

राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्

सर्वपल्ली डॉ० राधाकृष्णन शिक्षा संकुल, ब्लॉक नं० 5, द्वितीय एवं
तृतीय तल, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर – 17
फोन : 0141-2703544, 2700366 फैक्स, 5127388, 2700366

निविदा प्रपत्र (स्टेशनरी क्रय हेतु वार्षिक अनुबंध)



निविदा प्राप्त करने की अंतिम दिनांक व समय : 14.07.2008 साय: 05:00 बजे तक

निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम दिनांक व समय : 15.07.2008, दोपहर 02:00 बजे तक

निविदा खोलने की दिनांक व समय : 15.07.2008, दोपहर 02:30 बजे तक

मूल्य – 500 / – रुपये

निविदा प्रारूप

आयुक्त
राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्
जयपुर

स्टेशनरी आपूर्ति के लिए निविदा ।

1. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम एवं डाक का पूरा पता व दूरभाष संख्या
.....
.....
2. निविदा सूचना में वर्णित समस्त शर्तों का पालन करने के लिए सहमत है तथा निविदा सूचना की अन्य शर्तें जो संलग्न पृष्ठों में दी गई हैं (जिसके समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रतीक स्वरूप, हस्ताक्षर कर दिये हैं) का भी पालन करने के लिए मैं/हम सहमत हूँ/हैं ।
3. निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न जी शैड्यूल में प्रदाय की जाने वाली सामग्री के नाम के सामने दरें अंकित कर दी गई हैं ।
4. उक्त दरें अनुबंध अवधि से एक वर्ष के लिए विधि मान्य होगी ।
5. निविदा शुल्क की राशि 500.00 रुपये बैंक ड्राफ्ट संख्या
दिनांक बैंक का नाम संलग्न है ।
6. अमानत राशि हेतु आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्,
जयपुर के पक्ष में रु. 20,000/. ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक संख्या
दिनांक बैंक का नाम संलग्न है ।
7. इसके साथ वर्ष सम्बन्धित बिक्री कर/वाणिज्यिक कर अधिकारी से बिक्री कर रजिस्ट्रेशन प्रमाण-पत्र/TIN No. संख्या तथा वर्ष 2007-08 का बिक्री कर शोधन प्रमाण-पत्र इसके साथ प्रस्तुत है ।
8. प्रस्तावित दरें संलग्न हैं ।

निविदाकार के हस्ताक्षर
(नाम) फर्म का पता

निविदा एवं संविदा की शर्तें

टिप्पणी : निविदाकार को निविदा में अपने कोटेशन देते समय इन शर्तों को बहुत ध्यानपूर्वक पढ़ना चाहिये ।

1. इच्छुक निविदाकारों को अमानत राशि रु.20,000/- बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक के रूप में जमा करानी होगी उसके बिना निविदा स्वीकार नहीं की जाएगी । बैंकर चैक/बैंक ड्राफ्ट आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्, जयपुर के पक्ष में देय होना चाहिये ।
2. निविदाएं/निविदा सूचना में दिये गये निर्देशों के अनुसार यथोचित रूप से मुहरबन्द लिफाफों में बन्द करके प्रस्तुत की जानी चाहिये ।
3. निविदा प्रस्ताव प्रस्तुत करना

➤ निविदा प्रस्ताव तीन लिफाफों में प्रस्तुत किया जाए।

प्रथम लिफाफे में :- प्रथम लिफाफे में प्रस्तावित सामग्रियों के नमूने यथा वांछित अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किए जाए जिनपर फर्म द्वारा पहचान चिन्ह अंकित किया जाए। अनुमोदित समस्त नमूने हेतु (निविदा प्रक्रिया पूर्ण होने पर) स्वीकृत दरों पर परिषद् द्वारा भुगतान किया जाएगा शेष नमूनों वापस लौटा दिए जाएंगे।

द्वितीय लिफाफे में :- द्वितीय लिफाफे में सफल निविदाकार हेतु वांछित योग्यता को प्रदर्शित करने वाले समस्त दस्तावेज ।

तृतीय लिफाफे में :- उपलब्ध कराए गए जी-शेड्यूल में दरें अंकित कर प्रत्येक पृष्ठ व कटिंग (यदि कोई हो) पर हस्ताक्षर कर संलग्न करें।

(अंको व शब्दों में दर प्रस्ताव में किसी प्रकार का अन्तर (विरोधाभास) होने पर न्यूनतम राशि को आधार माना जाएगा। जिसके विरुद्ध प्रस्तुत नमूना अनुमोदित होने पर निविदा पक्षकार सामग्री की आपूर्ति करने हेतु बाध्य होगा)

4. 'G'-Schedule में सामग्री के उल्लेखित मार्का में किसी भी स्थिति में परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए और दरें शब्दों के साथ अंकों में भी अवश्य लिखी जानी चाहिए ।
5. निविदा उन फर्मों द्वारा दी जानी चाहिए जो या तो उन वस्तुओं के लिए रजिस्टर्ड अनुमोदित प्रदायक हैं, या उनके द्वारा जो उस सामान का जिसके लिए निविदा दी जा रही है, वास्तव में व्यवसाय कर रहे हैं ।
6. प्रदाय किये जाने वाले सामान सम्बन्धी शर्तों, विस्तृत विवरण, आकार और रेखाचित्रों आदि के अर्थ के सम्बन्ध में कोई सन्देह हो तो प्रभारी अधिकारी से पूछताछ की जा सकती हैं ।
7. निविदाकार अपनी निविदा अथवा उसके सारभूत किसी भाग को न तो किसी अन्य एजेन्सी को सौंप सकेगा और न किसी को आगे हस्तान्तरित कर सकेगा ।
8. प्रदाय किया गया सम्पूर्ण सामान, उसके लिए निर्धारित विस्तृत विवरण, व्यापार चिन्ह के अनुसार सर्वोत्तम किस्म का तथा स्वीकृत प्रमाणिक नमूनों से पूरी तरह मेल खाता हुआ होना चाहिये और किसी ऐसे सामान के मामले में जिसके लिए कोई प्रमाणिक या

- स्वीकृत नमूने नहीं हैं, सामान का प्रदाय भारत में प्राप्त सर्वश्रेष्ठ प्रकार की किस्म का होना चाहिये ।
9. प्रदाय की गई किन्ही ऐसी वस्तुओं के मामले में जो अनुमोदित नहीं की जावें तथा जिन्हे अस्वीकार कर दिया जाये या बदलवाई जाये और ऐसी वस्तुओं के प्रदायों की अस्वीकृत अथवा बदले जाने के कारण प्रदायकों को कोई हानि हो तो वह पूर्ण रूप से निविदाकार के जिम्मे होगी ।
 10. अस्वीकृत वस्तुओं को, अस्वीकृत की सूचना की तारीख से 3 दिवस में अवश्य हटा लिया जाना चाहिये । सम्बन्धित कर्मचारी ऐसे सामान का यथोचित ध्यान रखेंगे, लेकिन उनके भू-गृहादि में रखे सामान को होने वाली हानि, कमी, क्षति के लिए वे किसी भी स्थिति में उत्तरदायी नहीं होंगे ।
 11. निविदाकार, सामान की सही तरीके से पैकिंग के लिए उत्तरदायी होगा ।
 12. निविदित दरें निविदा दिनांक से 90 दिवस तक वैध होगी, जो पारस्परिक सहमति से बढ़ाई जा सकेगी ।
 13. **समस्त प्रस्तावित दरें एफ.ओ.आर. डेस्टिनेशन होनी चाहिए और उनमें समस्त कर शामिल होने चाहिए ।** स्थानीय प्रदायों के मामलों में भी दरों में समस्त कर शामिल होने चाहिए तथा सरकार द्वारा कोई गाड़ी भाड़ा या परिवहन व्यय नहीं दिया जायेगा और सामान की सुपुर्दगी आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद कार्यालय, जयपुर में देनी होगी ।
 14. निविदाकार जिसकी निविदा स्वीकार की गई है के द्वारा वस्तुओं की प्रदाय की व्यवस्था विभाग की आवश्यकताओं के अनुसार स्वयं के स्तर पर परिषद् द्वारा निर्धारित समय अवधि में करनी होगी ।
 15. क़य अधिकारी बिना कारण बताये सप्लाई आदेश को घटा/बढ़ा सकता है ।
 16. दरें अनुबंध निष्पादन तिथि से एक वर्ष के लिए विधि मान्य होगी ।
 17. आपूर्ति आदेश कार्यालय में सामान की आवश्यकतानुसार समय-समय पर विभाग द्वारा दिये जावेंगे । विशेष परिस्थितियों में विभाग को समय-समय पर आवश्यकतानुसार स्टेशनरी की तुरंत आवश्यकता की शीघ्र सप्लाई करने के लिए मांग की सूचना दूरभाष पर भी दी जा सकती है जिसकी पुष्टि पत्र द्वारा भी भेजी जावेगी ऐसी मात्रा की सप्लाई आदेश में उल्लेखित अवधि निर्देशित अवधि में करनी होगी ।
 18. वस्तुओं का प्रदाय परिषद् की मांग के अनुरूप निर्धारित अवधि में तथा स्वीकृत नमूनों के अनुसार नहीं होने पर सामग्री वापसी के साथ साथ प्रदायक की संविदा भी रद्द की जा सकती है ।
 19. निविदा टंकित अथवा पैन से भरी जानी चाहिए । पैसिल से या अन्य किसी से भरी गई किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा । निविदा में कोई परिवर्तन नहीं

किये जाने चाहिये । कोई ऑवर राईटिंग नहीं की जानी चाहिए । शुद्धियां यदि कोई हो, स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए तथा उन लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिए ।

20. निविदाकार, निविदा के साथ अपरिहार्य रूप में पिछले वित्तीय वर्ष के बिक्रीकर शोधन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे जिनके बिना निविदा पर विचार नहीं किया जा सकेगा । परन्तु यदि क्रेता प्राधिकारी के पास ये विश्वास करने के कारण हों (जिन्हें, अभिलिखित किया जाना चाहिये) कि निविदाकार बिक्रीकर का शोधन प्रमाण पत्र किन्ही वास्तविक कारणों से नहीं दे सकता है, तो प्राधिकारी निविदा पर विचार कर सकता है परन्तु वह निविदाकार को उक्त प्रमाण-पत्र, हर दशा में संविदा का इकरारनामा निष्पादित करने से पूर्व प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिये । ऐसी फर्म जिनका बिक्री कर विभाग से रजिस्ट्रेशन नहीं हुआ है तो ऐसी फर्म निविदा में भाग नहीं ले सकती है ।
21. निविदाकार को, निविदा और करार की शर्तों और प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में हस्ताक्षर करने चाहिए ।
22. सफल निविदाकारों को निर्धारित प्रारूप में 500/- रु. के नान-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर (निविदाकार की लागत पर) निर्धारित प्रपत्र में एक करार निष्पादित करना होगा तथा 50,000/- की राशि प्रतिभूति के रूप में बैंकर चैक/डी.डी. द्वारा जमा करवानी होगी, यदि एक से अधिक निविदाकार के साथ विभाग द्वारा अनुबंध किया जाता है तो संविदाकार को उसकी संविदा के भाग का 5 प्रतिशत राशि प्रतिभूति के रूप में जमा की जायेगी, जो कार्य के पूर्ण होने की तारीख से दो माह के अन्दर लौटा दी जाएगी। ऐसी प्रतिभूति की रकम पर परिषद् द्वारा कोई ब्याज नहीं दिया जाएगा । प्रदायक को स्टाम्प लगे हुये निष्पादित करार की एक प्रतिलिपि परिषद् के अधिकारी के हस्ताक्षर बाद निःशुल्क दी जायेगी । यदि निविदाकारों को प्रतिभूति निक्षेप जमा कराने या विहित कालावधि के करारनामा निष्पादित करने में विफल रहता है तो इस प्रकार विफल रहने को निबन्धनों तथा शर्तों का भंग माना जायेगा तथा धरोहर राशि जब्त कर ली जायेगी । निबन्धनों तथा शर्तों को भंग करने या अनुबन्ध को असंतोषप्रद ढंग से पूरा करने पर प्रतिभूति राशि पूर्णतः या अंशतः जब्त कर ली जायेगी और इस सम्बन्ध में आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद् जयपुर का निर्णय अन्तिम होगा ।
23. यदि आपूर्ति आदेश के विरुद्ध सामान की सप्लाई विनिर्दिष्ट समय के भीतर या वर्णित समय के भीतर पूरी नहीं की गई तो क्रेता अधिकारी को यह हक होगा कि वह रिस्क एण्ड कोस्ट) पर यह माल या उसका कोई भाग जो संविदाकार सप्लाई न कर पाया हो, और कहीं से भी खरीद लेगा ।
24. कोई अग्रिम संदाय नहीं किया जायेगा एवं अनुबंध की विधि मान्यता की अवधि तथा सुपुर्दगी की अवधि परस्पर सहमति होने पर बढ़ाई जा सकेगी ।

25. निविदा प्रपत्र में सुपुर्दगी के लिए विनिर्दिष्ट समय को संविदा के सार रूप में समझा जावेगा तथा सफल निविदादाता क्रेता अधिकारी से आर्डर के प्राप्त होने पर निर्धारित अवधि के भीतर सप्लाई करेगा ।
26. **परिनिर्धारित क्षति** : विलम्बित सुपुर्दगी के मामलों में सुपुर्दगी (अवधि में सक्षम स्वीकृति के बिना विलम्ब) हेतु निम्नांकित विवरणानुसार परिनिर्धारित क्षति वसूल की जावेगी : –
- क) निर्धारित सुपुर्दगी अवधि के एक चौथाई अवधि के विलम्ब के लिए क्रय आदेश का **2.5 प्रतिशत**
- ख) एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से अनाधिक के लिए क्रय आदेश का **5 प्रतिशत**
- ग) आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अनाधिक अवधि के लिए क्रय आदेश का **7.5 प्रतिशत**
- घ) विहित अवधि के तीन चौथाई से अधिक विलम्ब के लिए **10 प्रतिशत**
27. निविदा प्रपत्र के साथ क्रय की जाने वाली सामग्री की सूची जी-शेडयूल संलग्न है जिसमें वर्णित स्पेशिफिकेशन/मार्का के अनुसार ही दरें (अंको एवं शब्दों में) प्रस्तुत की जावे। निर्धारित स्पेशिफिकेशन/मार्का से भिन्न अन्य स्पेशिफिकेशन/मार्का की दरें नहीं दी जावे।
28. प्रस्तावक/निविदाकार द्वारा प्रस्तुत दरों में से उन्ही सामग्रियों की दरो पर विचार किया जाएगा जिस सामग्री को परिषद् की क्रय समिति द्वारा अनुमोदित किया जाएगा।
29. निविदा एवं उसके किसी भी भाग को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार निदेशक, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्, जयपुर को है।
30. सशर्त निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी ।
31. वैधानिक क्षेत्राधिकार जयपुर में स्थित न्यायालय ही होंगे ।

निविदाकार के हस्ताक्षर
(नाम) फर्म का पता

वर्ष 2008-09 के लिए राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्, जयपुर में
अनुमानित स्टेशनरी आईटम्स का विवरण

क्र.सं.	मद का नाम एवं साईज	मार्का	दर (ईकाई अनुसार)
1	टोनर कार्टेज	HP Inkjet 1000 (Black 28ml) (No. 4836)	
2	टोनर कार्टेज	HP Inkjet 1000 (Colour-Yellow 14ml) No. 4837	
3	टोनर कार्टेज	HP Inkjet 1000 (Colour-Cyan 14ml) No. 4898	
4	टोनर कार्टेज	HP Inkjet 1000 (Colour-Magenta 14ml) No. 4844	
5	टोनर कार्टेज	HP Inkjet 3550 (Black) (No. 27)	
6	टोनर कार्टेज	HP Inkjet 3550 (Colour) (No. 28)	
7	टोनर कार्टेज	HP Inkjet 3940 (Black) (No. 21)	
8	टोनर कार्टेज	HP Inkjet 3940 (Colour) (No. 22)	
9	टोनर कार्टेज	HP Laser – 1010 (Black)	
10	टोनर कार्टेज	HP Laser – 1300 (Black)	
11	टोनर कार्टेज	HP Laser – 1320 (Black)	
12	टोनर कार्टेज	Web Laser- 1600+ (Black)	
14	टोनर कार्टेज	Web Laser- 2500+ (Black)	
15	टोनर कार्टेज	Laser 3903 HP 06 P (Black)	
16	टोनर कार्टेज	Inkjet Lexmark -	
17	टोनर कार्टेज	HP Deskjet 1220C (Black) (No. 45)	
18	टोनर कार्टेज	HP Deskjet 1220C (Colour) (No. 78)	
19	टोनर कार्टेज (रिबन)	WIPRO (Dot-matrix) LQ 1050Plus DX	
20	टोनर फोटो स्टेट	RICOH Tonor -1230D	
21	टोनर फोटो स्टेट	RICOH Tonor -	
22	टोनर कार्टेज फैक्स	Canon – BX3	
23	टोनर कार्टेज फैक्स	Canon – FX3	
24	टोनर कार्टेज फैक्स	Canon – L250	
25	टोनर कार्टेज फैक्स	Sharp – FO-51	

क्र.सं.	मद का नाम एवं साईज	मार्का	दर (ईकाई अनुसार)
26	टोनर कार्टेज (4 in 1)	Modi Xerox Work center PE16	
27	टोनर कार्टेज (4 in 1)	Lexmark -	
28	कार्ट्रेज रिफ्लिंग	Inkjet	
29	कार्ट्रेज रिफ्लिंग	Laser	
30	फैक्स रोल (थर्मल)	Kores (30 meter)	
31	फैक्स रोल (थर्मल)	Kores (60 meter)	
32	फोटो स्टेट पेपर रिम (A4 Size)	White (75 GSM) TNPL	
33	फोटो स्टेट पेपर रिम (A4 Size)	White (75 GSM) HPCL	
34	फोटो स्टेट पेपर रिम (A4 Size)	White (75 GSM) JK (Sparkle)	
35	फोटो स्टेट पेपर रिम (A4 Size)	White (70 GSM) JK (Easy)	
36	फोटो स्टेट पेपर रिम (A4 Size)	White (65 GSM)	
37	फोटो स्टेट पेपर रिम (Legal Size)	White (75 GSM) TNPL	
38	फोटो स्टेट पेपर रिम (Legal Size)	White (75 GSM) HPCL	
39	फोटो स्टेट पेपर रिम (Legal Size)	White (75 GSM) JK (Sparkle)	
40	फोटो स्टेट पेपर रिम (Legal Size)	White (70 GSM) JK (Easy)	
41	फोटो स्टेट पेपर रिम (Legal Size)	White (65 GSM)	
42	फोटो स्टेट पेपर रिम (A4 Size)	Colour (75 GSM) TNPL	
43	फोटो स्टेट पेपर रिम (Legal Size)	Colour (75 GSM) TNPL	
44	स्पाईरल डायरी पाँच-कलर	Neelgagan (5 in 1) (No. 67)	
45	फ्लोपी बॉक्स	1.44 (Sony)	
46	फ्लोपी बॉक्स	1.44 (Amkette)	
47	सी. डी. राईटेबल (100)	700 MB (Sony)	

क्र.सं.	मद का नाम एवं साईज	मार्का	दर (ईकाई अनुसार)
48	सी. डी. राईटेबल (100)	700 MB (Samsung)	
49	सी. डी. राईटेबल (100)	700 MB (HP)	
50	सी. डी. राईटेबल (10) कवर सहित	700 MB (Sony)	
51	सी. डी. राईटेबल (10) कवर सहित	700 MB (Samsung)	
52	सी. डी. राईटेबल (10) कवर सहित	700 MB (HP)	
53	सी. डी. रि-राईटेबल (10)	700 MB (Sony)	
54	सी. डी. रि-राईटेबल (10)	700 MB (Samsung)	
55	सी. डी. रि-राईटेबल (10)	700 MB (HP)	
56	सी. डी. राईटेबल (10)	128 MB (Sony)	
57	सी. डी. राईटेबल (10)	128 MB (Samsung)	
58	सी. डी. राईटेबल (10)	128 MB (HP)	
59	डी.वी.डी. राईटेबल (10)	Sony	
60	डी.वी.डी. राईटेबल (10)	Samsung	
61	डी.वी.डी. राईटेबल (10)	HP	
62	डी.वी.डी. रि-राईटेबल (10)	Sony	
63	डी.वी.डी. रि-राईटेबल (10)	Samsung	
64	डी.वी.डी. रि-राईटेबल (10)	HP	
65	पेन ड्राईव	4 GB (Kingston)	
66	पेन ड्राईव	4 GB (HP)	
67	पेन ड्राईव 1 GB/ 2GB(Kingston)	1 GB/	
		2 GB (Kingston)	
68	पेन ड्राईव 1 GB/ 2GB HP	1 GB	
		2 GB (HP)	
69	व्हाईट फ्लूड	Kores	

क्र.सं.	मद का नाम एवं साईज	मार्का	दर (ईकाई अनुसार)
70	व्हाईट फ्लूड (करेक्शन पेन)	Kores 6ml	
71	व्हाईट फ्लूड (करेक्शन पेन)	Flair 10ml	
72	यू-पिन (प्लास्टिक कोटेड)	100 No. Zebra U-Pin	
73	स्टेपलर छोटा	Kangaro	
74	स्टेपलर मिडियम	Kangaro	
75	स्टेपलर मिनि वन्डर	Kores	
76	स्टेपलर पिन छोटा साईट	Kangaro	
77	स्टेपलर पिन बड़ा साईट	Kangaro	
78	बाल पेन	Raynold 0.5 (All Colour)	
79	बाल पेन	Cello Finegripe 0.5 (All colour)	
80	जेल पेन	Add- Achiever (Dyestuff Gel Ink) (All Colour)	
81	इन्क पेन	Uniball eye micro UB150 (All colour)	
82	जेल पेन	Cello Flo gel 0.5 mm (Feather flo system)	
83	जेल पेन	Flair writo meter (All colour)	
84	पेन	Add- Japan Roll tech	
85	पेन	Pilot- Japan	
86	जेल पेन	Add-gel Sorento	
87	रिफिल जेल पेन	Today Lazor	
88	पेन्सिल	Camlin flora HB	
89	पेन्सिल	Natraj HB	
90	पेन्सिल	Apsra HB	
91	स्टेनो पेन्सिल	Apsra / equivalent	
92	रबर (इरेजर) (Natraj/ Camlin/Camle/ Faber Castle)	Natraj Camlin Camle Faber Castle	

क्र.सं.	मद का नाम एवं साइज	मार्का	दर (ईकाई अनुसार)
93	शॉर्पेनर	Natraj	
		Camlin	
		Camle	
		Faber Castle	
94	ग्लू स्टिक 8 gm. Kores/ Fevicol	Kores	
		Fevicol	
95	ग्लू स्टिक 15 gm. Kores/ Fevicol	Kores	
		Fevicol	
96	हाइलाइटर (4 कलर) Kores /Faber Castle)	Kores	
		Faber Castle	
97	हाइलाइटर (4 कलर) ;Faber Castle / Kores)	Kores	
		Faber Castle	
98	परमानेन्ट मार्कर पेन (4 कलर)	Kores	
		Faber Castle	
90	बोर्ड मार्कर पेन (4 कलर)	Kores	
		Faber Castle	
100	पंचिंग मशीन छोटी Kangaro/Max	Kangaro	
		Max	
101	पंचिंग मशीन	बड़ी Kangaro/Max	
102	प्लास्टिक स्कैल 12 इंच	Camel	
		Kores	
103	फोल्डर ए-4 साइज (प्लास्टिक)		
104	फोल्डर एफ.एस साइज (प्लास्टिक)		
105	फोल्डर		
106	पेपर फोल्डर फाइल 30 पेज	Solo	
107	पेपर फोल्डर फाइल 60 पेज	Solo	
108	पेपर फोल्डर फाइल 120 पेज	Solo	

क्र.सं.	मद का नाम एवं साईज	मार्का	दर (ईकाई अनुसार)
109	पेपर फोल्डर फाइल 30 पेज	Icon	
110	पेपर फोल्डर फाइल 60 पेज	Icon	
111	पेपर फोल्डर फाइल 120 पेज	Icon	
112	पेपर कटर (;Natraj/ Camlin/Camle/ Faber Castle)	Natraj	
		Camlin	
		Camle	
		Faber Castle	
113	डिस्पेच रजिस्टर 400 पेज	Neel Gagan/निर्धारित GA फार्म मे	
114	रिसिप्ट रजिस्टर 400 पेज	Neel Gagan	
115	सैलो टेप	1/2"	
		1",	
		1.5"	
		2"	
116	ब्राउन टेप	1/2"	
		1",	
		1.5"	
		2"	
117	इंक पैड	Kores	
118	स्टीकर्स (लेबल)	Desmat 16 Stickers Each page	
119	कम्प्यूटर माउस	IBM	
120	कम्प्यूटर माउस	HCL	
121	कम्प्यूटर माउस	HP	
122	शॉर्ट हैण्ड पुस्तिका (नोट बुक)	Apsara/Natraj	
123	फाईल कवर (14x10 Inch) Spring	कार्यालय का नाम पता मोनोग्राम मुद्रित सहित	
124	फाईल कवर (14x10 Inch)लेसवाली	कार्यालय का नाम पता मोनोग्राम मुद्रित सहित	

क्र.सं.	मद का नाम एवं साईज	मार्का	दर (ईकाई अनुसार)
125	नोटशीट	75 GSM (Size 8.5x14 Inch) with Printing	
126	स्लीप पेड स्पाईरल (लाईनदार)	40 Page (Size 5.5x9 Inch) with Printing	
127	स्लीप पेड स्पाईरल (लाईनदार)	80 Page (Size 7x9 Inch) with Printing	
128	स्पाईरल डायरी पाँच-कलर	40 Page Size A6	
129	प्लास्टिक फोल्डर	A4 Size (Neelgagan) with Printing	
130	प्लास्टिक फोल्डर	FS Size (Neelgagan) with Printing	
131	पोस्टेड स्लिप फ्लेग	Coloured (Small/ Large/ medium)	
132	स्टेपलर बड़ा		
133	गोंद बाटल छोटी, बड़ी	Camel or equivalent (छोटी)	
134		बड़ी	
135	लिफाफे	11x5 कार्यालय का नाम पता मोनोग्राम मुद्रित सहित	
136	लिफाफे	9x4 कार्यालय का नाम पता मोनोग्राम मुद्रित सहित	
137	लिफाफे (कपड़े के)	10x8	
138	लिफाफे (कपड़े के)	16x12	
139	लिफाफे (कपड़े के)	12x10	
140	रजिस्टर (लाइनदार) 7x 11½ 100 Page GSM- 70 इनर		
141	रजिस्टर (लाइनदार) 7x11 ½ 200 Page GSM- 70 इनर		
142	लाल बस्ते कपड़े के		
143	फाइल पैड	कार्यालय का नाम पता मोनोग्राम मुद्रित सहित	
144	डस्टर	बड़ा साइज	
145	डस्टर	छोटा साइज	
146	फाइल क्लिप	कार्यालय का नाम पता मोनोग्राम मुद्रित सहित	

क्र.सं.	मद का नाम एवं साईज	मार्का	दर (ईकाई अनुसार)
147	पेपर स्टैण्ड ए-4 साइज		
148	डाक पैड	कार्यालय नाम पता मुद्रित कर	
149	रिंग फाइल		
150	आलपिन कुशन		
151	आलपिन		
152	बोरर (सुआ) हथ्था स्टील / प्लास्टिक		
153	बाइण्डेड क्लिप (सभी साइज)	Solo	
154	क्लिप बोर्ड		
155	इन्डेक्स फाइल		
156	एच.पी. टोर्नर कार्टेज 35ए	HP	
157	फैक्स कार्टेज पी.जी. 40	Canon	
158	डॉट मैट्रिक प्रिन्टर पेपर रिम	15x12x1	
159	केलकुलेटर	Casio/ Citizen	
160	डस्ट बिन	Cello	
161	जग प्लास्टिक		
162	फाईल लैस		
163	फाईल टैग		
164	ग्लेज पेपर		
165	पोस्टेड यलो फ्लैग		
166	फाईल पेड साधारण		

निविदादाता के हस्ताक्षर
पता (मय मोहर)