



केन्द्रीय विद्यालय संगठन

KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN

शिक्षा मंत्रालय भारत सरकार के अधीन स्वायत्त संस्थान/Under Ministry of Education, Govt. of India

क्षेत्रीय कार्यालय /BHOPAL REGION

Phone:2550728(DC), 2551678 (AC), 2551699 (AO), Fax: 0755-2553126

E.Mail: admn-bhopal@kvs.gov.in ; Website: <https://robhopal.kvs.gov.in/>

मैदा मिल के सामने, भोपाल(म.प्र.) / Opp. Maida Mills, BHOPAL(MP) - 462011

फा.फ. 14089/2/8-2/2022/केविसं(भोपाल)/

15745

दिनांक/Date : 28/03/2022

प्रति/To,

विषय/Subject :-

Invitation for quotations for supply of Printing Materials Work and Printed Stationery Material Items for use in the Kendriya Vidyalaya Sangathan, Regional Office, Bhopal - regarding : For the year 2022-23.

महोदया/Madam/महोदय/Sir,

01. The Kendriya Vidyalaya Sangathan, a centrally funded Autonomous Body, under the Ministry of HRD, Govt. of India, is a Society registered under Societies' Registration Act, 1860. The Sangathan administers the Scheme of Kendriya Vidyalayas set up for imparting education to the children of transferable Central Govt. Employees among others.
02. Sealed competitive quotations from the Registered Firms (along with photocopies of their Registration No. / GSTIN / TAN No. / PAN No. / GSTIN etc.) are invited by the undersigned on behalf of the Kendriya Vidyalaya Sangathan for supply of the items mentioned in the enclosed list. Where Bureau of Indian Standards (BIS) certification marked goods are available in market, goods with those on equivalent marking only shall be offered.
03. **Bid Price :-**
 - a) The contract shall be for the supply of the mentioned items to the Kendriya Vidyalaya Sangathan. The bidder shall quote for items in the format of quotation attached. Corrections or overwriting, if any, shall be made by crossing out, initialing, dating and rewriting. The revised figure written above and the same attested with signature and date.
 - b) All duties, taxes and other levies payable by the bidder, shall be included in the total price. However, the tax and duties leviable should be quoted separately.
 - c) The rates quoted by the bidder shall be fixed for the duration of the contract (and shall be quoted in Indian Rupees only).
 - d) The prices should be quoted in Indian Rupees only.
 - e) Each bidder shall submit only one quotation.
 - f) Telex or Facsimile quotations are not acceptable.
 - g) The bid should be submitted along with EMD (Earnest Money Deposit) for Rs. 25,000/- (Rupees Twenty five thousand only) by bank demand draft (DD) in favour of 'Kendriya Vidyalaya Sangathan, Regional Office A/c, Bhopal'.
 - h) The firm should enclose supporting documents regarding registration of Firm / **GSTIN** / Service Tax / IT PAN / **GSTIN** / TAN /Details of Bank Account No./IFSC Code/Branch Code/Name etc.
04. **Validity of quotations :-**

The quotation shall remain valid for a period of 01 year after the deadline specified for submission of quotations. Further, if both the parties are agreed to same may be extended for one more year on the same terms & conditions as per the rates quoted in the form.
05. **Evaluation of quotations :-**

The Purchaser will evaluate and compare the quotations determined to be substantially responsive, i.e. which are :-

 - a) Properly signed, and
 - b) Confirm to the terms and conditions and specifications.



- 2 -

The evaluation would be done for all the items put together. The items for which no rates have been quoted would be treated as zero and the total amount would be computed accordingly. The bidder who has quoted for partial quantity of any one or more item(s) would be treated as non-responsive. Purchaser will award the contract to the responsive bidder whose total cost for all the items put together is the lowest.

06. **Award of contract :-**

- a) The purchaser will award the contract to the bidder whose quotation has been determined to be substantially responsive and who has offered the lowest price for desired items.
- b) The bidder whose bid is accepted will be notified of this award of the contract by the office prior to expiration of the quotation validity period.
- c) The Notification of Award to clearly specify any change in the unit price or any other terms and conditions accepted.
- d) Normal commercial warranty / guarantee shall be applicable to the supplied goods.
* May be struck off in case of Registered Bidders.
- e) Payment shall be made within 30 days after the delivery of goods in desired Qty. with satisfaction and their acceptance.
- f) Notwithstanding the above, the Purchaser reserves the right to accept or reject any quotations and to cancel the bidding process and reject all quotations at any time prior to the award of the contract.
- g) The successful bidder has to deposit performance security with the Purchaser, of the amount of 10% of total purchasing in favour of "Kendriya Vidyalaya Sangathan, Regional Office A/c, Bhopal" in the form of bank demand draft (DD).

The Pre-Contract Integrity Pact shall be signed if the value of contract is Rs. 05.00 lakhs and above.

07. **Last date and time of receipt of quotations :-**

You are requested to submit the sealed quotations in the Office of Deputy Commissioner, Kendriya Vidyalaya Sangathan, Regional Office, Bhopal subscribed on the envelope as "Quotations for the supply of Printed Material and Printed Stationery Material Items" due on **20/04/2022 latest by 12.30 P.M.** The quotations shall be opened at **03.00 P.M. on the same day i.e. 20/04/2022**. The bidders or their representatives who choose to be present at the time of opening of quotation are invited to do so.

08. The quotations shall be submitted according to the terms and conditions specified in paragraphs 2 to 19. Unless specified otherwise in the quotation, it shall be construed that the terms and conditions stipulated hereunder have been agreed to.
09. The rates should be F.O.R. and should include transportation cost, excise duty, freight charges, any other, rates or imposition whatever liable in respect of the supplies freight etc., **GSTIN** at specified rates must be expressly stipulated in the quotation. In the event of acceptance of the quotation supply order must be issued and at the time of payment **GSTIN** as mentioned in quotations will be deducted at the time of payment. The responsibility of mentioning correct rate lies with the firm.
10. 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 written above and the same attested with full signature and date. In the absence of the attested signature/date, the quotation is liable to be rejected.
11. **The undersigned does not bind himself to accept the lowest quotation and reserves the right to accept the quotation in whole or in part, i.e. with respect to all the articles mentioned in the attached statement or in respect of any one or more than one article specified in the attached statement as he may decide.**


12. **The person/persons whose quotation is accepted, hereinafter called the contractor, shall deposit an earnest money along with the quotations will shall be refunded in the event of rejection of quotation.** The earnest money will be forfeited in the event of failure to comply with the contract. In the event of acceptance of the quotation, the earnest money will be adjusted towards Security Deposit which shall be payable at the rate 10% of the approximate total cost. If the contractor is not agreeable to pay Security Deposit, the reasons thereof should be specified and the undersigned will reserve the right to accept or reject the request.
13. **On acceptance of the quotation, it will become a contract and the contractor shall be bound by the terms and conditions of the quotation. If the contractor fails to supply the printed articles / provide services within the time stipulated in the letter of acceptance by the undersigned, the undersigned shall be at liberty to purchase/printed the articles from the market or get the rest of the contract completed by any other persons or firm and the difference of price, if any shall be deducted from the earnest money/security deposit and in case any amount in excess of the security deposit is paid by the undersigned, the contractor shall be liable to pay this amount.**
14. The quantity of articles indicated in the attached statement may be increased or decreased at the discretion of the undersigned without assigning any reason.
15. Prior to acceptance of the quotation, the undersigned reserves the right to call for samples or demonstration and the contractor shall be liable to supply the samples or give the demonstration free of cost.
16. In the event of acceptance of the quotation and placing of the order for purchase, the articles ordered for would be subjected to an inspection by the undersigned or his representatives and are liable to be rejected if the articles supplied are not according to the approved samples or do not conform to the specifications prescribed.
17. The rates quoted by the contractor shall hold good upto one year i.e. upto_20/04/2023. No amendment in the rate except increase in the rate of Sales Tax/ GSTIN during the period of execution of the contract will be accepted. Further, if both the parties are agreed to same may be extended for one more year on the same terms & conditions as per the rates quoted in the form.
18. These instructions to traders are to be signed by the contractors and returned with the tender.

The purchaser looks forward to receive the quotations and appreciates the interest of the bidders in the Kendriya Vidyalaya Sangathan.

टीप/Note :- QUOTATION SHOULD BE SENT IN THE ENCLOSED PROFORMA.

संलग्न/Encl :उपरोक्तानुसार [Part – II (Total No. of pages 3+12 ; Proforma 01 to 12)].




(सोमित श्रीवास्तव/Somit Shrivastava)
उपायुक्त/Deputy Commissioner
केन्द्रीय विद्यालय संगठन/Kendriya Vidyalaya Sangathan
क्षेत्रीय कार्यालय भोपाल/Regional Office, Bhopal



भाग/PART - II

निविदाकर्ता/आपूर्तिकर्ता का नाम व पता, सील सहित
Name & Address of the
Tenderer / Supplier with Seal

प्रति/To,

उपायुक्त/Deputy Commissioner

केन्द्रीय विद्यालय संगठन/Kendriya Vidyalaya Sangathan
क्षेत्रीय कार्यालय भोपाल/Regional Office, Bhopal

विषय/Subject :- **Submission of rates for the supply of Printed Material and Printed Stationery Items for the year 2022-23**

प्रश्न पत्रों का मुद्रण /Printing of Question Papers

सं. Sl. No.	सामग्री का विवरण/Description of material / संक्षिप्त विशिष्टताएँ/Brief specifications	मात्रा/Quantity (in copies) for printing	दर/Rate for per page both side printing in Rupees	GSTIN in %
1. (a)	<p>प्रश्न पत्रों का मुद्रण Printing of Question Papers</p> <p>कक्षावार एवं विषयवार गणित, विज्ञान, सामाजिक विज्ञान इत्यादि के सूत्रों, चित्रों, डायग्राम इत्यादि सहित (हिन्दी, अंग्रेजी एवं संस्कृत भाषा में) बहु विकल्प प्रश्नों सहित</p> <p>60 जीएसएम ए-4 साईज क्रीमवोर पेपर, फोन्ट साईज 16, श्वेत-श्याम में प्रति पृष्ठ के दोनों तरफ मुद्रण, दोहरे लिफाफे में कक्षावार/विषयवार/विद्यालयवार पैकिंग सहित</p> <p>संविदाकार को प्रश्नपत्रों को कक्षावार / विषयवार / विद्यालयवार 07 वितरण केन्द्रों - भोपाल, इंदौर, बीना, इटारसी, खंडवा, ग्वालियर, रतलाम संकुल विद्यालयों में वितरण करना आवश्यक है</p> <p>Classwise & subjectwise with formulae, diagrams, pictures etc. of Maths, Science, Social Science etc. (In Hindi, English & Sanskrit language) including Multiple choice questions</p> <p>60 gsm A-4 size creamwore paper, font size 16, black and white both side printing of per page, with packing in double envelope with classwise / subjectwise / vidyalayawise</p> <p>It is necessary to distribute the question papers by the contractor at 07 distribution centres - Bhopal, Indore, Bina, Itarsi, Khandwa, Gwalior, Ratlam cluster Vidyalayas classwise / subjectwise / vidyalayawise</p>	Upto 100 101-300 301-500 501-1000 1001-2000 2001-5000 5001-8000 8001-10000 10001-above		

(टीप/Note : Per page both side printing का तात्पर्य एक पृष्ठ पर दोनों तरफ मुद्रण की दरें)



सं. Sl. No.	सामग्री का विवरण/Description of material / संक्षिप्त विशिष्टताएँ/Brief specifications	मात्रा/Quantity (in copies) for printing	दर/Rate for per page one side printing in Rupees	GST IN in %
1. (b)	<p>प्रश्न पत्रों का मुद्रण Printing of Question Papers</p> <p>कक्षावार एवं विषयवार गणित, विज्ञान, सामाजिक विज्ञान इत्यादि के सूत्रों, चित्रों, डायग्राम इत्यादि सहित (हिन्दी, अंग्रेजी एवं संस्कृत भाषा में) बहु विकल्प प्रश्नों सहित</p> <p>60 जीएसएम ए-4 साईज क्रीमवोर पेपर, फोन्ट साईज 16, श्वेत-श्याम में प्रति पृष्ठ के एक तरफ मुद्रण, दोहरे लिफाफे में कक्षावार/विषयवार/विद्यालयवार पैकिंग सहित</p> <p>संविदाकार को प्रश्नपत्रों को कक्षावार / विषयवार / विद्यालयवार 07 वितरण केन्द्रों - भोपाल, इंदौर, बीना, इटारसी, खंडवा, ग्वालियर, रतलाम संकुल विद्यालयों में वितरण करना आवश्यक है</p> <p>Classwise & subjectwise with formulae, diagrams, pictures etc. of Maths, Science, Social Science etc. (In Hindi, English & Sanskrit language) including Multiple choice questions</p> <p>60 gsm A-4 size creamwore paper, font size 16, black and white one side printing of per page, with packing in double envelope with classwise / subjectwise / vidyalayawise</p> <p>It is necessary to distribute the question papers by the contractor at 07 distribution centres - Bhopal, Indore, Bina, Itarsi, Khandwa, Gwalior, Ratlam cluster Vidyalayas classwise / subjectwise / vidyalayawise</p>	Upto 100		
		101-300		
		301-500		
		501-1000		
		1001-2000		
		2001-5000		
		5001-8000		
		8001-10000		
		10001-above		

(टीप/Note : Per page one side printing का तात्पर्य एक पृष्ठ पर एक तरफ मुद्रण की दरें)



सं. Sl. No.	सामग्री का विवरण / Description of material / संक्षिप्त विशिष्टताएँ / Brief specifications	मात्रा/Quantity (in copies) for printing	दर/Rate for per page both side printing in Rupees	GST IN in %
2. (a)	<p>प्रश्न पत्रों का मुद्रण - सेट बी Printing of Question Papers - Set B</p> <p>01 सेट प्रति कक्षावार एवं विषयवार गणित, विज्ञान, सामाजिक विज्ञान इत्यादि के सूत्रों, चित्रों, डायग्राम इत्यादि सहित (हिन्दी, अंग्रेजी एवं संस्कृत भाषा में) बहु विकल्प प्रश्नों सहित</p> <p>60 जीएसएम ए-4 साईज क्रीमवोर पेपर, फोन्ट साईज 16, श्वेत-श्याम में प्रति पृष्ठ के दोनों तरफ मुद्रण, दोहरे अलग-अलग लिफाफे में कक्षावार / विषयवार / विद्यालयवार पैकिंग सहित</p> <p>संविदाकार को प्रश्नपत्रों को कक्षावार / विषयवार / विद्यालयवार 07 वितरण केन्द्रों - भोपाल, इंदौर, बीना, इटारसी, खंडवा, ग्वालियर, रतलाम संकुल विद्यालयों में वितरण करना आवश्यक है</p> <p>01 set each classwise & subjectwise with formulae, diagrams, pictures etc. of Maths, Science, Social Science etc. (In Hindi, English & Sanskrit language) including Multiple choice questions</p> <p>60 gsm A-4 size cream wore paper, font size 16, black and white both side printing of per page, with packing in double separate envelope with classwise / subjectwise / vidyalayawise</p> <p>It is necessary to distribute the question papers by the contractor at 07 distribution centres - Bhopal, Indore, Bina, Itarsi, Khandwa, Gwalior, Ratlam cluster Vidyalayas classwise / subjectwise / vidyalayawise</p>	Upto 100		
		101-200		
		201-300		
		301-500		
		501-800		
		801-1000		

(टीप/Note : Per page both side printing का तात्पर्य एक पृष्ठ पर दोनों तरफ मुद्रण की दरें)



सं. Sl. No.	सामग्री का विवरण/Description of material / संक्षिप्त विशिष्टताएँ/Brief specifications	मात्रा/Quantity (in copies) for printing	दर/Rate for per page one side printing in Rupees	GST IN in %
2. (b)	प्रश्न पत्रों का मुद्रण - सेट बी Printing of Question Papers – Set B	Upto 100		
	01 सेट प्रति कक्षावार एवं विषयवार गणित, विज्ञान, सामाजिक विज्ञान इत्यादि के सूत्रों, चित्रों, डायग्राम इत्यादि सहित (हिन्दी, अंग्रेजी एवं संस्कृत भाषा में) बहु विकल्प प्रश्नों सहित	101-200		
		201-300		
		301-500		
		501-800		
		801-1000		
	60 जीएसएम ए-4 साईज क्रीमवोर पेपर, फोन्ट साईज 16, श्वेत-श्याम में प्रति पृष्ठ के एक तरफ मुद्रण, दोहरे अलग-अलग लिफाफे में कक्षावार / विषयवार / विद्यालयवार पैकिंग सहित			
	संविदाकार को प्रश्नपत्रों को कक्षावार / विषयवार / विद्यालयवार 07 वितरण केन्द्रों - भोपाल, इंदौर, बीना, इटारसी, खंडवा, ग्वालियर, रतलाम संकुल विद्यालयों में वितरण करना आवश्यक है			
	01 set each classwise & subjectwise with formulae, diagrams, pictures etc. of Maths, Science, Social Science etc. (In Hindi, English & Sanskrit language) including Multiple choice questions			
	60 gsm A-4 size creamwore paper, font size 16, black and white one side printing of per page, with packing in double separate envelope with classwise / subjectwise / vidyalayawise			
	It is necessary to distribute the question papers by the contractor at 07 distribution centres - Bhopal, Indore, Bina, Itarsi, Khandwa, Gwalior, Ratlam cluster Vidyalayas classwise / subjectwise / vidyalayawise			

(टीप/Note : Per page one side printing का तात्पर्य एक पृष्ठ पर एक तरफ मुद्रण की दरें)



स्टेडी मटेरियल का मुद्रण / Printing of Study Material

सं. Sl. No.	सामग्री का विवरण/Description of material संक्षिप्त विशिष्टताएँ/Brief specifications	बुकलेट की मात्रा Quantity of Booklet for printing	दर/Rate for per page both side printing in Rupees	GST/ N in %
3. (a)	<p>स्टेडी मटेरियल का मुद्रण Printing of Study Material</p> <p>कक्षावार एवं विषयवार बुकलेट मुद्रण गणित, विज्ञान, सामाजिक विज्ञान इत्यादि के सूत्रों, चित्रों, डायग्राम इत्यादि सहित (हिन्दी, अंग्रेजी एवं संस्कृत भाषा में) 58 जीएसएम ए-4 साईज कीमवोर पेपर, फोन्ट साईज 14, श्वेत-श्याम में प्रति पृष्ठ के दोनों तरफ मुद्रण, प्रति बुकलेट 170 जीएसएम हार्ड कार्डशीट कवर पृष्ठ एक तरफ रंगीन मुद्रण सहित</p> <p>प्रति पेज दोनों तरफ मुद्रण की दरें कवर पेज, स्टिचिंग/बाइंडिंग एवं वितरण सम्मिलित हो</p> <p>संविदाकार को स्टेडी मटेरियल को कक्षावार / विषयवार / विद्यालयवार 07 वितरण केन्द्रों - भोपाल, इंदौर, बीना, इटारसी, खंडवा, ग्वालियर, रतलाम संकुल विद्यालयों में वितरण करना आवश्यक है</p> <p>Classwise & subjectwise Booklet printing with formulae, diagrams, pictures etc. of Maths, Science, Social Science etc. (In Hindi, English & Sanskrit language) 58 gsm A-4 size cream wore paper, font size 14, black and white both side printing of per page. Each booklet has cover page 170 gsm hard cardsheet one side coloured printing</p> <p>Rates including cover page, stitching / binding & distribution charges for per page both side printing</p> <p>It is necessary to distribute the study materials by the contractor at 07 distribution centres - Bhopal, Indore, Bina, Itarsi, Khandwa, Gwalior, Ratlam cluster Vidyalayas classwise / subjectwise / vidyalayawise</p>	<p>Upto 100</p> <p>101-300</p> <p>301-500</p> <p>501-1000</p> <p>1001-2000</p> <p>2001-5000</p> <p>5001-10000</p> <p>10001-15000</p> <p>15001-25000</p> <p>25001-100000</p> <p>100001-above</p>		

(टीप/Note : Per page both side printing का तात्पर्य एक पृष्ठ पर दोनों तरफ मुद्रण की दरें)



स्टेडी मटेरियल का मुद्रण / Printing of Study Material

सं. Sl. No.	सामग्री का विवरण/Description of material संक्षिप्त विशिष्टताएँ/Brief specifications	बुकलेट की मात्रा Quantity of Booklet for printing	दर/Rate for per page one side printing in Rupees	GSTI N in %
3. (b)	<p>स्टेडी मटेरियल का मुद्रण Printing of Study Material</p> <p>कक्षावार एवं विषयवार बुकलेट मुद्रण गणित, विज्ञान, सामाजिक विज्ञान इत्यादि के सूत्रों, चित्रों, डायग्राम इत्यादि सहित (हिन्दी, अंग्रेजी एवं संस्कृत भाषा में) 58 जीएसएम ए-4 साईज कीमवोर पेपर, फोन्ट साईज 14, श्वेत-श्याम में प्रति पृष्ठ के एक तरफ मुद्रण, प्रति बुकलेट 170 जीएसएम हार्ड कार्डशीट कवर पृष्ठ एक तरफ रंगीन मुद्रण सहित</p> <p>प्रति पेज एक तरफ मुद्रण की दरें कवर पेज, स्टिचिंग/बाइंडिंग एवं वितरण सम्मिलित हो</p> <p>संविदाकार को स्टेडी मटेरियल को कक्षावार / विषयवार / विद्यालयवार 07 वितरण केन्द्रों - भोपाल, इंदौर, बीना, इटारसी, खंडवा, ग्वालियर, रतलाम संकुल विद्यालयों में वितरण करना आवश्यक है</p> <p>Classwise & subjectwise Booklet printing with formulae, diagrams, pictures etc. of Maths, Science, Social Science etc. (In Hindi, English & Sanskrit language) 58 gsm A-4 size creamwore paper, font size 14, black and white one side printing of per page. Each booklet has cover page 170 gsm hard cardsheet one side coloured printing</p> <p>Rates including cover page, stitching / binding & distribution charges for per page one side printing</p> <p>It is necessary to distribute the study materials by the contractor at 07 distribution centres - Bhopal, Indore, Bina, Itarsi, Khandwa, Gwalior, Ratlam cluster Vidyalayas classwise / subjectwise / vidyalayawise</p>	<p>Upto 100</p> <p>101-300</p> <p>301-500</p> <p>501-1000</p> <p>1001-2000</p> <p>2001-5000</p> <p>5001-10000</p> <p>10001-15000</p> <p>15001-25000</p> <p>25001-100000</p> <p>100001-above</p>		

(टीप/Note : Per page one side printing का तात्पर्य एक पृष्ठ पर एक तरफ मुद्रण की दरें)



स्थानांतरण प्रमाण पत्र बुकलेट मुद्रण कार्य / TRANSFER CERTIFICATES BOOKLETS PRINTING WORKS

सं. Sl. No.	सामग्री का विवरण/Description of material संक्षिप्त विशिष्टताएँ/Brief specifications	बुकलेट की मात्रा Quantity of Booklet for printing	दर/Rate for per booklet printing in Rupees	GSTIN in %
4. (a)	<p>स्थानांतरण प्रमाण पत्र बुकलेट TRANSFER CERTIFICATES BOOKLETS/</p> <p>लीगल साईज बुकलेट जिसमें 50 टी0सी0(1+2x50) हों जिनपर टी0सी0 नं0(क्रमांक) एवं बुक नम्बर डाला गया हो, टी0सी0 70 जीएसएम लेजर ग्रीन कागज पर बहुरंग में एक तरफ लोगो सहित मुद्रित होगी, द्वितीय एवं तृतीय कार्बन कॉपी पेज 50 जीएसएम कागज पर एक तरफ मुद्रित हो जिन पर जिनपर भी टी0सी0 नं0(क्रमांक) एवं बुक नम्बर डाला गया हो, बुकलेट सिंगल बोर्ड पेड बाइंडिंग की गई हो केविसं के स्पेशीफिकेशन के अनुसार</p> <p>Legal size booklet containing 50 TCs(1+2x50) with TC No.(Sl.No.) & Book No. TC page on 70 gsm laser green paper multi colour one side printing with logo, 2nd & 3rd carbon copy page on 50 gsm paper one colour. single side printing with TC No.(Sl.No.) & Book No as per specification of KVS, Booklet in Single board pad binding.</p>	<p>upto 1000 No.</p> <p>1000-3000</p> <p>3000-5000</p> <p>5000-10000</p> <p>10000 - above</p>		

सोवेनियर बुकलेट / SOVENIER BOOKLET

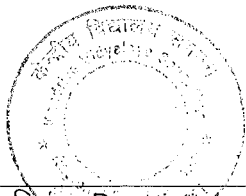
सं. Sl. No.	सामग्री का विवरण/Description of material संक्षिप्त विशिष्टताएँ/Brief specifications	बुकलेट की मात्रा Quantity of Booklet for printing	दर/Rate for per booklet printing in Rupees	GST IN in %
5. (a)	<p>सोवेनियर बुकलेट / SOVENIER BOOKLET</p> <p>ए-4 साईज मल्टीकलर, कवर पेज 300 जीएसएम हार्ड कार्डशीट, अंदर के पृष्ठ 130 जीएसएम ग्लेज़्ड पेपर श्वेत श्याम बुकलेट की दरें प्रति पृष्ठ दोनों तरफ मुद्रण एवं बाइंडिंग/स्टिचिंग आदि सहित 50 पृष्ठ तक (कवर सहित)</p> <p>A-4 size multi colour, cover page 300 gsm hard card sheet, inner page 130 gsm glazed paper black & white</p> <p>Rates for each booklet per page both side printing with binding / stitching etc. upto 50 pages (including cover)</p>	<p>Upto 100</p> <p>101-200</p> <p>201-300</p> <p>301-500</p> <p>501-1000</p> <p>1001-above</p>	<p>Rates for additional black & white pages @ 4 pages/per book</p> <p>Rates for additional multicolour pages @ 4 pages/per book</p>	



सं. Sl. No.	सामग्री का विवरण/Description of material संक्षिप्त विशिष्टताएँ/Brief specifications	बुकलेट की मात्रा Quantity of Booklet for printing	दर/Rate for per booklet printing in Rupees	GST IN in %
5. (b)	सोवेनियर बुकलेट/ SOVENIER BOOKLET ए-4 साईज मल्टीकलर, कवर पेज 300 जीएसएम हार्ड कार्डशीट, अंदर के पृष्ठ 130 जीएसएम ग्लेज़्ड पेपर श्वेत श्याम बुकलेट की दरें प्रति पृष्ठ दोनों तरफ मुद्रण एवं बाइंडिंग/स्टिचिंग आदि सहित 51-80 पृष्ठ (कवर सहित) A-4 size multi colour, cover page 300 gsm hard card sheet, inner page 130 gsm glazed paper black & white Rates for each booklet per page both side printing with binding / stitching etc. for 51-80 pages (including cover)	Upto 100		
		101-200		
		201-300		
		301-500		
		501-1000		
		1001-above		
		Rates for additional black & white pages @ 4 pages/per book		
5. (c)	सोवेनियर बुकलेट / SOVENIER BOOKLET ए-4 साईज मल्टीकलर, कवर पेज 300 जीएसएम हार्ड कार्डशीट, अंदर के पृष्ठ 130 जीएसएम ग्लेज़्ड पेपर श्वेत श्याम बुकलेट की दरें प्रति पृष्ठ दोनों तरफ मुद्रण एवं बाइंडिंग/स्टिचिंग आदि सहित 81-120 पृष्ठ (कवर सहित) A-4 size multi colour, cover page 300 gsm hard cardsheet, inner page 130 gsm glazed paper black & white Rates for each booklet per page both side printing with binding / stitching etc. for 81-120 pages (including cover)	Upto 100		
		101-200		
		201-300		
		301-500		
		501-1000		
		1001-above		
		Rates for additional black & white pages @ 4 pages/per book		
Rates for additional multicolour pages @ 4 pages/per book				

प्रमाण पत्र/ CERTIFICATE

सं. Sl. No.	सामग्री का विवरण/Description of material संक्षिप्त विशिष्टताएँ/Brief specifications	मात्रा/Quantity (in copies) for printing	दर/Rate for per page both side printing in Rupees	GST IN in %
6. (a)	प्रमाण पत्र / CERTIFICATE ए-4 साईज 250 जीएसएम आर्ट कार्डशीट मल्टी कलर हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रति पृष्ठ एक तरफ मुद्रण केन्द्रीय विद्यालय संगठन के नए लोगो सहित सरल क्रमांक प्रमाण पत्र के पीछे मुद्रण करना है A4 size 250 gsm art cardsheet paper multi colouring in English & Hindi both languages with per page one side printing with new logo of Kendriya Vidyalaya Sangathan Serial No. is to be printed on back side of the certificate	Upto 100		
		101-500		
		501-1000		
		1001-3000		
		3001-5000		
		5001-above		



सं. Sl. No.	सामग्री का विवरण/Description of material संक्षिप्त विशिष्टताएँ/Brief specifications	मात्रा/Quantity (in copies) for printing	दर/Rate for per page both side printing in Rupees	GST IN in %
6. (b)	प्रमाण पत्र / CERTIFICATE ए-4 साईज 300 जीएसएम आर्ट कार्डशीट मल्टी कलर हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों भाषाओं में प्रति पृष्ठ एक तरफ मुद्रण केन्द्रीय विद्यालय संगठन के नए लोगो सहित सरल क्रमांक प्रमाण पत्र के पीछे मुद्रण करना है A4 size 300 gsm art cardsheet paper multi colouring in English & Hindi both languages with per page one side printing with new logo of Kendriya Vidyalaya Sangathan Serial No. is to be printed on back side of the certificate	Upto 100 101-500 501-1000 1001-3000 3001-5000 5001-above		

सं. Sl. No.	सामग्री का विवरण/Description of material संक्षिप्त विशिष्टताएँ/Brief specifications	मात्रा/Quantity (in copies) for printing	दर/Rate for per items printing in Rupees	GST IN in %
7.	ब्रोशर दोनों तरफ मुद्रण Brochure both side printing 18 इंच X 11 इंच साईज, 210 जीएसएम ग्लेज़्ड कार्डशीट एक फोल्ड सहित प्रति पृष्ठ दोनों तरफ मुद्रण मल्टी कलर में (चार पृष्ठ) 18 inch x 11 inch size, 210 gsm glazed cardsheet with one fold per page both side printing in multi colour (four page)	Upto 100 101-200 201-300 301-500 501-1000 1001-above		
8. (a)	सीएमपी मैगज़ीन / न्यूज़ लेटर CMP Magazine / News Letter ए-4 साईज 250 जीएसएम ग्लेज़्ड कार्डशीट, सेंटर स्टिचिंग, प्रति पृष्ठ दोनों तरफ मुद्रण मल्टी कलर चित्रों सहित (चार पृष्ठ) A-4 size 250 gsm glazed cardsheet, centre stitching, per page both side printing with multi colour photographs (four page)	Upto 100 101-200 201-300 301-500 501-1000 1001-above		
8. (b)	सीएमपी मैगज़ीन / न्यूज़ लेटर CMP Magazine / News Letter ए-4 साईज 250 जीएसएम ग्लेज़्ड कार्डशीट, सेंटर स्टिचिंग, प्रति पृष्ठ दोनों तरफ मुद्रण मल्टी कलर चित्रों सहित (आठ पृष्ठ) A-4 size 250 gsm glazed cardsheet, centre stitching, per page both side printing with multi colour photographs (eight page)	Upto 100 101-200 201-300 301-500 501-1000 1001-above		



सं. Sl. No.	सामग्री का विवरण/Description of material संक्षिप्त विशिष्टताएँ/Brief specifications	मात्रा/Quantity (in copies) for printing	दर/Rate for per items printing in Rupees	GST IN in %
8. (c)	सीएमपी मैगजीन / न्यूज लेटर CMP Magazine / News Letter ए-4 साईज 250 जीएसएम ग्लेज्ड कार्डशीट, सेंटर स्टिचिंग, प्रति पृष्ठ दोनों तरफ मुद्रण मल्टी कलर चित्रों सहित (बारह पृष्ठ) A-4 size 250 gsm glazed cardsheet, centre stitching, per page both side printing with multi colour photographs (twelve page)	Upto 100 101-200 201-300 301-500 501-1000 1001-above		

स्काउट गाईड पत्रिका / Scout Guide Magazine

सं. Sl. No.	सामग्री का विवरण/Description of material संक्षिप्त विशिष्टताएँ/Brief specifications	मात्रा/Quantity (in copies) for printing	दर/ Rate for per magazine printing in Rupees	GST IN in %
9.	स्काउट गाईड पत्रिका / Scout Guide Magazine साईज 21 गुणा 30 सेमी, कवर पेज 250 जीएसएम मल्टी कलर चित्रों सहित, अंदर के पेज 210 जीएसएम श्वेत श्याम, सेंटर स्टिचिंग ग्लोबल, प्रति पेज दोनों तरफ मुद्रण (कुल पृष्ठ कवर सहित 50-70) Size 21 cm X 30 cm with cover page 250 gsm multi colour with photographs inner page 210 gsm black & white, centre stitching global, per page both side printing (total pages with cover 50-70)	Upto 100 101-200 201-300 301-500 501-1000 1001-above Rates for additional black & white pages @ 4 pages/per book Rates for additional multicolour pages @ 4 pages/per book		
10	न्यूज लेटर अथवा गृहपत्रिका Newsletter or Magazine A-4 size, laminated cover page 300 gsm glazed card sheet, inner pages 130 gsm black white glazed paper, centre stitching, with both sides printing with multicolour 12 pages 130 gsm.(total pages with cover 50-70) ए-4 साइज, लेमिनेटेड कवर पेज 300 जीएसएम ग्लेज्ड कार्ड शीट, इनर पेज 130 जीएसएम श्वेत श्याम ग्लेज्ड पेपर, सेंटर स्टिचिंग, प्रतिपेज दोनों तरफ मुद्रण, 12-रंगीन पृष्ठ 130 जीएसएम सहित(कुल पृष्ठ कवर सहित 50-70)	upto 50 51-100 101-200 201-300 301-500 500-above Rates for additional black & white pages @ 4 pages/per book Rates for additional multicolour pages @ 4 pages/per book		
11.	न्यूज लेटर अथवा गृहपत्रिका Newsletter or Magazine ए-4 साइज, कवर पेज 300 जीएसएम ग्लेज्ड कार्ड शीट, इनर पेज 130 जीएसएम रंगीन ग्लेज्ड पेपर, सेंटर स्टिचिंग, प्रतिपेज दोनों तरफ मुद्रण, रंगीन फोटो सहित(कुल पृष्ठ कवर सहित 50-70) A-4 size, cover page 300 gsm glazed card sheet laminated, inner pages 130 gsm multicolour glazed paper, centre stitching, with both sides printing with coloured photos.(total pages with cover 50-70)	upto 50 51-100 101-200 201-300 301-500 500-above Rates for additional black & white pages @ 4 pages/per book Rates for additional multicolour pages @ 4 pages/per book		



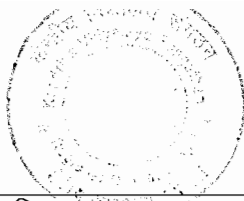
12. प्रिंटेड स्टेशनरी सामग्री / PRINTED STATIONERY MATERIALS ITEMS

सं. Sl. No.	सामग्री का विवरण/ Description of Printed Stationery Items / संक्षिप्त विशिष्टताएँ/ Brief Specifications	मात्रा/ Quantity	दर/ Rate per Item / No. in Rupees	GSTIN in %
1.	Dispatch Register 08 quire (3/4 Regzine Binding, Ledger Paper 80 GSM, size 17"x27"/2)	10 No.		
2.	Inward Register 08 quire (3/4 Regzine Binding, Ledger Paper 80 GSM, size 17"x27"/2)	10 No.		
3.	Staff Attendance Register (60 pages, Ledger paper 70 GSM, size 15"x20")	04 No.		
4.	Acknowledgement Register (Peon Book) (100 pages, Ledger Paper 70 GSM, size 17"x27"/8)	05 No.		
5.	Cash Book (100 pages, Ledger Paper 80 GSM, size 17"x27"/2)	20 No.		
6.	Ledger (100 pages, Ledger Paper 80 GSM, size 17"x27"/2)	10 No.		
7.	CEA Reimbursement Register (100 pages, Creamwove Paper 60 GSM, size 17"x27"/2)	02 No.		
8.	Medical Reimbursement Register (100 pages, Creamwove Paper 60 GSM, size 17"x27"/2)	06 No.		
9.	TA (Tour) Advance Register (100 pages, Creamwove Paper 60 GSM, size 17"x27"/2)	02 No.		
10.	CS-12 (2x100 pages, A8 size)	02 No.		
11.	Cheque Issue Register (100 pages, Ledger Paper 60 GSM, size 16"x26"/2)	10 No.		
12.	Licence Fee Recovery Register (100 pages, Ledger Paper 60 GSM, size 16"x26"/2)	01 No.		
13.	Vehicle/Computer Advance Recovery Register (100 pages, Ledger Paper 60 GSM, size 16"x26"/2)	01 No.		

13. वार्षिक कार्य निष्पादन प्रतिवेदन बुकलेट मुद्रण कार्य

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORTS BOOKLET PRINTING WORKS

सं. Sl. No.	सामग्री का विवरण/Description of material संक्षिप्त विशिष्टताएँ/Brief specifications	बुकलेट की मात्रा Quantity of Booklet for printing	दर/ Rate for per booklet printing in Rupees	GSTIN in %
13.	<p>वा0कार्य निष्पादन प्रतिवेदन / APAR</p> <p>समूह-क अधिकारी / Group-A Officer</p> <p>ए-4 साईज बुकलेट जिसमें 10 पेज हों (कवर पेज 150 जीएसएम पिंक कलर एक तरफ मुद्रण रंगीन लोगो के साथ एवं अंदर के पेज 70 जीएसएम दोनों तरफ मुद्रण) केविसं के स्पेशीफिकेशन के अनुसार</p> <p>A-4 size booklet containing 10 pages (cover page 150 gsm pink colour one side printing with coloured logo & inner page 70 gsm with both side printing) as per specification of KVS</p>	upto 20 No.		
(a)		20 - 100		
		100-300		
		300-500		
		500-1000		
		1000 - above		



सं. Sl. No.	सामग्री का विवरण/Description of material संक्षिप्त विशिष्टताएँ/Brief specifications	बुकलेट की मात्रा Quantity of Booklet for printing	दर/ Rate for per booklet printing in Rupees	GSTIN in %
13. (b)	समूह-ख अधिकारी / Group-B Officer ए-4 साईज बुकलेट जिसमें 10 पेज हों (कवर पेज 150 जीएसएम ब्ल्यू कलर एक तरफ मुद्रण रंगीन लोगो के साथ एवं अंदर के पेज 70 जीएसएम दोनों तरफ मुद्रण) केविसं के स्पेसिफिकेशन के अनुसार Non Teaching Staff / अशैक्षणिक स्टॉफ A-4 size booklet containing 10 pages (cover page 150 gsm blue colour one side printing with coloured logo & inner page 70 gsm with both side printing) as per specification of KVS	upto 20 No.		
		20 - 100		
		100-300		
		300-500		
		500-1000		
13. (c)	समूह-ग अधिकारी / Group-C Officer अशैक्षणिक स्टॉफ / Non-Teaching Staff ए-4 साईज बुकलेट जिसमें 10 पेज हों (कवर पेज 150 जीएसएम येलो कलर एक तरफ मुद्रण रंगीन लोगो के साथ एवं अंदर के पेज 70 जीएसएम दोनों तरफ मुद्रण) केविसं के स्पेसिफिकेशन के अनुसार A-4 size booklet containing 10 pages (cover page 150 gsm yellow colour one side printing with coloured logo & inner page 70 gsm with both side printing) as per specification of KVS	upto 20 No.		
		20 - 100		
		100-300		
		300-500		
		500-1000		
13. (d)	समूह-ख अधिकारी / Group- B Officer शैक्षणिक स्टॉफ / Teaching Staff ए-4 साईज बुकलेट जिसमें 11 पेज हों (कवर पेज 150 जीएसएम ब्ल्यू कलर एक तरफ मुद्रण रंगीन लोगो के साथ एवं अंदर के पेज 70 जीएसएम दोनों तरफ मुद्रण एवं अंतिम पेज एक तरफ मुद्रण) केविसं के स्पेसिफिकेशन के अनुसार A-4 size booklet containing 11 pages (cover page 150 gsm blue colour one side printing with coloured logo & inner page 70 gsm with both side printing and last page one side printing) as per specification of KVS	upto 20 No.		
		20 - 100		
		100-300		
		300-500		
		500-1000		
		1000 - above		

We agree to supply the above printed material items in accordance with the specifications for the above mention unit price shown against the item(s) for which quotations have been submitted, within the period specified in the Invitation for Quotations.

We also confirm that the normal commercial warranty / guarantee of 12 months shall apply to the offered goods.

Bid Security of Rs. _____ (Rupees _____) is furnished herewith vide Bank Demand Draft No. _____ dated _____ drawn on _____.

सील सहित निविदाकर्ता के हस्ताक्षर/Signature of Tenderor with seal,
दिनांक एवं समय/date and time _____
