

सं0 डी-15015/8/2006-सामान्य-॥

भारत सरकार
योजना आयोग

निविदा सूचना

ध्यानार्थ: लेखन सामग्री आपूर्तिकर्ता

योजना आयोग, योजना भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली तथा प्रधानमंत्री की आर्थिक सलाहकार परिषद, विज्ञान भवन, मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली को नियमित आधार पर लेखन सामग्री की मदों की आपूर्ति हेतु प्रतिष्ठित स्टेशनरी आपूर्तिकर्ताओं से सीलबंद निविदाएं आमंत्रित करता है ।

अनुबंध से संबंधित शर्तें तथा निविदा फार्म अनुभाग अधिकारी, सामान्य -॥ शाखा, योजना आयोग, कमरा सं0 445, योजना भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली-110001 से इस विज्ञापन के समाचार पत्र में प्रकाशित हाने की तारीख से किसी भी कार्य दिवस को प्रातः 9 बजे से 1 बजे तक प्राप्त किए जा सकते हैं । निविदा सूचना को योजना आयोग की वेबसाइट पर देखा जा सकता है तथा निविदा फार्म को योजना आयोग की वेबसाइट (नीचे दी गई है) से डाउनलोड किया जा सकता है ।

<http://www.planningcommission.nic.in>

संलग्नक-I में दी गई मदों की दरें 19 से 23 मार्च, 2007 तक (2.00 बजे से 5.00 बजे सांय) सभी कार्य दिवसों को स्टेशनरी स्टोर में रखे गए नमूनों की जांच के पश्चात् कोट की जानी है ।

भली-भांति पूरी की गई कोटेशंस (दर-सूची) निर्धारित फार्म में सीलबंद लिफाफे में प्रस्तुत की जानी चाहिए ताकि ये 26 मार्च, 2007 (सोमवार)दोपहर 3.00 बजे तक अधोहस्ताक्षरी के पास पहुंच जाएं । निविदाएं निर्धारित तिथि और समय तक योजना आयोग के स्वागत कक्ष के दायरे में रखे गए निविदा बाक्स में भी डाली जा सकती है ।

निविदाएं उसी दिवस अर्थात् 26 मार्च 2007, सोमवार को सांय 3.30 बजे कमेटी कमरा नः 344, तीसरी मंजिल, योजना भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली -110001 में ऐसे निविदाकारों की उपस्थिति में, जो खोलने के समय उपस्थित रहना चाहते हैं, खोली जाएंगी । ये निविदाएं इस प्रयोजन हेतु योजना आयोग के सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित अधिकारियों के एक समूह वाली कमेटी के द्वारा खोली जाएंगी ।

इस कार्यालय को किसी/सभी प्रस्तावों को बिना कोई कारण सूचित किए रद्द करने का पूरा अधिकार प्राप्त होगा तथा कोटेशन के प्रस्तुत करने के बाद किसी भी पूछताछ की इजाजत नहीं दी जाएगी ।

यह अनुबंध एक वर्ग की अवधि के लिए वैध होगा, अर्थात् चयनित फर्म (फर्मों को अनुबंध प्रदान करने संबंधी पत्राचार में दर्शाई गई तारीख या अनुबंध करने की तारीख से तथापि, इस कार्यालय को अनुबंध अवधि के दौरान किसी भी समय नि-पादन समीक्षा करने का अधिकार सुरक्षित है तथा कोई भी कमी या त्रुटि पाई जाती है, तो उसे दूर करने के लिए नोटिस में लाया जायेगा तथा उसका निवारण करके अनुपालन रिपोर्ट देनी होगी । इसके साथ ही, यह कार्यालय किसी भी समय पर एक महीने का नोटिस देते हुए अनुबंध को अपनी ओर से समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

(एन. के. रघुनाथन)
अवर सचिव (सामान्य प्रशा.)

सं0 डी - 15015/8/2006-सामान्य-॥

भारत सरकार
योजना आयोग

....

योजना भवन, संसद मार्ग,
नई दिल्ली 110001
दिनांक 7 मार्च, 2007

योजना आयोग, योजना भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली और प्रधानमंत्री की आर्थिक सलाहकार परि-द (ईएसी), विज्ञान भवन, मौलाना आजाद रोड, नई दिल्ली को नियमित आधार पर लेखन - सामग्री की आपूर्ति हेतु ठेका देने की तारीख से मार्च 2008 तक ठेका देने संबंधी शर्तें ।

1. निविदाकर्ता प्रख्यात लेखन-सामग्री आपूर्तिकर्ता होना चाहिए और संबंधित क्षेत्र में पर्याप्त अनुभव और विशेष-ज्ञता 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 भली-भांति सुस्थापित कार्यालय होना चाहिए, ठेका देने की तारीख से मार्च, 2008 तक यह योजना भवन से 10 कि.मी. के दायरे में हो और सभी कार्य दिवसों पर 9.00 से 5.30 बजे 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 सन्तु-ट है ।
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 में विभिन्न मदों के सामने दिए गए हैं। तदनुसार दरें कड़े रूप में संलग्नक- I में दर्शाए गए नमूनों के अनुसार बताई जाएं। संलग्नक-II में जिन मदों पर ब्रांड इंगित नहीं है वहाँ पर अच्छी गुणवत्ता वाली दरों की ही कीमत बताई जाए।
11. ऐसे निविदाकर्ता जो पहले से ही सरकारी विभागों को लेखन सामग्री की पूर्ति करते हैं और यह पाँच लाख ₹ प्रति वर्ग से अधिक है तो 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 19 से 23 मार्च, 2007 तक प्रातः 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 अंतर पाया जाता है तो ठेका रद्द कर दिया जायेगा और नि-पादन प्रतिभूति जब्त हो जाएगी।
13. योजना आयोग अथवा ईएसी 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 (मौ) के चयन के संबंध में ठेका देने हेतु सभी शर्तों पर विचार किया जाएगा।
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 एफडीआर बंधक राशि के रूप में 2,00,000₹(केवल 2 लाख तक) की ठेका प्रतिभूति जमा करनी होगी। यह एफडीआर ठेके की पूरी अवधि तक वैध होनी चाहिए।
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. 80,000/- (अस्सी हजार रुपये) की बयाना राशि जमा के लिए निविदाएं इस कार्यालय द्वारा जारी विशि-ट फार्मेट, भुगतान आर्डर/ बैंक चेक के साथ प्रस्तुत की जानी चाहिए, जो " भुगतान और लेखा अधिकारी, योजना आयोग, नई दिल्ली के पक्ष में आहरित हो । ठेके को अन्तिम रूप दिए जाने के बाद ईएमडी लौटा दी जाएगी । ईएमडी के बिना प्राप्त कोई भी निविदा तत्काल रद्द कर दी जाएगी ।
23. निविदाएं सील होनी चाहिए और उन पर स्प-ट रूप से लिखा होना चाहिए "लेखन सामग्री मदों की आपूर्ति संबंधी निविदा ।
24. अधूरी निविदाएं भी तत्काल रद्द कर दी जाएंगी । किसी भी निविदाकर्ता द्वारा विशि-ट रूप से की गई शर्तों का स्प-ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए ।
25. कोई भी निविदाकर्ता यदि बोली वापस लेना चाहता है तो इस कार्यालय को निविदाकर्ता द्वारा जमा की गई 80,000/- रुपये (अस्सी 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 बाक्स में डाली जा सकती हैं । निविदा स्वीकार करने की अंतिम तिथि एवं समय दिनांक 26 मार्च, 2007 को दोपहर 3.00 बजे तक होगी ।

अवर सचिव (सामान्य प्रशासन)
कमरा सं. 411,
योजना भवन,
संसद मार्ग,
नई दिल्ली-110001 ।

27. निविदाएं उसी दिन कमरा सं 344 में 15.30 बजे, इच्छुक निविदाकारों की उपस्थिति में, खाली जाएगी ।
 28. इस कार्यालय को बिना कोई कारण बताए किसी भी / सभी दावों को निरस्त करने का पूरा अधिकार होगा । कोटेशन जमा करने के पश्चात, किसी भी पूछताछ की अनुमति नहीं होगी ।
- ठेका आबंटन की तिथि से/ औपचारिकताएं पूरी करने की अवधि से 31.3.2008 तक मान्य होगा । तथापि इस कार्यालय के पास ठेका अवधि के दौरान किसी भी समय नि-पादन 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 ठेका स्वतः समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा ।

(एन. के. रघुनाथन)
अवर सचिव (सामान्य प्रशासन)

No.D-15015/8/2005-Gen-II
Government of India
Planning Commission

TENDER NOTICE

Attn: STATIONERY SUPPLIERS

GOVERNMENT OF INDIA, PLANNING COMMISSION, INVITES SEALED TENDERS FROM REPUTED STATIONERY SUPPLIERS FOR SUPPLY OF STATIONERY ITEMS ON A REGULAR BASIS TO THE PLANNING COMMISSION, YOJANA BHAVAN, SANSAD MARG, NEW DELHI AND THE ECONOMIC ADVISORY COUNCIL TO THE PRIME MINISTER, VIGYAN BHAVAN, MAULANA AZAD ROAD, NEW DELHI.

THE TENDER FORM AND TERMS AND CONDITIONS RELATING TO THE CONTRACT CAN BE COLLECTED FROM SECTION OFFICER, GENERAL II BRANCH, PLANNING COMMISSION, ROOM NO: 445, YOJANA BHAVAN, SANSAD MARG, NEW DELHI – 110001 ON ANY WORKING DAY BETWEEN 9.00 AM TO 1.00 PM FROM THE DATE OF PUBLICATION OF ADVERTISEMENT IN THE NEWSPAPER. THE TENDER NOTICE MAY BE SEEN ON PLANNING COMMISSION'S WEB SITE AND THE TENDER FORM CAN BE DOWNLOADED FROM THE PLANNING COMMISSION'S WEB SITE (ADDRESS GIVEN BELOW).

<http://www.planningcommission.nic.in>

THE RATES IN RESPECT OF ITEMS IN ANNEXURE I ARE TO BE QUOTED AFTER INSPECTING THE SAMPLES PLACED IN THE STATIONERY STORE (GF) FROM 19TH TO 23RD MARCH, 2007 (2.00 PM TO 5.00 PM) ON ALL WORKING DAYS.

THE QUOTATIONS, COMPLETE IN ALL RESPECT, SHOULD BE SUBMITTED IN THE PRESCRIBED FORM IN SEALED ENVELOPS, SO AS TO REACH THE UNDERSIGNED LATEST BY 3.00 P.M. ON MONDAY THE 26TH MARCH, 2006. THE TENDERS MAY ALSO BE DROPPED IN THE TENDER BOX, KEPT AT THE RECEPTION AREA OF PLANNING COMMISSION BY THE STIPULATED DATE AND TIME.

No.D-15015/8/2005-Gen.II
Government of India
Planning Commission

Yojana Bhawan, Sansad Marg,
New Delhi-110001,

Dated : Feburary, 2007.

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, 2008.

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 & 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 five lakh per annum only need to submit their tenderer. 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 11.00 AM to 4.00 PM from 19th to 23rd March, 2007 & 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.

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).
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 of Rs.2,00,000/- (Rs.Two Lakh Only) in the form of FDR hypothecated to Planning Commission. The FDR should be valid throughout the period of contract.
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.80,000/- (Rs.Eighty 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 outrightly rejected. 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. Terms and conditions that any tenderer wishes to specify should be clearly stated.
25. If a tenderer decides to withdraw from the bidding, this Office will have the authority to forfeit the EMD of Rs.80,000/- (Rupees Eighty 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 26th March, 2007.

Under Secretary(GA),
Room No. 411,
Yojana Bhavan,
Sansad Marg,
New Delhi – 110 001.

Continued at p.3/-

Page : 3 of letter no. D-15015/8/2005-Gen.II, dated: February, 2007.

27. The tenders will be opened on the same day in Com. Room No.344 at 15.30 Hours in the presence of such tenders 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 be entertained.

The contract will be valid from the date; it is awarded/formalities completed to 31-03-2008. 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.

(N.K.Raghunathan)
Under Secretary to the Government of India

Annexure -I

List of misc. stationery items (as per sample)

Sl.no.	Articles	Rates (per unit)
1.	आलपिन (ग्लोब) 70 जी एम All Pin (Globe) 70 gm	
2.	एडहेसिव पताका (3 रंग) (पोस्ट इट प्रोम्ट) 3 एम Adhesive Flag (3 colour) (Post-it-Prompt) 3 M	
3.	एडहेसिव पर्ची (2x3) (पोस्ट इट प्रोम्ट) 3 एम Adhesive Slip (2x3) (Post-it-Note) 3 M	
4.	एडहेसिव पर्ची (3x3) (पोस्ट इट प्रोम्ट) 3 एम Adhesive Slip (3x3) (Post-it-Note) 3 M	
5.	एडहेसिव पर्ची (3x4) (पोस्ट इट प्रोम्ट) 3 एम Adhesive Slip (3x4) (Post-it-Note) 3 M	
6.	एडहेसिव पर्ची (3x3) (पोस्ट इट प्रोम्ट) 3 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.	पेपर्स-फोटोकॉपी(ए-3 साइज)(पावर -75 ग्राम)(500 शीट्स) Paper – Photocopy (A-3 size) (Power- 75 gsm) (500 sheet)	
15.	पेपर्स-फोटोकॉपी(ए-4 साइज) (पावर -75 gsm) (500 शीट्स) Paper – Photocopy (A-4 size) (Power-75 gsm) (500 sheets)	
16.	पेपर्स-फोटोकॉपी (एफ एस साइज) (पावर -75 ग्राम) (500 शीट्स) Paper – Photocopy (FS size) (Power-75 gsm) (500 sheets)	
17.	पेपर्स-टाइपिंग (सेन्चुरी) 60 जी एस एम (500 शीट्स) Paper – Typing (Century) 60 gsm (500 sheets)	
18.	पेन - एड जेल (पी जी-500) प्रत्येक Pen - Add gel (PG-500) each	
19.	पेन - गोल्डन पेन स्टैण्ड के लिए (फ्लेयर) Pen - Golden for Pen stand (Flair)	
20.	पेन - जॉटर (10 पीसेज) (फ्लेयर) Pen – Jotter (10 pcs.) (Flair)	
21.	पिउन बुक (हाई बाइन्डिंग) Peon Book (Hard Binding)	
22.	पिन - स्टैप्लर (12/17) कोरस/कंगारू Pin - Stapler (12/17) Kores/Kangaroo	
23.	पिन - स्टैप्लर (23/10) कोरस/कंगारू	

	Pin - Stapler (23/10) Kores/Kangaroo	
24.	पिन - स्टैप्लर (24/6) कोरस/कंगारू Pin - Stapler (24/6) Kores/Kangaroo	
25.	पिन - स्टैप्लर (नं. 10) कोरस/कंगारू / Pin - Stapler (No.10) Kores/Kangaroo	
26.	पिन - स्टैप्लर (23/8) कोरस/कंगारू Pin Stapler (23/8) Kores/Kangaroo	
27.	पिन कुशन (केबीका) Pin cushion (Kebica)	
28.	स्टैण्ड-पेन (2 सॉकेट) (केबीका) पेन के साथ (मध्यम) Stand - Pen (2 socket) (Kebica) with Pen , medium size	
29.	स्टैण्ड-पेन (4 सॉकेट) (केबीका) पेन के साथ (मध्यम) Stand - Pen (4 socket) (Kebica) with Pen medium size	
30.	स्टैण्ड-पेन (एक्सीक्युटिव) (केबीका) पेन और पेपर रोल के साथ (बडा) Stand - Pen (Executive) (Kebica) with Pen & Paper Roll Big size	
31.	स्टैप्लर (न0 10-डी) (कंगारू) Stapler (No.10-D) Kangaroo	
32.	स्टैप्लर (न0 24/6) (कंगारू) Stapler (No.24/6) Kangaroo	
33.	रद्दी कागज बॉस्केट (जाली) सेलो Waste Paper Basket (Jali) Cello	
34.	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)	

Annexure -II

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 - 1 इंच (ब्राउन) (ओमेक्स) (30 मीटर) Cello Tape - 1 inch (Brown) (Omax) (30 mtr.)	
6.	चेलपार्क स्थाही Chelpark Ink	
7.	करेक्टिंग फ्लुइड (व्हाइट विद डाइलुटर) कोरस (15 मिली लीटर) Correcting Fluid (White with diluter) Kores (15 ml)	
8.	कटर - पेपर (स्मॉल) (केबीका Cutter- Paper (small) Kebica	
9.	कटर - पेपर (स्मॉल) (स्टील) केबीका Cutter – Paper - Small (Steel) Kebica	
10.	डाक पैड (नीलगगन) Dak Pad (Neelgagan)	
11.	लिफाफा (ए-4 साइज) ब्राउन (120 जी एस एम) स्टार (250 नं.) Envelop (A4 size) Brown (120 gsm) Star (250 no.)	
12.	लिफाफा (पोस्टकार्ड साइज) व्हाइट (120 जी एस एम) (250 नं.) Envelop (Post card size) white (120 gsm) (250 no.)	
13.	लिफाफा (एस ई-6) ब्राउन (100 जी एस एम) (1000 नं.) Envelop (SE -6) Brown (100 gsm) (1000 no.)	
14.	लिफाफा (एस ई-5) ब्राउन (100 जी एस एम) (1000 नं.) Envelop (SE-5) Brown (100 gsm) (1000 no.)	
15.	लिफाफा (एस ई-5) व्हाइट (120 जी एस एम) (250 नं.) Envelop (SE-5) white (120 gsm) (250 no.)	
16.	लिफाफा (एस ई-6) व्हाइट (120 जी एस एम) (250 नं.) Envelop (SE-6) white (120 gsm) (250 no.)	
17.	लिफाफा (एस ई-8) ब्राउन (क्लॉथ) (120 जी एस एम) (500 नं.) Envelop (SE-8) Brown (cloth) 120 gsm (500 no.)	
18.	लिफाफा (एस ई-8) पीला (क्लॉथ-जाली) (120 जी एस एम) (500 नं.) Envelop (SE-8) Yellow (cloth-Jali) 120 gsm (500 no.)	
19.	इरेजर - पेंसिल (नटराज) Eraser – Pencil (Natraj)	
20.	फाइल बोर्ड (नीलगगन) 400 जी एस एम File Board (Neelgagan) 400 gsm	
21.	फाइल ट्रे (सेलो) File Tray (Cello)	
22.	फोल्डर (एल सेप) (102 नं.) नीलगगन Folder (L-shape) Neelgagan	
23.	फुट रोल (12“) (केबीका)	

	Foot Roll (12") (Kebica)	
24.	जेम क्लिप-ऑर्डिनरी (ग्लोब) 30 मि.मी. Gem Clips – Ordinary (Globe) – 30 mm	
25.	जेम क्लिप- प्लास्टिक कोटेड (30 एम एम) ग्लोब Gem Clip - Plastic Coated (30 mm) Globe	
26.	ग्लास टम्बलर्स (येरा) 200 एम.एल. Glass Tumblers (Yera) 200 ml.	
27.	इंक स्टाम्प पैड (110mm x 70mm) (सुप्रीम) Ink - Stamp Pad (110mm x 70mm) (Supreme)	
28.	इंक स्टाम्प पैड (mm x mm) (सुप्रीम) Ink - Stamp Pad (mm x mm) (Supreme)	
29.	पेन- बॉल (रिनोल्ड) (045) (10 पीसेज) Pen - Ball (Reynolds) (045) (10 pcs.)	
30.	पेन्सिल (लीड) नटराज Pencil (Lead) Nataraj	
31.	पेन्सिल (शॉर्टहैंड) अप्सरा Pencil (Shorthand) Apsara	
32.	पंच (डबल) कंगारू Punch (Double) Kangaroo	
33.	पंच (सिंगल) कंगारू Punch (single) Kangaroo	
34.	रिफिल - एड जेल (पी जी 500) (10 पीसेज) Refill - Add Gel (PG-500) (10 pcs.)	
35.	रिफिल - सियेलो जेल (10 पीसेज) Refill - Cello Gel (10 pcs.)	
36.	रिफिल - जॉटर (10 पीसेज) फ्लेयर Refill – Jotter (10 pcs.) Flair	
37.	रजिस्टर - डायरी (8 क्यू आर) Register - Diary (8 qr.)	
38.	रजिस्टर - डिस्पैच (8 क्यू आर) Register – Dispatch (8 qr.)	
39.	रजिस्टर - फाइल (8 क्यू आर) Register - File (8 qr.)	
40.	रजिस्टर - फाइल मूवमेंट (8 क्यू आर) Register – File Movement (8 qr.)	
41.	रजिस्टर - लाइनदार (1 क्यू आर) नीलगगन Register - Ruled (1 qr.) Neelgagan	
42.	रजिस्टर - लाइनदार (2 क्यू आर) नीलगगन Register - Ruled (2 qr.) Nealgagan	
43.	रजिस्टर - लाइनदार (3 क्यू आर) नीलगगन Register - Ruled (3 qr.) Neelgagan	
44.	रजिस्टर - लाइनदार (4 क्यू आर) नीलगगन Register - Ruled (4 qr.) Neelgagan	
45.	रजिस्टर - लाइनदार (5 क्यू आर) नीलगगन Register - Ruled (5 qr.) Neelgagan	
46.	रजिस्टर - लाइनदार (6 क्यू आर) नीलगगन Register - Ruled (6 qr.) Neelgagan	
47.	रजिस्टर - लाइनदार (6 क्यू आर) एल बी (अल्फा) Register - Ruled (6 qr.) LB (Alpha)	
48.	रजिस्टर - लाइनदार (8 क्यू आर) नीलगगन Register - Ruled (8 qr.) Neelgagan	

49.	रजिस्टर - लाइनदार (8 क्यू आर) एल बी (अल्फा) Register - Ruled (8 qr.) LB (Alpha)	
50.	रबड. बैंड 500 जी एम) 3" Rubber Band (500 gm) 3"	
51.	रबड. बैंड (500 जी एम)1" Rubber Band (500gm) 1"	
52.	लाइनदार शीट्स (रीम) एफ एस साइज (90 जी एस एम) Ruled Sheets (Ream) FS size (90 gsm)	
53.	कैंची (के बी) 7" Scissors (KB) 7"	
54.	कैंची (के बी) 9" Scissors (KB) 9"	
55.	शार्पेनर- पेन्सिल (10 पीसेज) नटराज Sharpener – Pencil (10 pcs.) Natraj	
56.	शार्टहैंड नोट बुक (नीलगगन) Shorthand Note Book (Neelgagan)	
57.	सिगनेचर पैड (नीलगगन) Signature Pad (Neelgagan)	
58.	स्कैच पेन (लक्सर) 12 पीसेज Sketch Pen (Luxor) 12 pcs.	
59.	वेट-पेपर (200 ग्राम) Weight – Paper (200 grm.)	