

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

Part I

TECHNICAL BID

(To be submitted duly filled along with the bid)

NIB. NO. JRRSU/STATIONERY/RC/2022-23/

Date.....

Start date of submission of bid : From 25-07-2022 at 11.00 a.m.

बोली दस्तावेजों का मूल्य, बोली प्रतिभूति के लिये बैंकर
चैक या मांगदेय ड्राफ्ट या बैंक जमा रसीद प्रस्तुतीकरण
के लिए अंतिम तिथि और समय : Till 03-08-2022 04.30 p.m.

Date and time of opening of Technical bid : On 04-08-2022 at 01.00 p.m.

Date and time of opening of the financial
bid : 08-08-2022 at 01:00 p.m.

Price of bid documents : Rs. 500/- including GST

संपर्क

हनुमान सहाय शर्मा, प्रभारी स्टोर

ई-मेल का पता

Mob. 7014382053

jrrsu@rajasthan.in

NOTICE INVITING BIDS

NIB. NO. JRRSU/STATIONERY/RC/2022-23/01

Date

1. Single stage two-part unconditional bids are invited for the procurement of stationery and the general items per 2 years from reputed and eligible bidders on F.O.R. basis up to 4.30 p.m. of 03-08-2022 as listed below for JRR Sanskrit University, Jaipur:-

S. No.	Item	Bid value 2/Year (in Rupees)	Bid security	Validity period of bids
1	Various stationery & Other items	9.00 lacs	2 % of bid value	90

2. Bidding document can be seen at website <http://jrrsanskrituniversity.ac.in>, <http://sppp.rajasthan.gov.in>. The price of bidding document may be paid along with user charges before the time of submission of the bid.
3. **Bidders may also pay the fee online before the due date and upload the details online:**
- 1) Online payment towards bid fee, processing fee and bid security shall also be accepted along with the other methods mentioned in the bid. The bidders may deposit the requisite fee through NEFT/ RTGS in the following bank account of JRR SANSKRIT UNIVERSITY and upload copy of the deposition slip with details (viz. name of depositor, amount with break-up of the three types of fee, bank branch, bank transaction number, date, etc.) for verification:

Beneficiary Name:	Jagadguru Ramanandacharya Rajasthan Sanskrit University, Jaipur
Beneficiary Account Number:	21099915439
Bank Name:	INDIAN BANK
Branch Name:	Rajasthan Sanskrit University Campus, Jaipur
IFS Code:	IDIB000R530

- 2) The affidavits to be submitted as per tender should be submitted on 500 Non Judicial Stamp papers:

4. **ई-बिड प्रस्तुतीकरण के लिये बिडर्स हेतु निर्देश:-**

क बिड प्रपत्र में आवश्यक सभी सूचियों को संपूर्ण रूप से भरकर विश्वविद्यालय में दिनांक 03-08-2022 बजे 04.30 p.m. तक जमा करवाई जानी आवश्यक होगी।

ख बिड भरते समय संबंधित निर्देशों का पालन नहीं करने के परिणामस्वरूप बिड प्रक्रिया में उत्पन्न किसी भी प्रकार की बाधा के लिए विश्वविद्यालय की जिम्मेदारी नहीं होगी।

ग बिड में सभी संशोधन बिड जारी करने के उपरान्त <http://sppp.rajasthan.gov.in> वेबसाइट पर ही जारी किये जावेंगे।

घ बिड शुल्क (JRRSU payable at Jaipur के पक्ष में), बोली प्रतिभूति राशि (JRR Sanskrit University payable at Jaipur के पक्ष में) के डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक/ जमा विवरण ऑफलाईन बन्द

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

लिफाफे में बिड प्रस्तुतीकरण की अन्तिम तिथि एवं समय तक स्टोर अनुभाग, ज.रा.रा. संस्कृत विश्वविद्यालय जयपुर में जमा कराना होगा।

- ड बिडर यह भी सुनिश्चित करे कि बिड संबंधी एवं चैक-लिस्ट अनुसार सभी दस्तावेजों की सत्यापित प्रति एवं बिड प्रपत्र पूर्ण रूप से भरकर हस्ताक्षरित एवं मोहरबंद कर जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर में आवश्यक रूप स्वयं उपस्थित होकर जमा करावें। असफल पाये जाने पर बिडर को तकनीकी आधार पर अयोग्य घोषित किया जा सकेगा।



REGISTRAR

JRRSU, JAIPUR

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 ली 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 फॉर्म 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 उद्घरण से सम्बन्धित होगा। "मूल्य उद्घरण" 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 (क्लीयरेंस 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 (2018-19, 2019-20 एवं 2020-21) में न्यूनतम टर्न ओवर कुल संचयी रूपये 12.00 लाख का होना अनिवार्य है। विगत तीन वित्तीय वर्षों में से किसी एक वर्ष का न्यूनतम टर्न ओवर रूपये 4.00 लाख का अनिवार्य होगा। इसके प्रमाण स्वरूप गत तीन वर्षों की अंकक्षित अंतिम लेखे (Balance Sheet & Profit & Loss Accounts) तथा सनदी लेखाकार द्वारा प्रमाणित उक्तानुसार टर्नओवर प्रमाण पत्रों की प्रति संलग्न की जावे।
- (v) निविदादाता को विगत तीन वित्तीय वर्षों में (2018-19, 2019-20 एवं 2020-21) में कुल संचयी रूपये 09 लाख रूपये मूल्य के बराबर 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 3.00 लाख रु अनिवार्य होगा। (इसके प्रमाणस्वरूप सम्बन्धित केन्द्र/राज्य सरकार/राजकीय उपक्रमों द्वारा बिडर को जारी संतोषप्रद आपूर्ति/कार्य सम्पादन प्रमाणपत्र/कार्यादेश 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 फॉर्म को निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न Annexure "A" से Annexure "D" हस्ताक्षरित कर निविदा के साथ संलग्न करने होंगे।
- (viii) पूर्व में स्टेशनरी सामग्री के लिये किसी न्यायालय द्वारा दण्डित नही होने का प्रमाण -पत्र प्रस्तुत करना होगा। (Annexure "F")

उक्तानुसार आवश्यक दस्तावेज/प्रमाण-पत्रों का क्रम व्यवस्थित रूप में (i) से (vi) 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 निविदित आईटम्स के सैम्पल प्रस्तुत करने होंगे। सैम्पल के अनुमोदन उपरान्त दरों का अनुमोदन कर कार्यादेश दिया जायेगा।
 - (iv). निविदादाता द्वारा प्रस्तुत दरों में GST (नियमानुसार) एवं अन्य समस्त कर सम्मिलित होंगे।
 - (v). 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 छः माह 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 स्याही से या टंकण से भरा जायेगा। पेंसिल 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. दरें नियत स्थान पर शब्दों एवं अंकों दोनों में लिखी जाएंगी। 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 लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिए। दरों में GST पृथक से दिखाया जाना अनिवार्य है।
 5. निविदादाता द्वारा प्रस्तुत दरों में, अंकों एवं शब्दों में वर्णित दरों में अन्तर नहीं होना चाहिए अन्तर होने की स्थिति में, जो भी दर कम होगी, उस पर विचार किया जावेगा।
 6. माल की सुपुर्दगी जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, मदाऊ, जयपुर के भण्डार शाखा में ली जाएगी।
 7. निविदायें, उनके खोले जाने की तिथि से तीन माह की अवधि तक के लिए विधि मान्य होगी।
 8. आपूर्तिकर्ता अपनी संविदा को या किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नहीं सौपेगा या उप-भाडे (सब-लैट) पर नहीं देगा।
 9. सफ़्टवेयर जब भी प्राप्त की जाएगी उनका निरीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाएगा कि वे निविदा निविदित आइटम अनुमोदित सैम्पल के अनुरूप हैं।
 11. 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।
 12. अनुबंध की शर्तों का उल्लंघन करने पर बिना नोटिस दिये अनुबंध निरस्त किया जा सकेगा। अनुबंध की अवधि में यदि कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उस विवाद को निर्णित करने के संबंध में कुलसचिव, जगद्गुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर का निर्णय अन्तिम होगा जो निविदादाता को मान्य होगा।
 13. 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।
14. 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।
 15. संपूर्ण वित्तीय वर्ष में कय किये जाने वाली स्टेशनरी सामग्री की मात्रा निविदा में अंकित मात्रा से से कम अथवा अधिक हो सकेगी, जिसके लिए कोई अतिरिक्त लागत देय नहीं होगी।
 16. यदि क्रेता अधिकारी किन्हीं निविदत वस्तुओं की खरीद नहीं करता है या निविदा प्रपत्र में निर्दिष्ट मात्रा से कम मात्रा में माल खरीदता है तो निविदादाता किसी क्षतिपूर्ति का क्लेम करने के लिए अधिकृत नहीं होगा।
 18. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2012 के नियम 23(जे) के अनुसार "दर संविदा के अधीन कीमते, कीमत, गिरने के खण्ड के अध्याधीन होगी।
 19. 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।
 20. **बोली प्रतिभूति राशि (Bid Security) :-**
 - (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। राजस्थान के लघु उद्योगों से भिन्न रुग्ण उद्योगों की दशा में जिनके मामले औद्योगिकी एवं वित्त पुनर्निर्माण बोर्ड के समक्ष लम्बित है, यह बोली के मूल्य का 1 प्रतिशत होगी। राजस्थान के लघु उद्योगों की दशा में यह बोली मूल्य का 0.5 प्रतिशत बोली प्रतिभूति राशि जमा करानी होगी, अर्थात् :-
 - (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 कराता 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।
 21. **कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि (Security Money)**
 - (1) कार्य सम्पादन प्रतिभूति आरटीपीपी नियम 2013 के नियम 75 (3) के अनुसार एवम् वित्त विभाग द्वारा 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।
 22. 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।

23. 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।
- (3) नियमानुसार देय भुगतान पर स्रोत पर कर कटौती की जाएगी।
- (4) निविदादाता द्वारा अंकित की गई दर में सभी प्रकार के कर एवं व्यय शामिल होंगे।

24. परिनिर्धारित क्षति (लिविडेटेड 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), किन्ही 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।

25. 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 (लिविडेटेड डेमेजेज) के साथ वसूली उसकी देय राशि क्लेमस एवं विभाग के पास उपलब्ध कार्य संपादन प्रतिभूति निक्षेप से की जाएगी।

26. यदि फर्म ऐसी शर्तों को आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तों के अतिरिक्त है या उनके विरोध में है, 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।

27. 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।

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

- i यदि भागीदारी फर्म हो तो भागीदारी विलेख (पार्टनरशीप डीड) की एक अभिप्रमाणित प्रति।
- ii यदि भागीदारी फर्म रजिस्ट्रार ऑफ फर्मस के पास पंजीकृत हो तो पंजीकृत संख्या एवं उसका वर्ष सहित दस्तावेजों की अभिप्रमाणित 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।
29. 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।
30. 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 राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय द्वारा अन्तिम निर्णय लिया जाएगा, जो अनुबंधकर्ता फर्म को मान्य होगा।
31. 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।
32. सभी निविदादाता द्वारा Annexure I को भर कर प्रस्तुत करें।

मैं/हम समेकित बाल विकास सेवाएँ द्वारा जारी की गई निविदा सूचना सं 01/2022-23 दिनांक 18/7/2022 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 प्रामाणिकता 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 प्रामाणिकता 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।

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

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:

Place:

Signature of bidder

Name :

Designation:

Address:

Doc1

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.

Doc1

(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



बिडर के हस्ताक्षर मय सील

FORM No. 1

[See rule 83]

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

Appeal Noof

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)

7. Prayer:

.....

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 समपहृत 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 के कारण हमें भी किसी भी सरकारी विभाग/उपक्रम /कम्पनी द्वारा ब्लैकलिस्ट नहीं किया गया है।

हम यह घोषणा करते हैं की हमे किसी भी न्यायालय मे स्टेशनरी सामग्री के सन्दर्भ मे कोई वाद लम्बित 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

(Annexure "G")

दर प्रस्ताव

(अ) स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री

क्र. स. (1)	सामग्री का नाम (2)	Make & Model of Item (3)	अनुमानित मात्रा प्रति वर्ष (4)	दर फर्म द्वारा देय प्रति यूनिट (5)	GST (%) (6)	GST (राशि रु में) (7)	Total अंको में / शब्दों में (5+7) (8)
1.	पैनड्राइव 32 जी.बी.	Sandisk/Kingston/	30 नग				
2.	की-बोर्ड वायर्ड	TVS-CHAMP	10 नग				
3.	माऊस वायर्ड	Dell/ Hp/ Logitech/ Lenovo	10 नग				
4.	एक्स्टेंशन कोड 5 साकिट Modular (Popular Brand)	Havells 6 Ampre	25 नग				
5.	लिफाफे खाकी 60 जीएसएम		3000 नग				
	11 x 5 (Window+ Without Window)	60 GSM					
	10 x 4.5	60 GSM					
	9x4	60 GSM					
	लिफाफे क्लॉथ लाइन		5000 नग				
	10 x 12						
	12 x 15						
	19 x 15						
6.	पैन		1500 नग				
	एचीवर जैल पैन	Addjel					
	जीटर पैन	Reynolds					
	0.45 पैन	Reynolds					
	Trimax	Reynolds					
	सेलो बॅटर पलो पैन	Cello					
7.	पैन रिफिल		1500 नग				
	सेलो बॅटर पलो पैन रिफिल	Cello					
	0.45 पैन रिफिल	Reynolds					
	जीटर पैन रिफिल	Reynolds					
	एचीवर पैन रिफिल	Addjel					
8.	रजिस्टर लाईन्ड	Hard Bound	150 नग				
	90 पेज						
	120 पेज						
	180 पेज						
	240 पेज						
	300 पेज						
9.	पैन स्टेण्ड	No. 200 G/260	05				
10.	पैन स्टेण्ड पेपर रोल	As per Sample	05				
11.	Casual Leave Register	Hard Bound	02				
12.	Stock Register 120 page	As per Sample	05				
13.	Stock Register 350 page	As per Sample	02				

क्र. स. (1)	सामग्री का नाम (2)	Make & Model of Item (3)	अनुमानित मात्रा प्रति वर्ष (4)	दर फर्म द्वारा देय प्रति यूनिट (5)	GST (%) (6)	GST (राशि रु में) (7)	Total	
							अंको में / शब्दों में (5+7) (8)	
14.	Stock Register 700 page	As per Sample	02					
15.	Dispatch Register 120 page	Hard Bound	03					
16.	Dispatch Register 600 page	Hard Bound	04					
17.	Receipt Register 120 page	Hard Bound	05					
18.	Receipt Register 600 page	Hard Bound	04					
19.	Pay Posting Register 100 page	Hard Bound	02					
20.	Ledger Register 120 page	Hard Bound	02					
21.	Ledger Register 300 page	Hard Bound	02					
22.	Bill Register	Hard Bound	02					
23.	हाजरी रजिस्टर 30 पेज (आगमन / प्रस्थान)	Hard Bound	05					
24.	हाजरी रजिस्टर 60 पेज (आगमन / प्रस्थान)	Hard Bound	05					
25.	Service Book	Hard Bound	50 नग					
26.	State Insurance Pass Book	Hard Bound	20 नग					
27.	Cash Book 300 page (3 Column)	Hard Bound	03 नग					
28.	Cash Book 120 page (3 Column)	Hard Bound	03 नग					
29.	Log Book 120 page	Hard Bound	03 नग					
30.	Peon Diary 120 page	Hard Bound	20 नग					
31.	Medical Bills Pad	100 Sheets per pad	02 नग					
32.	FVC Bill Pad	100 Sheets per pad	30 नग					
33.	Carbon Paper A4 (100 Sheets Pack)	Kores	02 पैकेट					
34.	Note Sheet Pad 75GSM Legal Size Leger Paper 100 Sheets	As per Sample	100 पैड					
35.	File Tags for Note Sheet	8" 124 tags per pack	20 पैकेट					
36.	File Less	Pack No. 924 (100 per pack)	50 पैकेट					
37.	पंथिंग मशीन	Kangaro	30 नग					
	DP 280							
	DP 500							
38.	स्टेपलर	Kores	50 नग					
	10 नम्बर							
	एच.पी. -45							
39.	Permanent Marker Pen (लाल, पीला, हरा, गुलाबी, नीला) 15ml pack	Cello/Rorito/Linc	50 नग					
40.	Permanent Marker Pen (लाल, पीला, हरा, गुलाबी, नीला) 100 ml pack	Cello/Rorito/Linc	50 नग					

क्र. स. (1)	सामग्री का नाम (2)	Make & Model of Item (3)	अनुमानित मात्रा प्रति वर्ष (4)	दर फर्म द्वारा देय प्रति यूनिट (5)	GST (%) (6)	GST (राशि रु में) (7)	Total	
							अंको में / शब्दों में (5+7) (8)	
41.	White Board Marker (लाल, हरा, नीला)	Cello/Rorito/Linc	100 नग					
42.	White Board Marker Ink (लाल, हरा, नीला)	Cello/Rorito/Linc	50 नग					
43.	Acrylic Paper Weight Size 2x2 Inch	(Multicolor)	50 नग					
44.	Sketch Pens (Single/Multicolour)	12 twin thick & thin nib (Set of 12)	15 सेट					
45.	फेवीस्टिक 15 gm, 30 gm	Kores/ Pidilite/ Other	100 नग					
46.	स्टाम्पपैड	Kores	50 नग					
	छोटेसाईज	Kores						
	बड़ेसाईज	Kores						
47.	स्टॉम्प पैड इंक	Kores	20 नग					
48.	स्टेपलरपिन		200 नग					
	छोटी 10 नम्बर	Kangaro/ Koras						
	HP-45	Kangaro/ Koras						
49.	Staple Remover	SR-300	05 नग					
50.	केलकुलेटर 12 डिजीट (Original Brand) Orpat /Casio	As per sample	10 नग					
51.	फाइल कवर 2 पीस	18 Kg meel board	1200 नग					
52.	फाइल पैड	Thick, Cloth Pasted on Boarders	1200 पैड					
53.	पेन्सिल Pack of 10	Doms/Apsara	100 पैकेट					
54.	रबड Pack of 20	Doms/Apsara	50 पैकेट					
55.	शॉपनर Pack of 20	Doms/Apsara	10 पैकेट					
56.	फलक बोर्ड	As per sample	200 नग					
57.	Black Board Duster	As per Sample	200 नग					
58.	संकेतक Pointer	As per Sample	200 नग					
59.	Black Board Chalk	As per Sample	200 पैकेट					
60.	Duster Cloth	70x50 cm	150 नग					
61.	फोल्डर लीगल साईज	As per Sample	300 नग					
62.	सेलो टेप (सफेद/खाकी)	30 Mtr .5 Inch	200 नग					
		30 Mtr 1 Inch						
		30 Mtr 2 Inch						
63.	Tap Dispenser	19mmx32.9mm	10 नग					
64.	बस्ते (लाल एवं पीले)	As per Sample	100 नग					
65.	Napkin Towal	As per Sample	25 नग					
66.	Bath Towal	As per Sample	20 नग					
67.	फोटोस्टेट रिम ए-4 70 GSM (500 Sheets per Ream)	J.K. (जे.के.)	600 नग					
68.	फोटोस्टेट रिम लीगल साईज एफ. एस. 70 GSM (500 Sheets per Ream)(500 Sheets per Ream)	J.K. (जे.के.)	60 नग					

क्र. स. (1)	सामग्री का नाम (2)	Make & Model of Item (3)	अनुमानित मात्रा प्रति वर्ष (4)	दर फर्म द्वारा देय प्रति यूनिट (5)	GST (%) (6)	GST (राशि रु में) (7)	Total अंको में / शब्दों में (5+7) (8)
69.	फोटोस्टेट रिम A4 कलर	70 GSM (500 Sheets per Ream)	05 नग				
70.	हाईलाईटर समस्त कलर में	Cello/Faber castell/ Camlin/ Luxor/ Pilot	50 नग				
71.	डाक पैड size 26.5×37cm	Thick PVC Flap and Long Lace	10 नग				
72.	रबर बैण्ड	Universal (3 Inch) 400 gm pack)	15 किलो				
73.	सूतली		50 किलो				
74.	सुआ (सीलाई वाले)		10 नग				
75.	पोकर छोटा प्लास्टिक		20 नग				
76.	Stainless Steel Ruler Scale 30 cm Long	Double side measuring Scale Mark	25 नग				
77.	Plastic Scale 30 cm	Q Scale 30 cm Transparent	25 नग				
78.	ऑलपिन		100 नग				
79.	टोनर कार्टिज 12A (Original Brand)	HP	25 नग				
80.	टोनर कार्टिज 337	canon	10 नग				
81.	फोटोस्टेट टोनर Samsung 707L(Original Brand)	Samsung	10 नग				
82.	फोटोस्टेट टोनर Image Runner2625	canon	05 नग				
83.	पलैग (1 इंच चौड़े)	Tri Colour 25×76 mm Sticky	50 पैकेट				
84.	करेशन पेन	Kores/camel/	100 नग				
85.	करेशन टेप	Kores/camel/	20 नग				
86.	स्लिप पैड 40 Sheets	Size 14×22 cm	400 नग				
87.	स्पाइरल पैड 40 Sheets	Size 14×22 cm	100 नग				
88.	ग्लू बोतल 700 मिली	Camlin/Pidilite/Faber castell	30 बोतल				
89.	ग्लू बोतल 300 मिली	Camlin/Pidilite/Faber castell	30 बोतल				
90.	यू पिन	As per Sample	10 पैकिट				
91.	साबुनदानी	As per Sample	20 नग				
92.	Water Jug 2.4 L	Plastic	40 नग				
93.	Bath Mug 1L	Plastic	20 नग				
94.	Bucket 16 L	Plastic	20 नग				
95.	Dustbin 4 Lit.	Plastic	20 नग				
96.	Dustbin with top 9 Lit	Plastic	20 नग				
97.	Dustbin with top 55/60 Lit	Plastic	20 नग				
98.	Plastic Tray small	As per Sample	20 नग				
99.	Plastic Tray Big	As per Sample	20 नग				
100.	Vacuum Thermos insulated 750 ml	Milton	10 नग				
101.	चपड़ी	kg	20 किलो				
102.	खाली प्लास्टिक कट्टे (फ्रेस/नए)	(50 किलो)	1000 नग				

क्र. स. (1)	सामग्री का नाम (2)	Make & Model of Item (3)	अनुमानित मात्रा प्रति वर्ष (4)	दर फर्म द्वारा देय प्रति यूनिट (5)	GST (%) (6)	GST (राशि रु में) (7)	Total अंको में / शब्दों में (5+7) (8)
103.	मोमबत्ती बड़ा पैकिट	Pack of 10	20 नग				
104.	बल्ब 100 वॉट	Orient	20 नग				
105.	एलईडी बल्ब 15वॉट	Syska	50 नग				
106.	एलईडी बल्ब 30वॉट	Syska	50 नग				
107.	9 Digit Numbering Machine	As Per Sample	10 नग				
108.	Numbering Machine Ink Bottle(Red)	As Per Sample	05 नग				
109.	Pin and Clip Dispenser		30 नग				
110.	स्पन्ज		30 नग				
111.	टी-कोस्टर		10 नग				
112.	दीवार घड़ी		10 नग				
113.	दीवार घड़ी पेन्सिल सैल		100 नग				
114.	एयरकंडीशन रिमोट सैल पतले वाले		50 नग				
115.	घंटी रिमोट सैल 23A		20 नग				
116.	कैची- स्टील हैंडल		20 नग				
117.	रंगोली कलर	Kg	100 किलो				
118.	ताला 7लीवर्स 50mm	Jainson Classic	100 नग				
119.	ताला 7लीवर्स 65mm	Jainson Classic	50 नग				
120.	ताला 7लीवर्स 75mm	Jainson Classic	25 नग				
121.	धागा Thread	kg	02 किलो				
122.	माचिस	Pack of 10	20 पैकिट				
123.	पेपर कटर		10 नग				
124.	ओडोनिल पैकेट	Odonil	20 पैकिट				
125.	टिशु पेपर पैकिट		12 पैकिट				
126.	Toilet Roll Paper		20 रोल				
127.	Facial Tissues Paper		15 पैकिट				
128.	HIT Mosquito Killer (Black)		10 नग				
129.	Sevlon Surface Disinfectant Spray	Sevlon	30 नग				
130.	Room Spray		30 नग				
131.	VIM Bar 150gm		10 नग				
132.	Hand Wash Bottle 250 ml	dettol/sevlon	25 नग				
133.	Hand wash Soap small	dettol/sevlon	50 नग				
134.	Washing Powder	Nirma/Ghadi	05 किलो				
135.	Blank CD	Writex/Moserbear	100 नग				
136.	Blank DVD	Writex/Moserbear	50 नग				
137.	Water Glass	Glass	50 नग				
138.	Tea Cup set	Bone China	10 सैट				
139.	Water Bottle 200 ml.	Bislari	500 नग				
140.	Rectangular Rubber Stamp	Per Line	आवश्यकतानुसार				
141.	Round Rubber Stamp (1" - 1 1/4")	Per pc	आवश्यकतानुसार				
142.	Round Rubber Stamp (1 1/4")	Per pc	आवश्यकतानुसार				
143.	Round Rubber Stamp (2")	Per pc	आवश्यकतानुसार				

क्र. स. (1)	सामग्री का नाम (2)	Make & Model of Item (3)	अनुमानित मात्रा प्रति वर्ष (4)	दर फर्म द्वारा देय प्रति यूनिट (5)	GST (%) (6)	GST (राशि रु में) (7)	Total	क्र.स. (1)
144.	Ovel Shape Rubber Stamp of CE Signature	As per Sample	आवश्यकतानुसार					
145.	Self ink pad Stamp (3 to 5 line) (1½")	Per pc. (Gold Star/Prime)	आवश्यकतानुसार					
146.	Pre Self ink Stamp (Type – A,F,R)	Sun/X stamper/Colop	आवश्यकतानुसार					
147.	Pre Self ink Stamp (Type – Q,X,Y)	Sun/X stamper/Colop	आवश्यकतानुसार					
148.	Acrylic Name Plate	Per Sq. inch	आवश्यकतानुसार					
149.	All out mosquito with Machine	SC Johnson	100					
150.	शॉल / लोई (फुल साईज) –सफेद/क्रीम कलर		100					
कुल कंपोजिट राशि (कालम संख्या 7)								

1. दरें प्रति नग/प्रति पैकेट/प्रति सैट (कॉलम संख्या 5 में) ही अंकित करें।
2. वित्तिय प्रस्तावों में दर्शायी जाने वाली दर 'फर्म द्वारा देय प्रति यूनिट' में समस्त व्यय (कॉलम संख्या 5 में) में तथा GST (कॉलम संख्या 7 में) में प्रथक से दर्शाई जायेगी
3. 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 8 में किया जायेगा।
4. समस्त सामग्री उत्तम गुणवत्ता वाली होनी चाहिये एवं उस सामग्री से सम्बन्धित निर्धारित मानकों के अनुरूप हों। जैसे : आई. एस.आई. आदि। सामग्री तय मापदण्डानुसार नहीं पाई जाने पर सप्लाय वापस कर दी जावेगी।

(Annexure "I")

TECHNICAL CHECK LIST**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 form fees		
7	Income Tax Permanent Account No. (Enclose copy of PAN No.		
8	BID SECURITY Proof.		
9	<u>Copy of last three year audited annual accounts for turn over</u> as per tender condition no. . - 2 (अ) (iv)		
10	<u>Experience of supplies in the last Three years (Enclosed order/certificate)</u> as per tender condition no. . - 2 (अ) (v)		
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) (vii) and (Viii)		

All the Copies Submitted should be duly self-attested.


Signature of the
Bidder with Seal

बिडर के हस्ताक्षर मय सील