



इंदिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान  
(राज्य ग्रामीण विकास संस्थान)  
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302 004  
ईपीएबीएक्स 2706577-78, 2702784 फ़ैक्स 0141-2706575  
E-mail: igprgvs@rajasthan.gov.in

स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री आपूर्ति हेतु निविदा

निविदा प्रपत्र

निविदा प्रपत्र का मूल्य : 200 /- रूपये  
अनुमानित राशि 9,00,000 /-  
प्रतिभूति राशि 18,000 /-  
अवधि : एक वर्ष

निविदा प्रस्तुत करने की आखरी दिनांक -	25.10.2016	(दोपहर 1.30 बजे तक)
निविदा खोलने की दिनांक -	25.10.2016	(दोपहर 4.00 बजे)

नोट :- नेट से डाउनलोड टेंडर प्रपत्र-निविदा शुल्क का डी.डी.  
महानिदेशक, इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान के नाम का  
संलग्न करें।

*Handwritten signature and initials*

*Handwritten signature and initials*



# इंदिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान (राज्य ग्रामीण विकास संस्थान)

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302 004  
ईपीएबीएक्स 2706577-78, 2702784 फ़ैक्स 0141-2706575  
E-mail: igprgvs@rajasthan.gov.in

## स्टेशनरी व अन्य सामान आपूर्ति निविदा एवं अनुबन्ध की शर्तें

1. निविदायें मोहरबन्द लिफाफे में प्रस्तुत करनी होंगी। लिफाफे पर स्टेशनरी आपूर्ति हेतु निविदा लिखा जाना चाहिये।
2. निविदायें निर्धारित प्रपत्र में दी जानी अनिवार्य हैं एवं निविदादाता द्वारा सभी पृष्ठों पर हस्ताक्षर किया जाना अनिवार्य है।
3. तार टेलिफोन तथा ई-मेल से निविदायें स्वीकार नहीं की जायेंगी।
4. निविदादाता द्वारा अंकित दरें अंको के साथ-साथ शब्दों में भी लिखी जानी आवश्यक हैं।
5. अंकित की जाने वाली दरें उसी इकाई में अंकित की जायेगी जिसमें कि वह चाही गई हैं। वही गई इकाई से भिन्न दरें स्वीकार्य नहीं होंगी। निविदा स्पष्ट शब्दों में अक्षरों में पेन/स्याही से ही भरी जाये। किसी भी प्रकार की कांट-छांट या ओवर राइटिंग के कारण निविदा गिरस्त की जा सकती है अथवा निविदा खोलने वाली समिति ऐसी कांट छांट ओवर राइटिंग पर जो भी निर्णय ले, वह निविदादाता को मान्य होगा।
6. निविदादाता द्वारा अंकित की गई किसी अन्य प्रकार की शर्त को स्वीकार करने की इस संस्थान को कोई आवश्यकता नहीं होगी।
7. अनुबन्धकर्ता फर्म को दिये गये कॉन्ट्रैक्ट को किसी अन्य एजेंसी एवं फर्म को नहीं सौंप सकेगा। अर्थात् सबलेट नहीं कर सकेगा।
8. संस्थान न्यूनतम दर वाली निविदा को स्वीकार करने के लिये बाध्य नहीं होगा तथा किसी भी निविदा या निविदा के भाग को बिना कारण बताये रद्द करने का अधिकार संस्थान को होगा।
9. निविदा प्रस्तुत करते समय निविदादाता को वयाना राशि (अग्रिम राशि) के रूप में 18,000/- रुपये की राशि नकद अथवा महानिदेशक इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर के पक्ष में देय डिमाण्ड ड्राफ्ट के रूप में जमा करानी होगी। निविदा स्वीकृत होने की स्थिति में यह राशि प्रतिभूति राशि में समावोजित कर ली जायेगी तथा निविदा अस्वीकृत होने की स्थिति में यह राशि संस्थान द्वारा लौटा दी जायेगी।
10. वयाना (अग्रिम राशि) का समग्रहरण निम्न स्थिति में किया जा सकेगा -
  1. निविदादाता निविदा खोले जाने के पश्चात् किन्तु निविदा की स्वीकृति के पूर्व निविदा वापस ले लता है या प्रस्ताव को (मोडिफिकेशन) उपान्वित कर देता है।

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर

2. जब निविदादाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित करार यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता
  3. जब प्रदाय आदेश दिए जाने के पश्चात् निश्चित समय में प्रतिभूति राशि जमा नहीं करता।
  4. जब निर्धारित समय में स्टेशनरी सप्लाई पारग करने में विफल रहता है।
11. निविदा स्वीकृति होने की स्थिति में सफल निविदादाता को 500/- रू० के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर संस्थान द्वारा निर्धारित प्रारूप में अनुबंध करना पड़ेगा। अनुबंध पर हस्ताक्षर करने से पूर्व अनुबंधकर्ता को निविदा की राशि का 5% बतौर प्रतिभूति राशि के रूप में संस्थान में नकद अथवा डिमाण्ड ड्राफ्ट द्वारा जमा करानी पड़ेगी। यह राशि अनुबंध के संतोषजनक निष्पादन होने की स्थिति में अनुबंध की अवधि समाप्त होने पर लौटा दी जावेगी इस राशि पर संस्थान द्वारा कोई व्याज देय नहीं होगा।
  12. प्रतिभूति राशि को निम्न परिस्थितियों में समपहरण किया जा सकता है।
    - (अ) जब निविदा के किसी निबंधन और शर्तों का भंग किया जाता है।
    - (ब) जब निविदादाता संतोषप्रद रूप से आपूर्ति करने में विफल रहता है।
    - (स) प्रतिभूति निक्षेप के समपहरण के मामले में उपयुक्त समय का नोटिस दिया जाएगा समय के संबंध में संस्थान का निर्णय अन्तिम होगा।
  13. अनुबंध करार के पूर्ण किए जाने तथा स्टाम्प शुल्क आदि का व्यय निविदादाता द्वारा किया जाएगा। और विभाग को करार का स्टाम्प शुल्क प्रतिलिख्य निः शुल्क प्रस्तुत किया जावेगा।
  14. किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में निदेशक इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान का निर्णय अन्तिम होगा तथा यदि परिस्थितिवश किसी प्रकार का कानूनी विवाद उत्पन्न होता है तो उसका निपटारा जयपुर के न्यायालय में ही किया जायेगा।
  15. आईएम वाईजे न्यूनतम दरो के आदेश दिये जाने पर उनके द्वारा सप्लाई संस्थान के सैमल के अनुसार ही करनी होंगी। सप्लाई आईएम का गिलान विभागीय सैमल से होने उपरान्त ही माल स्वीकार किया जाकर भुगतान किया जावेगा। इस संबंध में निदेशक, संस्थान को पूर्ण अधिकार होगा कि कोई कारण बताये बिना न्यूनतम के अतिरिक्त अन्य किसी निविदा को स्वीकार कर लिया जावे।
  16. अनुबंधकर्ता के लिए यह आवश्यक होगा कि आदेश दिये जाने के तीन दिवस के भीतर आदेशित मात्रा में स्टेशनरी का सामान सप्लाई कर दे। यदि सप्लाई में विलम्ब होता है तो संस्थान को विल में से कटौती करने का अधिकार होगा तथा कटौती की सीमा के सम्बन्ध में संस्थान के महानिदेशक का निर्णय अन्तिम होगा।
  17. सप्लाई किये गये सामान को स्वीकार करना और अस्वीकार करने का अधिकार संस्थान की उच्च समिति को होगा। यदि सप्लाई किये गये माल अनुमोदित सैमल के अनुसार नहीं पाया गया तो उसे अस्वीकार कर दिया जावेगा। तथा अस्वीकार करने के फलस्वरूप यदि अनुबंधकर्ता को किसी प्रकार की हानि होती है तो उसके लिए यह संस्थान उत्तरदायी नहीं होगा।
  18. अनुबंधकर्ता को निर्धारित सैमल के अनुसार माल देना होगा। यदि निर्धारित अवधि में अनुबंधकर्ता माल सप्लाई करने में असफल रहता है। अथवा निम्न स्तर का माल सप्लाई करता है तो इस संस्थान निविदादाता के हस्ताक्षर

7

Ant  
Jony  
20/07

NS

निविदादाता के हस्ताक्षर

को यह अधिकार होगा कि माल की बाजार से वैकल्पिक व्यवस्था कर ले तथा इस कार्यवाही में यदि संस्थान को किसी प्रकार का अतिरिक्त व्यय करना पड़ेगा तो अन्तर की राशि अनुबन्धकता से वसूली योग्य होगी। उक्त स्थिति में संस्थान कार्यादेश निरस्त करने के लिए अधिकृत होगा।

19. निविदाकार, निविदा में अपनी दरें एफ.आ.आर. इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान अंकित करे। यह संस्थान सप्लाई के लिये किसी प्रकार का परिवहन व्यय वहन नहीं करेगा।
22. निविदा में सभी दरें टेक्सपेड अंकित की जायें। यह संस्थान किसी प्रकार की टेक्स की राशि का भुगतान पृथक से नहीं करेगा और न ही किसी प्रकार का प्रमाण - पत्र देने की बाध्यता संस्थान की होगी।
23. स्टेशनरी सामग्री की सप्लाई हेतु संस्थान द्वारा किसी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जायेगा। सामग्री के उपरान्त जो भी बिल होगा उसका भुगतान सप्लाई की गयी सामग्री की गुणवत्ता को जांच करने के उपरान्त किया जायेगा।
24. संतोजनक रूप से स्टेशनरी की सप्लाई न करने पर संस्थान को किसी भी समय बिना पूर्व नोटिस के अनुबन्ध निरस्त करने का अधिकार होगा।
25. निविदा की शर्तों के सम्बन्ध में यदि किसी प्रकार के स्पष्टीकरण की आवश्यकता हो तो वह किसी भी कार्यालय दिवस में, कार्यालय समय में, राक्षम अधिकारी से मिलकर प्राप्त कर सकते हैं।

अतिरिक्त निदेशक

मैंने/हमने उपरोक्त शर्तें अच्छी तरह से पढ़/समझ ली हैं तथा इन्हें मैं पूर्णरूपेण स्वीकार करता हूँ।

निविदादाता के हस्ताक्षर

## Appendix A: Grievance Handling Procedure during Procurement Process (Appeals)

### (1) Filing an appeal

- (a) 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 the First Appellate Authority as specified in the Bid Data Sheet, within a period of ten days from the date of such decision, action, or omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved:

Provided that after the declaration of a Bidder as successful in terms of section 27 of the Act, 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 Bid before the opening of the Financial Bid, an appeal related to the matter of Financial Bid may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

- (b) After hearing the parties, the First Appellate Authority shall dispose of the appeal and pass an order within a period of 30 days of the date filing of the appeal.
- (c) If the First Appellate Authority fails to dispose of the appeal within the period 30 days of the date of filing the appeal 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 the Second Appellate Authority as specified in the Bid Data Sheet, within fifteen days. The Second Appellate Authority, after hearing the parties, shall dispose of the appeal and pass an order within a period of 30 days which shall be final and binding on the parties.

### (2) Appeal not to lie in certain cases

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

- k) determination of need of procurement;
- l) provisions limiting participation of Bidders in the bidding process;
- m) the decision of whether or not to enter into negotiations;
- n) cancellation of a procurement process;
- o) applicability of the provisions of confidentiality.

### (3) Form and procedure of filing an appeal

- g) An appeal shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
- h) 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.
- i) 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.

*Handwritten notes and signatures:*  
A large checkmark is drawn to the left of item (i).  
Below item (i), there are several handwritten signatures and initials, including the word "best" and "July 2013".  
A large diagonal line is drawn across the bottom right of the page.

#### (4) Fee for filing appeal

- e) 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.
- f) 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.

#### (5) Procedure for disposal of appeals

- i) The First Appellate Authority or Second 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) The order passed under sub-clause (c) above shall be placed on the State Public Procurement Portal.



Handwritten signature



Handwritten signature

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)

3. Particulars of appellant:

Name of the appellant:

Official address, if any:

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 a 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 Appellant 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

*Handwritten signatures and initials:*  
A large handwritten signature, possibly "Anil", is written over the "Place" and "Date" lines.  
Below it, there are several other handwritten marks, including a signature that looks like "Sury" and initials "HS" with a long horizontal line underneath.

1.	<b>Introduction</b>
a.	The Procuring Entity is Indira Gandhi Panchayati Raj Sansthan.
b.	The expenditure on this subject matter of procurement will be met by budgetary resources of Indira Gandhi Panchayati Raj Sansthan.
c.	Joint Venture will be allowed.
2	<b>Bidding Document</b>
a.	The price of the Bidding Document is Rupees 200/-
b.	For clarification purposes only, the Procuring Entity's address is: Attention (Name with Designation) : Shri Rakesh Rajoriya Additional Director Complete Address Ground Floor, IGPRS, JLN Marg, Jaipur PIN Code :302004, Tel No.0141-2706571 Facsimile number 0141-2706571 E-mail Address:ad.igprs@gmail.com
c.	A Pre-Bid conference will not be held.
3.	<b>Preparation of Bids:</b>
a.	The language of the Bid can be Hindi or English or both
b.	The bidder shall submit the bid in one single envelope. The bidder shall submit the following additional documents:- 1) Form fee(Rs.200/-) 2) Bid Security 3) Photocopy of Registration of Firm 4) Photocopy of PAN 5) Audited Balance Sheet of last 3 Financial year (FY 2012-13, 2013-14, 2014-15,) or (2013-14, 2014-15, 2015-16) with turnover of Rs. 8.00 lac or more. 6) Affidavit on Rs.100/- stamp that the Bidder has no outstanding Sales Tax liabilities. 7) Experience certificate of providing related services in any Govt./ semi Govt. / Autonomous Institution (at least once in the last 3 years)
c.	Alternative Bids are not permitted
d.	The prices quoted by the bidder shall be fixed
e.	The currency of the Bid shall be Indian Rupees

Went

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



f.	The Bid validity period shall be 90 days (a) A Bid Security shall be required. (b) If a Bid Security shall be required, the amount and currency of the Bid Security shall be Rs.18,000/- only.(D D No. -----)
B.	The Written confirmation of Authorization to sign on behalf of the Bidder shall consist of - Power of Attorney or Board Resolution or Letter of Authorization written on the Letter Head by the Bidder.
4.	<b>Submission and Opening of Bids:</b>
a.	(a) For Bid submission purposes only, the Procuring Entity's address is: Attention : Shri Rakesh Rajoria, Additional Director. Complete Address of Office: Ground Floor, IGPRS, JLN Marg, Jaipur PIN Code : 302004 Telephone number: 0141 – 2706571
b.	The deadline for Bid submission is : Date : 25-10.2016 Time : 01.30 Noon
c.	The Bid opening shall take place at: Complete Address of Office : Ground Floor, IGPRS, JLN Marg, Jaipur PIN Code : 302004 Telephone number: 0141 – 2706571 Date: 25.10.2016 Time : 04.00 PM
5.	<b>Evaluation, and Comparison of Bids:</b>
6.	<b>Award of Contract:</b>
a.	The period within which the contract agreement is to be executed and performance Security is to be submitted is 15 days.
b.	Whether Performance Security/Performance Security Declaration shall be required: Yes
c.	If the answer to 6 (b) is yes, the amount rate of Performance Security shall be 5% of the value of the Bid.
7.	<b>Grievance handling procedure during Procurement Process:</b>
a.	(a)The Designation and complete Address of First Appellate Authority is: Principal Secretary, RD & PR, SSO Building, Secretariat, Jaipur (b)The Designation & Complete Address of Second Appellate Authority is: Principal Secretary, Finance, Main Building, Secretariat, Jaipur

hant.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

I. Technical Bid Submission Sheet

Date: .....

NIB No. ....

To:

The Additional Director, IGPRS

We, the undersigned, declare that:

- (a) We have examined and have no reservations to the Bidding Document, including Addenda No. \_\_\_\_\_
- (b) We declare that we fulfil the eligibility and qualification criteria in conformity with the Bidding Document and offer to supply the manpower specified in Section V.
- (c) Our Bid shall be valid for a period of 90 days from the date fixed for the bid submission deadline in accordance with the Bidding Document, and it shall remain binding upon us and may be accepted at any time before the expiration of that period;
- (d) If our Bid is accepted, we commit to obtain a Performance Security in the amount of 5 percent of the Contract Price or shall submit the Performance Security Declaration, as the case may be, for the due performance of the Contract.
- (e) Our firm, including any subcontractors or suppliers for any part of the Contract, have nationalities of India or other the eligible countries.
- (f) We are not participating, as Bidder in more than one Bid for supply of the subject Goods in this bidding process, other than alternative offers, if permitted, in the Bidding Document;
- (g) Our firm, its affiliates or subsidiaries, including any subcontractors or suppliers for any part of the Contract have not been debarred by the State Government or the Procuring Entity or a regulatory authority under any applicable law;
- (h) We understand that his Bid, together with your written acceptance thereof included in your notification of award, shall constitute a binding contract between us, until a formal Contract is prepared and executed.
- (i) We understand that you are not bound to accept the lowest evaluated bid or any other bid that you may receive.
- (j) We agree to permit Government of Rajasthan or the Procuring Entity or their representatives to inspect our accounts and records and other documents relating to the bid submission and to have them audited by auditors appointed by them;

of  
[Handwritten signatures and initials]

(k) We declare that we have complied with and shall continue to comply with the provisions of the Code of Integrity including Conflict of Interest as specified for Bidders in the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013 and this Bidding Document during the procurement process and execution of the Contract till completion of all our obligations under the Contract.

(l) Other comments, if any

Name -----

In the capacity of -----

Signed -----

Date -----

Duly authorized to sign the Bid for and on behalf of -----

Complete Address -----

Tel : ----- Fax: ----- E-mail -----

Went :

Financial Bid Submission Sheet

Date: .....

NIB No. ....

To:

Additional Director, IGPRS,

We the undersigned declare that:

- (a) We have examined and we have no reservations to the Bidding Document, including Addenda No. ....
- (b) We offer to supply in conformity with the Bidding Document and in accordance with the requirements as specified in Section V.
- (c) The Price for our Bid is enclosed on Form-A
- (d) We understand that this Bid, together with your written acceptance thereof included in your notification of award, shall constitute a binding contract between us, until a formal Contract is prepared and executed.
- (e) We understand that you are not bound to accept the lowest evaluated bid or any other bid that you may receive.
- (f) Other comments, if any

Name .....

In the capacity of .....

Signed .....

Date .....

Duly authorized to sign the Bid for and on behalf of .....

Complete Address .....

Tel ..... Fax ..... E-mail .....

*Handwritten mark*

*Handwritten signatures and marks:*  
 [Signature] [Signature] [Signature]  
 \_\_\_\_\_

**Declaration by the Bidder under Section 7 and 11 of the Act**

**Declaration by the Bidder**

In relation to our Bid submitted to the Director General, IGPRS, JLN Marg, Jaipur for hiring of services through an agency in response to their Notice Inviting Bids No..... dated ..... we hereby declare under Section 7 and 11 of the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that:

- 19) We are eligible and possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
- 20) We have fulfilled our obligation to pay such of the taxes payable to the Central Government or the State Government or any local authority, as specified in the Bidding Document.
- 21) We are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have our affairs administered by a court or a judicial officer, not have our business activities suspended and are not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
- 22) We do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to 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;
- 23) We do not have a conflict of interest as specified in the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules and this Bidding Document, which materially affects fair competition;
- 24) We have complied and shall continue to comply with the Code of Integrity as specified in the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules and this Bidding Document, till completion of all our obligations under the Contract.

Date:

Signature of Bidder

Place:

Name:

Designation:

Address:

*Handwritten signatures and initials:*  
A large handwritten signature, possibly "Anurag", is written over a horizontal line.  
Below it, another signature "Anurag" is written.  
To the right, the initials "HS" are written above a horizontal line.

निविदा दर प्रस्तुत करने का प्रपत्र

अनुसूची - क

क्र. सं.	नाम स्टेशनरी	दर राशि
1	करेक्टिंग फ्ल्यूड सफेद (15एमएल डाल्यूटर के साथ) कोरस	
2	आलपीन बेल ब्रांड(प्रति पैकेट) 100 ग्राम बेल	
3	यूपिन बडी (प्रति पैकेट) 100 ग्राम जैबरा	
4	यूपिन छोटी (प्रति पैकेट) 100 ग्राम	
5	यू क्लिप रंगीन (प्रति पैकेट) प्लास्टिक कोटेड	
6	सादा रजिस्टर (120 पेज)लाईनदार पिंक बोर्ड	
7	सादा रजिस्टर (200 पेज) लाईनदार पिंक बोर्ड	
8	शार्ट हैण्ड नोटबुक, 200 पेज	
9	शार्ट हैण्ड पेन्सिल (नटराज)	
10	गौद शीशी 700 एम (कोरस)	
11	गौद शीशी 150 एम (कोरस)	
12	लिफाफे अन्दर प्लास्टिक लाईन वाले (एफ/एस) साईज (100 का पैकेट)	
13	अन्दर प्लास्टिक लाईन वाले पत्रावली साईज लिफाफे(100 का पैकेट)	
14	लिफाफे अन्दर प्लास्टिक लाईन वाले (ए/4) साईज(100 का पैकेट)	
15	लिफाफे सफेद (28×12) सें.मीटर (100 का पैकेट)	
16	लिफाफे खाकी (28×12) सें.मीटर (100 का पैकेट)	
17	लिफाफे अंदर प्लास्टिक लाईनिंग वाले (28×12) सें.मीटर(100 का पैकेट)	
18	लिफाफे सफेद (16×10) सें.मीटर(100 का पैकेट)	
19	लिफाफे सफेद (22×10) सें.मीटर(100 का पैकेट)	
20	स्टेपलर छोटे (कगारू) नं0 10	
21	स्टेपलर मिडियम (कगारू) नं0 24/6	
22	स्टेपलर पिन कोरस (छोटे) प्रति पैकेट कगारू नं0 10	
23	स्टेपलर पिन कोरस (बड़े) प्रति पैकेट कगारू नं0 24/6	
24	जीटर रिफिल सभी रंगों की (जैम)	
25	पत्रावली कवर	
26	पत्रावली पैड फूल लगोट	
27	सेलो टेप (1इंच) 48 मीटर पावर / वन्डर	
28	सेलो टेप (1/2 इंच) 48 मीटर पावर / वन्डर	
29	ग्लूस्टिक (कोरस) 15 एमएम	
30	एफ.वी.सी.फार्म पीएल फार्म,चालान फार्म,मेडिकल फार्म, वेतन बिल, ए.सी.आर. फार्म, आयकर गणना प्रपत्र (मार्डन पैपर, ग्रीन पैपर में)	
31	पत्रावली लेस 9X24 प्रति बन्डल	

निविदादाता के हस्ताक्षर

क्र. सं.	नाम स्टेशनरी	दर राशि
32	पत्रावली टैग 8 इंच प्रति बन्डल सफेद कलर	
33	स्टेशनरी कम्प्यूटर (1) 10X12 X1 साईज सेन्चुरी (1) 10X12 X2 साईज सेन्चुरी (1) 10X12 X3 साईज सेन्चुरी	
34	फोटो स्टेट पेपर (ए/4) मोदी/जे के 1 75 जीएसएम, 2 70 जीएसएम	
35	फोटो स्टेट पेपर (एफ/एस) मोदी/जे के (लीगल साईज ) 1 75 जीएसएम 2 70 जीएसएम	
36	फोल्डर प्लास्टिक सैम्पल नं. 1	
37	फोल्डर प्लास्टिक सैम्पल नं. 2	
38	एल फोल्डर प्लास्टिक ए-4 साईज/ एक एस	
39	विलप फाईल	
40	सेमिनार पेन सैलो फाईनग्रीप/रिनोल्ड, ब्राइट	
46	एडजेल एचीवर पेन	
47	परमानेन्ट मार्कर पेन कोरस / लकजर	
48	व्हाइट बोर्ड मार्कर पेन, लकजर	
49	ओ.एच.पी मार्कर पेन सैट	
50	सैलो पोइंटेक जेल पेन / बटर फ्लो पेन	
51	हाईलाईट पेन सैट, कोरस/ लकजर	
52	पाइलेट पेन, वी 5 लकजर	
53	व्हाइट पलूड पेन कोरस	
54	एडजेल एचीवर रिफिल सभी रंगों में	
55	सैलो पेन रिफिल फाईनग्रीप	
56	रिनोल्ड पेन रिफिल ब्राइट	
57	अशोका स्टाम्प पैड नीला एवं लाल (ठोटा एवं बड़ा)	
58	ओ.एच.पी. शीट पैकेट सेन्चुरी	
59	फिलिप चार्ट	
60	रंगीन पेपर ए/4 साईज (विभिन्न रंगों में )	

Heat  
Anny  
ym

WJ

क्र. सं.	नाम स्टेशनरी	दर राशि
61.	स्कॉच टैप (दो ईंच) खाकी पावर / वन्डर	
62.	स्कॉच टैप (एक ईंच ) रंगीन पावर / वन्डर	
63.	ड्रॉइंग पिन (प्रति पैकेट)	
64.	रिलप पैड लाईनदार (20 पेज)	
65.	रिलप पैड लाईनदार (50पेज) 9x5	
66.	रिलप पैड लाईनदार 50(ए/4साईज)	
67.	रिलप पैड (100 पेज) (ए/4साईज)	
68.	रिलप पैड (50 पेज) स्पाइरल 4 कलर SPECO	
69.	रिलप पैड (100 पैज) स्पाइरल 4 कलर SPECO	
70.	पेपर कटर नटराज	
71.	रिराइटेबल सी.डी. सोनी 100 का पैकेट	
72.	डी वी.डी. सोनी 100 का पैकेट मय कवर प्लास्टिक	
73.	इम्पेक्ट युनीवाल जेल पैन	
74.	इम्पेक्ट युनीवाल जेल पैन रिफिल	
75.	पैन पारकर / विभिन्न रंगों में (रोलर पैन/ इंक पैन)	
75.	पैन स्टेण्ड 4 होल्डर व पेपर रोल सहित	
76.	पिओन बुक 160 पेज लेजर पेपर	
76.	डाक पेड रेगजीन	
77.	प्लानर बडे	
78.	यात्रा भत्ता फार्म लेजर पेपर	
79.	मेडिकल फार्म छोटे एवं बडे लेजर पेपर	
80.	डिस्पेच रजिस्टर 500 पेज पिक बॉड	
81.	रिस्पेट रजिस्टर 500 पेज पिक बॉड	
82.	पे पेस्टिंग रजिस्टर 100 पेज पिक बॉड	
83.	टेबिल घंटी शार्प	
84.	विभिन्न मोहरे लकड़ी पर दर प्रति लाईन	
85.	विभिन्न मोहरे प्लास्टिक पर दर प्रति लाईन	
86.	स्कॉच पैन लकजर	
87.	स्केल 12 ईंच कोरस	
88.	रबड बैंड बडे. प्रति कंबी	

hant

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

निविदादाता के हस्ताक्षर



क्र. सं.	नाम स्टेशनरी	दर राशि
89	रबड बैण्ड छोटा प्रति केवी	
90	स्टॉफ उपस्थिति रजिस्टर 30 पेज लेजर पेपर, पिक बॉर्ड	
91	केश बुक 400 पेज पिक बॉर्ड	
92	केश बुक 120 पेज पिक बॉर्ड	
93	लेजर (खाता बही) 300 पेज पिक बॉर्ड	
94	लेजर (खाता बही) 200 पेज पिक बॉर्ड	
95	अर्नैस्ट मनी रिकार्ड रजिस्टर पिक बॉर्ड	
96	गिलास (कांच के ) प्रति दर्जन 200 एम.एल.	
97	कप सेट (बोन चाईना) प्रति दर्जन	
98	PVC ट्रे-बडी	
99	PVC ट्रे-छोटी	
100	ताला (7 लीवर्स) 50 mm (हरिसन/जैनसन)	
100	ताला (7 लीवर्स) 65 mm (हरिसन/जैनसन)	
101	ताला (7 लीवर्स) 75 mm (हरिसन/ जैनसन)	
102	प्लास्टिक फाइल फोल्डर transparent ( एल फोल्डर एफ.एस. साईज)	
103	प्लास्टिक फाइल फोल्डर one side transparent ( एल फोल्डर एफ. एस. साईज)	
104	Address Sticker सेन्चुरी	
105	Flag Tag- (4 कलर पैकेट) प्रति पैकेट	
105	स्टॉक रजिस्टर 120 पेज व 200 पेज पिक बॉर्ड	
107	स्टॉक रजिस्टर 400 पेज पिक बॉर्ड	
108	डस्टर क्लॉथ (15" X 15")	
109	प्लास्टिक जग 2 लीटर सैलो	
110	प्लास्टिक मग 2 लीटर सैलो	
111	प्लास्टिक बाल्टी 16 लीटर (सैलो)	
112	साईन बोर्ड 2X3 4X3	
113	वाटर कैम्पर 5 लीटर सैलो 10 लीटर सैलो	
114	इलैक्ट्रिक कैंटली 1 लीटर बजाज	
115	रिमोट बैल अच्छी क्वालिटी	
116	टेबिल कांच 4 एम एम मोटा प्रति स्कावर फिट 6 एम एम मोटा प्रति स्कावर फिट 8 एम एम मोटा प्रति स्कावर फिट	
117	बैटरी 9 वाट ड्यूसैल सैल चौकोर चार्जजबल	
118	आल आऊट रिफील एवं मशीन 45 दिन	
119	आल आऊट रिफील 45 दिन	
120	पैन्सिल सैल नोविनो	
121	रिमोट सैल	
122	बैटरी 9 वाट (ड्यूसैल चौकोर)	
123	प्लानर छोटे	
124	डबल साईड टेप (1 इंच)	
125	पिन कुशन (BEST)	
126	व्हाइट बोर्ड का डस्टर	
127	पैन ड्राईव 4GB, 8GB, 16GB, 32GB, 64GB (Kingstone)	
128	लेमी नेशन पाउच (परिचय पत्र हेतु)	
129	पैन्सिल सैल ड्यूसैल	

निविदादाता के हस्ताक्षर

क्र. सं.	नाम स्टेशनरी	दर राशि
130	धर्मस दो लीटर/ पाँच लीटर सैलो	
131	डस्टन बिन छोटी	
132	डस्टन बिन बड़ी	
133	डस्टन ढक्कन वाली मिडियम	
134	पानी की बोतल प्लास्टिक	
135	चाट पेपर फुल साइज विभिन्न रंगों	
136	टेलीफोन इस्टूमेंट (बीटेल) (ID Caller)	
137	पेन पॉइंटर लेजर लाईट	
138	फलेग अर्जेंट	
139	पेपर वेट कॉच	
140	पे बिल फार्म लेजर पेपर	
141	कप प्लेट सैट (बोन चायनना)	
142	टेबिल क्लॉथ (साइन में) दर प्रति फिट	
143	इलेक्ट्रिक बैल	
144	प्लास्टिक सुतली	
145	बरता (90X90)	
146	लॉग बुक लेजर पेपर 200 पेज	
147	नेम प्लेट दर प्रति इंच	
148	डस्टर सफेद	
149	टॉवल फुल साइज (30X60)/(36X72)	
150	नेपकीन	
151	गिलप फोल्डर नमुने अनुसार ए-4 साइज	
152	टेबिल ग्लास स्टैण्ड	
153	कैलकुलेटर (सीटीजन/500, 12 डीजीट)	
154	बिल रजिस्टर पिक बॉर्ड 240 पेज	
155	मेडिकल रजिस्टर पिक बॉर्ड 240 पेज	
156	V-10 ग्रिप पेन	
157	पचीग मशीन मिडियम कंगारू	
158	पचीग मशीन बड़ी कंगारू	
159	मूवमेंट रजिस्टर	
160	रूम स्प्रे अच्छी क्वालिटी	
161	गाडी का परफ्यूम अच्छी क्वालिटी	
	योग	

संग्रहित गंतवीदाता का वजन प्रति नम के कुल योग के आधार पर किया जायेगा।

Handwritten signature and initials.

Handwritten initials 'NS'.

निविदादाता के द्वारा  
फर्म का नाम  
पता व दूरभाष संख्या