

खुली निविदा आमंत्रण / Open Tender Invitation

प्रति

मेसर्स _____

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

Sub: Quotation for the Supply of **Stationary Items** for the session **2023-24 reg.**

1. 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 हैं । कोटेशनों को नाम से उद्धृत न करके मोहरबन्द लिफाफे में स्पष्ट अक्षरों में "सत्र 2023-24 के लिए स्टेशनरी 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 Stationary 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.

2. 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.

3. 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.

4. कोटेशन में कोई ओवर राईटिंग (काँट-छॉट) 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.

5. 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 अर्थात 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.

6. 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.

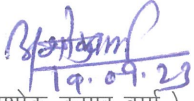
7. प्रतिभूति राशि **₹. 5,000/-** जमा करनी होगी।
यदि संविदाकार प्रतिभूति जमा का भुगतान करने के लिए सहमत नहीं है तो इसके कारणों का उल्लेख किया जाए और अधोहस्ताक्षरी को संविदाकार का अनुरोध स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित होगा।
Security Deposit Rs. 5,000/- to be deposited.
If the contractor is 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 हैं।
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 बढ़ोतरी 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 संषय 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.



(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 STATIONARY ARTICLES / ITEMS TO KENDRIYA VIDYALAYA NO. 1 AFS JODHPUR				
SL. NO.	NAME OF THE ARTICLE WITH FULL DESCRIPTION	Make / Quality	Size / Qty.	Rate
1	Xerox Paper 70 GSM	JK Easy Coppier	A4 per rim	
		JK Easy Coppier	FS per rim	
		JK Easy Coppier	A3 per rim	
2	Xerox Paper 75 GSM (Coloured)	Best quality	A4 per rim	
		Best quality	FS per rim	
		Best quality	A3 per rim	
3	Ruled paper rim 58 GSM	Orient	13"x16"	
4	File Cover with School Name Two hole, 31.5 KG Card Sheet	Best quality		
5	Index File (Lever)	Shubham	13"x15" per file	
		Lodha	13"x15" per file	
6	Spring File laminated 31.5 KG CardSheet	Lodha		
		Jain		
7	Fita Pad (Fours Side Cloth Pati)	NAYAN	10"X14"	
8	Ruled register 96 pages Hard Bound 70GSM White Paper	Best quality	7.5"x12" (per register)	
9	Ruled register 144 pages Hard Bound 70 GSM White Paper	Best quality	7.5"x12" (per register)	
10	Ruled register 192 pages Hard Bound 70GSM White Paper	Best quality	7.5"x12" (per register)	
11	Envelops Green Jali	Best quality	12" x 16 " Per 100	
		Best quality	10" x 12" Per 100	
12	Envelops Cloth	Best quality	12" x 16 " Per 100	
		Best quality	10" x 12" Per 100	
		Best quality	4" x 9" Per 100	
13	Envelops	Best quality	12" x 16 " Per 100	
		Best quality	10" x 12" Per 100	
		Best quality	4" x 9" Per 100	
14	Envelops plastic coated	Best quality	12" x 16 " Per 100	
		Best quality	10" x 12" Per 100	
		Best quality	4" x 9" Per 100	
15	Chalk Boxes	Kores 144 steak pack (Dust free chalk)	Per Box of 18 Packets	
16	Chalk Boxes Colour	Kores 144 steak pack (Dust free chalk)	Per Box of 18 Packets	
17	Dusters Wooden	Best quality	per piece	
18	Calculator	Citizen CT-555	Per piece	
		Orpat OT-512GT	Per piece	
		Casio12 Digit	Per piece	
19	Stapler Big	Kangaroo Hp 45	per piece	
20	Stapler small	Kangaroo No 10 D	per piece	

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
21	Stapler Pin	Kangaroo	No. 10 Per pkt	
		Kangaroo	No. 24 Pet Pkt	
22	Alpin pkt., T Type	Best quality	70 gram	
23	U Pin Plastic Coated	Zen	Per Pkt	
24	Drawing Pin / Thumb Pin	Plastic	Per Pkt	
		Metal	Per Pkt	
25	Punching Machine (Single Hole)	Kangaroo Metal	Each	
26	Punching Machine (Double Hole)	Kangaroo Metal	Small	
		Kangaroo Metal	Big	
27	Glue Stick	Fevistick	15 gm	
		Fevistick	22 gm	
28	Gum Bottle	Camel	300 ml (per bottle)	
		Camel	700 ml (per bottle)	
29	Highlighter/ Text liner	Faber-Castell	Each	
30	Stamp Pad	Camel	Medium	
		Camel	large	
31	Stamp Pad Ink	Camel	100 ml	
32	Ball Pen (Blue,Red, Green, Black)	Montex smooth flow	per Pen	
		Cello butter flow	per Pen	
		Reynolds liquid flow	per Pen	
		Pilot Hi-Techpoint V7	per Pen	
		Rorito Teramax	per Pen	
		Natraj Super X	per Pen	
		Uni-ball eye	per Pen	
33	Ball Pen (Blue,Red, Green) Refill	Montex smooth flow	per	
		Cello butter flow	per	
		Reynolds liquid flow	per	
		Pilot Hi-Techpoint V7 Cartridge	per packet of 02 Cartridge	
34	Gel Pen (Blue, Red, Green)	Add gel Achiever	per pen	
35	Brown Tape 60 Meter	Wonder	2"	
36	Transparent Tape 60 Meter	Wonder	1"	
37	Transparent Tape 60 Meter	Wonder	2"	
38	Coloured Tape	Premier	0.5 Inches	
39	Coloured Tape	Premier	1 Inches	
40	Sutli Jut	Best quality	Per Kg.	
41	Sutli Plastic	Best quality	Per Kg.	
42	Rubber Band (Per Kg.)	Super Quality	Big	
			Small	
43	Permanent Marker(Red,Blue,Black)	Cello Permaline	Per piece	
		Luxor	Per piece	
		Camlin	Per piece	
44	Board Marker (Red,Blue,Black)	Camlin	Per piece	

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
45	CD Marker (Red,Blue,Black)	Luxor	Per piece	
46	File notes/ Sticky Notes/ Flap	DESMAT	1X3	
			3X3	
			3X4	
47	Tag/ File Laces 10 inches	Small/ Long	per bundle 800 pieces	
48	All Type Maps Political (India &World)	Colored	(per 100)	
49	Graph Paper per 100	09"X11"	(per 100)	
50	Drawing sheet 7.4 Kg	Best Quality	1 Packet	
51	Pencil	Natraj	Per Pkt of 10 Pencil	
		Apsara	Per Pkt of 10 Pencil	
52	Eraser	Apsara non dust	Normal	
53	Sharpener	Apsara long point	Normal	
54	Scale (12 inch)	Natraj	Plastic	
		Best Quality	Wooden	
		Best Quality	Steel	
55	Paper weight	Best Quality	each	
56	Drawing Sheet	Ivory	A3 Size	
57	sealing wax	Standard	per packet of 10 sticks	
58	Candle	big	per packet of 10 sticks	
59	Match Box	big	per packet	
60	Cutter	Natraj	big	
61	Thread	mahavir	200gm	
62	Plastic bags / Polythin	Best Quality	1 kg	
63	Brown paper	Chart size		
64	File Folder (Button)	Best quality	Per Folder	
65	Pencil Cell AA	Everyready	per cell	
66	Pencil Cell AAA	Everyready	per cell	
67	Scissor	Kangaroo	Small	
			Medium	
			Large	
68	Cotton Cloth (for packing)	Best Quality	per Metre	

CMP ITEMS

1	Ivory sheet Chart Size	Best quality	chart size(cut quarter)	
2	Flash cards A4	Best quality	Regular	
3	Handmade paper	Best Quality	big size	
4	sketch pens	camel	per packet of 12	
		faber castell	per packet of 12	
5	Craft paper	Best quality	Chart size	
6	Craft paper	Best quality	square size	
7	Fluorescent papers	Best quality	Chart size	
		Best quality	A4 size	
		Best Quality	A4 size(cut into sq and stripes)	
8	Crayons	faber castell	packet of 12 colours	
		Camlin	packet of 12 colours	
9	Poster colours 12 Shade	camel		
10	Poster colour 06 Shade	Camel		
11	Poster colour loose	camel	100 ml	
12	Chisel marker	luxor	set of 10	

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
13	Golden paper	Best Quality	Regular	
14	Silver paper	Best Quality	Regular	
15	Kite Paper	Best Quality	Regular	
16	Crepe Paper	Best Quality	Regular	
17	Glaze Paper	Best Quality	Regular	
18	Double sided tape	Primer	1 Inch	
		Primer	2 Inch	
19	Coloured Shatin ribbon	Best Quality	1 inch	
		Best Quality	0.5 Inch	
20	Fevicol	Pidilite	50gms	
		Pidilite	200	
21	Glitter tape	Best Quality	1 inch	
		Best Quality	0.5 inch	
22	Cardboard 32 ounce	Best Quality		
23	Hardboard	Best Quality		
24	Thermocol	Best Quality	per inch	
25	Cutter	Natraj	medium	
26	Clay	Best Quality		
27	Glitter paper	Best Quality		
28	Icecream sticks	Best Quality		
29	Balloons	Best Quality	50 pieces pack	
30	Bindi packets	Best Quality		
31	Saftey pins	Best Quality		
32	Water color	Camlin	Per Packet	
33	Pencil color	Camlin	Per Packet	
34	Cotton	Best Quality		
35	Sponge layer	Best Quality		
36	Nail	Best Quality		
37	Disposable plate	Best Quality	per packet 50	
38	Disposable Cup	Best Quality	per packet 50	
39	Beads	Best Quality	per packet	
40	Talc Sheet	Best Quality	per meter	
41	Chart Paper	Best Quality		
42	Pastle Sheet	Best Quality		
43	Sketch Pen	Best Quality	20 colour set	
44	Sketch Pen	Best Quality	15 colour set	
45	Paper Cutter	Best Quality	Each	
46	OHP Marker	Best Quality		
47	OHP Sheet	Best Quality		
48	Poker	Best Quality		
49	Carbon Paper	Best Quality		
50	Whitener	Best Quality		

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