

स. डी. 15015/2/2008-सामान्य-II

भारत सरकार

योजना आयोग

योजना भवन, संसद मार्ग,
नई दिल्ली, २६ मई, 2009

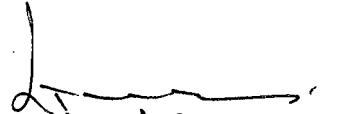
निविदा सूचना

ध्यानाकर्षण : स्टेशनरी आपूर्तिकर्ता

1. योजना आयोग प्रतिष्ठत, अनुभवी और वित्तीय रूप से सुदृढ़ स्टेशनरी आपूर्तिकर्ता फर्मों/एजेंसियों/कंपनियों से योजना आयोग, योजना भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली एवं प्रधानमंत्री की आर्थिक सलाहकार परिषद, मौलाना आजाद मार्ग, नई दिल्ली के लिए नियमित आधार पर स्टेशनरी की वस्तुओं की आपूर्ति के लिए मुहरबंद निविदाएं आमंत्रित करता है जो कि संविदा प्रदान करने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए अथवा चुनी गई फर्म को संविदा देने की सूचना देने वाले पत्र में यथा-निर्दिष्ट अवधि के लिए होगा। आयोग के पास संविदा की अवधि के दौरान किसी भी समय निष्पादन की समीक्षा करने का अधिकार सुरक्षित है तथा यदि कोई कमियां पाई जाती हैं तो उन्हें दूर किया जाना आवश्यक होगा एवं अनुपालन की सूचना अपेक्षित होगी।
2. संपूर्ण निविदा दस्तावेज, समाचार पत्र में विज्ञापन की तारीख से किसी भी कार्यदिवस को प्रातः 9.00 बजे से अपराह्न 1.00 बसे तक सामान्य शाखा-II, योजना आयोग (कमरा संख्या 445), योजना भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली-110001 से व्यक्तिगत रूप से प्राप्त किए जा सकते हैं। निविदा सूचना योजना आयोग की वेबसाइट (<http://www.planningcommission.nic.in>) से भी डाउनलोड किया जा सकता है।

जारी...

3. इच्छुक स्टेशनरी आपूर्तिकर्ता फर्मों/एजेंसियों/कंपनियों द्वारा निविदा दस्तावेज के संलग्नक I एवं II में दी गई स्टेशनरी की वस्तुओं से संबंधित अपनी दरें उद्धृत करने से पहले दिनांक 22 से 24 जून, 2009 के बीच किसी भी कार्य दिवस में (2.00 बजे अपराह्न से 5.00 बजे अपराह्न तक) स्टेशनरी स्टोर में रखी गई स्टेशनरी वस्तुओं के नमूनों की जाँच के लिए योजना आयोग में आना अपेक्षित है।
4. सभी प्रकार से पूर्ण कोटेशनस निर्धारित प्रपत्र में मोहरबंद लिफाफों में भेजी जाने चाहिए जिससे कि वे अधोहस्ताक्षरी को अधिकतम सोमवार, 25 जून, 2009 को दोपहर 3.00 बजे तक प्राप्त हो जाएं। निविदाएं योजना आयोग के स्वागत कक्ष में रखे गए निविदा बॉक्स में भी निर्धारित तारीख व समय तक डाली जा सकती हैं। किसी भी परिस्थिति में निर्धारित तारीख और समय के पश्चात प्राप्त निविदाओं को स्वीकार नहीं किया जाएगा।
5. निविदाएं निर्धारित तारीख अर्थात् सोमवार 25 जून, 2009 को अपराह्न 3.30 बजे समिति कक्ष संख्या 344, तृतीय तल, योजना भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली.110001 में फर्मों/एजेंसियों/कंपनियों के प्रतिनिधियों (जो निविदा खोलने के समय उपस्थित रहना चाहें) की उपस्थिति में खोली जाएंगी।
6. आयोग को किसी भी समय बिना कोई कारण बताए निविदा को निरस्त करने अथवा निविदा दस्तावेज में दी गई शर्तों और निबंधनों को संशोधित करने/वापिस लेने का अधिकार होगा। कोटेशन प्रस्तुत करने के पश्चात् किसी तरह की पूछ-ताछ की अनुमति नहीं होगी।


(महेन्द्र चौधरी)

अवर सचिव, भारत सरकार

सं० डी - 15015/2/2008-सामान्य-॥

भारत सरकार
योजना आयोग

....

योजना भवन, संसद मार्ग,
नई दिल्ली 110001
दिनांक मई, 2009

योजना आयोग, योजना भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली और प्रधानमंत्री की आर्थिक सलाहकार परिषद (ईएसी), विज्ञान भवन, मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली को नियमित आधार पर लेखन - सामग्री की आपूर्ति हेतु ठेका देने की तारीख से मार्च 2010 तक ठेका देने संबंधी शर्तें ।

1. निविदाकर्ता प्रसिद्ध लेखन-सामग्री आपूर्तिकर्ता होना चाहिए जो संबंधित क्षेत्र में पर्याप्त अनुभव और विशेषज्ञता रखता हो तथा उसकी वित्तीय स्थिति भी अच्छी हो। कंपनी का पंजीकरण, कर पंजीकरण, पूर्वअनुभव, प्राधिकृत सेवा प्रदायगी, इत्यादि को प्रमाणित करने वाले प्रमाण-पत्रों की प्रतियां कोटेशन के साथ संलग्न होनी चाहिए।
2. निविदाकर्ता का सुस्थापित कार्यालय होना चाहिए, यह योजना भवन से 10 कि.मी. के दायरे में हो और सभी कार्य दिवसों पर 9.00 बजे सुबह से 5.30 बजे शाम तक एक व्यक्ति वहाँ उपलब्ध होना चाहिए।
3. निविदाकर्ता द्वारा किसी ऐसे व्यक्ति का नाम और मोबाइल नंबर भी दिया जाना चाहिए जिससे कार्यालय समय के बाद और छुट्टियों में भी सम्पर्क किया जा सके। उक्त व्यक्ति कम समय के नोटिस पर आर्डर लेने और वांछित सामग्री की पूर्ति की व्यवस्था करने में सक्षम होना चाहिए।
4. चयनित फर्म से योजना भवन में योजना आयोग और विज्ञान भवन में ईएसी/ कार्यालय में आपूर्ति करना अपेक्षित है।
5. सामग्री संबंधी आदेश आवश्यकता पर आधारित होंगे। चयनित फर्म द्वारा आपूर्ति की गई सामग्री से संबंधित बिल बाद में भेजे जाएंगे। भुगतान यह सुनिश्चित करने के बाद ही किया जाएगा कि आपूर्ति की गई सामग्री/ उनकी गुणवत्ता से यह कार्यालय पूर्ण रूप से सन्तुष्ट है।

..2

6. कोई भी सामग्री यदि खराब अथवा अपेक्षित गुणवत्ता वाली नहीं पाई जाती है तो वह इस कार्यालय द्वारा लौटा दी जाएगी और आर्डर को रद्द कर दिया जाएगा।
7. यदि अपेक्षित सामग्री की समय पर पूर्ति नहीं हो पाती है तो यह कार्यालय किसी भी आर्डर को रद्द करने हेतु प्राधिकृत होगा।
8. यह कार्यालय किसी भी सामग्री की पूर्ति हेतु कार्यालय समय के बाद अथवा छुट्टियों में भी आर्डर देने हेतु प्राधिकृत होगा, इसके लिए अलग से कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।
9. इस प्रकार की आपूर्तियों पर समय-समय पर यथा-लागू सरकारी करों का भुगतान इस कार्यालय द्वारा किया जाएगा। फर्म द्वारा बनाए गए बिल पर कर पंजीकरण संख्या छपी होनी चाहिए। ठेके के दौरान कर पंजीकरण की वैधता केवल फर्म का उत्तरदायित्व होगा।
10. गुणवत्ता, ब्रांड, विनिर्देश इत्यादि से संबंधित ब्यौरे संलग्नक I और II के विभिन्न मदों के सामने दिए गए हैं। तदनुसार दरें पूर्णतया संलग्नक I व II में दर्शाए गए नमूनों के अनुसार बताई जाएं। जिन मदों पर ब्रांड इंगित नहीं है वहाँ पर अच्छी गुणवत्ता वाली दरों की सही कीमत बताई जाए। जिन मदों में ब्रांड इंगित नहीं किया गया है वहाँ पर अच्छी गुणवत्ता वाले उत्पाद की सही कीमत बताई जाए।
11. ऐसे निविदाकर्ता जो पहले से ही सरकारी विभागों को प्रतिवर्ष 25 लाख और इससे अधिक मूल्य की लेखन सामग्री की पूर्ति करते हैं, उन्हें केवल निविदा प्रस्तुत करने की आवश्यकता है। इससे संबंधित किन्हीं भी दो सरकारी विभागों के प्रमाण-पत्र निविदा के साथ संलग्न किये जाने चाहिए।
12. संलग्नक I में निर्दिष्ट मदों के अनुसार निविदाकर्ता को 22 से 24 जून, 2009 तक सायं 2.00 बजे से सायं 5.00 बजे के बीच किसी भी कार्य दिवस को भूतल, स्टेशनरी स्टोर, योजना भवन में रखे गए नमूनों की व्यक्तिगत रूप से जांच करनी होगी और अपने को गुणवत्ता/विशिष्टता के संबंध में संतुष्ट करना होगा। फार्म/निविदा के चयन पर यदि किसी समय वस्तुओं की गुणवत्ता में अन्तर पाया जाता है तो ठेका रद्द कर दिया जायेगा और निष्पादन प्रतिभूति जब्त हो जाएगी।

13. योजना आयोग अथवा ई.ए.सी. के कार्यालय में वस्तुओं की डिलीवरी के लिए अलग से कोई प्रभार नहीं दिए जाएंगे।
14. चयनित फर्म द्वारा बताई गई दरें और इस कार्यालय द्वारा अनुमोदित दरें ठेके की पूरी अवधि के दौरान वैध रहेंगी और ठेके की अवधि के दौरान किसी भी मद (दों) की दर बढ़ाने संबंधी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।
15. चयनित फर्म के लिए यह भी अनिवार्य होगा कि वे ऐसी गुणवत्ता को बनाए रखें, यदि दरों में यह इंगित किया गया हो।
16. ठेका देने के लिए फर्म का चयन निविदाकर्ता द्वारा दी गई न्यूनतम दरों के आधार पर ही नहीं किया जाएगा।
17. फर्म (फर्मों) के चयन के संबंध में ठेका देने हेतु सभी शर्तों पर विचार किया जाएगा। तथापि जिस फर्म को एल-I घोषित किया गया है उसे अवश्य ही न्यूनतम दरे रखनी होगी अर्थात् ये दरें कुल मदों (संलग्नक I और II सहित) जिनके लिए निविदा मंगाई गई है, का 50 प्रतिशत होनी चाहिए।
18. इस कार्यालय को ठेका देने के लिए एक अथवा उससे अधिक फर्मों के चयन का अधिकार होगा। इस कार्यालय को यह निर्णय लेने का भी अधिकार होगा कि किसी फर्म का चयन टेंडर फार्म में सूचीबद्ध कुछ अथवा सभी मदों की पूर्ति के लिए किया जाएगा।
19. चयनित फर्म को योजना आयोग को ठेका प्रतिभूति जमा करना होगा जिसे सफल निविदाकर्ता सूचित किया जाएगा। योजना आयोग को दी गई एफडीआर बंधक राशि के रूप में होगी। जिसकी सूचना सफल निविदाकर्ता को दी जाएगी।
20. यदि चयनित फर्म बताई गई दरों पर लेखन सामग्री मदों की पूर्ति करने में असमर्थता जाहिर करती है अथवा पूर्ति करने में असफल रहती है, अर्थात् संविदा देने संबंधी शर्तें पूरी करने में असफल रहती है तो प्रतिभूति राशि का समग्र अथवा आंशिक हिस्सा जब्त किया जा सकता है।
21. निविदाकर्ता द्वारा ठेका देने के लिए निर्धारित शर्तों की हस्ताक्षरित प्रति, अपनी स्वीकृति सूचित करते हुए, संलग्न करनी चाहिए।

22. निविदाएं इस कार्यालय द्वारा जारी विशिष्ट फार्मेट, भुगतान आर्डर 50,000/- (पचास हजार मात्र) के बैंक चेक के साथ प्रस्तुत की जानी चाहिए, जो 'भुगतान और लेखा अधिकारी', योजना आयोग, नई दिल्ली के पक्ष में आहरित हो, निविदा को तत्काल रद्द भी किया जा सकता है यदि भुगतान आदेश/बैंक का चेक भुगतान तथा लेखा अधिकारी योजना अयोग, नई दिल्ली की अपेक्षा किसी अन्य अधिकारी के पक्ष में आहरित होगी। ठेके को अन्तिम रूप दिए जाने के बाद ईडुमडी लौटा दी जाएगी। ईडुमडी के बिना प्राप्त कोई भी निविदा तत्काल रद्द कर दी जाएगी।
23. निविदाएं सील होनी चाहिए और उन पर स्पष्ट रूप से लिखा होना चाहिए 'लेखन सामग्री मर्दों की आपूर्ति संबंधी निविदा'।
24. अधूरी निविदाएं भी तत्काल रद्द कर दी जाएंगी।
25. कोई भी निविदाकर्ता यदि बोली वापस लेना चाहता है तो इस कार्यालय को निविदाकर्ता द्वारा जमा की गई 50,000/- रुपये (पचास हजार रुपये) की बयाना राशि जब्त करने का अधिकार होगा।
26. निविदाएं निम्नलिखित पत्ते पर डाक द्वारा भेजी जा सकती हैं अथवा योजना आयोग के स्वागत कक्ष में रखे निविदा बॉक्स में डाली जा सकती हैं। निविदा स्वीकार करने की अंतिम तिथि एवं समय दिनांक 25 जून, 2009 को दोपहर 3.00 बजे तक होगी।

अवर सचिव (सामान्य प्रशासन- II)

कमरा सं. 412,

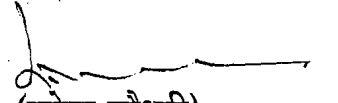
योजना भवन,

संसद मार्ग,

नई दिल्ली-110001 ।

27. निविदाएं उसी दिन कमरा सं 344 में 15.30 बजे, इच्छुक निविदाकारों की उपस्थिति में, खोली जाएगी ।
28. इस कार्यालय को बिना कोई कारण बताए किसी भी / सभी प्रस्तावों को निरस्त करने का पूरा अधिकार होगा । कोटेशन जमा करने के पश्चात, किसी भी पूछताछ की अनुमति नहीं होगी ।

ढेका आबंटन की तिथि से/ औपचारिकताएं पूरी करने की अवधि से 31.3.2010 तक मान्य होगा। तथापि इस कार्यालय के पास ढेका अवधि के दौरान किसी भी समय निष्पादन समीक्षा (performance review) करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा तथा कोई कमी, यदि कोई हो, पाए जाने पर उसे ठीक करना होगा तथा अनुपालन की रिपोर्ट देनी होगी। इसके अतिरिक्त कार्यालय के पास किसी भी समय एक महीने का नोटिस देकर ढेका स्वतः समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा।



(महेन्द्र चौधरी)

अवर सचिव, भारत सरकार

**No. D-15015/2/2008-Gen.-II
Government of India
Planning Commission**

**Yojana Bhavan, Sansad Marg,
New Delhi, the 26 May, 2009**

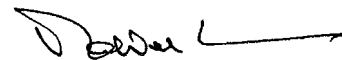
TENDER NOTICE

Attn: STATIONERY SUPPLIERS

1. Sealed tenders are invited from reputed, experienced and financially sound Stationery supplier Firms/Agencies/Companies for supply of stationery items on regular basis to Planning Commission, Yojana Bhavan, Sansad Marg, New Delhi and Economic Advisory Council to the Prime Minister, Vigyan Bhavan, Maulana Azad Road, New Delhi for a period of one year from the date of award of contract or as indicated in the letter communicating award of contract to the selected firm (s). The Commission, however, reserve the right to conduct performance review at any time during the period of contract and deficiencies, if any, found will be required to be rectified and compliance reported.
2. Complete tender document may be obtained in person from General-II Branch (Room No. 445), Yojana Bhavan, Sansad Marg, New Delhi-110 001 on any working day from 9.00 AM to 1.00 PM from the date of Advertisement. The tender notice may also be downloaded from this Commission's official web-site (<http://www.planningcommission.nic.in>).
3. The interested Stationery supplier Firms/Agencies/Companies, before quoting their rates in respect of stationery items given at Annexure-I& II of the tender document, are required to visit Planning Commission for inspecting the samples of stationary items placed in the stationary store (Ground Floor) from 22nd to 24th June, 2009 (from 2.00 PM to 5.00 PM) on any working days.

Contd...

4. The quotations, duly complete in all respect, should be submitted in the prescribed form in sealed envelopes, so as to reach the under signed latest by 3.00 PM on Monday, 25th June, 2009. The quotations may also be dropped in the tender box kept at the Reception area of Planning Commission by the stipulated date and time. The tender shall not be accepted beyond the stipulated date and time under any circumstances whatsoever.
5. The tenders will be opened on the same day, i.e. on Monday, 25th June, 2009 at 3.30 PM in the Committee Room No. 344, 3rd floor, Yojana Bhavan, Sansad Marg, New Delhi-110 001 in the presence of the representative of firms/Agencies/Companies who wish to be present.
6. This Commission reserves the right to cancel the tender at any time or amend/withdraw any of the terms and conditions contained in the Tender Document without assigning any reason, thereof. Any inquiry after submission of the quotation will not be entertained.



(Mahender Chaudhary)

Under Secretary to the Government of India

Government of India
Planning Commission

Yojana Bhawan, Sansad Marg,
New Delhi-110001,

Dated : 26 May, 2009.

Terms and Conditions for award of contract for supply of Stationery Items on a regular basis to the Planning Commission, Yojana Bhawan, Sansad Marg, New Delhi and Economic Advisory Council to the Prime Minister (EAC), Vigyan Bhavan, Maulana Azad Road, New Delhi, w.e.f. the date the contract is awarded till March, 2010.

1. The tenderer should be a reputed stationery supplier having sufficient experience and expertise in the relevant field and also having sound financial standing. Copies of certificates proving company's registration, tax registration, previous experience, authorized service providership, etc. should be enclosed with the quotation.
2. The tenderer should have a well-established office, located within a radius of 10 kms. from Yojana Bhawan and a person should be available on all working days between 9.00 a.m. to 5.30 p.m.
3. The tenderer should also be able to provide the name and mobile number of a person, who can be contacted at any time, even beyond office hours and on holidays. This person should be capable of taking orders and arrange for supply of the desired items, even at short notice.
4. The selected firm will be required to supply the items in the Planning Commission at Yojana Bhawan and EAC Office at Vigyan Bhawan.
5. Order for items will be placed on requirement basis. Bills in respect of items supplied by the Selected Firm, should be sent later. Payment will be released only after it is ensured that the items/quantity of items supplied are to the entire satisfaction of this Office.
6. Any item which is found to be defective, or not of the desired quality, etc. shall be returned by this Office and the order placed therefore shall stand cancelled.
7. This Office will have the authority to cancel any order, if the required items are not supplied on time.
8. This Office will have the authority to place order for supply of items beyond office hours and on holidays, for which, no additional payment will be made.
9. Government Taxes, as applicable from time to time, on such suppliers, shall be payable by this Office. The bill raised by the Firm should have all tax registration numbers printed on the bill. Validity of the tax registration during the currency of contract shall be the sole responsibility of the Firm.
10. Details, regarding quality, brand, specification, etc. have been given against various items in the Annexure I & II. Rates should strictly be quoted accordingly, as per samples seen in Annexure I and specification laid down in Annexure II. Items where brand has not been indicated rates should be quoted for good quality product.
11. Tenderers already having similar contracts of supply of stationery items to Government Departments of and above the value of **Rupees Twenty Five lakh per annum only** need to submit their tenders. Certificate to this effect from any two Govt. Departments, should be attached with the tender.
12. As per the articles indicated in Annexure I the tenderer will have to personally inspect the samples placed in the Ground Floor Stationery Store, Yojana Bhawan, at any working day between 2:00 AM to 5:00 PM from 22nd to 24th June, 2009 & satisfy himself/themselves about the quality/specification. Upon selection of firm/tender, if at any occasion the quality of the articles are found of different specifications, the contract will be cancelled and performance security will stand forfeited.

Continued on p.2/-

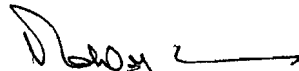
13. No separate charges shall be paid for delivery of goods in the Planning Commission's or EAC's Office
14. The rates quoted by the selected firm, and approved by this Office shall remain valid throughout the period of contract and requests to increase the rates for any items(s), during the currency of the contract, shall not be considered.
15. It will also be binding upon the selected firm to maintain such qualities, if indicated in the quotations.
16. Selection of a firm for award of contract, will not be made solely on the basis of lowest rates quoted by a tenderer.
17. All terms and conditions stipulated for award of the contract will be considered for selection of a Firm(s). However, the firm who is declared as L-1 must have the lowest rates at least 50% of the total items (including Annexure-I & II of the tender documents) for which the tender have been called for.
18. This Office will have the authority to select more than one Firm for award of contract. This Office further reserves the right to decide whether a Firm should be selected for supply of some or all items listed in the tender form.
19. The selected Firm will have to deposit a contract surety which shall be informed to the successful tenderers. The contract surety will be in the form of FDR hypothecated to Planning Commission.
20. If the selected firm expresses its inability to supply the stationery items(s) or fails to supply the item(s) at the quoted rates, thus failing in fulfilling the stipulated terms and conditions for award of the contract, then the contract surety amount is liable to be forfeited in part or in toto.
21. The tenderer should enclose a signed copy of the terms and conditions stipulated for award of the contract, conveying his acceptance of the same.
22. Tenders should be submitted on specified format supplied by this Office alongwith a Pay Order/Banker's Cheque of Rs.50,000/- (Rupees Fifty Thousand Only) drawn in favour of "Pay & Accounts Officer, Planning Commission, New Delhi", towards Earnest Money Deposit. If the Pay Order / Banker's Cheque is found to be drawn in favour of any Officer, other than "Pay & Accounts Officer, Planning Commission, New Delhi", the tender will be liable to be rejected outright. The EMD will be returned after finalization of the contract. Any tender that is received without the EMD money will outrightly be rejected.
23. The tenders should be sealed and clearly super-scribed with the words "Tender for supply of stationery items".
24. Tenders incomplete in any form are liable to be rejected outrightly.
25. If a tenderer decides to withdraw from the bidding, this Office will have the authority to forfeit the EMD of Rs.50,000/- (Rupees Fifty Thousand Only) deposited by the tenderer.
26. Tenders can either be sent by post to the address mentioned below, or dropped in the tender box kept at the Reception Area of Planning Commission. The closing time and date for acceptance of tenders will be 15.00 hours of 25th June, 2009.

Under Secretary(GA-II),
Room No. 412,
Yojana Bhavan,
Sansad Marg,
New Delhi – 110 001.

Continued at p.3/-

27. The tenders will be opened on the same day in Com. Room No.344 at 15.30 Hours in the presence of such tenderers who may wish to be present at the time of tender opening.
28. This office will have full authority to reject any/all offer(s) without assigning any reason thereof. Any enquiry after submission of the quotation will not be entertained.

The contract will be valid from the date; it is awarded/formalities completed to 31-03-2010. This office will, however, reserve the right to conduct performance review at any time during the contract period and deficiencies, if any, noticed will be required to be rectified and compliance reported. This office further reserves the right to suo-moto terminate the contract by giving one month's notice at any point of time.



(Mahender Chaudhary)

Under Secretary to the Government of India

Annexure -I

List of misc. stationery items (rate to be quoted after inspecting the samples/specification)

Sl.no	Articles	Rates (per unit)
1.	आलपिन (ग्लोब) ७० जी एम All Pin (Globe) 70 gm	
2.	एडहेसिव पताका (३ रंग) (पोस्ट इट प्रोम्प्ट) ३ एम Adhesive Flag (3 colour) (Post-it-Prompt) 3 M	
3.	एडहेसिव पर्ची (2X3) (पोस्ट इट प्रोम्प्ट) ३ एम Adhesive Slip (2x3) (Post-it-Note) 3 M	
4.	एडहेसिव पर्ची (3x3) (पोस्ट इट प्रोम्प्ट) ३ एम Adhesive Slip (3x3) (Post-it-Note) 3 M	
5.	एडहेसिव पर्ची (3x4) (पोस्ट इट प्रोम्प्ट) ३ एम Adhesive Slip (3x4) (Post-it-Note) 3 M	
6.	एडहेसिव पर्ची (3x3) (पोस्ट इट प्रोम्प्ट) ३ एम Adhesive Slip (3x5) (Post-it-Note) 3 M	
7.	हाइलाइटर - पेन (लक्सर) (5 पीसेज) Highlighter – Pen (Luxor Gloliter / Product No. 886) (5 pcs.)	
8.	हाई-टेक पेन (0-5) (लक्सर) High-tech Pen (0-5) (Luxor)	
9.	हाई-टेक पेन (v-5) (लक्सर) High-tech Pen (V-5) (Luxor)	
10.	मार्कर - ओ एच पी (बोल्ड)- लक्सर (सेट) Marker - OHP (Bold) – Luxor (Set)	
11.	मार्कर - ओ एच पी (ट्रांसपेरेंट) लक्सर (5 पीसेज) Marker - OHP (Transparent) Luxor (5 pcs.)	
12.	मार्कर - व्हाइट बोर्ड (लक्सर) (10 पीसेज) Marker - White Board (Luxor) (10 pcs.)	
13.	स्थायी मार्कर - (लक्सर) (10 पीस) Permanent Marker- (Luxor) (10 pcs)	
14.	पेपर-फोटोकॉपी(ए-4 साइज) (पावर -75 gsm) (500 शीट्स) Paper – Photocopy (A-4 size) (Power-75 gsm) (500 sheets)	
15.	पेपर-फोटोकॉपी (एफ एस साइज) (पावर -75 ग्राम) (500 शीट्स) Paper – Photocopy (FS size) (Power-75 gsm) (500 sheets)	
16.	पेपर-टाइपिंग (सेन्चुरी) 60 जी एस एम (500 शीट्स) Paper – Typing (Century) 60 gsm (500 sheets)	
17.	पेन - एड जेल (पी जी-500) प्रत्येक Pen - Add gel (PG-500) each	
18.	पेन - गोल्डन पेन स्टैण्ड के लिए (फ्लेयर) Pen - Golden for Pen stand (Flair)	
19.	पेन - जॉटर (10 पीसेज) (फ्लेयर) Pen – Jotter (10 pcs.) (Flair)	
20.	पिउन बुक (हार्ड बाइन्डिंग) Peon Book (Hard Binding)	
21.	पिन - स्टैप्लर (12/17) कोरस/कंगारू 8Pin - Stapler (12/17) Kores/Kangaroo	
22.	पिन - स्टैप्लर (23/10) कोरस/कंगारू Pin - Stapler (23/10) Kores/Kangaroo	

	8Pin - Stapler (12/17) Kores/Kangaroo	
22.	पिन - स्टैप्लर (23/10) कोरस/कंगारू Pin - Stapler (23/10) Kores/Kangaroo	
23.	पिन - स्टैप्लर (24/6) कोरस/कंगारू Pin - Stapler (24/6) Kores/Kangaroo	
24.	पिन - स्टैप्लर (नं. 10) कोरस/कंगारू Pin - Stapler (No.10) Kores/Kangaroo	
25.	पिन - स्टैप्लर (23/8) कोरस/कंगारू Pin Stapler (23/8) Kores/Kangaroo	
26.	पिन कुशन (केबीका) Pin cushion (Kebica)	
27.	स्टैण्ड-पेन (4 सॉकेट) (केबीका) पेन के साथ (मध्यम) Stand - Pen (4 socket) (Kebica) with Pen medium size	
28.	स्टैण्ड-पेन (एक्सीक्युटिव) (केबीका) पेन और पेपर रोल के साथ(बडा) Stand - Pen (Executive) (Kebica) with Pen & Paper Roll Big size	
29.	स्टैप्लर (नं 10-ड) (कंगारू) Stapler (No.10-D) Kangaroo	
30.	स्टैप्लर (नं 24/6) (कंगारू) Stapler (No.24/6) Kangaroo	
31.	रद्दी कागज बॉस्केट (जाली) सेलो Waste Paper Basket (Jali) Cello	
32.	नोट शीट पैड (ग्रीन) नीलगगन/(80 जी एस एम) 100 शीट्स (एफ एस साइज) Note sheet Pad (Green) Neelgagan (80 gsm) 100 sheets (FS size)	
33.	बटन फोल्डर (क्लीयर बैग) सोलो Button Folder (Clear Bag) Solo	
34.	परदर्शी फोल्डर (सी. एच-101) सोलो Transparent Folder A4 Size (CH-101) Solo	
35.	स्पाइरल नोट बुक, बील्ट मैट्रिक्स 160 पेज (21.6X 14 से. मी.) लाइनदार Spiral Note Book, Built Matrix (160 page, 21.6.X 14 cm) Single Rule	
36.	पेन युनीबॉल इम्पैक्ट जेल 07 मी. मी. Pen Uniball Impact Gel- 07m.m	
37.	पेन युनी-बॉल (आई) माईको-150 Pen Uni-ball (I) Micro-150	

List of misc. stationery items (as per specification)

Sl.no	Articles	Rates (per unit)
1.	बाइन्डर क्लिप - 19 एम एम (एस डी आइ) दर्जन Binder Clip - 19 mm (SDI) Dozen	
2.	बाइन्डर क्लिप - 25 एम एम (एस डी आइ) दर्जन Binder Clip - 25 mm (SDI) Dozen	
3.	बाइन्डर क्लिप - 32 एम एम (एस डी आइ) दर्जन Binder Clip - 32 mm (SDI) Dozen	
4.	सेलो टेप - 1/2 इंच(ओमेक्स) (15 मीटर) Cello Tape - ½ inch (Omax) (15 mtr.)	
5.	सेलो टेप -1इंच (ब्राउन) (ओमेक्स) (30 मीटर) Cello Tape - 1 inch (Brown) (Omax) (30 mtr.)	
6.	करेक्टिंग फ्लुइड (व्हाइट विद डाइलुटर) कोरस (15 मिली लीटर) Correcting Fluid (White with diluter) Kores (15 ml)	
7.	कटर - पेपर (स्मॉल) (केबीका) Cutter- Paper (small) Kebica	
8.	कटर - पेपर (स्मॉल) (स्टील) केबीका Cutter – Paper - Small (Steel) Kebica	
9.	डाक पैड (नीलगगन) Dak Pad (Neelgagan)	
10.	लिफाफा (ए-4 साइज) ब्राउन (120 जी एस एम) स्टार (250 नं.) Envelop (A4 size) Brown (120 gsm) Star (250 no.)	
11.	लिफाफा (पोस्टकार्ड साइज) व्हाइट (120 जी एस एम) (250 नं.) Envelop (Post card size) white (120 gsm) (250 no.)	
12.	लिफाफा (एस ई-6) ब्राउन (100 जी एस एम) (1000 नं.) Envelop (SE -6) Brown (100 gsm) (1000 no.)	
13.	लिफाफा (एस ई-5) ब्राउन (100 जी एस एम) (1000 नं.) Envelop (SE-5) Brown (100 gsm) (1000 no.)	
14.	लिफाफा (एस ई-5) व्हाइट (120 जी एस एम) (250 नं.) Envelop (SE-5) white (120 gsm) (250 no.)	
15.	लिफाफा (एस ई-6) व्हाइट (120 जी एस एम) (250 नं.) Envelop (SE-6) white (120 gsm) (250 no.)	
16.	लिफाफा (एस ई-8) ब्राउन (क्लोथ)(120 जी एस एम) (500 नं.) Envelop (SE-8) Brown (cloth) 120 gsm (500 no.)	
17.	लिफाफा (एस ई-8) पीला (क्लोथ-जाली)(120 जी एस एम) (500 नं.) Envelop (SE-8) Yellow (cloth-Jali) 120 gsm (500 no.)	
18.	इरेजर - पेंसिल (नटराज) Eraser – Pencil (Natraj)	
19.	फाइल बोर्ड (नीलगगन) 400 जी एस एम File Board (Neelgagan) 400 gsm	
20.	फाइल ट्रे (सेलो) File Tray (Cello)	
21.	फोल्डर (एल सेप) (102 नं.) नीलगगन Folder (L-shape) Neelgagan	
22.	फुट रोल (12") (केबीका) Foot Roll (12") (Kebica)	

23	जेम क्लिप-ऑर्डिनरी (ग्लोब) 30 मि.मी. Gem Clips – Ordinary (Globe) – 30 mm	
24	ग्लास टम्बलर्स (येरा) 200 एम.एल. Glass Tumblers (Yera) 200 ml.	
25	इंक स्टाम्प पैड (110mm x 70mm) (सुप्रीम) Ink - Stamp Pad (110mm x 70mm) (Supreme)	
26	इंक स्टाम्प पैड (mm x mm) (सुप्रीम) Ink - Stamp Pad (mm x mm) (Supreme)	
27	पेन- बॉल (रिनोल्ड) (045) (10 पीसेज) Pen - Ball (Reynolds) (045) (10 pcs.)	
28	पेन्सिल (लीड) नटराज Pencil (Lead) Nataraj	
29	पेन्सिल (शॉर्टहैंड) अप्सरा Pencil (Shorthand) Apsara	
30	पंच (डबल) कंगारू Punch (Double) Kangaroo	
31	पंच (सिंगल) कंगारू Punch (single) Kangaroo	
32	रिफिल - एड जेल (पी जी 500) (10 पीसेज) Refill - Add Gel (PG-500) (10 pcs.)	
33	रिफिल - जॉटर (10 पीसेज) फ्लेयर Refill – Jotter (10 pcs.) Flair	
34	रजिस्टर - डायरी (8 क्यू आर) Register - Diary (8 qr.)	
35	रजिस्टर - डिस्पैच (8 क्यू आर) Register – Dispatch (8 qr.)	
36	रजिस्टर - फाइल (8 क्यू आर) Register - File (8 qr.)	
37	रजिस्टर - फाइल मूवमेंट (8 क्यू आर) Register – File Movement (8 qr.)	
38	रजिस्टर - लाइनदार (1 क्यू आर) नीलगगन Register - Ruled (1 qr.) Neelgagan	
39	रजिस्टर - लाइनदार (2 क्यू आर) नीलगगन Register - Ruled (2 qr.) Nealgagan	
40	रजिस्टर - लाइनदार (3 क्यू आर) नीलगगन Register - Ruled (3 qr.) Neelgagan	
41	रजिस्टर - लाइनदार (4 क्यू आर) नीलगगन Register - Ruled (4 qr.) Neelgagan	
42	रजिस्टर - लाइनदार (5 क्यू आर) नीलगगन Register - Ruled (5 qr.) Neelgagan	
43	रजिस्टर - लाइनदार (6 क्यू आर) नीलगगन Register - Ruled (6 qr.) Neelgagan	
44	रजिस्टर - लाइनदार (6 क्यू आर)एल बी(अल्फा) Register - Ruled (6 qr.) LB (Alpha)	
45	रजिस्टर - लाइनदार (8 क्यू आर) नीलगगन Register - Ruled (8 qr.) Neelgagan	
46	रजिस्टर - लाइनदार (8 क्यू आर) एल बी(अल्फा) Register - Ruled (8 qr.) LB (Alpha)	
47	रबर बैंड (500 जी एम) 3" Rubber Band (500 gm) 3"	

48	रबड. बॆन्ड (500 जी एम)1" Rubber Band (500gm) 1"	
49	लाइनदार शीट्स (रीम) एफ एस साइज (90 जी एस एम) Ruled Sheets (Ream) FS size (90 gsm)	
50	कॆची (के बी) 7" Scissors (KB) 7"	
51	कॆची (के बी) 9" Scissors (KB) 9"	
52	शार्पेनर- पेन्सिल (10 पीसेज) नटराज Sharpener – Pencil (10 pcs.) Natraj	
53	शार्टहॆण्ड नोट बुक (नीलगगन) Shorthand Note Book (Neelgagan)	
54	सिगनेचर पैड (नीलगगन) Signature Pad (Neelgagan)	
55	स्कॆच पेन (लक्सर) 12 पीसेज Sketch Pen (Luxor) 12 pcs.	
56	वेट-पेपर (200 ग्राम) Weight – Paper (200 grm.)	