राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण

राजस्थान उच्च न्यायालय परिसर, जयपुर पीठ, जयपुर

(Phone: 0141-2227481, FAX: 2227602 Toll Free HelpLine- 5100/9928900900)

E-mail: rslsajp@gmail.com, rj-slsa@nic.in, Website: www.rlsa.rajasthan.gov.in

क्रमांकः एफ–9( )/स्टोर/स्टेशनरी/2024–25/ 294C4 दिनांकः 25/03/2025

खुली बोली सूचना संख्याः– 03/2024–25

राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण में समय समय पर आवश्यकतानुसार एक वर्ष के लिए विविध स्टेशनरी क्रय करने के लिए प्रतिष्ठित डीलर्स/विक्रतेाओ आदि से वार्षिक दर अनुबंध हेतु बिड द्वि–भाग बोली के अनुसार आमंत्रित की जाती हैं। अन्य विवरण निम्नानुसार हैः–

बोली/बिड संख्या	सामग्री का विवरण	अनुमानित वार्षिक मूल्य रू.	बोली/बिड प्रतिभूति 2 प्रतिशत	बोली/बिड प्रपत्र का मूल्य रू.	बोली/बिड प्राप्ति की अंतिम तिथि एवं समय	बोली/बिड जमा कराने की तिथि व समय	बोली/बिड खोलने की तिथि एवं समय
01	विविध स्टेशनरी आईटम्स	5 लाख	10000/–	500/–	दिनांक 08.04.2025 प्रातः 11:00 बजे तक	दिनांक 08.04.2025 समय दोपहर 2:00 बजे तक	दिनांक 08.04.2025 दोपहर 03:00 बजे

बोली प्रपत्र कार्यालय वेबसाईट, **www.sppp.rajasthan.gov.in** से डाउनलोड किये जा सकते है। निर्धारित समय पश्चात् कोई बोली स्वीकार नहीं की जायेगी। बोली प्रपत्र, शर्ते तथा अन्य आवश्यक विवरण राज्य लोक उपापन पोर्टल वेबसाईट **www.sppp.rajasthan.gov.in** एवं प्राधिकरण की वेबसाईट **www.rlsa.rajasthan.gov.in** पर देखी जा सकती है। बोली प्रपत्र के साथ बोली शुल्क राशि 500/– एवं बोली प्रतिभूति राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर के नाम से संलग्न किया जाना आवश्यक होगा या उक्त राशि कार्यालय में नगद भी जमा करवाई जा सकती है। किसी भी बोली/बिड को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार अधोहस्ताक्षरकर्ता को होगा।

निदेशक

राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण

जयपुर।

बिडदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण

राजस्थान उच्च न्यायालय परिसर, जयपुर पीठ, जयपुर
(Phone: 0141-2227481, FAX: 2227602 Toll Free HelpLine- 5100/9928900900)
E-mail: rslsajp@gmail.com, rj-slsa@nic.in, Website: www.rlsa.rajasthan.gov.in

विविध स्टेशनरी क्रय के लिए बोली/बिड प्रपत्र

1. बोली/बिड प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम, डाक का पता..
....
दूरभाष/मोबाइल नं. .... बैंक खाता सं. .... बैंक का नाम .... शाखा का नाम .... IFSC Code ....
....
2. जिसको सम्बोधित किया गया –सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर।
3. संदर्भ– बोली/बिड सूचना सख्ंया..दिनांक ....
4. **बोली/बिड शुल्कः–**
   01. बिड/बोली प्रपत्र का शुल्क 500/– जो रसीद संख्या/डी.डी./बैंकर्स चैक संख्या.................................. दिनांक..........................बैंक का विवरण.. जमा करा दी गई है/संलग्न है।
   02. बिड/बोली प्रतिभूति शुल्क 2 प्रतिशत जो रसीद संख्या/डी.डी./बैंकर्स चैक संख्या................................. .दिनांक..........................बैंक का विवरण.. जमा करा दी गई है/संलग्न है।

5 हम राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर द्वारा जारी की गयी बोली/बिड सूचना संख्या .... दिनांक ....में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न शीट में दी गयी उक्त बोली/बिड सूचना की अतिरिक्त शर्तो से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लिखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने के प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिए हैं।

6. विविध स्टेशनरी आईटम्स की सप्लाई के लिए दरें **वित्तीय बिड के लिफाफे** में संलग्न **परिशिष्ट "स"** में अंकित कर प्रस्तुत की जानी है।

7. फर्म द्वारा आदेश प्राप्त करने के दिनांक से आदेश में उल्लेखित अवधि के भीतर (अधिकतम 10 दिवस) माल की सुपुर्दगी विभाग में की जानी आवश्यक है।
8. उद्व्रत की गयी दरें एक वर्ष तक के लिए विधिमान्य हैं । इस अवधि को पारस्परिक सहमति के आधार पर बढाया भी जा सकेगा ।

10 जी.एस.टी पंजीयन सं. ....पेन नम्बर ....की प्रति संलग्न है।

11 बोलीदाता एकल स्वामित्व फर्म है अथवा साझेदारी की है।

बिडदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

बोली/बिड एवं संविदा की शर्तें

टिप्पणी– बोलीदाता/बिडदाता को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढना चाहिए तथा अपनी बोली/बिड भेजते समय इनकी पूर्णरूपेण पालना करनी चाहिए।

1 बोलीदाता को दो अलग–अलग सीलबंद लिफाफों में तकनीकी बोली एवं वित्तीय बोली/दर (परिशिष्ट –स) लिख कर प्रस्तुत करनी होगी और लिफाफों पर तकनीकी व वित्तीय बोली/दर स्पष्ट रूप से अंकित करनी होगी। दोनों अलग–अलग लिफाफों को एक बडे लिफाफे में डालकर प्रस्तुत करने होंगे। बड़े लिफाफे पर विविध स्टेशनरी क्रय हेतु बोली लिखा जाना चाहिए।

2 **तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड अलग–अलग सील बन्द लिफाफे में प्रस्तुत करनी होगी तथा तकनीकी बिड में सफल बोलीदाताओं की ही वित्तीय बिड खोली जाएगी, जिसकी सूचना बोलीदाताओं को दे दी जावेगी।**

3 बोली लगाने वाला यह स्वघोषणा प्रस्तुत करेगा कि वह माल का विनिर्माता/वास्तविक व्यापारकर्त्ता/अधिकृत विक्रेता है। **(परिशिष्ट–अ)**

4 01. फर्म के गठन आदि में किसी भी परिवर्तन की सूचना क्रेता अधिकारी को लिखित में प्रोपराइटर द्वारा दी जाएगी तथा इस परिवर्तन से संविदा के अधीन किसी भी दायित्व से, फर्म के पहले सदस्य को मुक्त नहीं किया जाएगा।

2. संविदा के सम्बन्ध में फर्म में किसी भी नए भागीदार/भागीदारों के प्रोपराइटर द्वारा फर्म में तब तक स्वीकार नहीं किया जाएगा जब तक कि वे इसकी समस्त शर्तों को मानने के लिए बाध्य नहीं हो जाते एवं क्रेता अधिकारी को इस सम्बन्ध में लिखित इकरारनामा प्रस्तुत नहीं कर देते। प्राप्ति स्वीकृति के लिए प्रोपराइटर की रसीद या बाद में उपरोक्त रूप में स्वीकार की गयी, किसी भागीदार की रसीद उन सब को बाध्य करेगी तथा वह बोली के किसी प्रयोजन के लिए पर्याप्त रूप से उन्मुक्ति (डिस्चार्ज) होगी।

5 **जी.एस.टी कर पंजीयन**– कोई भी डीलर जहां उसका व्यवसाय स्थित है, यदि राज्य में प्रचलित जी.एस.टी कर अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत नहीं है तो वह बिड नहीं देगा। जी.एस.टी के पंजीयन संख्या का उल्लेख किया जाना चाहिए।

6 बोली/बिड प्रारूप स्याही से भरा जाएगा या टंकण किया जायेगा। पेंसिल से भरी गयी किसी भी बोली/बिड पर विचार नहीं किया जायेगा। बिडदाता बोली/बिड के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में बोली/बिड की समस्त शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर करेगा।

7 दर शब्दों एवं अंको दोनो में लिखी जाएगी। इसमें कोई त्रुटियां (Errors) एवं/या उपरिलेखन नही होना चाहिए। यदि कोई शुद्धियां करनी हो तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए एवं दिनांक सहित लघुहस्ताक्षर किए जाने चाहिए। अंकों एवं शब्दों में अन्तर होने पर शब्दों में अंकित राशि मान्य होगी।

8 दरे गन्तव्य स्थान तक F.O.R. उद्धत की जानी चाहिए तथा उनमें सभी आनुषंगिक प्रभारो को शामिल करना चाहिए। स्थानीय प्रदायों के मामले में दरों में समस्त करों आदि को शामिल करना चाहिए तथा किसी गाडी भाडे (कार्टेज) या परिवहन प्रभारो का सरकार द्वारा भुगतान नहीं किया जावेगा तथा माल की सुपुर्दगी उपापन संस्था के परिसर पर की जाएगी।

9 **दरों की तुलनाः–**

(1) राजस्थान के बाहर की फर्मो तथा राजस्थान के भीतर की उन फर्मो, जो नियमों के अन्तर्गत मूल्य अधिमान की हकदार नहीं है, द्वारा निविदत्त दरों की तुलना करने में, GST की राशि को शामिल नही किया जावेगा

10 **विधि मान्यता**– बोली/बिड, उनके खोले जाने के दिनांक से 90 दिन की अवधि के लिए विधिमान्य होगी।

11 अनुमोदित प्रदायकर्ता (सप्लायर) के लिए यह समझा जाएगा कि उसने प्रदाय की जाने वाली वस्तुओं के स्पेसीफिकेशन, साइज, मेक आदि की सावधानीपूर्वक जांच कर ली है। यदि उसे इन शर्तों के किसी भाग, स्पेसीफिकेशन आदि के आशय के बारे में कोई सन्देह हो, तो वह बोली पर हस्ताक्षर करने से पूर्व, उसे उपापन संस्था को भेजकर स्पष्टीकरण प्राप्त करे।

बिडदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

12 बोलीदाता/बिडदाता अपनी बोली को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेंन्सी के लिए नहीं सौंपेगा या उप भाडे (सब लैट) पर नहीं देगा।

13 **विशेष विवरण स्पेसीफिकेशन्स –**

1. प्रदाय की गयी सभी वस्तुएं बोली/बिड में निर्धारित स्पेसीफिकेशन ट्रेडमार्क के पूर्णतया अनुरूप होगी।
2. क्रेता अधिकारी का इस सम्बन्ध में कि क्या प्रदाय की गई वस्तुएं स्पेसिफिकेशन्स के अनुरूप हैं तथा क्या वे नमूनो यदि कोई हो, के अनुसार, किया गया निर्णय बिडदाताओं के लिए अन्तिम एवं मान्य होगा।
3. वारंटी एवं गारटी का खंड– बिडदाता यह गारन्टी देगा कि माल/स्टोर्स/वस्तुएं खरीदे जाने वाले उस माल/स्टोर्स/वस्तुओं की सुपुर्दगी के दिनांक से यथा विनिर्दिष्ट विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप बनी रहेगी तथा इस तथ्य के बावजूद कि क्रेता ने उक्त मालों/स्टोर्स/वस्तुओं का निरीक्षण कर लिया हो एवं/या उन्हें अनुमोदित कर दिया हो, यदि उक्त मालों/स्टोर्स/वस्तुओं को उपरोक्त विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप नहीं पाया गया या वे समाप्त हो गए हैं (तथा उस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अन्तिम व परिणामी होगा), तो क्रेता उक्त मालो/स्टोर्स/वस्तुओं को या उनके उस भाग को जो उक्त विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप नही पाये जाएंगे, रदद करने के लिए अधिकृत होगा। ऐसे रदद किये जाने पर माल/स्टोर्स/वस्तुएं विक्रेता की जोखिम पर होगी तथा माल आदि को रदद् करने से सम्बन्धित समस्त उपबंध लागू होगें। बिडदाता, यदि उसे ऐसा करने के लिए कहा गया तो वह उस माल आदि को या उसके उस भाग को जिसे क्रेता अधिकारी द्वारा रदद् कर दिया गया है, बदल देगा, अन्यथा बिडदाता ऐसी क्षति के लिए भुगतान करेगा जो इसमें दी गयी शर्त के उल्लघन के कारण उत्पन्न होगी। इसमें दी गयी कोई भी बात से इस बोली के अधीन या अन्यथा उस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी के किसी अन्य अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं डालेगी।

14 निरीक्षण:–

1. उपापन संस्था या उसका विधिवत् प्राधिकृत प्रतिनिधि, सभी युक्तियुक्त अवसरो पर प्रदायकर्त्ता के परिसर में जाएगा तथा उसे विनिर्माण की प्रक्रिया के दौरान या उसके बाद, जैसा भी निश्चित किया जाए, सभी युक्तियुक्त समयों पर मालों/उपकरणों/मशीनों की सामग्री सामग्री एवं कर्मकौशल का निरीक्षण एवं जाँच करने की शक्ति होगी।
2. बोलीदाता अपने कार्यालय, गोदाम एवं वर्कशॉप के परिसर का, जहाँ पर निरीक्षण किया जा सकता है, पूर्ण पता, उस व्यक्ति के नाम व पजे के साथ देगा, जिससे उस प्रयोजन के लिए सम्पर्क करना होगा। उन डीलरों के मामले, जो व्यवसाय में नए प्रविष्ट हुए है, अपने बैकर्स से एक परिचय–पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।

15 नमूने:–

1 अनुसूची में अंकित वस्तुओं की बोलियों के साथ उचित रूप से पैक की गयी निविदत्त वस्तुओं के दो नमूने प्रस्तुत किए जाएंगे। ऐसे नमूने, यदि व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत किए जाएं तो कार्यालय में प्राप्त किए जाएंगे। नमूने प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा प्रत्येक नमूने के लिए रसीद दी जाएगी। यदि ये नमूने ट्रेन आदि से भेजे जाते हैं, तो इन्हें भुगतान कर भाडे द्वारा भिजवाने चाहिए तथा आर/आर या जी.आर. एक पृथक रजिस्टर्ड लिफाफे द्वारा भेजी जानी चाहिए। केटरिंग/खाद्य पदार्थों के नमूने प्लास्टिक बॉक्स/पोलीथीन के थैलों में बोलीदाता के खर्च पर दिये जाने चाहिए।

2 प्रत्येक नमूने पर, उस पर, या उस पर मजबूती से चिपकायी गयी किसी मजबूत कागज की पर्ची पर बोलीदाता का नाम, स्टेशनरी की क्रम संख्या जिसका वह अनुसूची में नमूना है, आदि लिखे जाएंगें।

3 अनुमोदित नमूनों को बोली के समाप्त होने के बाद छह माह की अवधि तक निःशुल्क रखा जाएगा। इस अवधि में इन नमूनों को प्रतिधारित करने के दौरान उनमें परीक्षण, जाँच आदि के दौरान किसी भी नुकसान, टूट–फूट हानि के लिए विभाग उत्तरदायी नहीं होगा।

4 निर्धारित अवधि की समाप्ति पर बोलीदाता द्वारा नमूनों को वापस लिया जाएगा। विभाग किसी भी रूप में उन्हें लौटाने की व्यवस्था नहीं करेगा। अनुबंध समाप्त होने के बाद 1 माह की अवधि के भीतर कोई नमूने प्राप्त नहीं किए जाते हैं तो उन्हें सरकार द्वारा समपहृत **(Forefeit)** कर लिया जाएगा तथा उनकी लागत आदि के लिए कोई क्लेम स्वीकार नहीं किया जाएगा।

5 असफल बोलीदाताओं द्वारा अनुमोदित नहीं किए गए नमूनों को इकट्ठा किया जाएगा। जिस अवधि में इन नमूनों को रखा जाता है उनमें परीक्षण, जाँच आदि के दौरान किसी भी प्रकार के नुकसान, टूट–फूट या हानि

9

बिडदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

के लिए विभाग उत्तरदायी नहीं होगा। जो नमूने वापस नहीं लिए जाएंगे उन्हें समपहृत किया जाएगा तथा उनकी लागत आदि के लिए किसी भी दावे को स्वीकार नहीं किया जाएगा।

16 सप्लाई जब भी प्राप्त की जाएगी उनका निरीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाएगा कि वे स्पेसीफिकेशन्स या अनुमोदित नमूनों के अनरूप हैं। जहां आवश्यक हो या विहित किया गया हो या व्यावहारिक हो, वहां परीक्षण सरकारी प्रयोगशालाओं, प्रतिष्ठित परीक्षण गृहों एवं तत्समान परीक्षण गृहों में कराया जाएगा तथा जहां पर सप्लाई किया गया सामान इन परीक्षणों के परिणामस्वरूप विहित स्पेसीफिकेशन्स के स्तर के अनुरूप पाया जाएगा, उन्हें स्वीकार किया जाएगा ।

17 **परीक्षण प्रभार** : परीक्षण प्रभार विभाग द्वारा वहन किए जाएंगे। यदि बिडदाता अत्यावश्यक तत्काल परीक्षण कराना चाहता हो या यदि परीक्षण परिणामो से यह ज्ञात होता है कि सप्लाई किया गया सामान विहित स्तरों या स्पेसीफिकेशन्स के अनुसार नहीं हैं, तो परीक्षण प्रभार बिडदाता द्वारा वहन किए जाएंगे।

18 **रद्द करना (Rejection):–**

1. निरीक्षण या परीक्षण के दौरान जो वस्तुएं अनुमोदित नहीं की जाएगी उन्हें रद्द किया जाएगा तथा बिडदाता द्वारा उन्हें क्रेता अधिकारी द्वारा निश्चित किए गए समय के भीतर अपनी स्वयं की लागत पर बदला जाएगा।
2. तथापि, यदि सरकारी कार्य की तात्कालिक आवश्यकता के कारण, पूर्ण या आंशिक रूप मे उन वस्तुओ को बदलना साध्य (feasible) नहीं समझा जाए, तो क्रेता अधिकारी बिडदाता को सुनवाई किए जाने का एक उचित अवसर देकर, ऐसे कारणो से जो अभिलिखित किए जाएंगे, अनुमोदित दरों में से उपयुक्त राशि की कटौती करेगा। इस प्रकार की गयी कटौती अन्तिम होगी ।

19 रद्द की गयी वस्तुओ को बिडदाता उन्हें रद्द करने की सूचना प्राप्त करने से 15 दिन के भीतर हटा लेगा, इसके बाद क्रेता अधिकारी किसी भी प्रकार की हानि, कमी या क्षति के लिए उत्तरदायी नहीं होगा तथा उसे बिडदाता की जोखिम एवं उसके मद्दे पर उन वस्तुओं को जिन्हें वह उचित समझें, बेचने का अधिकार होगा।

20 बिडदाता उचित पैंकिंग करने के लिए उत्तरदायी होगा ताकि समुद्र, रेल, सडक या वायुयान द्वारा परिवहन की सामान्य स्थिति में उनमें कोई क्षति न हो तथा गन्तव्य स्थल पर माल प्राप्तकर्ता को माल की सुपुर्दगी अच्छी दशा में प्राप्त हो सके। किसी प्रकार की हानि, क्षति टूटफूट या रिसाव (लीकेज) या किसी कमी के होने के मामले में बिडदाता माल प्राप्तकर्ता द्वारा उन सामग्रियों की जांच/निरीक्षण किए जाने पर पायी गयी ऐसी हानि एवं कमी की पूर्ति करने के लिए उत्तरदायी होगा। इसके लिए कोई अतिरिक्त लागत स्वीकार नहीं की जाएगी।

21 प्रदाय हेतु बोली को, यदि माल की सप्लाई क्रेता अधिकारी की सन्तुष्टि के अनुसार नही की जाती हैं, तो बिडदाता को सुनवाई का एक युक्तियुक्त अवसर देने के बाद क्रेता अधिकारी किसी भी समय निराकृत (Repudiate) कर सकता हैं। वह इस प्रकार निराकृत करने के कारणों को अभिलिखित करेगा।

22 बिडदाता का उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता (disqualification) होगी।

23 **सुपुर्दगी अवधिः–** बोलीदाता, जिसकी बोली स्वीकार की जाए उसके द्वारा प्रदाय आदेश करने की तारीख से 10 दिवस की अवधि के भीतर निम्न प्रकार सामान का प्रदाय करने की व्यवस्था करेगाः–

(I) मात्रा की सीमा– आदेश को फिर से देनाः– यदि निविदा सूचना में दर्शित मात्रा से अधिक के लिए आदेश किया जाता है, तो निविदादाता अपेक्षित प्रदाय करने के लिए बाध्य होगा। पुनः आदेश (Repeat Orders) भी बोली में दी गयी शर्तों पर दिए जा सकेंगे, परन्तु शर्त यह है कि ऐसे पुनरादेश मूल रूप में खरीदी गयी मात्रा की 50% तक के लिए ही होंगे तथा ऐसे आदेश देने की अवधि अन्तिम माल प्रदाय करने के दिनांक से एक माह से अधिक बाद की नहीं होगी। यदि बोलीदाता, ऐसा प्रदाय करने में असमर्थ रहता है तो क्रेता अधिकारी शेष सामान के प्रदाय की व्यवस्था बोली द्वारा या अन्यथा प्रकार से करने के लिए स्वतन्त्र होगा तथा जो भी अतिरिक्त लागत व्यय की जाएगी उसकी बोलीदाता से वसूली की जाएगी।

(II) यदि क्रेता अधिकारी किन्हीं निविदत्त वस्तुओं की खरीद नहीं करता है या बोली प्रपत्र में निर्दिष्ट मात्रा से कम मात्रा मे माल खरीदता है, तो बोलीदाता किसी क्षतिपूर्ति का क्लेम करने का हकदार नहीं होगा।

9

बिडदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

24 **बिड प्रतिभूति राशि का समपहरण :** बिड प्रतिभूति राशि को निम्नलिखित मामलों में सहपह्रत कर लिया जाएगा

1. जब बिडदाता बिड खोलने के बाद किन्तु बिड को स्वीकार करने के पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता या उसमें उपान्तरण (Modification) करता हैं ।
2. जब बिडदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित किसी करार को, यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता हो।
3. जब बिडदाता प्रदायगी के लिए आदेश देने के बाद कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता हो।
4. जब वह विहित समय के भीतर सप्लाई आदेश के अनुसार स्टेशनरी की सप्लाई प्रारम्भ करने में असफल रहता हो।

25 **निम्नलिखित दस्तावेज तकनीकी बिड के लिफाफे में आवश्यक रूप से प्रस्तुत किये जायेगे । इनके अभाव में निविदा पर विचार नही किया जावेगा ।**

1. **बोलीदाता द्वारा स्वघोषणा कि वह माल का विनिर्माता/वास्तविक व्यापारकर्त्ता/अधिकृत विक्रेता है। (परिशिष्ट –"अ")**
2. **बोली प्रपत्र एव शर्ते जिसके सभी पृष्ठो पर उसमें उल्लेखित शर्तो को स्वीकार किये जाने के प्रमाण में हस्ताक्षर किये हुये हो ।**
3. **बिड प्रपत्र के निर्धारित शुल्क रू. 500/–की राशि एवं बोली प्रतिभूति राशि का बैंकर्स चैक /डीडी/नकद की रसीद इत्यादि।**
4. **ब्लैक लिस्ट नही होने का घोषणा पत्र (परिशिष्ट –"ब") जो 100/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर नोटेरी से प्रमाणित हो।**
5. **जी.एस.टी. कर अधिनियम के अन्तर्गत पंजीयन प्रमाण–पत्र।**
6. **फर्म का शॉप एक्ट/उद्योग विभाग/बिक्री कर विभाग/सहकारी –विभाग का रजिस्ट्रेशन प्रमाण–पत्र की प्रति संलग्न करें।**
7. **बोलीदाता फर्म का पिछले दो वित्तीय वर्षो (2022–23 व 2023–24) का वार्षिक औसत टर्नओवर 5 लाख रुपये होना चाहिए जिसके लिये फर्म को चार्टेड अकाउन्टेंट का प्रमाण–पत्र संलग्न करना होगा।**

26 करार एवं बिड कार्य निष्पादन प्रतिभूति निक्षेप (Agreement and Performance security deposit):-

1.सफल बोलीदाता/बिडदाता को आदेश के प्राप्त होने से 7 दिन की अवधि के भीतर करार पत्र निष्पादित करना होगा, जो 500/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर हो तथा जिस के लिए बिड स्वीकार की गयी हैं, उनके मूल्य के 5 प्रतिशत के बराबर कार्य निष्पादन प्रतिभूति जमा करानी होगी। यह प्रतिभूति प्रेषण के उस दिनांक से जिसको बिड के स्वीकार किए जाने की सूचना उसे दी गयी है, 7 दिन के भीतर जमा करायी जावेगी ।

2.बिड कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा ।

3.बिड कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि सदस्य सचिव, राज0 राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर के पक्ष मे राष्ट्रीयकृत बैंक की बैंक गारन्टी, शिड्यूल बैंक का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/नकद/EGRAS चालान किसी भी रूप में जमा करायी जा सकती है।

a. निदेशक, उघोग विभाग, राजस्थान के पास रजिस्ट्रीकत फर्मो को उन सामानों के सम्बन्ध में जिनके लिए वे रजिस्टर्ड हैं, उनके द्वारा निदेशक उद्योग विभाग से पंजीयन की विधिवत अनुप्रमाणित एक प्रति प्रस्तुत किए जाने पर राशि के भुगतान से आंशिक छूट दी जाएगी तथा वे बोली के अनुमानित मूल्य के 1% (एस.एस.आई यूनिट) की दर पर प्रतिभूति निक्षेप का भुगतान करेंगी।

b. केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रम प्रतिभूति राशि जमा कराने से मुक्त होगें ।

27 **बिड कार्य निष्पादन प्रतिभूति का समपहरण** : बिड कार्य संपादन प्रतिभूति राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नलिखित मामलों में समपह्रत किया जाएगा:–

1. जब बिड की शर्तो का उल्लंघन किया गया हों।
2. जब बिडदाता सम्पूर्ण सप्लाई सन्तोषजनक ढग से करने में असफल रहा हो।
3. बिड प्रतिभूतिं राशि को समपह्रत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा। इस सम्बन्ध मे क्रेता अधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा ।

बिडदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने का व्यय बिडदाता द्वारा वहन किया जाएगा तथा विभाग को उस करार की एक निष्पादित स्टाम्पशुदा प्रतिपडत (Counter foil) निःशुल्क प्रस्तुत की जाएगी ।

28 समस्त माल भाडा चुका कर भेजा जाएगा ।

29 **भुगतान :**

1. सामान की सुपुर्दगी के लिए भुगतान बिडदाता द्वारा क्रेता अधिकारी को उचित प्रारूप में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमो के अनुसार बिल प्रस्तुत करने पर किया जाएगा तथा सभी प्रेषण प्रभार बिडदाता द्वारा वहन किए जाएंगे ।
2. विवादास्पद मदो के सम्बन्ध में, राशि के 10 से 25 प्रतिशत तक को रोका जाएगा तथा उस विवाद का निपटारा हो जाने पर निर्णयानुसार भुगतान कर दिया जाएगा ।
3. उन मामलों के सम्बन्ध में जिनमें परीक्षण करने की जरूरत हैं, भुगतान तभी किया जाएगा जब वे परीक्षण कर लिए जाएंगे तथा हुए परीक्षण परिणाम विहित स्पेसीफिकेशन के अनुरूप होगे ।

30 बिड प्रपत्र में सुपुर्दगी के लिए विनिर्दिष्ट समय को संविदा सार रूप मे समझा जाएगा तथा सफल बिडदाता क्रेता अधिकारी से फर्म ऑर्डर के प्राप्त होने से निर्धारित अवधि के भीतर सप्लाई करेगा।

31 **परिनिर्धारित क्षति (Liquidated damages)** : परिनिर्धारित क्षति के साथ सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामले में, वसूली निम्नलिखित प्रतिशतता के आधार पर उन स्टोर के मूल्यों के लिए की जाएगी जिनकी बिडदाता सप्लाई करने में असफल रहा हैं–

1. विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए 2.5 प्रतिशत
2. एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से अनाधिक के लिए 5 प्रतिशत
3. आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अनाधिक अवधि के लिए 7.5 प्रतिशत
4. विहत अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए 10 प्रतिशत
5. विलम्ब की अवधि में आधे दिन से कम भाग को छोड दिया जाएगा
6. परिनिर्धारित क्षति की अधिकतम राशि 10 प्रतिशत होगी ।
7. यदि प्रदायकर्ता (सप्लायर) किन्हीं बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत माल की सप्लाई को पूरा करने के लिए समय में वृद्वि करना चाहता है, तो वह लिखित मे उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा जिसने प्रदायगी हेतु आदेश दिया हैं। किन्तु वह उसके लिए निवेदन बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न कि सप्लाई पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा।
8. यदि माल की सप्लाई करने में उत्पन्न हुई बाधा बोलीदाता के नियन्त्रण से परे कारणों से हुई हो तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिनिर्धारित क्षति सहित या रहित की जा सकेगी ।

32 **वसूलियां** : परिनिर्धारित क्षयों, कम सप्लाई, टूटफूट, रद्द की गयी वस्तुओं के लिए वसूली साधारण रूप से बिल में से की जाएगी। कम सप्लाई, टूटफूट, रद्द किए गए मालों की सीमा तक राशि को भी रोका जा सकेगा तथा यदि सप्लायर सन्तोषजनक ढंग से उनको नही बदलता हैं तो परिनिर्धारित क्षय (लिक्वीडेटेड डेमज्स) के साथ वसूली उसकी देय राशि (Dues) एवं विभाग के पास उपलब्ध बिड कार्य संपादन प्रतिभूति से की जाऐगी । यदि वसूली करना सम्भव न हो तो राजस्थान पी डी आर एक्ट या प्रवृत्त किसी अन्य कानून के अन्तर्गत कार्यवाही की जाएगी।

33 यदि बिडदाता ऐसी शर्ते आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तों के अतिरिक्त हैं या उनके विरोध में हैं, तो उसकी बोली को संक्षिप्त रूप में कार्यवाही कर रद्द कर दिया जाएगा। किसी भी सूरत में इनमे से किसी भी शर्त को स्वीकार किया हुआ नहीं समझा जाएगा जब तक कि क्रेता अधिकारी द्वारा जारी किए गए बिड स्वीकृति के पत्र मे विशेष रूप से उल्लिखित न किया गया हो।

34 क्रेता अधिकारी किसी भी बिड को जो आवश्यक रूप से न्यूनतम दर की बिड नहीं हैं, स्वीकार करने या बिना कोई कारण बतलाये किसी भी बिड को रद्द करने या जिन वस्तुओ के लिए बिडदाता ने बिड दी है, उन सब के लिए या किसी एक या अधिक के लिए बिड को स्वीकार करने या एक फर्म/सप्लायर से अधिक को स्टोर्स की मदों को वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा तथा न्यूनतम दर को स्वीकार करना बाध्यकारी नहीं होगा।

35 बिड प्रक्रिया के सम्बन्ध में किसी भी विवाद की स्थिति में प्रथम अपील निदेशक एवं द्वितीय अपील सदस्य सचिव राज0 राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर को की जा सकेगी ।

9

बिडदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

36 समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी पक्षकार (सरकार या सप्लायर) द्वारा राजस्थान मे स्थित न्यायालयो में ही पेश की जाएगी अन्यत्र पेश नही की जाएगी ।

37 मैंने सभी शर्तो का अध्ययन कर लिया है एवं उल्लेखित सभी शर्ते मुझे स्वीकार्य है।

38 बिडदाता द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है।

39 इस बोली दस्तावेज/अनुबन्ध के क्रम में की जाने वाली क्रय व सभी आपूर्ति पर राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के प्रावधान प्रभावी होंगे/रहेंगें।

40 बोली में दरें सभी कर सहित अंकित की जाये। क्रेता अधिकारी करों की राशि का भुगतान पृथक से नहीं करेगा।

दिनांक–

बिडदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

Annexure A: Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest

Any person participating in a procurement process shall-

(a) not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;

(b) not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;

(c) not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;

(d) not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;

(e) not indulge in any coercion including impairing and harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;

(f) not obstruct any investigation or audit of a procurement process;

(g) disclose conflict of interest, if any; and

(h) Disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of Interest:-

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest.

A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

i. A Bidder may be considered to be in Conflict of Interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to:

a. have controlling partners/ shareholders in common; or

b. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or

c. have the same legal representative for purposes of the bid; or

d. have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or

e. The Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or

f. the Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, Works or Services that are the subject of the Bid; or

g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in –charge / consultant for the contract.

बिडदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/ our Bid submitted to ………………………………….. for procurement of …………………………………… in response to their Notice Inviting Bids No…………………………… Dated……………………..I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that:

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have
4. my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and no`t the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
5. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
6. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act. Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:

Place:

Signature of bidder

Name:

Designation:

Address:

Annexure C : Grievance Redressed during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is

The designation and address of the Second Appellate Authority is

(1) Filling an appeal

If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued there under, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specified ground or grounds on which he feels aggrieved:

Provided that after the declaration of a Bidder as successful the appeal may be filed only by a Bidder who has participated in procurement proceedings:

Provided further that in case a Procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

(2) The officer to whom an appeal is filed under Para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall Endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.

(3) If the officer designated under Para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in Para (2), or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the procuring entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in Para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.

(4) Appeal not to lie in certain cases

No appeal shall lie against any decision of the Procuring Entity relating to the following matters, namely:-

a) Determination of need of procurement;
b) Provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
c) The decision of whether or not to enter into negotiations;
d) Cancellation of a procurement process;
e) Applicability of the provisions of confidentiality.

(5) Form of appeal

a) An appeal under Para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.
c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorized representative.

(6) Fee for filling appeal

a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non- refundable.
b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

(7) Procedure for disposal of appeal

a) The First Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.
b) On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,-

(i) Hear all the parties to appeal present before him; and
(ii) Peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.
d) The order passed under sub- clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

बिडदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

Annexure D: Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors - Provided that a Financial Bid is substantially responsive, the Procuring Entity will correct arithmetical errors during evaluation of Financial Bids on the following basis:

1. if there is a discrepancy between the unit price and the total price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quaintly, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected ;
2. if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
3. if there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (1) and (2) above. if the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Declaration shall be executed.

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities

1. At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.
2. if the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.
3. In case of procurement of good of services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditional of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Good of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the supplier fails to do so. The Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

3. Dividing quantities among more than one Bidder at the time of award (In case of procurement of Goods)

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder, whose Bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidders in that order, in a fair, transparent and equitable at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

19

बिडदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

FORM NO. 1

[See rule 83]

Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012

Appeal No……… of …………

Before the ………………………………….(First/ Second Appellate Authority) 1. Particulars of appellant:

(i)Name of the appellant

(ii) Official address, if any:

(iii) Residential address:

2. Name and address of the respondent(s):

(i)

(ii)

(iii)

3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer / authority who passed the order (enclose copy), or a statement of decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved:

4. If the Applicant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative:

5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal:

6. Grounds of appeal:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

…………………………………………………(Supported by an affidavit)

7. Prayer:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

Place …………………………………

Date …………………………………

Appellant's signature

9

बिडदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

बोलीदाता द्वारा स्व–घोषणा

मैं/हम, घोषणा करता हूँ/करते है कि, मैंने/हमने जिन सेवाओं/वस्तुओं/स्टोर्स/उपकरणों के लिए बिड दी है, उनका/उनके, मैं/हम बोनाफाइड विनिर्माता हूँ/अधिकृत विक्रेता/वितरक/सेवा प्रदात्ता है। यदि यह घोषणा असत्य पाई जाए तो किसी भी प्रकार की कार्यवाही की जा सकती है।

स्थान

बोलीदाता के हस्ताक्षर

दिनांक

ब्लैक लिस्टेड नहीं होने का घोषणा–पत्र

(रुपये 100/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर एवं नोटरी से प्रमाणित)

मै/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मेरी/हमारी संस्था...को आज दिनांक........................ तक केन्द्रीय/राज्य सरकार के विभाग/उपक्रमों से ब्लैक लिस्टेड/प्रतिबंधित नहीं किया गया है एवं न ही काली सूची में डाला गया है।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जाये तो राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा मेरे/हमारे विरूद्ध किसी भी प्रकार की कार्यवही की जा सकेगी।

स्थान–   बिडदाता के हस्ताक्षर मय सील

दिनांक–

9

वित्तीय बिड

विविध स्टेशनरी सामग्री की सूची एवं दर

क्र. स.	सामग्री का नाम एवं विवरण	फर्म द्वारा कोटेड आईटम का ब्राण्ड/मेक	दर (समस्त कर सहित)		विशेष विवरण
			अंको में	शब्दों में	
1.	फोटो स्टेट पेपर रिम – (ए–4 साईज) 210 X 297 MM पेपर GSM 70 (500 पेपर प्रति रिम) J.K. Easy/J.K.Max/ Equivalent				
2.	फोटो स्टेट पेपर रिम (FS) 215 X 345 एम.एम. 70 जी.एस.एम पेपर (500 पेपर प्रति रिम) J.K. Easy/J.K.Max/Equivalent				
3.	Self Adhesive Envelopes Paper Plastic A4/A3/FS size				
4.	ग्रीन पेपर (पाईपेपर) रीम फुल साईज 70 जी. एस.एम. जे.के/Equivalent				
5.	Glossay Paper:- A3				
	A4				
	FS				
6.	नोटशीट पैड लेजर पेपर				
7.	पोकर प्लास्टिक हैण्डल/वुडन हैण्डल				
8.	स्टेपलर छोटी साईज 10 नम्बर				
	बडी साईज एच. डी. 45				
	बडी साईज एच. पी. 45 मेटल				
9.	स्टेपलर पिन 10 नम्बर (प्रति पैकटे) 1000 पिन कंगारू/कोरस				
10.	Stapler Pin Remover				
11.	स्टेपलर पिन बड़ी 24x6 कंगारू/कोरस/ doms/Equivalent				
12.	पेंसिल एच.बी केमल/नटराज/अप्सरा/ Equivalent				
13.	गोंद बोतल 150/600 ML केमल/कोरस/ Equivalent				
14.	Fevicol Instant Glue 50ML/100ML				
15.	फाइल लैस प्रत्येक पैकेट 100 नग (924 नम्बर) ग्रीन				
16.	टेग्सः–(Cotton white Superior Quality 15 cms long excluding grips in bundles. of 700 tags.)				

बिडदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

17.	करेक्टींग व्हाइट फ्ल्यूड 15 ml in air tight packing केमल/कोरस/इरेज एक्स/ Equivalent				
18.	करेक्शन पेन (व्हाइट फ्ल्यूड)Cores/ Camlin/Cello/Luxer/ Equivalent				
19.	फाईल पैडः– size 23x26 cms Leaving strawboard of 91 de co gram size 55x77.5 cms with craft paper posted on both side on top .65x10 cm flaps of binding cloth with craft paper 112x73.5cm 31.6 k.g 180 GSM. posted on inner side with /meter Long white cotton tape of 1 c.m width to be inserted in between and though store wboard				
20.	स्टाम्प पैड 110 एम.एमX70 एम.एम. self inking super quality अशोका/कोरस/ कैमलिन/Equivalent				
21.	स्टाम्प पैड इंक : Red/violet (50ml), packed in plastic/pvc. अशोका/कोरस/ Equivalent				
22.	रबर–नटराज/कैमल/Equivalent				
23.	शॅापनर (प्लास्टिक) नटराज/केमल/ Equivalent				
24.	फेविस्टीक 15 ग्राम (पिडिलाईट/केमल/ओडी/Equivalent				
25.	टेक्स्ट लाईनर (हाईलाइटर) (फेवर केसल/लक्जर/केमल/ Equivalent				
26.	Permanent Marker Pen (हरा/काला/नीला/लाल) लक्जर/केमल/ Equivalent				
27.	सी.डी मार्कर पेन (हरा/काला/नीला/लाल) लक्जर/केमल/ Equivalent				
28.	सेलो टेप 1 इंच Length 30 मीटर (उत्तम किस्म) वंडर/ Equivalent				
29.	सेलो टेप 2 इंच Length 100 मीटर (उत्तम किस्म) वंडर/ Equivalent				
30.	ब्राउन टेप 1 इंच Length 30 मीटर (उत्तम किस्म) वंडर/ Equivalent				
31.	ब्राउन टेप 2 इंच Length 100 मीटर (उत्तम किस्म) वंडर/Equilent				
32.	डबल साईडेड टेप Length 30 मीटर (उत्तम किस्म) वंडर/ Equivalent				
33.	पेपर टेप 1 इंच Length 30 मीटर (उत्तम किस्म) वंडर/ Equivalent				

बिडदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

34.	पेज मार्कर स्लिप प्लाटिक (फ्लेग–3 कलर में) डेसमेट / Equivalent				
35.	पेज मार्कर स्लिप (फ्लेग–3 कलर में) डेसमेट / Equivalent				
36.	स्टीकी नोट्स				
37.	Sticky Notes 4"x 4"				
38.	Plastic File Flag				
39.	यू–पिन प्लास्टिक काटेड मल्टी कलर				
40.	आलपिन पैकेट–T- Shape, Weight 70 grams per packet				
41.	Board Pin Metal & Plastic				
42.	रबर बैण्ड बड़ी साईज 4"				
43.	बाईण्डिंग रजिस्टर लाइर्नदार साईज 8"x13" 100 पेज				
	150 पेज				
	300 पेज				
	500 पेज				
44.	डाक लिफाफे (9x4) क्राफ्ट विथ प्रिन्टिंग 56 जी.एस.एम. सफेद				
45.	डाक लिफाफे (11x5) क्राफ्ट विथ प्रिन्टिंग 56 जी.एस.एम. सफेद				
46.	डाक लिफाफे सफेद (9x4) (उत्तम किस्म) सफेद				
47.	डाक लिफाफे सफेद (11x5) ए (उत्तम किस्म) सफेद				
48.	क्लॉथ लिफाफे ए–4 साईज (उत्तम किस्म)				
49.	क्लॉथ लिफाफे एफ एस साईज (उत्तम किस्म)				
50.	क्लॉथ लिफाफे ए–3 साईज (उत्तम किस्म)				
51.	वाहन लोग बुक (उत्तम किस्म)				
52.	स्टेशनरी स्टॉक रजिस्टर (उत्तम किस्म)				
53.	अस्थाई स्टॉक रजिस्टर (उत्तम किस्म)				
54.	स्थाई स्टॉक रजिस्टर (उत्तम किस्म)				
55.	उपस्थिति रजिस्टर 84 पेज एवं 36 पेज (उत्तम किस्म)				
56.	Cash Book (उत्तम किस्म)				
57.	Encashment Ragister (उत्तम किस्म)				
58.	T.A. Ragister (उत्तम किस्म)				
59.	Cheque Ragister (उत्तम किस्म)				
60.	Pay Posting Ragister (उत्तम किस्म)				
61.	Budget Control Ragister (उत्तम किस्म)				
62.	बिल ट्रांजिट रजिस्टर (उत्तम किस्म)				
63.	चिकित्सा बिल रजिस्टर (उत्तम किस्म)				
64.	लोन रजिस्टर (उत्तम किस्म)				
65.	P.L. Ragister (उत्तम किस्म)				

बिडदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

66.	C.L. Ragister (उत्तम किस्म)				
67.	पिओन बुक (उत्तम किस्म)				
68.	ACR Form (उत्तम किस्म)				
69.	Service Book/Roll				
70.	Shorthand note book (उत्तम किस्म)				
71.	स्पंज पॉट				
72.	पिन कुशन मैगनेटिक				
73.	पेपर वैट कांच / प्लास्टिक				
74.	स्केल 1 फीट (स्टील)				
75.	स्केल 1 फीट (पारदर्शी प्लास्टिक)				
76.	केल्कुलेटर 12 डिजिट Cello/Casio/Citizen/ Equivalent				
77.	कैंची बडी (उत्तम किस्म)				
78.	कैंची छोटी (उत्तम किस्म)				
79.	पंचिंग मशीन छोटी–600 पंचिंग मशीन बडी –700 कंगारू / Equivalent				
80.	Sketch Pen 12 Colours				
81.	Pen Stand Plastic Small				
82.	Pen Stand Plastic Big				
83.	Pen Stand Leather Small				
84.	Pen Stand Leather Big				
85.	Table Top Stand Small				
86.	Table Top Stand Big				
87.	Napkin Paper Stand				
88.	A4 Paper Stand				
89.	VIP Folder Bag				
90.	Plastic File Folder With Strip				
91.	Button Folder With Logo				
92.	प्लास्टिक फोल्डर 25 X 5 से.मी – पोकेट Single/Double Side				
93.	बस्ता क्लोथ (लाल / पीला)				
94.	बाइडंर क्लिप				
95.	डाक पैड				
96.	गिफ्ट पैकिंग सामग्रीः– रेपिंग पेपर शीट / रेपिंग कलर्ड प्लास्टिक शीट / रिबन / फ्लावर रिबन / कलर्ड टेप इत्यादि				
97.	Pen Drive 16/32/64/128 GB				
98.	CD/DVD				
99.	Paper Cutter Blade knife				
100.	White Notice Board				
101.	White Board Marker All Colour				

बिडदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

102.	White Board Duster				
103.	Self Adhesive Multipurpose Labels Sheet Plastic based				
104.	Self Adhesive Multipurpose Labels Sheet Paper based				
105.	Reynolds Trimax Pen (Blue, Black, Red, Green, Etc.)				
106.	Pilot Pen (Blue, Black, Red, Green, Etc.) V5				
	V7				
	V10				
107.	Uniball Pen Eye Fine (Blue, Black, Red, Green, Etc.)				
108.	Uniball Pen Gel Impact (Blue, Black, Red, Green, Etc.)				
109.	Cello Butterflow Ball Pen (Blue, Black, Red, Green, Etc.)				
110.	Cello Butterflow Classic Roller Gel Pen (Blue, Black, Red, Green, Etc.)				
111.	Goldex Ball Pen (Blue, Black, Red, Green, Etc.)				
112.	Reynolds Ball Pen (Blue, Black, Red, Green, Etc.)				
113.	Add Gel Achiever Pen (Blue, Black, Red, Green, Etc.)				
114.	Doms Inxon Pen (Blue, Black, Red, Green, Etc.)				
115.	Refill/Ink Reynolds Trimax Pen (Blue, Black, Red, Green, Etc.)				
116.	Refill/Ink Pilot Pen (Blue, Black, Red, Green, Etc.) V5				
	V7				
	V10				
117.	Refill/Ink Uniball Pen Eye Fine (Blue, Black, Red, Green, Etc.)				
118.	Refill/Ink Uniball Pen Gel Impact (Blue, Black, Red, Green, Etc.)				
119.	Refill/Ink Cello Butterflow Ball Pen (Blue, Black, Red, Green, Etc.)				

बिडदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

120.	Refill/Ink Cello Butterflow Classic Roller Gel Pen (Blue, Black, Red, Green, Etc.)				
121.	Refill/Ink Goldex Ball Pen (Blue, Black, Red, Green, Etc.)				
122.	Refill/Ink Reynolds Ball Pen (Blue, Black, Red, Green, Etc.)				
123.	Refill/Ink Add Gel Achiever Pen (Blue, Black, Red, Green, Etc.)				
124.	Refill/Ink Doms Inxon Pen (Blue, Black, Red, Green, Etc.)				
125.	Luxar Multipurpose Ink (Blue, Black, Red, Green, Etc.)				
126.	Visitors Book				
127.	Slip pad 20 Pages				
128.	Slip pad 40 Pages				
129.	Spiral Dairy 40 Pages				
130.	Calendar Planner				
131.	Desk Organiser				
132.	Transparent Lignite Name Plates Plastic V Shape 12X4				
133.	Transparent Lignite Name Plates Plastic L Shape 12X4				
134.	Documents Trays Plastics				
135.	Tape Cutter Machine Plastic				

नोट : प्राधिकरण द्वारा अंकित ब्राण्डेड सामग्री/समकक्ष गुणवत्ता वाली सामग्री की दर प्रस्तावित करनी होगी एवं उक्त सामग्री का नमूना पृथक से पैकिंग करके एवं फर्म का नाम व पता अंकित करके आवश्यक रुप से संलग्न करें अन्यथा बिड पर विचार नहीं किया जा सकेगा ।

दिनांक–

बिडदाता के हस्ताक्षर मय मोहर