

भारत सरकार-रेल मंत्रालय
अनुसंधान अभिकल्प और मानक संगठन
मानक नगर, लखनऊ-226011
(राजभाषा विभाग)

कोटेशन आमंत्रण

संख्या: हिंदी/मार/का.आ./2019
No. Hindi/M.R./W.O./2019

दिनांक: 04-7-2019
Dated: 04-7-2019

विषय: "मानक रश्मि" पत्रिका के आगामी चार अंकों यथा अप्रैल-जून, 2019, जुलाई-सितम्बर, 2019, अक्टूबर-दिसम्बर, 2019 तथा जनवरी-मार्च, 2020 के 20x27.5 सेमी. ट्रिम साइज़ में हिंदी मुद्रण एवं प्रत्येक अंक की 400 प्रतियों की आपूर्ति हेतु दर संविदा (Rate Contract) कोटेशन आमंत्रण।

Sub: Rate Contract Quotation Invitation for Printing in Hindi in 20x27.5 cm) size for 4 issues of hindi magazine "Manak Rashmi" i.e. April-June 19, July-Sept.19, Oct.-Dec.19 & Jan.-March-20 and supply of 400 copies of each issue.

भारत के राष्ट्रपति व उनकी ओर से मुख्य राजभाषा अधिकारी एवं कार्यकारी निदेशक/यूटीएचएस द्वारा इस कार्यालय से प्रकाशित की जा रही त्रैमासिक हिंदी पत्रिका "मानक रश्मि" के उपर्युक्त चारों अंकों की 400 प्रतियों (प्रत्येक अंक की चार सौ मात्र) के हिंदी मुद्रण तथा आपूर्ति हेतु संलग्न "दर अनुसूची" के अनुसार मोहरबंद संविदा (Rate Contract) कोटेशन आमंत्रित किए जाते हैं। मोहरबंद कोटेशन इस प्रकार भेजे जाएं कि इस कार्यालय के कमरा नं०: 222, अनुसंधान भवन में दिनांक: 15-7-2019 को 14.00 बजे तक अवश्य पहुंच जाएं। यह कोटेशन दिनांक: 15-7-2019 को ही 14.30 बजे वित्त विभाग में खोले जाएंगे। कोटेशन के साथ मुद्रण हेतु प्रयोग किए जाने वाले कवर पृष्ठ तथा पाठ्य-सामग्री के कागज़ (संलग्न विशिष्टि के अनुसार) का नमूना, जिस पर कोटेशनदाता प्रेस का नाम एवं पता मुद्रित होने के साथ हस्ताक्षर और मोहर भी हो, अवश्य संलग्न करें। इनके बिना कोटेशन रद्द कर दिया जाएगा। पत्रिका हेतु विशिष्टियाँ निम्न प्रकार हैं :-

1.	पत्रिका का आकार	पत्रिका का आकार 20x27.5 सेमी. ट्रिम साइज़ में होगा।
2.	पत्रिका में पृष्ठों की संख्या	पत्रिका में 20x27.5 सेमी के अनुमानित कुल 40 पृष्ठ होंगे (पृष्ठ संख्या घट-बढ़ सकती है)। दी जाने वाली सामग्री को काले-सफेद में मुद्रित किया जाएगा। पत्रिका में 03 पृष्ठ क्रमशः "संपादकीय", "शब्द ज्ञान बढ़ाइए अथवा राजभाषा संबंधी जानकारी" तथा "मानक उद्गार" के होंगे। "संपादकीय", को द्वितीय कवर पृष्ठ पर, "शब्द ज्ञान बढ़ाइए" अथवा "राजभाषा संबंधी जानकारी" को तीसरे कवर पृष्ठ पर तथा "मानक उद्गार" को चौथे कवर पृष्ठ पर तथा विषय सूची (Index) को पाठ्य सामग्री के आरंभ में काले-सफेद में ही मुद्रित किया जाएगा। कोई भी कवर पृष्ठ खाली नहीं छोड़ा जाएगा (इस स्थिति में भी भविष्य में परिवर्तन हो सकता है)। पत्रिका के मध्य में चार पृष्ठों पर चित्र मुद्रित किए जाएंगे।
3.	पत्रिका के कवर पृष्ठों का मुद्रण।	कवर पृष्ठ एवं मध्य के चार पृष्ठों पर मुद्रित किए जाने वाले फोटो सहित कवर के मुद्रण में चार रंगों का प्रयोग किया जाएगा, जिसकी डिजाइन प्रेस से बनाकर इस कार्यालय से मुद्रण से पूर्व अनुमोदित करानी होगी।
4.	पत्रिका के पाठ्य पृष्ठों के मुद्रण में प्रयोग किए जाने वाले कागज़ का प्रकार।	80 जी0एस0एम0 मैपलिथो पेपर।
5.	पत्रिका के कवर में प्रयोग किए जाने वाले कागज़ का प्रकार।	220 जी0एस0एम0 वास्तविक आर्ट कार्ड पेपर।

अन्य शर्तें एवं नियम :-

1. मुद्रण आफसेट पद्धति द्वारा ए-4 साइज़ में दी जाने वाली "कैमरा रेडी लेज़र प्रति" से प्रेस द्वारा 20x27.5 सेमी. साइज़ में किया जाएगा।
2. पत्रिका के कवर का बाहर की ओर से लैमीनेशन होगा।
3. पत्रिका की प्रतियां दो उचित स्थानों पर मध्य में स्टिच की जाएंगी।
4. मुद्रित प्रतियों की आपूर्ति, आदेश देने के 10 दिन के अंदर कार्यालय परिसर में करनी होगी। साथ ही मुद्रित पत्रिका की प्रति पीडीएफ फॉर्म में सॉफ्ट कापी (सीडी) में भी कार्यालय में देनी होगी।
5. कोटेशन स्वीकृत होने पर कार्य आदेश प्राप्त करते समय कोटेशनदाता को कोटेशन की स्वीकृत दरों के अनुसार अनुमानतः चारों अंकों की कुल मुद्रण राशि की 10 प्रतिशत धनराशि जमानत जमा के रूप में कार्यकारी निदेशक, वित्त/आर0डी0एस0ओ0, लखनऊ-226011 के नाम से एफ0डी0 बनवाकर हमारे कार्यालय में प्रस्तुत करनी होगी।
6. यदि कोटेशनदाता किसी भी शर्त को मानने, उसका पालन करने या निर्धारित अवधि में मुद्रित प्रतियों की आपूर्ति करने में असमर्थ रहता है तो प्रशासन अपने विवेकानुसार यह जमा राशि जब्त कर सकेगा तथा मुद्रण कार्य द्वितीय नंबर के कोटेशनदाता (एल-2) को दे दिया जाएगा।
6. पत्रिका का मुद्रण उच्च कोटि का होगा तथा मुद्रित सामग्री/फोटो पृष्ठ के दूसरी तरफ न दिखे। घटिया और खराब छपाई किसी भी दशा में स्वीकार्य नहीं होगी। इस कार्यालय द्वारा बताई गई किसी भी त्रुटि को ठीक करने, त्रुटियों को सुधारने हेतु संबंधित प्रेस जिम्मेदार होगा और इसे वह अपने खर्च पर करेगा, भले ही इसका कारण कुछ भी हो। छपाई की गुणवत्ता निर्धारण के संबंध में अंतिम निर्णय प्रशासन का होगा।
7. यदि मूल प्रति देने के बाद यह पाया जाता है कि प्रेस निर्धारित समय में मुद्रित प्रतियों की आपूर्ति करने में असमर्थ है तो प्रशासन को वह पत्रिका प्रेस से वापस लेकर दूसरे नंबर के कोटेशनदाता (एल-2) को मुद्रण हेतु देने का अधिकार होगा। ऐसे मामलों में, इस प्रकार से हुई हानि की भरपाई के लिए संबंधित प्रेस स्वयं जिम्मेदार होगा।
8. प्रेस द्वारा मुद्रित किए गए विषयगत चारों अंकों के बिलों का भुगतान अंतिम अंक के मुद्रण तथा कार्य समाप्ति अवधि के बाद एक साथ किया जाएगा। इस शर्त के साथ ही कोटेशन प्रस्तुत करें।
9. बिल पास करते समय नियमानुसार "कर" की कटौती की जाएगी। सगी प्रकार के कर जैसे जीएसटी इत्यादि कोटेशन में शामिल रहेंगे।
10. इस प्रसंग में उठे किसी भी विवाद के लिए महानिदेशक, आर0डी0एस0ओ0, लखनऊ-226011 या उनके द्वारा इस हेतु नियुक्त अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा तथा दोनों पक्षों को मान्य होगा। समय-समय पर परिस्थितियों के अनुसार प्रशासन द्वारा लिए गए निर्णय प्रेस को मान्य होंगे।
11. मुद्रण के पश्चात दी गयी पत्रिका की "लेज़र प्रति/सी.डी." तथा रंगीन फोटो इत्यादि कार्यालय को वाटरप्रूफ बंद लिफाफे में वापस करने होंगे।
12. यदि पत्रिका मुद्रण से संबंधित कोई भी परिवर्तन होता है तो उसे प्रेस को मानना होगा।
13. दरें केवल संलग्न "दर अनुसूची" में ही भरें, फोटो प्रति स्वीकार्य नहीं होगी। दरें भरने से पूर्व नियम व शर्तों को भली भाँति पढ़ लें। कोटेशन दरें शब्दों के अतिरिक्त अंकों में भी अवश्य भरें, इसका पालन न करने पर कोटेशन रद्द किया जा सकता है। कोटेशन की वैधता कोटेशन खोले जाने की तिथि से 45 दिन तक रहेगी।

धन्यवाद।

संलग्न: विशिष्ट तथा अन्य शर्तें, नियम
एवं दर अनुसूची।

भवदीय,

(Handwritten Signature) 03/07/19

(अखिलेश उपाध्याय)

कृते मुख्य राजभाषा अधिकारी
भारत के राष्ट्रपति के लिए व उनकी ओर से।

विशिष्ट / नियम व शर्तें

1.	पत्रिका का आकार	पत्रिका का आकार 20x27.5 से.मी. में होगा। पाठ्य सामग्री ए-4 साइज में 14 फाट में दी जाएगी। 20x27.5 20x27.5 सेमी. साइज में मुद्रण करने पर फाट साइज 14 से कम नहीं होगा।
2.	पत्रिका में पृष्ठों की संख्या	पत्रिका में अनुमानित कुल 40 पृष्ठ होंगे (संख्या घट-बढ़ सकती है)। दी जाने वाली सामग्री को काले-सफेद से मुद्रित किया जाएगा। पत्रिका में 03 पृष्ठ क्रमशः "संपादकीय", "शब्द ज्ञान बढ़ाइए" अथवा "राजभाषा संबंधी जानकारी" तथा "मानक उदगार" के होंगे। "संपादकीय" को द्वितीय कवर पृष्ठ पर, "शब्द ज्ञान बढ़ाइए" अथवा "राजभाषा संबंधी जानकारी" को तीसरे कवर पृष्ठ पर तथा "मानक उदगार" को चौथे कवर पृष्ठ पर और विषय सूची (Index) को पाठ्य सामग्री के आरंभ में काले-सफेद में ही मुद्रित किया जाएगा। कोई भी कवर पृष्ठ खाली नहीं छोड़ा जाएगा (इस स्थिति में भी भवधि में परिवर्तन हो सकता है)। पत्रिका के मध्य में चार पृष्ठों पर चित्र मुद्रित किए जाएंगे।
3.	पत्रिका के कवर पृष्ठों का मुद्रण।	कवर पृष्ठ एवं पत्रिका के मध्य मुद्रित किए जाने वाले फोटो के मुद्रण में चार रंगों का प्रयोग किया जाएगा, जिसकी डिजाइन प्रेस से बनाकर इस कार्यालय से मुद्रण से पूर्व अनुमोदित करानी होगी।
4.	पत्रिका के पाठ्य पृष्ठों के मुद्रण में प्रयोग किए जाने वाले कागज का प्रकार।	80 जी0एस0एम0 मैपलिथो पेपर।
5.	पत्रिका के कवर में प्रयोग किए जाने वाले कागज का प्रकार।	220 जी0एस0एम0 वास्तविक आर्ट कार्ड पेपर।

अन्य शर्तें एवं नियम :-1. पत्रिका मुद्रण आफसेट पद्धति द्वारा ए-4 साइज में दी जाने वाली "कैमरा रेडी लेजर प्रति" से

- प्रेस द्वारा **20x27.5** से.मी. साइज में किया जाएगा।
- पत्रिका के कवर का बाहर की ओर से लैमीनेशन होगा।
- पत्रिका की प्रतियां दो उचित स्थानों पर मध्य में स्टिच की जायेंगी।
- मुद्रित प्रतियों की आपूर्ति, आदेश देने के 10 दिन के अंदर कार्यालय में करनी होगी। साथ ही मुद्रित पत्रिका की प्रति पीडीएफ फॉर्म में सॉफ्ट कापी (सीडी) में कार्यालय में देनी होगी।
- कार्य आदेश प्राप्त करते समय कोटेशनदाता को जमानत जमा के रूप में कार्यकारी निदेशक, वित्त, आर0डी0एस0ओ0, लखनऊ-226011 के नाम चारों अंकों की कुल अनुमानित मुद्रण लागत की 10 प्रतिशत धनराशि की एफ0डी0 बनवाकर जमानत जमा के रूप में इस कार्यालय में प्रस्तुत करनी होगी। यदि कोटेशनदाता किसी भी शर्त को मानने, उसका पालन करने या निर्धारित अवधि में मुद्रित प्रतियों की आपूर्ति करने में असमर्थ रहता है तो प्रशासन अपने विवेकानुसार यह जमा राशि जब्त कर सकेगा और मुद्रण कार्य द्वितीय नंबर के कोटेशनदाता (एल-2) को दे दिया जाएगा।
- पत्रिका मुद्रण उच्च कोटि का होगा तथा मुद्रित सामग्री/फोटो पृष्ठ के दूसरी तरफ न दिखे। घटिया और खराब छपाई किसी भी दशा में स्वीकार्य नहीं होगी। इस कार्यालय द्वारा बताई गई किसी भी त्रुटि को ठीक करने, त्रुटियों को सुधारने हेतु संबंधित प्रेस जिम्मेदार होगा और वह इसे अपने खर्चे पर करेगा, भले ही इसका कारण कुछ भी हो। मुद्रण कार्य द्वितीय नंबर के कोटेशनदाता (एल-2) को दे दिया जाएगा।
- यदि कैमरा रेडी मूल प्रति देने के बाद यह पाया जाता है कि प्रेस निर्धारित समय में मुद्रित प्रतियों की आपूर्ति करने में असमर्थ है तो प्रशासन को पत्रिका प्रेस से वापस लेकर मुद्रण कार्य द्वितीय नंबर के कोटेशनदाता (एल-2) को मुद्रण हेतु देने का अधिकार होगा। ऐसे मामलों में, इस प्रकार से हुई हानि की भरपाई हेतु संबंधित प्रेस ही जिम्मेदार होगा।
- प्रेस द्वारा मुद्रित किए जाने वाले विषयगत चारों अंकों के बिलों का भुगतान पत्रिका के अंतिम अंक के मुद्रण तथा कार्य समाप्ति अवधि के बाद एक साथ किया जाएगा तथा मुद्रण कार्य समाप्ति पर प्रेस जमानत राशि को वापस ले ले।
- बिल पास करते समय नियमानुसार "कर" की कटौती की जाएगी। सभी प्रकार के कर जैसे जीएसटी इत्यादि कोटेशन में शामिल रहेंगे।
- इस प्रसंग में उठे किसी भी विवाद के लिए महानिदेशक, आर0डी0एस0ओ0, लखनऊ-226011 या उनके द्वारा इस हेतु नियुक्त अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा तथा दोनों पक्षों को मान्य होगा। समय-समय पर परिस्थितियों के अनुसार प्रशासन द्वारा लिए गए निर्णय प्रेस को मान्य होंगे।
- मुद्रण के पश्चात दी गयी पत्रिका की "लेजर प्रति/सी.डी." तथा रंगीन फोटो इत्यादि कार्यालय को वाटरप्रूफ बंद लिफाफे में वापस करने होंगे।
- यदि पत्रिका मुद्रण से संबंधित कोई भी परिवर्तन मुद्रण के बीच में होता है तो से भी प्रेस को मानना होगा।

अखिलेश 03/07/19

(अखिलेश उपाध्याय)

कृते मुख्य राजभाषा अधिकारी

भारत के राष्ट्रपति के लिए व उनकी ओर से।

दर अनुसूची

कार्य का नाम: त्रैमासिक पत्रिका "मानक रश्मि" के आगामी चार अंकों यथा अप्रैल-जून, 2019, जुलाई-सितम्बर, 2019, अक्टूबर-दिसम्बर, 2019 तथा जनवरी-मार्च, 2020 के 20x27.5 सेमी. साइज़ में मुद्रण एवं प्रत्येक अंक की 400 प्रतियों की आपूर्ति हेतु दरें।

	कार्य का विवरण	दर अंकों तथा शब्दों में	मात्रा
1	मुद्रण सामग्री की प्लेट बनाने तथा प्रोसेसिंग की दर प्रति प्लेट प्रति रंग (प्रत्येक प्लेट में चार पृष्ठ) के अनुसार 01 प्लेट (Per Plate) की प्रोसेसिंग की दर :-		9 प्लेट
2	पाठ्य सामग्री के मुद्रण हेतु दर प्रति प्लेट प्रति रंग (प्रत्येक प्लेट में चार पृष्ठ) के अनुसार 01 प्लेट (Per Plate) बनाकर पाठ्य सामग्री के मुद्रण की दर:-		9 प्लेट
3	पाठ्य सामग्री हेतु मैपलिथो पेपर की प्रति पन्ना दर पाठ्य सामग्री के लिए अच्छी किस्म के सुपर सफेद 80 जी०एस०एम० मैपलिथो पेपर 20x27.5 सेमी. की प्रति पन्ना (Per Leaf) दर :-		8000 पृष्ठ
4	कवर पृष्ठ के चित्रों की प्रोसेसिंग, प्लेट मेकिंग और मुद्रण हेतु दर। आवरण पृष्ठ पर चार रंगों में 7.0 इंच x 5.0 इंच के आकार के रंगीन चित्रों को 400 प्रतियों में मुद्रित करने हेतु प्रति प्लेट प्रोसेसिंग, प्लेट मेकिंग और मुद्रण हेतु दर :-		01 प्लेट
5	पत्रिका के मध्य के चार पृष्ठों पर फोटो प्रोसेसिंग, प्लेट मेकिंग और मुद्रण हेतु प्रति कलर प्लेट दर। पत्रिका की 400 प्रतियों के मध्य में चार पृष्ठों पर चार रंगों में 7.0 इंच x 5.0 इंच के आकार में अधिकतम आठ फोटो अथवा इससे कम (Eight Photos or Less) मुद्रित करने हेतु प्रति प्लेट प्रोसेसिंग, प्लेट मेकिंग और मुद्रण हेतु दर:-		01 प्लेट
6	आवरण पृष्ठ हेतु निम्नलिखित पेपर की प्रति आवरण पृष्ठ दर अच्छी किस्म के सुपर सफेद वास्तविक इंडियन आर्ट कार्ड 220 जी०एस०एम० पेपर की प्रति आवरण पृष्ठ (Per Cover) दर :-		400 कवर
7	पत्रिका स्टिचिंग हेतु दर पत्रिका के बीच में दो स्थानों पर स्टिचिंग के लिए प्रति कापी (Per Copy) दर :-		400 कवर
8	कवर पृष्ठ लैमीनेशन हेतु दर पत्रिका के आवरण पृष्ठ को बाहर की ओर से (पहला तथा चौथा आवरण पृष्ठ) लैमीनेट करने हेतु प्रति कवर (Per Cover) दर :-		400 कवर

विशेष शर्तें:- कृपया दरें उद्धृत करने से पूर्व संलग्न नियमों, विशिष्टियों व शर्तों को ध्यान पूर्वक पढ़ लें। दरें केवल इसी अनुसूची में ही भरें, फोटो कापी में दी गयी दरें स्वीकार नहीं की जायेंगी। कोटेशन की दरों में सभी प्रकार के कर (जीएसटी एवं आयकर) इत्यादि भी शामिल होने चाहिए। अलग से कोई कर/प्रभार देय नहीं होगा। अंकों के अतिरिक्त दरें शब्दों में भी अवश्य भरें। साथ ही कवर पृष्ठ तथा पाठ्य सामग्री के मुद्रण में प्रयुक्त कागज का नमूना ए-4 आकार में भलीभांति कटा हुआ होना चाहिए तथा कागज के प्रत्येक नमूने पर अपनी फर्म (प्रेस) का नाम एवं पता मुद्रित होने के साथ प्रेस की मुहर एवं हस्ताक्षरित भी होने चाहिए। ऐसा न करने पर कोटेशन रद्द किया जा सकता है।

घोषणा:- मैं, (नाम)/..... (प्रेस का नाम) ने कोटेशन के सभी नियम एवं शर्तें पढ़ एवं समझ ली हैं। यदि मेरा कोटेशन इन नियमों एवं शर्तों के अनुसार न पाया जाए तो इसे रद्द करने का पूरा अधिकारी रेल प्रशासन को होगा।

कोटेशनदाता के दिनांक सहित हस्ताक्षर व मोहर।