

**JAWAHAR NAVODAYA VIDYALAYA, KANNAD, DIST. AURANGABAD (MS)**

जवाहर नवोदय विद्यालय, कन्नड, जि. औरंगाबाद

मूल्य रू. २००/—

Receipt No. \_\_\_\_\_

निविदा/आवेदन पत्र

Ref. No.: F. Annual Tenders/JNV Aura/2018-19/

Date: / /2018

**TENDER FORM (TECHNICAL BID)**

(To be kept in separate sealed envelope)

Subject: Technical bid for the supply of \_\_\_\_\_

(As per the terms and conditions of the tender.)

1	Name of the Supplier	
2	Name of Firm	
3	Full Address (for communication)	
4	Mobile No.	
5	e-mail ID (compulsory)	
6	Details of EMD	DD No. _____ Date; _____ Amount: _____ Bank _____
7	Income Tax Registration details Income tax Pan No. copy enclosed.	PAN No. _____ Copy attached: Yes/No
8	Financial capacity of the Tenderer	Audited Balance sheet for the year 2016-17 copy attached with Income Tax clearance certificate Yes/No
9	VAT No. (Certificate Xerox)	VAT No. _____, Copy attached Yes/No
10	GST No. (Certificate Xerox)	GST No. _____, Copy attached Yes/No
11	Copy of certificate of Registration of Firm	Yes/No

I / We hereby submit technical bid for the supply of \_\_\_\_\_ as per the terms and conditions and specifications of the tender notice of the Vidyalaya which are acceptable to me / us. I /We are aware that while evaluating the Technical bid of the items mentioned above if the requirements of the tender notice are not met, the bid will not be accepted.

Date: / /2018

Signature of the Supplier: \_\_\_\_\_

Place:

Name: \_\_\_\_\_

Rubber stamp of firm

OFFICE USE ONLY									
Member of Purchase Advisory Committee									
1.	_____	2.	_____	3.	_____	4.	_____	5.	_____
(Chairman, PAC)									

To,सेवा में,

सभी निविदा के लिये  
महत्वपूर्ण नियम एवं शर्तें

Sub: Tender for the supply of \_\_\_\_\_

विषय : ..... के आपूर्ति के लिए प्रचलित मूल्य.

1. Sealed tender/quotations from the Registered and reputed firms for the supply of the articles shown in the attached statement are invited by the undersigned up to 12.05.2018 at 4.00 p.m. tenders/quotation should be sent under strong sealed cover marked as tender/ quotation for the supply of .....and not by name. The tender/quotations will be opened in the office of the undersigned at 11 a.m. on 14.05.2018.

अधोहस्ताक्षरी द्वारा वस्तुओं की आपूर्ति जैसे कि नत्थी विवरण में दिखाया गया है, इसके लिए बंद लिफाफें में प्रचलित मूल्य पूर्वान्ह ..... अपरान्ह ..... ४.०० बजे तक दिनांक १२.०५.२०१८ तक आमंत्रित किया जाता है प्रचलित मूल्य सूची लिखकर अच्छी तरह से सील बंद होना चाहिए प्रचलित मूल्य सूची का अधोहस्ताक्षरी द्वारा पूर्वान्ह ..... अपरान्ह ..... कार्यालय में दिनांक १४.०५.२०१८ को ११.०० बजे अनावरण होगा ।

2. The tender/ quotations shall be submitted according to the terms and conditions specified in paragraphs 3 to 29 unless specified otherwise in the tender / quotation it shall be construed that the terms and conditions stipulated here under have agreed to.

प्रचलितमूल्य सूची को अनुच्छेद ३ से २९ में वर्णित जमा करने के पश्चात यह समझा जायेगा कि अनुच्छेद ३ से २९ मे वर्णित शर्तें आपको मान्य है ।

3. The rates should be F.O.R. and should include GST, excise duty sales tax, Vat tax ,freight charges and other taxes imposition, what so ever liable in respect of the supplies.

प्रचलित मूल्य सूची मे सामान का मूल्य विक्रीकर ,जीएसटी, बॅट टैक्स, वाहन का किराया, और सभी प्रकार के कर सम्मिलित होने चाहिए और उसमें सामान को विद्यालय तक पहुँचाना भी सम्मिलित है विद्यालय द्वारा उसके लिए कोई अतिरिक्त भुगतान नही किया जायेगा ।

4. There should not be any overwriting or corrections in the tender/ 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 the quotations is liable to be rejected.

प्रचलित मूल्य सूची में किसी प्रकार से किसी शब्द या अंक के उपर दुसरा शब्द या अंक नही लिखा होना चाहिए यदि किसी अंक या शब्द में यदि कोई सूधार करना है,तो उसको पहले लिखा हुआ शब्द या अंक काटकर उसकी जगह उचित शब्द या अंक लिखकर उसपर पूर्ण हस्ताक्षर करना होगा प्रमाणित पूर्ण हस्ताक्षर की अनुपस्थिती में प्रचलित मूल्य सूची निरस्त मानी जाएगी ।

5. 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 articles mentioned in the attached statement or in respect of any one or more articles specified in the attached statement as may deem fit.

अधोहस्ताक्षरी निम्नतम प्रचलित मूल्य स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है और वह नत्थी विवरण में वर्णित सामानों में से पूर्व रूप से या अधिक सामानों के लिए प्रचलित मूल्य स्वीकार करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है ।

6. On acceptance of the tender/ quotation it will become a contract and shall be bound by the terms and conditions of the quotation.

प्रचलित मूल्य स्वीकार करने पर यह अनुबंध हो जायेगा । प्रचलित मूल्य सूची के निबंधन एवं शर्तों को मानने के लिए बाध्य होगा ।

7. The tenderer shall deposit an Earnest Money as specified in the Tender Notice through Bank Draft/ Banker Cheque payable to Principal, Jawahar Navodaya Vidyalaya, Kannad, Dist. Aurangabad and submit Demand Draft/Banker Cheque along with the tender in the sealed cover. The Earnest Money shall be refunded in the event or rejection of the tender. The E.M.D. & Security deposit shall be forfeited in the event of failure to comply with the contract.

The Earnest Money will be adjusted towards Security Deposit @10 % to be deducted from payable bills which will be retained by the Vidyalaya for a period of six months from the date of completion of supplies as a safeguard against any defect or repairing in the articles supplied within this agreement.

As, the DDO the security deposit will be deducted from the payable bill of the supplier subject to the decision of the Principal.

प्रिन्सीपल के अंतीम निर्णयपर ही सुरक्षा रक्कम बिल में से जमा की जायेगी ।

The Principal (DDO) will reserve the right to deduct or not to deduct the 10 % of Security deposit with proper records thereof.

१०%सुरक्षा राशी लेना या ना लेना इसका अधिकार प्रिन्सीपल ने अपने पास सुरक्षित रखा है ।

व्यक्ति / व्यक्तियों जिनकी प्रचलित मुल्य सूची स्वीकार कर ली जाएगी उनको अनुबंध कहा जाएगा और उनका अग्रिम धन के स्वरूप में १०% प्रतिशत जमा करना होगा । प्रचलित मूल्य सूची निरस्त होने की स्थिति में यह धनराशी वापस कर दी जाएगी । अनुबंध का अनुपालन न होने के स्थिति में अग्रिम धनराशी को जब्त कर लिया जाएगा । प्रचलित मूल्य स्वीकार होने उपरान्त अग्रिम धनराशि को सुरक्षा जमा के साथ समायोजित करके निम्नलिखित दर से भुगतान किया जाएगा । १०%की दर से सुरक्षा जमा यदि अनुबंध सुरक्षा जमा भुगतानपर सहमत नहीं होता है उसका कारण बताना होगा अधोहस्ताक्षरी इस प्रार्थना को स्वीकार करने या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखेगा ।

सुरक्षा जमा राशी सामान आपूर्ति के ६ महिने तक विद्यालय द्वारा सुरक्षा धनराशि के तौर पर सुरक्षित रखा जाएगा जिससे आपूर्ति की गयी वस्तुओं में किसी गडबडी के लिए जमा राशि सुरक्षा कवच की तरह होगी ।

8. If the contractor fails to supply the articles within time stipulated in the letter of acceptance by the undersigned shall be at liberty to purchase the articles from the market, get the rest of 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 in excess of the Security Deposit is paid by the undersigned the contractor is liable to pay this amount also.

यदि अधोहस्ताक्षरी द्वारा निर्गत पत्र में व्यक्त समय के अंदर अनुबंधक समान को आपूर्ति नहीं कर पाता है तो अधोहस्ताक्षरी बजार में समान क्रय के लिए और शेष अनुबंध दुसरे व्यक्ति या कंपनी द्वारा पूरा करने के लिए स्वतंत्र होगा । मुल्य में कोई अंतर होनेपर जमा राशी सुरक्षा धनराशी से काट लिया जाएगा और सुरक्षा धनराशी से अधिक होने की स्थिति में यदि अधोहस्ताक्षरी द्वारा धनराशी का भूगतान किया जाता है ते अनुबंधक को उस धनराशी का भूगतान करना पडेगा ।

9. The quantity of the articles indicated in the attached statement may be increased or decreased at the desecrations of the undersigned without assigning any reason. In case any order for any articles is placed for the quantity of 100 or more the samples shall be retained by the school and no cost will be paid for the same.

अपूर्ति विवरण में सामानों/वस्तुओं की संख्या में घटोत्तरी या बढ़ोतरी बिना किसी कारण बताए अधोहस्ताक्षरी द्वारा संभव है । यदि किसी वस्तु के १०० या अधिक संख्या में खरीद के लिए आदेश दिया जाता है तो नमूना विद्यालय द्वारा रख लिया जायेगा और उसके लिए कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जायेगा ।

10. One samples must be provide for each item along with the tender. Sample for Kirana items should be at least of 100 gms. Each packet (Plastic Jar) Tender without proper sample may be rejected.

प्रचलित मूल्य सूची स्वीकार करने से पूर्व अधोहस्ताक्षरी नमूना या नमूना प्रदर्शन के लिए बुलाने का अधिकार सुरक्षित रहता है और अनुबंधक को नमूना भेजना पड़ेगा या निःशुल्क नमूना प्रदर्शन करना पड़ेगा. किराणा/अनाज के नमूने प्लॅस्टीक थैली/ जार मे १०० ग्रॅम तक होना जरूरी है ।

11. 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 representative and are liable be rejected if the articles supplied are not according to approved samples or do not conform to the prescribed specifications.

प्रचलित मूल्य सूची स्वीकार होने के बाद वस्तुओं की खरीद संबंधी आदेश प्रेषित करने के उपरांत अधोहस्ताक्षरी या उसके किसी प्रतिनिधी द्वारा निरिक्षण का अधिकार होगा और आपूर्ति वस्तु नमूने के अनुसार या आदेश मे व्यक्त विशिष्टता के अनुरूप नहीं होने की दशा मे उसको निरष्ट/अस्वीकार करने का भी अधिकार होगा ।

12. The rates quoted by the contractor shall hold good up to 30/4/2019.

अनुबंधक द्वारा दी गई प्रचलित मूल्य की सूची दिनांक ३०/४/२०१९ तक बैध रहेगी, विक्रय क्रय में बढ़ोतरी के अतिरिक्त और किसी प्रकार का सुधार अनुबंधित सम्यांतराल में स्वीकार नहीं किया जायेगा।

13. As a measure of preventing the evasion of tax to the Government Xerox copies of clearance of Income Tax and Sales tax registration of the firm, License etc, the copies thereof be furnished along with the quotations and all the original documents should be verified at the time of opening of tenders by Committee members.

निविदा के साथ में आयकर प्रमाणपत्र, बिक्रिकर पंजियन, दुकान का परवाना के कागजात के झेरॉक्स प्रत जोडना अनिवार्य है । अगर ये कागजात निविदा के साथ नहीं जोडे जाते है तो इस स्थिती मे निविदा को अस्विकार करने का पूरा अधिकार अधोहस्ताक्षरी को है । इसी कागजात की मूळ प्रतिया निविदा खोलते समय अनुबंधक के पास होना जरूरी है, जो कमिटीने मांगने पर उसी सयम तूरंत सत्यापन के लिये प्रस्तुत करना होगा।

14. There should be two separate envelope for rates quoted and required documents Demand drafts etc as under.

Envelope No. (1) – will contain Rate list (financial bid only).

Envelope No.(2) – will contain all the required documents including Demand Draft.

These two envelopes must be kept in one big envelope is to be sent to the undersigned within prescribed time and date marked as quotation for the supply of ..... Tenders/ Quotation which are not received as per above two envelope system will not be considered and will be rejected.

निविदा जमा करते समय पूरे कागजात, डिमांड ड्राफ्ट , मूल्य सूची दो बंद लिफाफों में देना जरूरी है । जैसे लिफाफा नं. १ — इसमें दर सूची बंद की जाये तथा

लिफाफा नं. २ — सभी कागजात जिसमें — डिमांड ड्राफ्ट — सुरक्षा जमा का ड्राफ्ट होना जरूरी है।

अगर लिफाफा नं. २ खोलने पर आवश्यक कागजात (आयकर विवरणपत्र, रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र, विक्रीकर प्रमाणपत्र, व्यवसाय का प्रमाणपत्र, बैंक पासबुक की झेरॉक्स, इ.) और डिमांड ड्राफ्ट नहीं पाया जाता है तो, उस स्थिति में लिफाफा नं. १ नहीं खोला जायेगा।

दोनों लिफाफे एक बड़े लिफाफे में बंद कर उसपर कीस वस्तु/ विभाग के लिये टेंडर दिया है वह बड़े अक्षर में लिखना जरूरी है।

15. The bulk items like Grocery items should be sent accompanied delivery challan/ Bill with tender personally or his representative to reach the Vidyalaya in the day time only before 3.00 p.m any supply in night will not be accepted. It is the responsibility of the tenderer to satisfy the verification committee on correct quality and quantity of the items supplied.

यह सूचित किया जात है की, किराणा तथा प्रोव्हीजन के सभी वस्तुये पूरवठा आदेश के अनुसार ही देना आवश्यक है तथा वे सभी वस्तुये दिन मे कार्यालयीन समय ही आपूर्ति करना जरूरी है । यह वस्तु अगर संध्या रात्री मे आती है तो उसे स्विकार नही किया जायेगा । यह निविदाधारक का कर्तव्य है की, उसे सत्यापन कमिटी को सही दर्जा तथा मात्रा का समाधान करना जरूरी है ।

16. Only the supplier is responsible for the quality of the products. On the food items periodical checking of the quality of the products will be done by the undersigned through the reputed Labs and the cost for the checking will be deducted from their bills. Moreover the quality of food articles should be certified in the bills .

यह सूचित किया जाता है की, पूरवठा धारकोकी यह जबाबदारी होगी की, पूरवठा कीये हुये वस्तुओ की गुणवता तथा मात्रा कमिटी तथा अधोहस्ताक्षरकर्ताद्वारा की जायेगी तथा अगर नामांकित प्रयोगशाळा द्वारा जांच की आवश्यकता हो तो जांच मूल्य पूरवठाधारक को ही मूल्य देना पडेगा ।

17. Quotations which do not comply with the above conditions are liable to be rejected.

प्रचलित मूल्य सूची शरतों के अनुसार नही होने पर उसको अस्वीकार कर दिया जायेगा ।

18. These instructions to tenders are to be signed by the contractors and returned to the undersigned along with quotation form.

निविदा के लिए ये सभी निर्देश अनुबंधक द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए और निविदा के साथ वापस करना होगा

19. The Earnest Money based on the requirement of the items will be as under and will required to be paid to the undersigned by way of Demand Draft/ Bankers cheque drawn in favour of the Principal, Jawahar Navodaya Vidyalaya, Kannad, Dist. Aurangabad alongwith the quotation.

1. Mess Articles (Groceries)	Rs.10,000/-
2. Vegetables and Fruits	Rs. 5,000/-
3. Milk& Milk Products	Rs. 5,000/-
4. Bakery Products	Rs. 3,000/-
5. Non-Veg/Eggs	Rs. 3,000/-
6. Office /Students Stationery	Rs. 3,000/-
7. Games and Sports items	Rs. 3,000/-
8. Bedding items	Rs. 2,000/-

9.	T-Shirts/Track suits/Sweater	Rs. 2000/-
10.	Toilet items/other cleaning materials	Rs. 3000/-
11.	Electrical and Plumbing items	<b>Rs. 2,000/-</b>
12.	Stitching of Uniform	Rs. 2,000/-
13.	Colour and Paints materials	<b>Rs. 3,000/-</b>
14.	Labour charges for colouring of Vidyalaya building	Rs. 2,000/-
15.	Hair cutting charges for Boys and Girls	Rs. 500/-
16.	Foot wear	Rs. 5,000/-
17.	AMC for Computer	Rs. 3,000/-
18.	AMC for RO water System	Rs.5,000/-
19.	Lab Equipments	Rs. 2000/-
20.	Uniform cloth	Rs. 5000/-
21.	Furniture	Rs. 5000/-

मॉग पर आधारित सुरक्षा जमा राशी निम्नलिखित आकड़ोंनुसार निविदा के साथ डिमांड ड्राफ्ट प्राचार्य जवाहर नवोदय विद्यालय, कन्नड, जि. औरंगाबाद के नाम पर होना जरूरी है ।

१.	धान्य किराणा	रु. १०,०००/-
२.	सब्जी तथा फल	रु. ५,०००/-
३.	दुध एवं दुध के पदार्थ	रु. ५,०००/-
४.	बेकरी	रु. ३,०००/-
५.	मासांहारी/अंडे ई.	रु. ३,०००/-
६.	स्टेशनरी — शालेय तथा कार्यालयीन	रु. ३,०००/-
७.	खेलकुद साहित्य	रु. ३,०००/-
८.	बेडिंग वस्तुये	रु. २,०००/-
९.	टी शर्ट/ट्रक सूट/स्वेटर	रु. २,०००/-
१०.	टॉयलेट/साफसफाई साहित्य	रु. ३,०००/-
११.	इलेक्ट्रिकल तथा प्लंबींग वस्तुये	रु. २,०००/-
१२.	गणवेश शिलाई	रु. २,०००/-
१३.	कलर तथा पेन्टस्	रु. ३,०००/-
१४.	विद्यालय बिल्डिंग को कलर लगाने का लेबर चार्जिस	रु. २,०००/-
१५.	विद्यार्थियों के हेअर कटिंग	रु. ५००/-
१६.	जुता/चप्पल	रु. ५,०००/-
१७.	संगणक के लिये वार्षिक रख रखाव एवमं दुरुस्ती	रु. ३,०००/-
१८.	जलशुध्दीकरण यंत्र (आर.ओ.वॉटर सिस्टम) के लिये वार्षिक रख रखाव एवमं दुरुस्ती	रु. ५,०००/-
१९.	प्रयोग शाळा साहित्य	रु. २,०००/-
२०.	छात्रछात्राओ के गणवेश का कपडा	रु. ५,०००/-
२१.	फर्नीचर	रु. ५,०००/-

20. The undersigned reserves the right to negotiate the rates after opening of tenders if necessary.

अगर आवश्यकता हो तो अधोहस्ताक्षरकर्मी को निविदा खोलने के बाद वस्तुयें के मूल्य की समझौता की बातचीत/सौदा करने के पूरे अधिकार सुरक्षित है ।

21. A sample of all items must be sent along with the tender. Tenders which are not accompanied by samples will be rejected. On the packing of samples, please write a label with all descriptions as follows.  
1) Name of item, 2) Brand, 3) Serial No. in the Tender Form, 4) Signature of suppliers,  
5) Rubber stamps of firm etc.

In the technical bids,

# The following documents (attested copy) must be enclosed along with the tender.

- i) Certificate of VAT /GST No. issued by Govt. Authority.  
ii) Registration Certificate of Business firm issued by competent authority. (Shop act license)  
iii) PAN CARD (Xerox), iv) DD towards EMD, v) Copy of undertaking,  
iv) List of sample items (Serial No. wise)
22. The items should be supplied as per specifications mentioned in the tender, such as, the brand, the quantity; the latest stock and also be supplied in one lot. Partial supply of the items will not be entertained. No brand other than the Brand specified in the tender form will be accepted.
23. Payments towards the supply of items will be made preferably within 15 days from the date of supply by cross cheque/RTGS/NEFT/PFMS only, against the name of the firm subject to the availability of fund. No interest will be paid towards delayed payment if any.
24. For packed items (company items), maximum discount on MRP in terms of percentage should be shown in the tender form. If the company offers any special discounts or free gifts, during the course of the year, the same has to be extended while supplying materials to the Vidyalaya.
25. Perishable items have to be supplied fresh, preferably daily or alternate day. All Kirana items must be supplied as per food & drug act 1954 rule 54. All items should be of good quality & fresh.
26. The liberty to carry out negotiations or accept the lowest tender as such is vested with the principal and will be exercised after opening and compiling the same.
27. No rates will be accepted over and above the MRP. Hence the tenderer may ensure that the rates quoted are below MRP and maximum discount is offered on MRP.
28. Subject to the Aurangabad District jurisdiction only.
29. **Procurement through GeM (Government e-Marketplace) reg.**

As per the guidelines contained in the General Financial Rule 2017 issued by the Ministry of Finance, Department of expenditure under rules 155 purchase of goods costing above Rs. 25,000/- & upto 2,50,000/- on each occasion will be purchased through PAC. Under the rules 141 'A' after rules 141 in GFR- 2005. Further, as per the guidelines under e-market place (GeM) the requires items/articles will be purchased through GeM. The procuring authorities will satisfy themselves that the price of the selected offer is reasonable. GeM may be utilized by Govt. Buyers (At their option) for direct on line purchase. In the above matter PAC of the Vidyalaya reserve the right to purchase the items from tenderer or to purchase the items through GeM. All the above conditions are accepted by me.

उपरोक्त सभी शर्ते हमे मान्य है ।

PRINCIPAL  
प्राचार्य

निविदा देने वाले का हस्ताक्षर शिक्का  
स्थान .....  
दिनांक / / २०१८

गवाह  
१. नाम .....  
पता .....  
.....  
व्यवसाय .....

Signature of the tenders with seal of the firm  
Place :  
Date : / / 2018

**Witness**

1. Name : \_\_\_\_\_  
Address : \_\_\_\_\_  
Occupation : \_\_\_\_\_

## LIST OF THE SAMPLE

Name of the Supplier : \_\_\_\_\_

Sl. No.	Name of the Items	Specification of Brand	Sample provided Yes/No.	Serial no. in Tender form	Remarks If any
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Signature: \_\_\_\_\_

Name of the Supplier \_\_\_\_\_

Date :    /    /2018

Seal



**UNDERTAKING**

- i. I /We undertake to abide by the terms & conditions of the tender notice alongwith Annexures.
- ii. I/ We undertake to make the entire supply as per delivery schedule of tender notice.
- iii. In the event of tender being accepted, we agree to furnish balance Security Deposit of Rs..... within 05 (Five) days of dispatch of acceptance of the tender /offer.
- iv. The proposed rates are valid up to 365 days (12 months) from the date of opening of Financial bid.
- v. I/We am/are not black listed or debarred from tendering /supplying in any state or Central Govt. Department /Agency/undertaking.

**List of enclosures :**

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_
- 5. \_\_\_\_\_
- 6. \_\_\_\_\_
- 7. \_\_\_\_\_
- 8. \_\_\_\_\_
- 9. \_\_\_\_\_
- 10. \_\_\_\_\_

Signature of the tenderer \_\_\_\_\_

Name : \_\_\_\_\_ Designation \_\_\_\_\_

Postal Address: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Phone No.: \_\_\_\_\_ Mobile No. \_\_\_\_\_

(Seal)

## Jawahar Navodaya Vidyalaya Kannad, Aurangabad (MS)

Statement showing the monthly requirements of materials (cost) on average basis for 9 (nine) month only.i.e. July 2018 to April 2019 (Excluding 1 month vacation).

Sl. No.	Items/Materials	On monthly basis (Approx)	For 9 month (approx.) amount in lakh
1	Mess Articles (Groceries)	350000 to 400000	40.0
2	Vegetables and Fruits	30000 to 35000	3.00
3	Milk & Milk Products	80000 to 100000	9.00
4	Bakery Products	55000 to 60000	5.00
5	Non-Veg/Eggs	25000 to 30000	2.50
6	Office / Students Stationery		7.00
7	Games and Sports items		1.00
8	Bedding items		1.50
9	T-Shirts/Track suits/Sweater		2.10
10	Uniform cloth		2.50
11	Foot wear		2.50
12	Toilet items/other cleaning materials	25000 to 30000	2.70
13	Electrical and Plumbing items		0.50
14	Stitching of Uniform		1.90
15	Colour and Paints materials		1.00
16	Labour charges for colouring of Vidyalaya building		1.30
17	Hair cutting charges for Boys and Girls	3500 to 4000	0.60
18	AMC for Computer		1.00
19	AMC for RO water System		1.00
20	Lab Equipments		1.00

+ दोन सिलबंद लिफाफे पुढे नमुद केलेल्या कागदपत्रासह सादर करावे.

- १) लिफाफा नं. १ (टेकनीकल बीड) : व्यावसायाचे नोंदणी प्रमाणपत्र, फर्म चे पॅन कार्ड, वॉट टॅक्स प्रमाणपत्र, इन्कम टॅक्स प्रमाणपत्र, EMD चा डिमांड ड्रॉफ्ट तसेच अटी व शर्ती मान्य असल्या बद्दलचे योग्य त्या ठिकाणी सही व शिक्का मारुन सिलबंद लिफाफा सादर करावा.
- २) लिफाफा नं. २ (फायनान्सीअल बीड) : रेट/दरपत्रक निविदा लिहून योग्य त्या ठिकाणी सही व शिक्का मारुन सिलबंद लिफाफा सादर करावा.

प्राचार्य  
ज.न.वि.कन्नड

## PUBLIC FINANCIAL MANAGEMENT SYSTEM FORM

Fill up the information for payment regarding		
1)	Firm Name	:
2)	GST Number	:
3)	PAN Number	:
4)	Service Tax No.	:
5)	TIN Number	:
6)	TAN Number	:
7)	Address	:
8)	State	:
9)	District	:
10)	Pin Code	:
11)	Mobile no.	:
12)	Phone no.	:
13)	Email ID	:
14)	Bank Name	:
15)	A/C No.	:
16)	IFS Code	:
17)	Bank Address	:

Date : / /2018

Sign.:

Name : \_\_\_\_\_

Address : \_\_\_\_\_

Stamp/Seal