कोटेशन स्वीकार नहीं किये जायेंगे।  
The Quotations will be accepted only through SPEED POST/ Registered Post. Quotations sent through any other medium will not be accepted.
19. समस्त दरें विद्यालय तक सामान की आपूर्ति करने तक की होनी चाहिए ।  
The rates must be F.O.R. at the Vidyalaya.
20. दरें समस्त कर सहित अंकित करें ।  
Rates of services mentioned should include all taxes, levies or other charges if any.
21. संलग्न प्रपत्र में ही दरें अंकित करें ।  
Rates should be mentioned in the Enclosed Proforma.
22. उपरोक्त शर्तों एवं निबंधनों में संशय की स्थिति में अंग्रेजी रूपान्तरण मान्य होगा ।  
In case of any doubt English version of the terms & conditions will be valid for above terms & conditions.

  
19/09/23

(अशोक कुमार वर्मा)

प्राचार्य

प्राचार्य / Principal

केन्द्रीय विद्यालय क्र. 1 वायुसेना जोधपुर  
Kendriya Vidyalaya No. 1 AFS Jodhpur

प्रोपाइटर के हस्ताक्षर एवं पूरा फर्म का नाम  
पता एवं रबड की सील लगाए

## QUOTATION FORM

### TO SUPPLY PRINTING ARTICLES / ITEMS TO KENDRIYA VIDYALAYA NO. 1 AFS JODHPUR

| SL. NO. | NAME OF THE ARTICLE WITH FULL DESCRIPTION  | Make / Quality                   | Size / Qty.          | Rate |
|---------|--|----------------------------------|----------------------|------|
| 1       | Student Attendance Register 56 pages(Each) Mepletho hard bound   | Best Quality                     | 10"X15" Per Register |      |
| 2       | Envelope white with school address printed on bottom left in Hindi   | Taj Mahal                        | 7"X4" per 1000       |      |
| 3       | Envelope white with school address printed on bottom left in Hindi   | Taj Mahal                        | 9"X4" per 1000       |      |
| 4       | Yellow Envelope with cloth inside  | Best Quality                     | 12" X 10" per 500    |      |
| 5       | Yellow Envelope with cloth inside  | Best Quality                     | 15" X 12" per 500    |      |
| 6       | Class Room Observation Register Hard card board bound of 96 pages with specific printing on white mepletho paper as per KVS norms. | Best Quality                     | (Per Register)       |      |
| 7       | News Letter Multicolor print (Art paper) 8.5"x10.50" size 130 GSM  | 08 Pages                         | Per 100              |      |
| 8       | Exam Q. Paper Printing 68 GSM (JK) A4 size   | One page Q.Paper one side print  | Per 150 Paper        |      |
| 9       | Exam Q. Paper Printing 68 GSM (JK) A4 size   | One page Q.Paper both side print | Per 150 Paper        |      |
| 10      | Exam Question Paper Printing 68 GSM (JK)A4 size  | One page Q.Paper one side print  | Per 100 Paper        |      |
| 11      | Exam Question Paper Printing 68 GSM (JK)A4 size  | One page Q.Paper both side print | Per 100 Paper        |      |
| 12      | Exam Question Paper Printing 68 GSM (JK)A4 size  | One page Q.Paper one side print  | Per 50 Paper         |      |
| 13      | Exam Question Paper Printing 68 GSM (JK)A4 size  | One page Q.Paper both side print | Per 50 Q. Paper      |      |
| 14      | Examination Answer Book with school name 57 GSM 9" X 11" (4 Page)  | Orient as per our specification  | Per 1000             |      |
| 15      | Examination Answer Book with school name 9" X 11" (8 Page) 57 GSM  | Orient as per our specification  | Per 1000             |      |
| 16      | Examination Answer Book with school name 9" X 11" (12 Page) 57 GSM   | Orient as per our specification  | Per 1000             |      |
| 17      | Examination Answer Book with school name 9" X 11" (16 Page) 57 GSM   | Orient as per our specification  | Per 1000             |      |
| 18      | Examination Answer Book with school name 9" X 11" (24 Page) 57 GSM   | Orient as per our specification  | Per 1000             |      |
| 19      | Certificate Single Colour 8.5"x10.5" size One side print 300GSM Art Card   | Art Card                         | (Per 100)            |      |
| 20      | Certificate Multicolor One Side Print 8.5"x10.5" size 300 GSM Art Card   | Art Card                         | (Per 100)            |      |
| 21      | Annual Day Card both side printing with printed envelop as per specification, 300 GSM Art Card                                     | Art Card                         | 7"x5" Per 500        |      |
| 22      | Students' Diary Multi Colour Cover B&W Offset Printing on white Mepletho paper (as per KVS Specification) 70 GSM Page 104, 7"x9"   | Cover paper 300 GSM              | Per Diary            |      |

प्रोपाइटर के हस्ताक्षर एवं फर्म का पूरा नाम  
पता एवं रबड की सील लगाए

| SL. NO. | NAME OF THE ARTICLE WITH FULL DESCRIPTION   | Make / Quality                                      | Size / Qty.         | Rate |
|---------|---|---|---------------------|------|
| 23      | School Magazine 18x24/4 Including Cover Page 100 Pages. Inside Pages 80 black and white , Cover 4 page multi colour techniques Art "Chinar 300 GSM. out side laminated Printing page<br>(i) 16 Pages art paper chinar 130 gsm for inside colour printing, with Mult colour technique including colour photograph.<br>(ii) Other printing black & white offset printing computerized type setting paper Mephletho: 68 gsm sketch picture and black & white Photo graphs, monogram etc will also have to printed (computerized)                       | 68 GSM<br>Mephletho<br>Approx. req.<br>1500 Minimum | Rate Per Magazine   |      |
| 24      | School Magazine 18x24/4 Including Cover Page 100 Pages. Inside Pages 80 black and white on 130 GSM art paper , Cover 4 page multi colour techniques Art "Chinar 300 GSM. out side laminated Printing page<br>(i) 16 Pages art paper chinar 130 gsm for inside colour printing, with Mult colour technique including colour photograph.<br>(ii) Other printing black & white offset printing computerized type setting paper Art paper: 130 gsm sketch picture and black & white Photo graphs, monogram etc will also have to printed (computerized) | 130 GSM Art Paper<br>Approx. req.<br>1500 Minimum   | Rate Per Magazine   |      |
| 25      | T.A. Bill Forms (A3 Size)   | Best quality  | Per 100             |      |
| 26      | Medical Cards   | Best quality  | Per 100             |      |
| 27      | All Type forms  | One side printed                                    | Per 100             |      |
|         |   | Both side printed                                   | Per 100             |      |
| 28      | Mark slips Class ( as per kvs)  | VI to XII   | Per 100             |      |
| 29      | Mark slips Class ( as per kvs)  | I to V  | Per 100             |      |
| 30      | Teachers Arrangement Form   | Best quality  | Per 100             |      |
| 31      | Students Complaint Card   | Yellow card (100)                                   | Post card           |      |
| 32      | Class Room Observation Register   |   | 8" x 12"            |      |
| 33      | Library Card  | Card sheet  | 5" x 8"             |      |
| 34      | Scholar Register  | 250 pages   | 9 ½" x 14 ½"        |      |
| 35      | Photo Copy  | A4/Legal  | upto 50 Pages       |      |
|         |   | A4/Legal  | above 50 Pages      |      |
| 36      | Print out   | A4/Legal  | upto 50 Pages       |      |
|         |   | A4/Legal  | above 50 Pages      |      |
| 37      | Teachers dossier with hard cover bound and different color paper with duplicate   | 110 page  | A4 size per dossier |      |
| 38      | Monitors Diary  | 100 page  | per diary           |      |
| 39      | Flex Banner with designing but without frame  | Star Quality  | per sq Ft           |      |
|         |   | China Quality                                       | per sq Ft           |      |
| 40      | Flex Banner with designing but with frame   | Star Quality  | per sq Ft           |      |
|         |   | China Quality                                       | per sq Ft           |      |
| 41      | Stock Register (Non-Consumable) on 130 gsm Ledger Paper   | Best quality  | Per register        |      |
| 42      | Stock Register (Consumable) on 130 gsm Ledger Paper   | Best quality  | Per register        |      |
| 43      | Service Book for Staff with Gatta Binding 50 Pages on Ledger Paper  | Best quality  | Per register        |      |

प्रोपाइटर के हस्ताक्षर एवं फर्म का पूरा नाम

पता एवं रबड की सील लगाए



| SL. NO. | NAME OF THE ARTICLE WITH FULL DESCRIPTION  | Make / Quality | Size / Qty.          | Rate |
|---------|--|----------------|----------------------|------|
| 44      | Teacher Attendance Register 24 pages(Each) Mepletho hard bound   | Best Quality   | 10"X15" Per Register |      |
| 45      | Teacher Attendance Register 48 pages(Each) Mepletho hard bound   | Best Quality   | 10"X15" Per Register |      |
| 46      | Teacher Attendance Register 72 pages(Each) Mepletho hard bound   | Best Quality   | 10"X15" Per Register |      |
| 47      | Teacher Diary According Back to Basic  | Best Quality   | Per Diary            |      |
| 48      | APAR according to KVS Guidelines   | Best Quality   | Per APAR             |      |
| 49      | Worksheet containing 132 Pages B/W on A4 70 GSM Mepletho paper and 2 different colour pages for subject separation, Multicolour cover with lamination and Binding including design and graphics  | Best Quality   | Per worksheet        |      |
| 50      | Worksheet containing 120 Pages B/W on A4 70 GSM Mepletho paper and 2 different colour pages for subject separation, Multicolour cover with lamination and Binding including design and graphics. | Best Quality   | Per worksheet        |      |
| 51      | Worksheet containing 90 Pages B/W on A4 70 GSM Mepletho paper and 2 different colour pages for subject separation, Multicolour cover with lamination and Binding including design and graphics.  | Best Quality   | Per worksheet        |      |
| 52      | Worksheet containing 85 Pages B/W on A4 70 GSM Mepletho paper and 2 different colour pages for subject separation, Multicolour cover with lamination and Binding including design and graphics.  | Best Quality   | Per worksheet        |      |
| 53      | Worksheet containing 80 Pages B/W on A4 70 GSM Mepletho paper and 2 different colour pages for subject separation, Multicolour cover with lamination and Binding including design and graphics.  | Best Quality   | Per worksheet        |      |
| 54      | Worksheet containing 75 Pages B/W on A4 70 GSM Mepletho paper and 2 different colour pages for subject separation, Multicolour cover with lamination and Binding including design and graphics.  | Best Quality   | Per worksheet        |      |
| 55      | Worksheet containing 70 Pages B/W on A4 70 GSM Mepletho paper and 2 different colour pages for subject separation, Multicolour cover with lamination and Binding including design and graphics.  | Best Quality   | Per worksheet        |      |
| 56      | Per Page rate for extra pages (if added) in the worksheet mentioned above.   | Best Quality   | -                    |      |
| 57      | Student Character Certificate Green Color Paper 75 GSM Black Print and Binding including design and graphics (100 Page)  | Best quality   | per book             |      |
| 58      | Student Out Pass / Short Leave Application 100 Pages B/W on 70 GSM with separator.   | 100 page       | per book             |      |
| 59      | Admission Form on FS size Green Paper (as per sample)  | Best quality   | Per 100              |      |
| 60      | Cash Book Full PVC Binding   | Best quality   | Per register         |      |
| 61      | Despatch register 250 100 Pages Strong Binding   | Best quality   | Per register         |      |
| 62      | Inward register 100 Pages Strong Binding   | Best quality   | Per Book             |      |
| 62      | CS-12 Miscellenous Receipt Book  | Best quality   | Per Book             |      |
| 63      | Report Card size A4 75gsm on colour paper  | Best quality   | Per 1000             |      |
| 64      | Spiral Binding   | Upto 50 Page   | Each Bind            |      |
|         |  | Upto 100 Page  | Each Bind            |      |
|         |  | Upto 200 Page  | Each Bind            |      |
| 65      | Gatta Binding / Hard Cover Binding   | Upto 100 Page  | Each Bind            |      |
|         |  | Upto 250 Page  | Each Bind            |      |
|         |  | Upto 500 Page  | Each Bind            |      |

प्रोपाइटर के हस्ताक्षर एवं फर्म का पूरा नाम  
पता एवं रबड की सील लगाए