

# Rajasthan Urban Drinking Water Sewerage & Infrastructure Corporation Ltd.

(Erstwhile Rajasthan Urban Infrastructure Finance & Development Corporation Ltd.)  
Old Working Women Hostel, Behind Nehru Place, Lal Kothi, Tonk Road, Jaipur  
Ph: 0141- 2742240, 2742538, 2742263 Fax: 2740771 E-mail: ruifdco@gmail.com

एफ.17(28) रुडसिको/स्टोर/स्टेशनरी/2019-20 / 7769 दिनांक: 15 SEP 2020

## निविदा सूचना संख्या 05/2020-21

रुडसिको कार्यालय हेतु स्टेशनरी, आपूर्ति हेतु एक वर्ष के लिये अनुभवी इच्छुक व्यक्तियों/संस्थाओं से मुहरबन्द निविदा आमंत्रित की जाती है:-

| क्र.स. | कार्य का नाम           | अनुमानित लागत | प्रतिभूति राशि | निविदा दस्तावेज विक्रय की अंतिम तिथि व समय | निविदा प्राप्ति/जमा की दिनांक | निविदा खोलने की तिथि व समय  |
|--------|------------------------|---------------|----------------|--|-------------------------------|-----------------------------|
| 1.     | कार्यालय स्टेशनरी हेतु | 7.00 लाख      | रु. 14,000/-   | 25.09.2020<br>अपराह्न: 2.00बजे             | 25.09.2020<br>सायं 3.30 बजे   | 25.09.2020<br>सायं 4.00 बजे |

विस्तृत विवरण हेतु विभागीय वेबसाईट <https://sppp.rajasthan.gov.in>,  
<http://urban.rajasthan.gov.in/rudsico> पर देखी जा सकती हैं।

  
कार्यकारी निदेशक  
रुडसिको

ए एफ.17(28) रुडसिको/स्टोर/स्टेशनरी/2019-20  
प्रतिलिपि-

दिनांक:

1. प्रशासनिक अधिकारी को प्रेषित कर लेख है कि उक्त का प्रकाशन रुडसिको की वेबसाईट तथा एस.पी.पी.पी. के पोर्टल पर प्रदर्शित करावें।
2. नोटिस बोर्ड।

  
महाप्रबन्धक (वित्त)



सत्यमेव जयते

राजस्थान सरकार

कार्यालय – कार्यकारी निदेशक

राजस्थान नगरीय पेयजल, सीवरेज एवं आधारभूत विकास निगम लिमिटेड

(आर. यू. डी. एस. आई. सी. ओ.)

नये पुलिस मुख्यालय के पास, लालकोठी, टोंक रोड़,

जयपुर, राजस्थान

दूरभाष नं.: 0141-2742240, 2742538, 2742263 फैक्स नं. 2740771

स्टेशनरी सामग्री क्रय दर संविदा हेतु का निविदा प्रपत्र

(कीमत: 236/- रूपये)

राजस्थान सरकार  
कार्यालय-कार्यकारी निदेशक  
राजस्थान नगरीय पेयजल, सीवरेज एवं आधारभूत विकास निगम लिमिटेड  
(आर.यू.डी.एस.आई.सी.ओ.)  
नये पुलिस मुख्यालय के पास, लालकोठी, टोंक रोड़, जयपुर, राजस्थान  
दूरभाष नं.: 0141-2742240, 2742538, 2742263 फ़ैक्स नं. 2740771

क्रमांक: एफ.17 (28) रूडसिको / स्टोर / स्टेशनरी / 2019-20 /

दिनांक:

स्टेशनरी सामग्री क्रय दर संविदा का निविदा प्रपत्र

निविदा फार्म सं. : ..... दिनांक: .....

फर्म का नाम: .....  
.....  
.....

1. डी.डी./बैंकर्स चैक सं.: .....रु. 236/- दिनांक: .....

2. डी.डी./बैंकर्स चैक सं.:..... रु. 14,000/- दिनांक: .....

जारी कर्ता बैंक का नाम:.....

माध्यम: व्यक्तिगत / डाक

हस्ताक्षर संवेदक

टेलीफोन / मोबाईल नम्बर.....

## तकनीकी निविदा मूल्यांकन प्रपत्र

1. बोलीदाता/संवेदक का नाम.....
2. डाक का पता.....
3. फोन/मोबाईल नं.....
4. ई-मेल.....
5. बैंक का नाम.....
- IFSC Code.....

खाता संख्या.....

6. बोलीदाता/संवेदक द्वारा निम्नलिखित पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम्स में प्रस्तुत किया जावेगा तथा उक्त पंजीकरण प्रमाण पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ लगानी होगी:-

| क्र.स. | विवरण  | रजि. सं. | वर्ष | पंजीकरण दिनांक | संलग्नक क्रमांक |
|--------|--|----------|------|----------------|-----------------|
| 1.     | राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970                                    |          |      |                |                 |
| 2.     | कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952  |          |      |                |                 |
| 3.     | कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948  |          |      |                |                 |
| 4.     | वस्तु एवं सेवाकर (GST)   |          |      |                |                 |
| 5.     | आय कर (पैन नम्बर)  |          |      |                |                 |
| 6.     | राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत |          |      |                |                 |

1. बोली प्रतिभूति राशि रु. 14,000/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट संख्या .....दिनांक..... एवं बिड मूल्य राशि रु.236/-का डी.डी. संलग्न है। डी.डी./बैंकर्स चैक कार्यकारी निदेशक, रूडसिको के नाम से देय होगा।
2. फॉर्म का पिछले तीन वित्तीय वर्षों में औसतन रु. 10.00 लाख का टर्नओवर होना आवश्यक है।
3. जी.एस.टी. विभाग से वित्तीय वर्ष 2019-20 का Tax clearance प्रमाण पत्र संलग्न है।
4. पिछले तीन वित्तीय वर्षों में टर्न ओवर की सी.ए. से प्रमाणित प्रति।
5. विवर्जित नहीं होने का घोषणा प्रपत्र।
6. ब्लेक लिस्ट सम्बन्धी घोषणा प्रपत्र।
7. तकनीकी निविदा में सफल होने के लिये उपरोक्त सभी प्रविष्टियाँ मय प्रमाणक होना आवश्यक है, अन्यथा निविदा निरस्त कर दी जायेगी।
8. मैं/हम कार्यकारी निदेशक, कार्यालय रूडसिको, जयपुर द्वारा जारी की गई निविदा आमंत्रण सूचना क्रमांक 05/2020-21 में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न बोली दस्तावेज में दी गई उक्त निविदा आमंत्रण सूचना के अतिरिक्त समस्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। इसके प्रमाण स्वरूप निविदा के समस्त पेजों पर हस्ताक्षर मय मोहर कर दिये गये हैं।

**हस्ताक्षर संवेदक**

स्टेशनरी सामग्री की दर संविदा किये जाने हेतु खुली  
निविदा के लिये निविदा शर्तें:

1. टेण्डर निर्धारित प्रपत्र, सील बन्द लिफाफे जिसमें प्रथम सील्ड लिफाफे पर तकनीकी निविदा तथा द्वितीय सील्ड लिफाफे पर वित्तीय निविदा अंकित कर प्रस्तुत किया जा सकेगा।
2. टेण्डर के सभी प्रपत्र के अनुलग्नक पर निविदादाता के हस्ताक्षर आवश्यक रूप से होने चाहिए।
3. निविदा में किसी प्रकार की कटिंग नहीं होनी चाहिए। यदि कोई कटिंग हो तो उस पर लघु हस्ताक्षर अनिवार्य है।
4. निविदा विभाग द्वारा निर्धारित शर्तों पर दी जानी है। निर्धारित प्रपत्र में किसी प्रकार के संशोधन के साथ दी गई निविदा को स्वीकार/अस्वीकार करने के कार्यकारी निदेशक, राजस्थान नगरीय पेयजल, सीवरेज एवं आधारभूत विकास निगम लिमिटेड, जयपुर (संक्षेप में रूडसिको) को पूर्ण अधिकार होंगे।
5. निविदा देने वाली फर्म की निम्न जानकारी टेण्डर फार्म के साथ पृथक से संलग्न की जाये:-
  - (1) यदि एकल स्वामित्व की है तो स्वामी का पूर्ण नाम कार्यालय एवं निवास का पूर्ण पता।
  - (2) यदि भागीदारी का है— भागीदारी डीड, रजिस्ट्रेशन प्रमाण-पत्र तथा सभी भागीदारों के पूर्ण नाम एवं पते।
  - (3) यदि लिमिटेड कम्पनी है तो कम्पनी का मेमोरेण्डम व आर्टिकल ऑफ एसोसियेट्स तथा सभी डायरेक्टर्स के नाम एवं पूर्ण पते।
6. निविदा के साथ फर्म के लाभ के लिए यदि जानबूझकर कोई गलत सूचना दी जाती है तो ऐसी गलत सूचना के लिए निविदादाता स्वयं जिम्मेदार होगा एवं ऐसी निविदा को कार्यकारी निदेशक, रूडसिको को किसी भी स्तर व समय पर निरस्त करने के अधिकार होंगे।
7. निविदा फार्म में अंकित दस्तावेज विभाग के मांगने पर मूल रूप से प्रस्तुत करने होंगे।
8. कार्यकारी निदेशक, रूडसिको को किसी भी निविदा को बिना कोई कारण बताए निरस्त करने के पूर्ण अधिकार होंगे तथा उक्त के कारण किसी भी प्रकार के उत्पन्न होने वाले दायित्व से विभाग को कोई सरोकार नहीं होगा।
9. न्यूनतम दरों वाली निविदा को स्वीकार किया जाना आवश्यक नहीं है और ऐसी स्थिति में कोई भी निविदादाता इस हेतु किसी प्रकार की जानकारी प्राप्त करने का अधिकारी नहीं होगा।
10. निविदा स्वीकार होने की दशा में निविदादाता को निर्धारित प्रारूप में करार निष्पादित करना होगा।

11. निविदा स्वीकार होने की दशा में विभाग के साथ फर्म के होने वाले कॉन्ट्रैक्ट की पालना के लिये निविदादाता फर्म के मालिक/भागीदारों की मृत्यु की दशा में उनके वैधानिक उत्तराधिकारी जिम्मेदार होंगे।
12. स्वीकृत निविदा के निविदादाता को कुल कार्य की राशि का पाँच प्रतिशत (5%) कार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप में पत्र जारी करने की तिथि से 15 दिवस में जमा करवाना होगा।
13. निविदा के साथ निविदादाता को नियमानुसार निर्धारित राशि के रूप में जमा करानी होगी। कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का बैंक ड्राफ्ट संलग्न करना आवश्यक होगा तभी निविदा स्वीकार की जाएगी।
  - (1) अमानत राशि निविदाकार को निविदा की अस्वीकृति पर निविदादाता द्वारा प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करने पर लौटाई जाएगी।
  - (2) निविदा स्वीकृत होने की दशा में कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि संबंधित निविदादाता द्वारा प्रतिभूति राशि जमा कराने पर नियमानुसार लौटाई/समायोजित की जा सकेगी।
14. निविदा स्वीकृत कर लिए जाने के बाद यदि निविदादाता दिए गए समय में माल सप्लाई नहीं कर पाता है या कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा नहीं करा पाता है तो उसकी अमानत राशि जब्त कर ली जावेगी।
15. निविदादाता निविदा स्वीकृत होने पर कार्य के भाग/हिस्से या सम्पूर्ण कार्य किसी अन्य फर्म को सबलेट नहीं कर सकेगा।
16. संविदा अवधि में संविदा के दोनों पक्षों निविदादाता एवं कार्यकारी निदेशक, रूडसिको के मध्य यदि किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होता है तो कार्यकारी निदेशक, राजस्थान नगरीय पेयजल, सीवरेज एवं आधारभूत विकास निगम लिमिटेड, जयपुर या उनके मनोनीत व्यक्ति मध्यस्थता (Arbitration) करेंगे। मध्यस्थता में दिया गया निर्णय अंतिम होगा।
17. किसी भी कानूनी विवाद के लिए जयपुर स्थित कार्यालय/न्यायालय में वाद प्रस्तुत किया जा सकेगा।
18. अंकेक्षण के दौरान यदि निविदादाता के विरुद्ध किसी प्रकार की बकाया निकाली जाती है तो उसकी पूर्ति उसके द्वारा की जावेगी, नहीं किए जाने की दशा में प्रतिभूति राशि से समायोजित की जावेगी।
19. निविदादाता द्वारा दी जाने वाली माल की सप्लाई कार्यकारी निदेशक, रूडसिको के अनुसार संतोषजनक होनी चाहिए।
20. निविदादाता द्वारा माल कार्यकारी निदेशक, रूडसिको, जयपुर द्वारा अधिकृत अधिकारी के द्वारा मांग किए जाने पर उपलब्ध कराना होगा।
21. सभी शर्तों की पालना निविदादाता द्वारा की जावेगी, उनके द्वारा यदि किसी शर्त का उल्लंघन किया जाता है तो अनुबन्ध किसी भी समय निरस्त किया जा सकता है एवं जमानत राशि जब्त कर ली जावेगी।
22. निविदाकर्ता को बिना कोई कारण बताए एक माह का नोटिस देकर संविदा को निरस्त करने का अधिकार होगा।

23. बिड मूल्यांकन का आधार—  
प्रत्येक आइटम में न्यूनतम दरों के आधार पर निविदा का निर्धारण किया जायेगा।
24. निविदादाता को जो आइटम सप्लाई करने हैं उनका विवरण संलग्न है। निविदा में दिये गये सभी आइटम्स अथवा उनमें से कुछ के लिये स्वीकृत की जा सकती है। यह आवश्यक नहीं कि सभी आइटम्स के लिए एक पार्टी की निविदा स्वीकृत की जाये।
25. दर इकाई में किसी भी परिस्थिति में परिवर्तन न करें।
26. निविदा उन्हीं फर्मों द्वारा भरी जानी चाहिए जो वास्तव में पंजीकृत कम्पनी से मान्यता प्राप्त डीलर है तथा जिनका स्वयं का भंडार है तथा कार्य करने की क्षमता है, यदि ऐसी किसी फर्म जिसका स्वयं का भण्डार न हो तो वह निविदा रद्द मानी जायेगी। फर्म के नाम और जी.एस.टी./सी.जी.एस.टी. नं. एवं बिक्री कर का कोई बकाया नहीं है का प्रमाण पत्र लगाना होगा।
1. बोली प्रतिभूति राशि कार्यकारी निदेशक, रूडसिको, जयपुर के नाम पर डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक के रूप में जमा करायी जावेगी। सफल बोलीदाता के करार निष्पादन पर और सम्पादन प्रतिभूति देने पर या उपापन प्रक्रिया के निरस्तीकरण पर शीघ्र ही बोली प्रतिभूति बोलीदाताओं को लौटा दी जावेगी। बोली प्रतिभूति का समपहरण (Forfeiture of Bid Security) बोली प्रतिभूति का निम्नलिखित मामलों में समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगा:—
- (क) जब बोलीदाता बोली खुलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व अपने प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण (Modification) करता है।
- (ख) जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार निष्पादित नहीं करता है।
- (ग) जब बोलीदाता बोली स्वीकृत की सूचना के पश्चात कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं कराता हैं।
- (ङ) यदि बोली लगाने वाला अधिनियम और इन नियमों के अध्याय-6 में विनिर्दिष्ट बोली लगाने वालों के लिए विहित सत्यनिष्ठा की संहिता के किसी उपबंध को भंग करता है।
27. करार एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Agreement and Performance Security):—
- (अ) बोली आमंत्रण में अंकित सेवा की आपूर्ति हेतु सफल बोलीदाता को बोली स्वीकृत आदेश पत्र दिनांक से अधिकतम 15 दिन में सेवा के प्रदाय आदेश की रकम की पांच प्रतिशत राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप में डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक कार्यकारी निदेशक, रूडसिको, जयपुर के नाम पर जमा करानी होगी एवं उक्त प्रदाय आदेश की नियमानुसार राशि के नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियम में निर्धारित एस.आर. प्रारूप 17 में एक करार पत्र निष्पादन करना होगा।
- (ब) सफल बोली लगाने वाले की दशा में, बोली प्रतिभूति की रकम कार्य सम्पादन प्रतिभूति की रकम में समायोजित की जा सकती है या लौटायी जा सकती है यदि सफल बोली लगाने वाला पूर्ण रकम की कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि दे देता हैं।
28. कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का समपहरण (Forfeiture of Work Performance Security Deposit):—

कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नांकित मामलों में समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगा:-

(क) जब संविदा की शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।

(ख) जब बोलीदाता सम्पूर्ण सेवा सप्लाई सन्ताषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।

(ग) जब बोलीदाता सेवा सप्लाई आदेश के अनुसार निर्धारित सप्लाई अवधि में सेवा की सप्लाई आरम्भ करने में असफल रहता हो। कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के समपहरण करने के मामलों में युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जाएगा। इस संबंध में उपापन संस्था का निर्णय अंतिम होगा।

29. भुगतान:-

(i) सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के अनुसार उचित प्रारूप में बिल दो प्रतियों में प्रस्तुत करने पर नियमानुसार भुगतान किया जाएगा। अनुबंधित बोलीदाता द्वारा प्रत्येक प्रदाय का बिल भुगतान हेतु इस कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा। विलम्बसे बिल प्रस्तुत करने पर भुगतान में होने वाले विलम्ब के लिए अनुबंधित बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा।

30. परिनिर्धारित क्षति (Liquidated Damages):- परिनिर्धारित क्षति के साथ सेवा सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामले में वसूली निम्नलिखित प्रतिशत के आधार पर उन स्टोर के मूल्यों के लिए की जाएगी जिनकी बोलीदाता सेवा सप्लाई करने में असफल रहा है:-

(क) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए-2.5%

(ख) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि से अधिक-5%

किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से अनधिक के लिए

(ग) विहित सुपुर्दगी अवधि की आधी अवधि से अधिक किन्तु-7.5%

विहित अवधि के तीन चौथाई से अनधिक अवधि के लिए

(घ) विहित सुपुर्दगी अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए- 10%

(ङ) विलम्ब की अवधि में आधे दिन से कम के भाग को छोड़ दिया जायेगा।

(च) परिनिर्धारित क्षति की अधिकतम राशि 10% होगी।

(छ) यदि बोलीदाता किन्ही बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत सेवा की सप्लाई को पूरा करने के लिए समय में वृद्धि चाहता है, तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा जिसने प्रदायगी आदेश दिया है। किन्तु वह, उसके लिए आवेदन, बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न कि सप्लाई पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा।

(ज) यदि सेवा की सप्लाई करने में उत्पन्न हुई बाधा बोलीदाता के नियन्त्रण से परे कारणों से हुई हो, तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिनिर्धारित क्षति सहित या रहित की जा सकेगी।



31. निरस्त किये गये माल को निविदादाताओं द्वारा उक्त माल के निरस्त होने की सूचना मिलने के सात दिन की अवधि में सप्लाई किये गये स्थान से उठा ले जाना होगा। निरस्त किये माल में किसी प्रकार के नुकसान, कमी टूट-फूट आदि जो वहां पर माल पड़े रहने के दौरान अगर हो जाये तो उसके संबंध में कार्यकारी निदेशक, राजस्थान नगरीय पेयजल, सीवरेज एवं विकास निगम लिमिटेड, जयपुर जिम्मेदार नहीं होगा।
32. दरें एफ.ओ.आर. कार्यालय तक सभी करों सहित दी जानी चाहिये।
33. निविदादाता जिसकी निविदा स्वीकृत हुई है को आदेश देने के उपरान्त यथाशीघ्र ही माल की सप्लाई करनी होगी।
34. सामान आपूर्ति हो जाने एवं स्वीकार कर लिये जाने पर ही भुगतान देय होगा। किसी भी प्रकार की अग्रिम भुगतान की कोई शर्त मान्य नहीं होगी।
35. कार्यकारी निदेशक, रूडसिको, जयपुर का किसी भी टेण्डर को बिना कोई कारण बताये अस्वीकृत (रिजेक्ट) करने का अधिकार सुरक्षित है।
36. निविदादाता अथवा उनके प्रतिनिधियों की ओर से प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष किसी प्रकार की अवांछित गतिविधि के फलस्वरूप उनकी निविदायें अमान्य कर दी जायेगी।
37. निविदा प्रपत्र में भरी गयी दरों के अतिरिक्त किसी भी प्रकार के नियम या अन्य शर्तें मान्य नहीं होगी।
38. निविदा स्वीकार होने पर निविदादाता को निर्धारित प्रारूप में अनुबन्ध पत्र करना होगा। अनुबन्ध पत्र के साथ 500/- रुपये का नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प लगाना होगा।
39. आपूर्ति की जाने वाली सामग्री की किस्म एवं गुणवत्ता निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप होनी चाहिए यदि सामग्री निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप नहीं होगी तो उसे स्वीकृत नहीं किया जावेगा।
40. एक वर्ष पश्चात् दोनों पक्षकारों की सहमति से निविदा की अवधि राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियमों के अन्तर्गत बढ़ाई जा सकती है।

टेण्डर दाता के हस्ताक्षर मय सील: .....

नाम व पता : .....

.....

हस्ताक्षर निविदादाता

## स्टेशनरी सामग्री का विवरण

| क्र.सं. | सामान का विवरण                               | संख्या<br>(नगों में) | दर<br>प्रतिनग | मूल दर | जी.एस.टी. | कुल |
|---------|--|----------------------|---------------|--------|-----------|-----|
| 1.      | फोटोस्टेट रिम-75 जीएसएम<br>जे.के (ए-4 साईज)  | 1500                 |               |        |           |     |
| 2.      | फोटोस्टेट रिम-75 जीएसएम<br>जे.के (लीगल साईज) | 250                  |               |        |           |     |
| 3.      | फाईल पैड                                     | 1500                 |               |        |           |     |
| 4.      | फेविस्टिक                                    | 100                  |               |        |           |     |
| 5.      | पेंसिल (एच.बी)                               | 200                  |               |        |           |     |
| 6.      | रिनॉल्ड बॉल पेन                              | 500                  |               |        |           |     |
| 7.      | प्लास्टिक फोल्डर ए-4<br>साईज                 | 2500                 |               |        |           |     |
| 8.      | प्लास्टिक फोल्डर लीगल<br>साईज                | 500                  |               |        |           |     |
| 9.      | स्टीक नोट (चार रंगों में)                    | 500                  |               |        |           |     |
| 10.     | बटरफ्लो पेन- नीला-300,<br>काला-300, लाल-50   | 650                  |               |        |           |     |
| 11.     | बटन फोल्डर (सिंगल)                           | 100                  |               |        |           |     |
| 12.     | केलकुलेटर केसियो                             | 12                   |               |        |           |     |
| 13.     | स्टेपलर कंगारू-एचपी 045                      | 10                   |               |        |           |     |
| 14.     | स्टेपलर कंगारू- 10                           | 50                   |               |        |           |     |
| 15.     | स्टेपलर बडी साईज<br>(12 एस.17)               | 05                   |               |        |           |     |
| 16.     | टैग बण्डल                                    | 50                   |               |        |           |     |
| 17.     | हाइलाईटर                                     | 100                  |               |        |           |     |
| 18.     | स्लीप पैड स्पाईरल<br>(नीलकमल)- 160 पेज       | 200                  |               |        |           |     |
| 19.     | मीटिंग स्लीप पैड - 20<br>पेज                 | 250                  |               |        |           |     |
| 20.     | ऑलपिन पैकेट                                  | 100                  |               |        |           |     |
| 21.     | यूपिन प्लास्टिक पैकेट                        | 150                  |               |        |           |     |
| 22.     | पिन कुशन                                     | 75                   |               |        |           |     |
| 23.     | व्हाईटनर (शीशी वाली)                         | 100                  |               |        |           |     |
| 24.     | परमानेंट मार्कर (कोरेस)                      | 75                   |               |        |           |     |
| 25.     | एड जैल पेन                                   | 250                  |               |        |           |     |
| 26.     | पयलेट वी-5 पॉयलेट पैन<br>नीले                | 150                  |               |        |           |     |
| 27.     | पॉयलेट वी -5 पॉयलेट पैन<br>काले              | 100                  |               |        |           |     |
| 28.     | पयलेट वी-10 ग्लिप पैन<br>नीले                | 50                   |               |        |           |     |
| 29.     | पयलेट वी-10 ग्लिप पैन<br>काले                | 50                   |               |        |           |     |
| 30.     | लेजर पेन हाइटिक                              | 25                   |               |        |           |     |

|     |   |                          |  |  |  |  |
|-----|---|--------------------------|--|--|--|--|
| 31. | पेपर कटर  | 100                      |  |  |  |  |
| 32. | यू पिन (जेबरा)  | 200                      |  |  |  |  |
| 33. | रुल्ड रजिस्टर (100 पेज)   | 50                       |  |  |  |  |
| 34. | सेलोटैप 1", 1/2", 2"-सफेद एवं 2"-खाकी                             | 80-80 नग प्रत्येक साइज   |  |  |  |  |
| 35. | रिंग फाईल प्लास्टिक   | 100                      |  |  |  |  |
| 36. | स्टेपलर पिन नं. 10  | 120                      |  |  |  |  |
| 37. | स्टेपलर पिन नं. 24/6  | 120                      |  |  |  |  |
| 38. | डस्टर बडी साइज  | 200                      |  |  |  |  |
| 39. | बॉक्स फाईल  | 250 पैकेट                |  |  |  |  |
| 40. | एड जैल रिफिल-नीली-200, काली-50                                    | 250                      |  |  |  |  |
| 41. | स्प्रींग फाईल (ए-4 साइज)  | 250                      |  |  |  |  |
| 42. | पंचिंग मशीन स्मॉल साइज  | 35                       |  |  |  |  |
| 43. | पंचिंग मशीन बडी साइज  | 30                       |  |  |  |  |
| 44. | नोटशीट (ए-4 साइज मय कार्यालय नाम) लैजर पेपर पर दोनों तरफ मुद्रित  | 5000                     |  |  |  |  |
| 45. | नोटशीट (लीगल साइज मय कार्यालय नाम) लैजर पेपर पर दोनों तरफ मुद्रित | 10000                    |  |  |  |  |
| 46. | बस्ते लाल व पीले रंग के   | 300-300 प्रत्येक         |  |  |  |  |
| 47. | पेपर वेट  | 125 नग                   |  |  |  |  |
| 48. | डस्ट बिन (कार्यालय उपयोग हेतु)                                    | 75 नग                    |  |  |  |  |
| 49. | फाईल कवर (लैस सहित)   | 2000 नग                  |  |  |  |  |
| 50. | बाईंडिंग विलप समस्त साइजों में                                    | 100-100 प्रत्येक साइज के |  |  |  |  |

निविदादाता के हस्ताक्षर