

RATE CONTRACT
FOR
STATIONERY & GENERAL ITEMS
Two Part Single Stage Bid

Part I

TECHNICAL BID

(To be submitted duly filled along with the bid)

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय,

ग्राम—मदाऊ, पोस्ट—भांकरोटा, जिला—जयपुर 302026

क्रमांक प.(177-गा) / जरारासंविवि / स्टोर / 2024-25 / ५६०५

दिनांक:— ११/१२/२५

बोली आमंत्रण सूचना संख्या—०६ / 2024-2025

Unique Bid Number (UBN):

विश्वविद्यालय के लिए विभिन्न स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री उपलब्ध करवाने हेतु प्रतिष्ठित, अनुभवी व अधिकृत कंपनियों/फर्मों आदि से खुली प्रतियोगी बोली निम्न प्रकार आमंत्रित की जाती है—

क्र. सं	उपापन की सेवा का विवरण	राशि रूपयों में					बोलियों की विधि मान्यता की कालावधि
		अनुमानित लागत 02 वर्ष हेतु	प्रक्रिया शुल्क	बोली दस्तावेज का मूल्य	बोली प्रतिभूति	परफॉर्मेंस सिक्यूरिटी	
1	विश्वविद्यालय के लिए विभिन्न स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री (<u>Schedule of Supply</u> के अनुसार)	11.00 Lac	500/- (₹)	2000/- + 360 (GST)	02 प्रतिशत अनुमानित बोली मूल्य (राशि रूपये २३०००/-)	05 प्रतिशत अनुमानित बोली मूल्य (राशि रूपये ५५०००/-)	120 दिन

- बोली लगाने वाले/प्राधिकृत हस्ताक्षरी उनकी दोनों बोलियों (तकनीकी बोली तथा वित्तीय बोली) को साथ-साथ (simultaneously) प्रस्तुत करेंगे।
- सम्पूर्ण बोली दस्तावेज मय बोली लगाने वालों के लिए अनुदेश, संविदा की शर्तें, अहता और मूल्यांकन की कसौटी व प्रक्रियाएँ, बोली के प्रारूप, सेवाएं जो उपलब्ध करायी जानी है, विनिर्देश और आपूर्ति अनुसूची, बोली दस्तावेजों में परिवर्तन (Corrigendums), युक्तिका (Addendums) आदि राज्य लोक उपापन पोर्टल <http://sppp.raj.nic.in>; और विश्वविद्यालय की शासकीय वेबसाइट www.jrrsanskrituniversity.ac.in पर देखे व डाउनलोड किये जा सकते हैं।
- बोली दस्तावेजों का मूल्य, प्रक्रिया फीस या उपयोक्ता प्रभार के लिये डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा विश्वविद्यालय परिसर में स्थित इण्डियन बैंक (इलाहाबाद बैंक) की मदाऊ शाखा IFSC Code IDIB000R530 खाता संख्या 21099915439 में जमा करवाकर जमा रसीद बोलियां प्रस्तुतीकरण के लिए नियत समय और तारीख के पूर्व JRRSU कार्यालय में भौतिक रूप से प्रस्तुत करने होंगे। उपरोक्त राशियाँ विश्वविद्यालय के उपरोक्त खाते में Online जमा कराकर रसीद की प्रति बोली के कुलसंचिव, जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, ग्राम—मदाऊ, पोस्ट—भांकरोटा, जिला—जयपुर 302026 को निर्धारित समय एवं तिथि से पूर्व पहुंचाना सुनिश्चित करेंगे।
- JRRSU न्यूनतम दर वाली बोली को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है। JRRSU बोली लगाने वालों के प्रति किसी उत्तरदायित्व को उपगत किये बिना, किसी बोली को स्वीकार या अस्वीकार करने, और बोली प्रक्रिया को रद्द करने और संविदा के अधिनिर्णय से पूर्व किसी भी समय, समस्त बोलियों को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
- बोली लगाने वालों को उनके द्वारा प्रस्तुत सूचना के समर्थन में तथा JRRSU द्वारा चाहे गये अन्य आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे।

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

6. बोलीदाता / प्राधिकृत हस्ताक्षरी ऑनलाईन डाउनलोड किये गये बोली दस्तावेज के प्रत्येक पृष्ठ पर तथा वांछित दस्तावेजों पर भी अपनी मोहर लगाकर हस्ताक्षर करेंगे और प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या अंकित करेंगे। तत्पश्चात उसके अनुरूप ही अपने लैटर पैड पर पूर्ण व सही रूप से भरेंगे।
7. बोलियों के मूल्यांकन और संविदा के अधिनिर्णय में राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित और बोली दस्तावेजों में यथा-वर्णित कीमत और / या क्रय अधिमान पर विचार किया जायेगा।
8. बोली दस्तावेजों, बोली दस्तावेज में वर्णित सेवाओं, अन्य सूचना इत्यादि के संबंध में विस्तृत जानकारी कार्यालय समय में कार्यालय में उपस्थित होकर विश्वविद्यालय के सामान्य प्रशासन अनुभाग से ली जा सकती है।
9. सर्वात बोलियां अस्वीकार किये जाने योग्य होंगी।

10. मूल्य

क्र.सं	विवरण	राशि रूपयों में	भुगतान
1	बोली दस्तावेजों का मूल्य (Non refundable)	2000/- + 360 (GST)	कुलसंचिव, जगदगुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर के पक्ष में डिमाण्ड ड्राफ्ट या बिन्दु संख्या 05 के अनुसार Online खाते में जमा कराकर

11. महत्वपूर्ण तिथियाँ

क्र.सं	विवरण	नियत तिथि और समय
1	बोली प्रकाशन	23.12.2024 05 pm
2	प्री. बिड बैठक	27.12.2024 02 pm
3	बोली प्रस्तुतीकरण प्रारंभ (Bid Submission Start)	28.12.2024 02 pm
4	बोली प्रस्तुतीकरण अंत (Bid Submission End)	9.01.2025 2 pm
5	बोली दस्तावेजों का मूल्य तथा प्रक्रिया फीस के लिये मांगदेय ड्राफ्ट या बैंक जमा रसीद प्रस्तुतीकरण के लिए अंतिम तिथि और समय	9.01.2025 02 pm
6	तकनीकी बोली खोलना (Technical Bid Opening)	10.01.2025 02 pm
7	वित्तीय बोली खोलना (Financial Bid Opening)	e-proc/sppp पर अवगत करा दिया जाएगा।
8	संपर्क ई-मेल का पता	गोविन्द राम, सहायक कुलसंचिव, Mob. 9413295088

क्रमांक प.(177-ग) / जरारासंविवि / स्टोर / 2024-25/
प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

एक राज्य स्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र एवं तथा नोटिस बोर्ड / SPPP PORTAL / <https://eproc.rajasthan.gov.in/> वा www.jrrsanskrituniversity.ac.in/ पर प्रकाशन हेतु।

कुलसंचिव
दिनांक:-
कुलसंचिव

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

निविदा संविदा की शर्तें

नोट:- निविदादाताओं को इन शर्तों को सावधानी पूर्वक पढ़ना चाहिये तथा निविदा भेजते समय इसकी पूर्णरूपेण पालना करनी चाहिए, इन शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ हस्ताक्षरित होना आवश्यक है अन्यथा निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा। इस निविदा/अनुबन्ध के क्रम में लौ जाने वाली सभी आपूर्ति पर राज्य सरकार के भण्डार क्रय नियम सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 (The Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012) एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 (The Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013) प्रभावी होंगे/रहेंगे।

1. निविदादाताओं को निविदा सूचना, निविदा फार्म में दिये गये निर्देशों के अनुसार संबोधित करते हुए मुहर बन्द निविदा “दो कवर प्रणाली द्वारा” आमंत्रित की जा रही है। जिसमें प्रथम लिफाफा निविदादाता की तकनीकी/योग्यता एवं निविदा प्रपत्र के सम्बन्ध में होगा तथा द्वितीय लिफाफा कार्यों की दरों के उद्वरण से सम्बन्धित होगा। “मूल्य उद्वरण” वाला दूसरा वित्तीय प्रस्ताव का कवर केवल उन निविदादाता का खोला जाएगा, जो तकनीकी रूप से सफल पाये जायेंगे।

2. (अ) तकनीकी प्रस्ताव :-

- (i) **निविदा प्रपत्र मय निविदा संविदा की शर्तें :-** निविदादाता को विभाग द्वारा जारी निविदा प्रपत्र एवं शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ पर शर्तों की स्वीकृति के रूप में हस्ताक्षर करने होंगे।
- (ii) निविदायें सामग्री के वास्तविक व्यापार कर्ता/अधिकृत थोक विक्रेता एवं उत्पादनकर्ता द्वारा ही दी जायेगी। अतः वे एस.आर. 11 में घोषणा प्रस्तुत करेंगे। (GF&AR Pt.II Rule 48 (VII)) (Annexure "E")
- (iii). निविदादाता को सम्बन्धित सर्किल के वाणिज्यिक कर अधिकारी के द्वारा 31.03.2021 तक का GST (क्लीयरेन्स सर्टिफिकेट) प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा तथा GST नम्बर का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। इस संबंध में प्रमाण—पत्र नोटेरी पब्लिक से अधिप्रमाणित प्रस्तुत करने होंगे।
- (iv). **टर्न ओवर प्रमाण पत्र/बैलेन्स शीट :-** निविदादाता का लगातार तीन विगत वित्तीय वर्षों (2021–22, 2022–23 एवं 2023–24) में औसत टर्न ओवर रूपये 10.00 लाख का होना अनिवार्य है। विगत तीन वित्तीय वर्षों में से किसी एक वर्ष का न्यूनतम टर्न ओवर रूपये 04.00 लाख का अनिवार्य होगा। इसके प्रमाण स्वरूप गत तीन वर्षों के सनदी लेखाकार द्वारा प्रमाणित टर्न ओवर प्रमाण पत्रों की प्रति संलग्न की जावे।
- (v) निविदादाता को तीन वर्षों में का स्टेशनरी सामग्री का सरकारी/अर्द्धसरकारी राजकीय उपक्रमों/संस्थानों में सप्लाई करने का अनुभव होना चाहिए। है। विगत तीन वित्तीय वर्षों में से किसी एक वर्ष में उपापित वस्तु का न्यूनतम अनुभव 04.00 लाख रु अनिवार्य होगा। (इसके प्रमाणस्वरूप सम्बन्धित केन्द्र/राज्य सरकार/राजकीय उपक्रमों द्वारा बिडर को जारी संतोषप्रद आपूर्ति की प्रति संलग्न करावें।) अन्यथा वह तकनीकी/वित्तीय मापदण्ड के आधार पर अयोग्य माना जाएगा एवं उसके किसी भी वित्तीय प्रस्ताव को नहीं खोला जाएगा।
- (vi) निविदादाता का जयपुर नगर निगम की सीमा में कार्यालय होना आवश्यक है। इसके लिए निविदा के साथ कार्यालय पते के विवरण सम्बन्धी प्रमाण पत्र लगाना आवश्यक होगा।
- (vii) निविदादाता फर्म को निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न Annexure "A" से Annexure "D" हस्ताक्षरित कर निविदा के साथ संलग्न करने होंगे।
- (viii) पूर्व मे स्टेशनरी सामग्री के लिये किसी न्यायालय द्वारा दण्डित नहीं होने का प्रमाण –पत्र प्रस्तुत करना होगा। (Annexure "F")

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

उक्तानुसार आवश्यक दस्तावेज़ / प्रमाण-पत्रों का क्रम व्यवस्थित रूप में (i) से (ix) के अनुसार हो।

(ब) दर प्रस्ताव :-

- (i). आदेशित सामग्री की मात्रा में कमी अथवा वृद्धि के सम्बन्ध में समस्त अधिकार कुलसचिव, जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर के पास सुरक्षित रहेंगे।
- (ii). निविदा के साथ संलग्न सूची(Annexure "G") में वर्णित प्रत्येक आईटम की एकल दरें ही मान्य होगी, एक से अधिक दरें देने पर सम्बन्धित आईटम की दर अस्वीकार्य होगी।
- (iii). निविदा के अन्तर्गत न्यूनतम दरदाता फर्म को न्यूनतम दर के अनुसार निविदत आईटम्स के सैम्प्ल प्रस्तुत करने होंगे। सैम्प्ल के अनुमोदन उपरान्त दरों का अनुमोदन कर कार्यादेश दिया जायेगा।
- (iv).
- (v). निविदादाता द्वारा प्रस्तुत दरों में GST (नियमानुसार) एवं अन्य समस्त कर सम्मिलित होंगे। संलग्न सूची के अनुसार स्टेशनरी सामग्री की प्रस्तुत की गई दरें अनुबंध निष्पादन किये जाने की तिथि से दो वर्ष तक के लिए मान्य होगी। उक्त अवधि को पारस्परिक लिखित सहमति से नियमानुसार बढ़ाया जा सकेगा।
- (vi). स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री मद हेतु L1 का निर्धारण भिन्न-भिन्न आईटम/सामग्री के आधार पर किया जायेगा।

3. निविदा प्रारूप स्थाही से या टंकण से भरा जायेगा। पैसिल से भरी गई किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। निविदादाता, निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में निविदा की समस्त शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर करेगा।
4. इसमें कोई त्रुटियाँ (Errors) एवं/या उपरी लेखन नहीं होना चाहिए। यदि कोई शुद्धियाँ करनी आवश्यक हो तो वे स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए एवं दिनांक सहित उन पर लधु हस्ताक्षर किये जाने चाहिए।
5. माल की सुपुर्दग्गी जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, मदाऊ, जयपुर के घण्डार शाखा में ली जाएगी।
6. आपूर्तिकर्ता अपनी संविदा को या किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नहीं सौंपेगा या उप-भाड़े (सब-लैट) पर नहीं देगा।
7. सप्लाई जब भी प्राप्त की जाएगी उनका निरीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाएगा कि वे निविदा निविदत आईटम अनुमोदित सैम्प्ल के अनुरूप हैं।
8. निरीक्षण या परीक्षण के दौरान जो वस्तुएं निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप नहीं पाई जावेगी उन्हें रद्द कर दिया जाएगा तथा निविदादाता द्वारा ऐसी वस्तुओं/सामग्री को क्रेता अधिकारी द्वारा नियत समय के भीतर अपनी स्वयं की लागत पर बदलना होगा।
- 9.
10. निविदादाता उचित पैकिंग करने के लिये उत्तरदायी होगा। किसी प्रकार की हानि, क्षति, टूटफूट या रिसाव (लीकेज) या किसी कमी होने के मामले में, निविदादाता उन सामग्रियों की जांच/निरीक्षण किये जाने पर

पायी गई ऐसी हानि एवं कमी की पूर्ति करने के लिये उत्तरदायी होगा। इसके लिए कोई अतिरिक्त लागत स्वीकारी नहीं की जाएगी।

11. आपूर्तिकर्ता द्वारा सामग्री की आपूर्ति विभागीय आवश्यकता/मांग के अनुरूप आदेशित अवधि के अंदर की जाएगी एवं अनुबंधित दरों पर आवश्यकतानुसार माल प्राप्त किया जा सकता है।
12. संपूर्ण वित्तीय वर्ष में क्रय किये जाने वाली स्टेशनरी सामग्री की मात्रा निविदा में अंकित मात्रा से कम अथवा अधिक हो सकेगी, जिसके लिए कोई अतिरिक्त लागत देय नहीं होगी।

13. यदि क्रेता अधिकारी किन्हीं निविदत्त वस्तुओं की खरीद नहीं करता है या निविदा प्रपत्र में निर्दिष्ट मात्रा से कम मात्रा में माल खरीदता है तो निविदादाता किसी क्षतिपूर्ति का कलेम करने के लिए अधिकृत नहीं होगा।
14. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2012 के नियम 23(जे) के अनुसार “दर संविदा के अधीन कीमत, कीमत, गिरने के खण्ड के अध्याधीन होगी।

15. करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टॉम्प लगाने का व्यय निविदादाता द्वारा वहन किया जाएगा तथा विभाग को उस करार पत्र की एक निष्पादित स्टॉम्प शुदा मूल प्रति निःशुल्क प्रस्तुत की जायेगी।

16. **बोली प्रतिभूति राशि (Earnest Money) :-**

- (1) बोली लगाने वाले से ली गई बोली प्रतिभूति घोषणा पत्र के अनुसार निम्नलिखित मामलों में खुली प्रतियोगी बोली, द्वि-प्रक्रमी बोली, दर संविदा के मामले में बोली प्रतिभूति बोली के लिए प्रस्तुत उपापन की विषय वस्तु के प्राक्कलित मूल्य का 2 प्रतिशत होगी या जैसा राज्य सरकार विनिर्दिष्ट करे।

निम्न स्थितियों में बोली प्रतिभूति जब्ज की जाएगी :-

- (क) जब बोली लगाने वाला बोली के खुलने के पश्चात अपनी बोली प्रत्याहृत या उपान्तरित करता है।
- (ख) जब बोली लगाने वाला प्रदाय / संकर्म आदेश देने के पश्चात् विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर करार, यदि कोई हो, का निष्पादन नहीं करता है।
- (ग) जब बोली लगाने वाला विनिर्दिष्ट समय के भीतर प्रदाय / संकर्म आदेश के अनुसार माल या सेवा का प्रदाय या संकर्म का निष्पादन प्रारंभ करने में असफल रहता है।
- (घ) जब बोली लगाने वाला प्रदाय / संकर्म आदेश दिये जाने के पश्चात विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं करता है।
- (ङ) यदि बोली लगाने वाला अधिनियम और इन नियमों (राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013) के अध्याय 6 में विनिर्दिष्ट बोली लगाने वालों के लिए विहित सत्यनिष्ठा की संहिता के किसी उपबंध को भंग करता है।

17. **कार्य सम्पदान प्रतिभूति राशि (Security Money)**

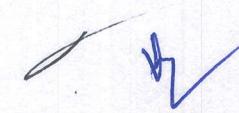
- (1) कार्य सम्पादन प्रतिभूति आरटीपीपी नियम 2013 के अनुसार जारी दिशा निर्देश के अनुसार प्रस्तुत की जायेगी।

- (2) उप-नियम (3) के खण्ड (ख) से (ङ) के प्रारूप में विनिर्दिष्ट कार्य सम्पादन प्रतिभूति, वारंटी बाध्यताओं और रखरखाव और दोष दायित्व कालावधि को सम्मिलित करते हुए बोली लगाने वाले की समस्त संविदाजात बाध्यताओं के पूरा होने की तारीख से परे साठ दिनों की कालावधि के लिए विधिमान्य रहेगी।

18. सफल निविदादाता द्वारा सप्लाई की गई सामग्री का विभाग किसी भी समय सामग्री की निविदा के स्पेसिफिकेशन अनुसार सरकारी प्रयोगशाला से जांच कराने के लिए स्वतंत्र होगा। यदि सामग्री निविदा के स्पेसिफिकेशन के अनुसार पाई गई तो जांच के परीक्षण प्रभार सरकार द्वारा वहन किये जाएंगे अन्यथा उक्त प्रभार निविदादाता को वहन करने होंगे।

19. **भुगतान :-**

- (1) राशि का भुगतान दिये गये आदेश के अनुरूप सामग्री पूर्ण एवं सही हालत में प्राप्त होने पर दिया जाएगा।
- (2) भुगतान निविदादाता द्वारा क्रेता अधिकारी को उचित प्रारूप में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार बिल (तीन प्रतियों में) प्रस्तुत करने पर किया जाएगा तथा सभी प्रेषण प्रभार निविदादाता द्वारा वहन किए जाएंगे।

  विडर के हस्ताक्षर मय सील

- (3) नियमानुसार देय भुगतान पर स्त्रोत पर कर कठौती की जाएगी।
 (4) निविदादाता द्वारा अंकित की गई दर में सभी प्रकार के कर एवं व्यय शामिल होंगे।

20. परिनिर्धारित क्षति (लिकिवडेटेड डेमेजेस) 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 निविदादाता सप्लाई करने में असफल रहा है:-

- i. (क) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए 2.5 प्रतिशत।
- (ख) एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि के लिये 5.00 प्रतिशत।
- (ग) आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की तीन चौथाई अवधि के लिये 7.5 प्रतिशत।
- (घ) विहित अवधि की तीन चौथाई से अधिक अवधि के विलम्ब के लिये 10 प्रतिशत।
- ii. परिनिर्धारित क्षति की अधिकतम राशि 10 प्रतिशत होगी।
- iii. यदि प्रदायकर्ता(Supplier), किन्हीं बाधाओं के कारण संविदा के अन्तर्गत माल की सप्लाई का पूरा करने के लिए समय में वृद्धि कराना चाहता है, तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा, जिसने प्रदायगी अवधि हेतु आदेश दिया है, किन्तु वह उसके लिये निवेदन बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न कि सप्लाई पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा।
- iv. यदि माल के सप्लाई कार्य करने में उत्पन्न हुई बाधा निविदादाताओं के नियंत्रण से परे कारणों से हुई तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि नियमानुसार परिनिर्धारित क्षति सहित या रहित की जा सकेगी।

21. वसूलियाँ :-
 परिनिर्धारित नुकसानी, घटिया किस्म की कम प्रदाय, टूट-फूट, रद्द की गई वस्तुओं के लिये वसूली साधारण रूप से बिलों में रोकी जाएगी। कम सप्लाई, टूट-फूट, रद्द किए गए मालों की सीमा तक राशि को भी रोका जा सकेगा तथा यदि सप्लायर सन्तोषजनक ढंग से उनको नहीं बदलता है तो परिनिर्धारित क्षय (लिकिवडेटेड डेमेजेज) के साथ वसूली उसकी देय राशि क्लेमस एवं विभाग के पास उपलब्ध कार्य संपादन प्रतिभूति निक्षेप से की जाएगी।

22. यदि फर्म ऐसी शर्तों को आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तों के अतिरिक्त है या उनके विरोध में हैं, तो उसकी निविदा का संक्षिप्त रूप में कार्यवाही कर रद्द कर दिया जाएगा। किसी भी सूरत में इनमें से किसी भी शर्त को स्वीकार किया हुआ नहीं समझा जाएगा, जब तक कि क्रेता अधिकारी द्वारा जारी किये गये निविदा स्वीकृति के पत्र में विशेष रूप से उल्लेखित न किया गया हो।

22. क्रेता अधिकारी किसी भी निविदा को स्वीकार करने, बिना कोई कारण बतलाये किसी भी निविदा को रद्द करने या जिन वस्तुओं के लिए निविदादाता ने निविदा दी है, उन सबके लिये या किसी एक या अधिक के लिये निविदा को स्वीकार करने या एक फर्म/सप्लायर से अधिक को सामान की मदों को वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा।

24. निविदादाता करार को निष्पादित करते समय निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करेगा:-

- i. यदि भागीदारी फर्म हो तो भागीदारी विलेख (पार्टनरशीप डीड) की एक अभिप्रामाणित प्रति।
- ii. यदि भागीदारी फर्म रजिस्ट्रार ऑफ फर्मस के पास पंजीकृत हो तो पंजीकृत संख्या एवं उसका वर्ष सहित दस्तावेजों की अभिप्रामाणित प्रति।

iii. एक मात्र स्वामित्व के मामले में आवास एवं कार्यालय का पता, टेलीफोन नम्बर।

iv. कम्पनी के मामले में कम्पनी के रजिस्ट्रार के द्वारा जारी किया गया प्रमाण-पत्र।

25. यदि संविदा के निर्वचन (Interpretation) आशय या संविदा की शर्तों के उल्लंघन के सम्बन्ध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो वह प्रकरण विभागाध्यक्ष को भेजा जाएगा एवं इसमें अन्तिम निर्णय विभागाध्यक्ष का ही होगा, जो कि निविदादाता को मान्य होगा।

26. अनुबंध अवधि के दौरान यदि ऐसी कोई परिस्थिति अथवा नियम लागू होते हैं, जिनका उपाबंध दर अनुबंध की शर्तों में नहीं हैं, तो उनका निराकरण उस समय के प्रचलित नियमों के अनुसार किया जाएगा। नियमों में इस संबंध में व्यवस्था नहीं होने पर कुलसचिव, जगद्गुरु रामानन्दाचार्य बिडर के हस्ताक्षर मय सील

राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय द्वारा अन्तिम निर्णय लिया जाएगा, जो अनुबंधकर्ता फर्म को मान्य होगा।

27. समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो, तो किसी भी पक्षकार सरकार या निविदादाताओं द्वारा जयपुर (राजस्थान) में स्थित न्यायालयों में ही पेश की जायेगी।

28. सभी निविदादाता द्वारा Annexure I को भर कर प्रस्तुत करें।

मैं/हम समेकित बाल विकास सेवाएँ द्वारा जारी की गई निविदा सूचना सं दिनांक में वर्णित समस्त शर्तों तथा संलग्न पत्रों (जिसके समस्त पृष्ठों पर हमने उसमें वर्णित शर्तों की स्वीकृति के प्रमाण स्वरूप हस्ताक्षर कर दिये हैं) में दी गई समस्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। साथ ही बात पर भी सहमति देते हैं कि मेरे/हमारे द्वारा निविदा के साथ संलग्न किये गये समस्त दस्तावेजों की प्रमाणिकता की जांच/मेरे/हमारे द्वारा अपने स्तर पर कर ली गयी है। सभी दस्तावेज विधिक/प्रक्रियात्मक/मौलिक रूप से सही हैं। यदि निविदा प्रक्रिया या निविदा प्रक्रिया के पश्चात किसी भी स्तर पर उक्त दस्तावेजों की प्रमाणिकता असिद्ध होती है तो इसके लिए मैं/हम पूर्ण रूपेण उत्तरदायी रहूंगा/रहेंगे एवं इसके लिए विभाग किसी भी स्तर पर किसी भी समय बिना नोटिस दिये हमारी निविदा/अनुबंध को निरस्त करने/हमारे विरुद्ध कानून/विधि सम्मत दण्डात्मक कार्यवाही करने के लिए सक्षम होगा।

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

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 or 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.

Doc1

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

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 my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. 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;
5. 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:

Signature of bidder

Place:

Name :

Designation:

Address:

Doc1

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is _____

The designation and address of the Second Appellate Authority is _____

(1) Filing 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 thereunder, 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 specific 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.

Docl

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

(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 authorised representative.

(6) Fee for filing 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 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.

(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.

Doc1

sialy ✓ d 02
K C V ✓ ✓

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

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 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)

Prayer:

7.
.....
.....
.....

Place

Date

Appellant's Signature

Doc1

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

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:

- i. if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, 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;
- ii. 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
- iii. 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 (i) and (ii) 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

(i) 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.

(ii) 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.

(iii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods 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.

Doc1

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

(Annexure "E")

निविदादाता द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैंने/हमने जिन मालों/सामानों/उपकरणों के लिए निविदा दी है उनका/उनके मैं/हम वास्तविक व्यापारकर्ता/अधिकृत थोक विक्रेता एवं उत्पादनकर्ता हूँ/हैं।*

यदि यह घोषणा असत्य पायी जाए तो किसी भी अन्य कार्यवाही, जो की जा सकती है पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना मेरी/हमारी प्रतिभूति को पूर्ण रूप में समरप्त कर लिया जा सकेगा तथा निविदा को जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द किया जा सकेगा।

* जो लागू हो उसे ✓ करें।

(नोटरी से प्रमाणित करवाया जाये)

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

(Annexure "F")

(SR-11)

निविदादाता द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैंने/हमने जिस स्टेशनरी सामग्री आपूर्ति का कार्य जा भी कही किया है, उस कार्य विगत 3 वर्षों कार्य समय पर पूर्ण न करने का असंतोषजनक कार्य के कारण हमें भी किसी भी सरकारी विभाग/उपक्रम /कम्पनी द्वारा ब्लैकलिस्ट/डिबार नहीं किया गया है।

हम यह घोषणा करते हैं की हमे किसी भी न्यायालय मे स्टेशनरी सामग्री के सन्दर्भ मे कोई वाद लग्भित नहीं है तथा इस विषयान्तर्गत हमे किसी भी न्यायालय द्वारा दण्डित नहीं किया गया है।

दिनांक

हस्ताक्षर

फर्म का नाम

पता

नोटरी पब्लिक द्वारा सत्यापित

Five handwritten signatures are placed above five blue checkmarks. From left to right: 1. A signature starting with 'S' under a checkmark. 2. A signature starting with 'C' under a checkmark. 3. A signature starting with 'A' under a checkmark. 4. A signature starting with 'A' under a checkmark. 5. A signature starting with 'B' under a checkmark.

(Annexure "G")

दर प्रस्ताव

(अ) स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री

(सभी करों व जीएसटी सहित)

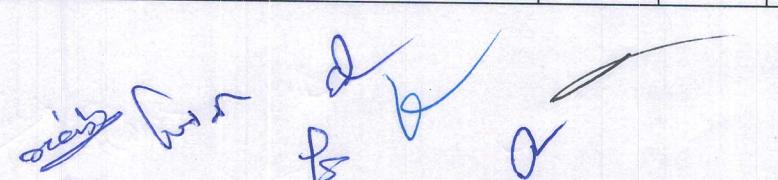
क्र. स.	सामग्री का नाम	Make & Model of Item	दर फर्म द्वारा देय प्रति यूनिट	GST (%)	GST (राशि रु में)	Total
						अंको में / शब्दों में(4+6)
1.	पैनड्राइव 32 जी.बी.	Sandisk/Kingston/				
2.	की-बोर्ड वायर्ड	Dell/ Hp				
3.	माउस वायर्ड	Dell/ Hp/ Logitech/ Lenovo				
4.	एक्टेंशन कोड 5 साकिट Modular (Popular Brand)	Havells 6 Ampre				
	लिफाफे खाकी 60 जीएसएम					
	11 x 5 (Window+ Without Window)	60 GSM				
	10 x 4.5	60 GSM				
	9x4	60 GSM				
	लिफाफे कलॉथ लाइन					
	10 x 12					
	12 x 15					
	19 x 15					
5.	एचीवर जैल पैन, i7 piolet जैल पैन	Addjel <i>i7 piolet pen</i>				
	जीटर पैन	Reynolds				
	0.45 पैन	Reynolds				
	Trimax	Reynolds				
	सेलो बॅटर फ्लो पैन	Cello				
	सेलो बॅटर फ्लो पैन रिफिल	Cello				
	0.45 पैन रिफिल	Reynolds				
	जीटर पैन रिफिल	Reynolds				
	एचीवर पैन रिफिल	Addjel				
6.	रजिस्टर साइज	Hard Bound				
	90 पेज					
	120 पेज					
	180 पेज					
	240 पेज					
	300 पेज					
7.	पैन स्टेण्ड	No. 200 G/260				
8.	पैन स्टेण्ड पेपर रोल					
9.	Casual Leave Register	Hard Bound				
10.	Stock Register 120 page	Hard Bound				
11.	Stock Register 350 page	Hard Bound				
12.	Stock Register 700 page	Hard Bound				
13.	Dispatch Register 120 page	Hard Bound				
14.	Dispatch Register 600 page	Hard Bound				

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

15.	Receipt Register 120 page	Hard Bound					
16.	Receipt Register 600 page	Hard Bound					
17.	Pay Posting Register 100 page	Hard Bound					
18.	Ledger Register 120 page	Hard Bound					
19.	Ledger Register 300 page	Hard Bound					
20.	Bill Register	Hard Bound					
21.	हाजरी रजिस्टर 30 पेज (आगमन / प्रस्थान)	Hard Bound					
22.	हाजरी रजिस्टर 60 पेज (आगमन / प्रस्थान)	Hard Bound					
23.	Service Book	Hard Bound					
24.	State Insurance Pass Book	Hard Bound					
25.	Cash Book 300 page (3 Column)	Hard Bound					
26.	Cash Book 120 page (3 Column)	Hard Bound					
27.	Log Book 120 page	Hard Bound					
28.	Peon Diary 120 page	Hard Bound					
29.	Medical Bills Pad	100 Sheets per pad					
30.	FVC Bill Pad	100 Sheets per pad					
31.	Carbon Paper A4 (100 Sheets Pack)	Kores					
32.	Note Sheet Pad 75GSM	Legal Size Leger Paper 100 Sheets					
33.	File Tags for Note Sheet	8" 124 tags per pack					
34.	File Less	Pack No. 924 (100 per pack)					
35.	पंचिंग मशीन DP 280 DP 500	Kangaroow समकक्ष					
36.	स्टेपलर 10 नम्बर एच.पी. -45	Kangaro/ Kores					
37.	Permanent Marker Pen (लाल, पीला, हरा, गुलाबी, नीला) 15ml pack	Cello/Rorito/Linc					
38.	Permanent Marker Pen (लाल, पीला, हरा, गुलाबी, नीला) 100 ml pack	Cello/Rorito/Linc					
39.	White Board Marker (लाल, हरा, नीला)	Cello/Rorito/Linc					
40.	White Board Marker Ink (लाल, हरा, नीला)	Cello/Rorito/Linc					
41.	Acrylic Paper Weight Size 2x2 Inch	(Multicolor)					
42.	Sketch Pens (Single/Multicolour)	12 twin thick & thin nib (Set of 12)					
43.	फेवीस्टिक 15 gm, 30 gm	Kores/ Pidilite/ Other					
44.	स्टाम्पैड छोटेसाईज	Ashoka/Camlin/ Kores					

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

	बड़ेसाईज	Ashoka/Camlin/ Kores					
45.	स्टॉम्प पैड इंक	Ashoka/Camlin/ Kores					
	स्टेपलरपिन						
46.	छोटी 10 नम्बर	Kangaro/ Koras					
	HP-45	Kangaro/ Koras					
47.	Staple Remover	SR-300					
48.	केलकुलेटर 12 डिजीट (Original Brand)	Orpat /Casio As per sample					
49.	फाइल कवर 2 पीस	18 Kg meel board					
50.	फाइल पैड	Thick, Cloth Pasted on Boarders					
51.	पेन्सिल Pack of 10	Doms/Apsara					
52.	रबड Pack of 20	Doms/Apsara					
53.	शॉपर्न Pack of 20	Doms/Apsara					
54.	फलक बोर्ड	As per sample					
55.	Black Board Duster	As per Sample					
56.	संकेतक Pointer	As per Sample					
57.	Black Board Chalk	As per Sample					
58.	Duster Cloth	70×50 cm					
59.	फोल्डर लीगल साईज	As per Sample					
		30 Mtr .5 Inch					
60.	सेलो टेप (सफेद / खाकी)	30 Mtr 1 Inch					
		30 Mtr 2 Inch					
61.	Tap Dispenser	19mm×32.9mm					
62.	बर्स्टे (लाल एवं पीले)	As per Sample					
63.	Napkin Towal	As per Sample					
64.	Bath Towal	As per Sample					
65.	फोटोस्टेट रिम ए-4	70 GSM(जे.के.) (500 Sheets per Ream)					
66.	फोटोस्टेट रिम लीगल साईज एफ. एस.	70 GSM(जे.के.) (500 Sheets per Ream)					
67.	फोटोस्टेट रिम ए-4 कलर	70 GSM (500 Sheets per Ream)					
68.	हाईलाईटर समस्त कलर में	Cello/Faber castell/ Camlin/ Luxor/ Pilot					
69.	डाक पैड Size26.5×37cm	Thick PVC Flap and Long Lace					
70.	रबर बैण्ड	Universal (3 Inch) 400 gm pack)					
71.	सूतली	per kg.					
72.	सुआ (सीलाई वाले)	per pc					
73.	पोकर छोटा प्लास्टिक (10 पीस)	Per Packet					
74.	Stainless Steel Ruler Scale 30 cm Long	Double side measuring Scale Mark					
75.	Plastic Scale 30 cm	Q Scale 30 cm Transparent					


 बिडर के हस्ताक्षर मय सील

76.	ऑलपिन						
77.	टोनर कार्टिज 12 ए (compatible)	HP (compatible)					
78.	टोनर कार्टिज 337(compatible)	canon					
79.	फोटोरेट सेट टोनर Samsung 707L	Samsung					
80.	फोटोरेट सेट टोनर Image Runner2625	canon					
81.	फ्लैग (1 इंच चौड़े)	Tri Colour 25x76 mm Sticky					
82.	करेक्शन पैन	Kores/camel/					
83.	करेक्शन ट्रेप	Kores/camel/					
84.	स्लिप पैड 40 Sheets	Size 14x22 cm					
85.	स्पाइरल पैड 40 Sheets	Size 14x22 cm					
86.	ग्लू बोतल 700 मिली	Camlin/Pidilite/Faber castell					
87.	ग्लू बोतल 300 मिली	Camlin/Pidilite/Faber castell					
88.	यू पिन	As per Sample					
89.	साबुनदानी	As per Sample					
90.	साबुन हैंडवॉस 50g	Detoil/godreg					
91.	Water Jug 2.4 L	Plastic					
92.	Bath Mug 1L	Plastic					
93.	Bucket 16 L	Plastic					
94.	Dustbin 4 Lit.	Plastic					
95.	Dustbin with top 9 Lit	Plastic					
96.	Dustbin with top 55/60 Lit	Plastic					
97.	Plastic Tray small	As per Sample					
98.	Plastic Tray Big	As per Sample					
99.	Vacuum Thermos insulated 750 ml	Milton					
100.	चपड़ी	per kg					
101.	खाली प्लास्टिक कट्टे (फेस / नए)	(50 किलो)					
102.	मोमबत्ती बड़ा पैकिट	Pack of 10					
103.	बल्ब 100 वॉट	Orient					
104.	सीएफएल / एलईडी बल्ब 15वॉट	Syska					
105.	सीएफएल / एलईडी बल्ब 30वॉट	Syska					
106.	9 Digit Numbering Machine	As Per Sample					
107.	Numbering Machine Ink Bottle (Red)	As per Sample					
108.	Pin and Clip Dispenser	प्रति देक्टे					
109.	स्पन्ज	प्रति नग्य					
110.	टी-कोस्टर	प्रति देक्टे					
111.	दीवार घड़ी	प्रति नग्य					
112.	दीवार घड़ी पेन्सिल सैल	प्रति नग्य					
113.	एयरकंडीशन रिमोट सैल पतले वाले	प्रति नग्य					
114.	घंटी रिमोट सैल 23A	प्रति नग्य					
115.	कैंची- स्टील हैण्डल	प्रति नग्य					
116.	रंगोली कलर	डिग्री किलो					
117.	ताला 7लीवर्स 50mm	प्रति नग्य					
118.	ताला 7लीवर्स 65mm	— " —					
119.	ताला 7लीवर्स 75mm	— " —					

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

120.	धागा Thread	per Kg					
121.	माचिस	Pack of 10					
122.	पेपर कटर	per pc					
123.	ओडोनिल पैकेट	Odonil					
124.	टिशु पेपर पैकिट	per PKT					
125.	Toilet Roll Paper	"					
126.	Facial Tissues Paper	"					
127.	HIT Mosquito Killer (Black)/red	200ml					
128.	Sevlon Surface Disinfectant Spray	Sevlon					
129.	Room Spray	per pc					
130.	VIM Bar 150gm	per pc					
131.	Hand Wash Bottle 250 ml	dettol/sevlon					
132.	Hand wash Soap small	dettol/sevlon					
133.	Washing Powder	Nirma/Ghadi					
134.	Blank CD	Writex/Moserbear					
135.	Blank DVD	Writex/Moserbear					
136.	Water Glass	Glass					
137.	Tea Cup set	Bone China					
138.	Water Bottle 200 ml.	Bislari					
139.	ELECTRIC KETTLE 1.5 Ltr	per pc					
140.	Rectangular Rubber Stamp	Per Line					
141.	Round Rubber Stamp (1")	Per pc					
142.	Self ink pad Stamp (3 to 5 line) (प्रिन्टे)	Per pc.					
143.	Pre Self ink Stamp (प्रिन्टे)	Sun/X stamper/Colop					
144.	Acrylic Name Plate	Per Sq. inch					
145.	परीक्षा नियंत्रक हस्ताक्षर की ओवल शैप सील	Per pc.					
146.	All out mosquito with Machine	SC Johnson					
147.	शॉल / लोई (फुल साइज) —सफेद/क्रीम कलर	50/-					
148.	प्रिन्टे कपड़े के फोल्डर	50/-					
149.	प्लास्टिक के फोल्डर साइज बदलाएं	50/-					
150.	TVS GOLD KEY Board	per pc					

- दरें प्रति नग/प्रति पैकेट/प्रति सेट (कॉलम संख्या 4 में) ही अंकित करें।
- वित्तीय प्रस्तावों में दर्शायी जाने वाली दर 'फर्म द्वारा देय प्रति यूनिट' में समस्त व्यय (कॉलम संख्या 4 में) में तथा GST (कॉलम संख्या 5 में) में प्रथक से दर्शाई जायेगी।
- स्टेशनरी मद एवं अन्य सामग्री मद हेतु L1 का निर्धारण भिन्न-भिन्न आईटमों के अनुसार अलग-अलग किया जाएगा। कुल न्यूनतम राशि (कंपोजिट राशि) कॉलम संख्या 7 में किया जायेगा।
- समस्त सामग्री उत्तम गुणवत्ता वाली होनी चाहिये एवं उस सामग्री से सम्बन्धित निर्धारित मानकों के अनुरूप हों। जैसे : आई.एस.आई. आदि।

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

TECHNICAL CHECK LIST

(Annexure "I")

To be filled by the Tenderer

SN	Particulars	Details to be filled Tenderer	Pg. No.
1	Name of the firm		
2	Address:- . shop Address, Phone No, Email		
3	Whether Registered with the Industries Department (if yes kindly indicate number with date and validity of SSI Industries along with filled for which SSI certificated held) (Enclose Copy of Permanent SSI Unit Certificate)		
4	GSTIN (Registration with the Sales Tax Department) (Enclose Copy of Certificates)		
5	GST clearance certificate from the concerning commercial taxes officer (Enclose copy of Certificate as per tender condition no. . – 2 (अ) (iii))		
6	Tender fees		
7	Income Tax Permanent Account No. (Enclose copy of PAN No.)		
8	BID SECURITY declaration. (Mention Details as per tender condition no. . – 2 (अ) (iv))		
9	<u>Copy of last three year audited annual accounts for turn over</u> as per tender condition no. . – 2 (अ) (v)		
10	<u>Experience of supplies in the last Three years</u> (Enclosed order/certificate) as per tender condition no. . – 2 (अ) (vi)		
11	Bid Documents with bid condition. (As per tender condition no. – 2 (अ) (i) and (ii))		
12	Other Documents. (As per tender condition no. . – 2 (अ) (viii) and (ix))		

All the Copies Submitted should be duly self-attested.

Signature of the
Bidder with Seal

बिडर के हस्ताक्षर मय सील