

राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय

(संसद के अधिनियम के तहत स्थापित केन्द्रीय विश्वविद्यालय)

राष्ट्रीय राजमार्ग-8, बांदरसिंदरी, किशनगढ़,, जिला- अजमेर-305817



स्टेशनरी तथा अन्य मदों की
आपूर्ति (सप्लाई) हेतु निविदा
{एक वर्ष के लिए (रेट कॉन्ट्रैक्ट)}



राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय

राष्ट्रीय राजमार्ग-8, बांदरसिंदरी, किशनगढ़,, जिला- अजमेर-305817

सी०यू०आर०ए०जे०/आर०/एफ०83 / 2016-17 / 2832

दिनांक : 18.11.2016

निविदा सूचना

सन्दर्भ : विश्वविद्यालय में एक वर्ष के लिए (रेट कॉन्ट्रैक्ट) स्टेशनरी तथा अन्य मदों की आपूर्ति (सप्लाई) हेतु इच्छुक उत्पादकों, अधिकृत विक्रेताओं से सील बंद लिफाफों में निविदा आमंत्रित है -

कार्य का प्रारूप	निविदा शुल्क	बयाना राशि (अर्नेस्ट मनी)	निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि	निविदा खुलने की तिथि
स्टेशनरी की आपूर्ति	रु० 500/- (वापस नहीं की जायेगी)	रु० 10,000/- वापसी हेतु (ब्याज मुक्त)	09 दिसम्बर, 2016 अपराह्न 02.00 बजे तक	09 दिसम्बर, 2016 अपराह्न 03.00 बजे
बयाना राशि (इ.एम.डी.) एवं निविदा शुल्क की प्रकृति	निविदाकर्ता द्वारा निविदा शुल्क व इ.एम.डी. के डिमाण्ड ड्राफ्ट अलग-अलग लिफाफो में राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय, देय-किशनगढ़, बांदरसिंदरी शाखा के नाम पर भेजे जायेंगे।			
निविदाकर्ता /बिडर के लिए आवश्यक सूचना	निविदा फार्म के प्रत्येक पेंज पर निविदाकर्ता के सील सहित हस्ताक्षर आवश्यक होंगे। सम्पूर्ण रूप से भरी हुई निविदा सील बन्द लिफाफे में दिनांक 09.12.2016, अपराह्न 02.00 बजे तक डाक द्वारा अथवा व्यक्तिगत रूप से निम्न पते पर पहुँचाये जा सकते हैं। (नोट : निविदा लिफाफे के उपर "स्टेशनरी की आपूर्ति हेतु निविदा, अंतिम तिथि 09.12.2016" अंकित करना आवश्यक है) कुलसचिव, राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय, राष्ट्रीय राजमार्ग-8, बांदरसिंदरी, किशनगढ़, अजमेर-305817			

कृपया ध्यान दे :

- ❖ यदि निविदाकर्ता द्वारा प्रस्तुत निविदा के किसी भी विषय में वास्तविक निविदा दस्तावेजों से किसी भी प्रकार की भिन्नता पायी गयी, तो उक्त निविदा को रद्द कर दिया जायेगा।
- ❖ निविदा उपस्थित निविदाकर्ता /बिडरों के समक्ष खोली जायेंगी।
- ❖ अधोहस्ताक्षरी के पास बिना कारण बताए किसी भी निविदा को रद्द करने के समस्त अधिकार सुरक्षित हैं।

अधिक जानकारी के लिए वेबसाइट www.curaj.ac.in देखें।

कुलसचिव



राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय

राष्ट्रीय राजमार्ग-8, बांदरसिंदरी, किशनगढ़,, जिला- अजमेर-305817

अनुलग्नक (Annexure) – I

(निविदाकर्ता द्वारा भरे जाने हेतु)

1. कार्य की प्रकृति :
2. निविदाकर्ता का नाम :
3. निविदाकर्ता का पूरा पता :
4. दूरभाष अथवा मोबाइल नं० :
5. फ़ैक्स नं० / ई-मेल आइ.डी. :
- (यदि उपलब्ध हो तो)
6. रजिस्टर्ड नं० (तिथि सहित) :
7. पैन नं० (तिथि सहित) :
8. वैट रजिस्ट्रेशन नं० (तिथि सहित) :
8. कार्य अनुभव का वर्ष :
9. डिमाण्ड ड्राफ्ट का विवरण :
 1. निविदा शुल्क (वापस नहीं किया जायेगा) –
डिमाण्ड ड्राफ्ट संख्या
 - डिमाण्ड ड्राफ्ट की तिथि
 - बैंक द्वारा निर्मित
2. इ.एम.डी हेतु (बिना व्याज के वापस किया जायेगा) –
डिमाण्ड ड्राफ्ट संख्या
- डिमाण्ड ड्राफ्ट की तिथि
- बैंक द्वारा निर्मित

निविदाकर्ता / बिडर के हस्ताक्षर एवं सील



राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय

राष्ट्रीय राजमार्ग-8, बांदरसिंदरी, किशनगढ़,, जिला- अजमेर-305817

निविदा की शर्तें एवं स्थितियाँ

1. राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय द्वारा संलग्न सूची के अनुसार एक वर्ष के लिए (रेट कॉन्ट्रैक्ट हेतु) स्टेशनरी तथा अन्य मदों की आपूर्ति हेतु निर्माताओं, अधिकृत विक्रेताओं से दिनांक 09 दिसम्बर, 2016 अपराह्न 02.00 बजे तक निविदा निम्नलिखित पते पर आमंत्रित है :

कुल सचिव,
राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय
राष्ट्रीय राजमार्ग-8,
बांदरसिंदरी, किशनगढ़,
अजमेर-305817

2. निविदा दो भागों में दी जानी आवश्यक है (1.) तकनीकी निविदा (2.) वित्तीय निविदा। तकनीकी निविदा वाले लिफाफे में फर्म से सम्बन्धित सभी विवरण, सभी तरह के रजिस्ट्रेशन सम्बन्धी प्रपत्र यथा फर्म का रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट, वैट सर्टिफिकेट, पैन सर्टिफिकेट, विधिवत भरे हुए अनुलग्नक (Annexure) - I तथा II एवम् टेण्डर शुल्क तथा इ.एम.डी. का डी.डी. तथा फर्म के कार्यानुभव का प्रमाण पत्र आदि लगा होना आवश्यक है। वित्तीय निविदा वाले लिफाफे में अनुलग्नक (Annexure) - III विधिवत भरा हुआ तथा सील एवम् हस्ताक्षरित होना आवश्यक है। तत्पश्चात् तकनीकी एवम् वित्तीय निविदा वाले लिफाफे सील कर एक बड़े लिफाफे में रखकर तथा लिफाफे के उपर स्पष्ट रूप से लिखा होना चाहिए - **स्टेशनरी की आपूर्ति हेतु निविदा, अंतिम तिथि 09.12.2016** "
2. निविदा दिनांक 09.12.2016 को अपराह्न 03:00 बजे राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय के कार्यालय में उपस्थित निविदाकर्ताओं के समक्ष खोली जायेगी।
3. विश्वविद्यालय प्रागण में केन्द्रीय भण्डार तक पहुंचाने हेतु स्टेशनरी की सभी दरें, सभी करों तथा खर्चों जैसे पैकिंग, अग्रेषण, स्थानीय कर, रेल भाड़ा, परिवहन बीमा तथा अन्य खर्चों सहित उल्लेखित करें।
4. निविदा खुलते समय निविदाकर्ताओं द्वारा स्टेशनरी के प्रत्येक मदों के नमूने अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करने होंगे।
5. निविदाकर्ताओं द्वारा सभी प्रकार के मदों के बनावट/मेक का उल्लेख संलग्न दस्तावेजों में स्पष्ट रूप से किये जाने चाहिए, बिना मेक उल्लेखित कोटेशन को रद्द किया जा सकता है।
6. सभी अनुबंधों से संलग्न कॉलम विधिवत एवं अच्छे तरीके से भरे जायेंगे। मूल्य अनुसूची पर प्रत्येक मदों की दरें साफ साफ लिखी जानी चाहिए। प्रत्येक मदों की दरों को शब्दों व अंकों दोनों प्रकार से स्पष्ट रूप में लिखे जाने चाहिए।
निविदा फर्म के अधिकृत व्यक्ति द्वारा ही हस्ताक्षरित किये जाने चाहिए।
7. आपूर्तिकर्ता द्वारा पर्याप्त विवरण (डाटा) के साथ एक संक्षिप्त लेख के रूप में अपने सभी मौजूदा प्रतिबद्धताओं को पूरा करने, निर्धारित समय और समापन के भीतर आवश्यक वस्तुओं की आपूर्ति के लिए उनके उपलब्ध क्षमता और अनुभव (तकनीकी और वाणिज्यिक दोनों) प्रस्तुत करना चाहिए। इसके अतिरिक्त आपूर्तिकर्ता के स्वयं के पत्र-शीर्ष (लेटर हेड) पर उनके द्वारा कार्य की प्रकृति, उत्पादन एवं समापन की सीमा का भी उल्लेख किया जाना चाहिए।

8. एक बार मद का चुनाव विश्वविद्यालय द्वारा हो जाने के बाद विक्रेता द्वारा पूर्ति हेतु किसी अन्य प्रकार के मेक को स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
9. विश्वविद्यालय के पास किसी भी विशिष्ट प्रकार के मद को चुनाव करने का विशेषाधिकार सुरक्षित है।
10. अधोहस्ताक्षर किसी भी निविदा को चयन करने हेतु बाध्य नहीं है, उनके द्वारा बिना कारण बताये किसी भी निविदा या निविदा के किसी एक भाग को रद्द किया जा सकता है।
11. विश्वविद्यालय बिना कोई कारण बताए किसी भी मद या किसी भी निविदा को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
12. विश्वविद्यालय निविदाओं, पात्र मापदंड के लिए विनिर्देशों के समर्थन में विक्रेता द्वारा प्रस्तुत सभी मूल दस्तावेजी साक्ष्यों की पुष्टी को सत्यापित कराने का अधिकार सुरक्षित रखता है, किसी भी मामले में निविदाकर्ताओं द्वारा दी गयी किसी भी झूठी जानकारी दिये जाने पर निविदा को खारिज कर दिया जायेगा।
13. मदों की प्राप्ति के पश्चात यदि किसी वस्तु के मेक में भिन्नता अथवा खराबी पायी गयी, तो विश्वविद्यालय के पास उपरोक्त फर्म को निस्कासित करने का अधिकार सुरक्षित है।
14. निविदाकर्ताओं द्वारा प्रेषित दरों की राशि निविदा स्वीकृति से एक वर्ष तक के लिए वैध होंगी। विश्वविद्यालय तथा निविदाकर्ता की सहमति से स्वीकृत दरें आगे भी बढ़ाई जा सकती हैं।
15. क्रय आदेश प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर विक्रेता द्वारा मदों की आपूर्ति करना आवश्यक है।
16. जिन निविदाकर्ताओं के साथ विश्वविद्यालय एक वर्ष के लिए रेट अनुबंध करेगा, उसकी बयाना राशि को परफार्मेन्स स्क्रियोरिटी में हस्तान्तरित कर दिया जायेगा तथा उन्हें यह राशि अनुबंध समाप्ति के पश्चात् ही बिना व्याज के वापस दिया जायेगा।
17. **बयाना राशि (अर्नेस्ट मनी) :**
 - क) ₹0 10,000/- के लिए डिमाण्ड ड्राफ्ट संख्यादिनांक.....
बैंक द्वारा निर्मित, केवल राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय (सेन्ट्रल यूनिवर्सिटी ऑफ राजस्थान) किशनगढ़ के नाम पर देय होने पर ही उद्धरण (कोटेशन) पर विचार किया जायेगा, जो कि बयाना राशि के रूप में निविदाकर्ता द्वारा उद्धरण के साथ भेजा जायेगा।
 - ख) निविदाकर्ता द्वारा निविदा वापस लिए जाने पर या वैधता अवधि में निविदा का अल्पीकरण अथवा निविदा को खारिज कर दिये जाने पर, विश्वविद्यालय द्वारा बयाना राशि (अर्नेस्ट मनी) को जब्त किया जा सकता है।
 - ग) सभी असफल निविदाकर्ताओं के बयाना राशि निविदा की वैधता की अवधि समाप्त होने के बाद और सफल निविदाकर्ता को रेट कॉन्ट्रैक्ट खत्म होने के दो महीने बाद लौटा दी जायेगी। तथा इस प्रक्रिया के द्वारा बयाना राशि बिना व्याज के निविदाकर्ता को देय होगा।

बयाना राशि (अर्नेस्ट मनी) जब्त किये जाने के सम्बन्ध में : निम्नलिखित कारणों से बयाना राशि को जब्त किया जा सकता है –

 - क.) निविदाकर्ता निविदा खुलने के बाद स्वयं के प्रस्ताव में किसी भी प्रकार का संशोधन करने की स्थिति में।

- ख.) क्रय आदेश जारी किये जाने के बाद यदि निविदाकर्ता द्वारा बिना पूर्वानुमति के दूसरी क्वालिटी का सामान आपूर्ति किया जाता है।
- ग.) क्रय आदेश में उल्लिखित निर्धारित समय सीमा के भीतर निविदाकर्ता द्वारा मदो की आपूर्ति ना किये जाने की स्थिति में।
- घ.) यदि निविदाकर्ता द्वारा दी गयी सूचना/प्रमाण-पत्र/ दस्तावेज किसी भी स्थिति में गलत पाये जाने की स्थिति में।
18. बिल का भुगतान सभी वस्तुओं के प्राप्ति, खोलने, जॉचनें, एवं उपयुक्त पाये जाने पर सम्पूर्ण संतुष्टी के पश्चात ही होगा। विक्रेता द्वारा प्रेषित बिल का भुगतान साधारणतया 30 दिनों के भीतर कर दिया जायेगा। आनलाइन भुगतान हेतु निविदाकर्ता का बैंक विवरण
19. पूर्ति के दौरान हानि व क्षति की जिम्मेदारी निविदाकर्ता की स्वयं की होगी। किसी विशेष परिस्थितियों में इस प्रकार के मदों के मूल्यों का भुगतान विश्वविद्यालय द्वारा अपने विवेकानुसार किया जा सकता है।
20. भुगतान क्रयादेश के अनुसार मदों की प्राप्ति के पश्चात वास्तविकता के आधार पर किया जायेगा। किसी भी प्रकार के रद्द (रिजेक्ट) मदों को स्वीकार नहीं किया जायेगा एवं इसकी वापसी निविदाकर्ता के स्वयं के खर्चे पर होगी।
21. कोई भुगतान इस निविदा के तहत किसी भी आपूर्ति के लिए अग्रिम में नहीं किया जायेगा। सेल्स टैक्स (वैट), सेवा कर, संस्था का पंजीकरण संख्या और आयकर पंजीकरण (पैन), की जानकारी वैध दस्तावेज उद्धरण (कोटेशन), के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए। करों का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए। यदि करों का अलग से उल्लेख नहीं होगा, तो दर में ही कर राशि सम्मिलित मानी जायेगी।
22. **जुर्माना खण्ड निम्नलिखित है –**
- निविदाकर्ता द्वारा निविदा प्रपत्र में निर्धारित अवधि के भीतर मदो की आपूर्ति न किए जाने पर विश्वविद्यालय के पास यह अधिकार है कि दंड के रूप में तथा क्रय आदेश के निश्चित समय सीमा से अधिक समय लिए जाने के पश्चात भी यदि आपूर्ति करने मे सक्षम न हो तो वह क्रय आदेश के मूल्य के प्रतिशत के बराबर राशि निम्नानुसार विक्रेता से वसूली कर सकते है।
- (1) विलम्ब, एक सप्ताह के लिए – 1 प्रतिशत
- (2) विलम्ब, एक सप्ताह से अधिक परन्तु दो सप्ताह से अधिक नहीं – 2 प्रतिशत
- (3) विलम्ब, दो सप्ताह से अधिक परन्तु एक माह से अधिक नहीं – 5 प्रतिशत
- (4) विलम्ब, एक माह से अधिक, प्रत्येक माह के लिए 5 प्रतिशत तथा अधिकतम 10 प्रतिशत के अधिक उसका भाग।
- निविदाकर्ता द्वारा निर्धारित समय के भीतर और क्रयादेश में दिए गए विनिर्देशों के अनुसार माल की आपूर्ति ना करने के मामलें में विश्वविद्यालय क्रय आदेश को रद्द करने और अगले उच्च निविदाकर्ता फर्म या खुले रूप में बाजार से क्रय करने के लिए स्वतंत्र होगा। मामले में विश्वविद्यालय के हुई हानि की भरपायी आपूर्तिकर्ता से की जायेगी।
- विश्वविद्यालय आपूर्तिकर्ता से वसूली करने के लिए अपने सामान्य अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना आपूर्तिकर्ता से किसी भी अन्य लंबित दावों से नुकसान की वसूली करने के लिए भी स्वतंत्र होगा।

LIST OF STATIONARY ITEMS

Sl. No.	Name of Item	Make * or any equivalent/ superior quality	Quantity Required ** (Approx.)
1.	Al-pin Packet	Zebra	12 Pkt.
2.	Ball Pen – Blue	Best Quality (10 Rs.)	500 Nos.
3.	Ball Pen – Blue/Red/Black	Best Quality (5 Rs.)	2000 Nos.
4.	Basta Cloth Big size (Red)	Best Quality	500 Nos.
5.	Binder Clips 19 mm Packet	Infinity	24 Pkt.
6.	Binder Clips 25 mm Packet	Infinity	100 pkt.
7.	Binder Clips 32 mm Packet	Infinity	24 pkt.
8.	Board Duster for Chalk	Omega	100 Nos.
9.	Board Duster for White Board	Kayo	50 Nos.
10.	Brown Tape 1”	Wonder	24 Nos.
11.	Brown Tape 2”	Wonder	36 Nos.
12.	Calculators - CT 555W	Citizen	24 Nos.
13.	Carbon Paper – Blue Packet	Kangaroo	02 Pkt.
14.	Cello Tape 1”	Wonder	60 Nos.
15.	Cello Tape 2”	Wonder	100 Nos.
16.	Cobra Standing File	Lodha (Spring Lamination 1222)	1000 Nos.
17.	Conference Pad- thin	Classmate/ Best Quality	500 Nos.
18.	Dak Pad Cord & Rad - 22 No.	Mayur	200 Nos.
19.	Dak Pad Four Fold	Best Quality	100 Nos.
20.	Double Side Tape	Best Quality	24 Nos.
21.	Dispatch Registers – 320 pages	Rastogi	24 Nos.
22.	Dustbin with Cover – Medium	Best Quality	100 Nos.
23.	Dusting Cloth (Cotton)	Best Quality	1000 Nos.
24.	DVD Blank	Moser Baer	50 Nos.
25.	Envelope 9 X4 (50 nos. each packet) 100 GSM	Best Quality	100 Pkt.
26.	Envelope 11 X 5 White (50 nos. each packet) 100 GSM	Best Quality	50 Pkt.
27.	Envelope 11 X 5 White Window (50 nos. each packet) 100 GSM	Best Quality	25 Pkt.
28.	Envelope A5 Size (50 nos. each packet) 100 GSM	Best Quality	25 Pkt.
29.	Envelopes A4 size Yellow (50 nos. each packet) 100 GSM	Best Quality	100 pkt.

30.	Envelopes A4 size white Cloth (50 nos. each packet) 100 GSM	Best Quality	100 pkt.
31.	Envelopes A3 size Yellow (50 nos. each packet) 100 GSM	Best Quality	100 pkt.
32.	Envelopes A3 size white Cloth (50 nos. each packet) 100 GSM	Best Quality	100 pkt.
33.	Eraser	Cello Sumo	100 Nos.
34.	Fevi Call Tube	Fevicall	50 Nos.
35.	Fevi Stick – 22 gm.	Fevi Stick	500 Nos.
36.	Fevi Quick Small Tube	Fevi Quick	12 Nos.
37.	File Cover / Spring file	Lodha	1000 Nos.
38.	Gel Pen	Best Quality	50 Nos.
39.	Gift Wrapper	Best Quality Rs. 10	200 nos.
40.	Gum Bottle 700 ml.	Camel	12 Nos.
41.	Hand Wash Small	Dettol	36 Nos.
42.	High lighter (set of five colors) Packet	Cello	24 Pkt.
43.	Index File/ Box File	Lodha Fancy	500 Nos.
44.	Log Book 240 pages	Rastogi & Rastogi	24 Nos.
45.	Marker Pen Black/ Blue – CD	HP	200
46.	Marker Pen Black/ Blue – BOLD	HP	50
47.	Name Plate Pc.	Acrylic	12 Nos.
48.	Napkin Small	Best Quality	48 Nos.
49.	Notice Board Pin Plastic Packet/ Thumb Pin	Infinity	100 pkt.
50.	Paper Counting Sponge	Best Quality	24 Nos.
51.	Paper Cutter – Big Size	Natraj	100 Nos.
52.	Paper Rim A3 Packet – Green 70 GSM	JK	12 pkt.
53.	Paper Rim A4 Packet – Red 75.80 GSM	JK	1500 pkt.
54.	Paper Rim A4 (Color : Yellow/Blue/Red/Green)	Best Quality	02 pkt each
55.	Paper Rim Legal Packet Green 70 GSM	JK	12 pkt.
56.	Paper Dot Matrix Packet 70 GSM	Jen	03 pkt.
57.	Paper Tray (Plastic)	Best Quality	50 Nos.
58.	Pen Stand	Best Quality	50 Nos.
59.	Pencil HB (10 each Packet)	Cello Jet Black	50 pkt.
60.	Pencil Cell Small for Remote	Dura Cell	50 nos.
61.	Pencil Cell Medium	Dura Cell	50 nos.
62.	Peon Book	Rastogi	12 Nos.
63.	Pilot Pen B.5 Blue	Pilot or Best Quality	24 Nos.
64.	Pin Dispenser	Best Quality	12 Nos.
65.	Plastic Dory 500 gm.	Best Quality	50 Bundle
66.	Plastic Folders Button Single Folder	Infinity	1000 Nos.
67.	Plastic Folders L” A4 Size	Infinity	1000 Nos.
68.	Plastic Folders L” Legal Paper Size	Infinity	1000 Nos.

69.	Plastic Folders MC-212 Double Pocket	Infinity	300 Nos.
70.	Plastic Jug (Transparent)	Cello	24 Nos.
71.	Power Cord/ Extension Cord (04 points & at least 05 mtr. long)	Best Quality	150 Nos.
72.	Punching Machine (Double Hall) Small	Kangaroo	24 Nos.
73.	Punching Machine (Double Hall) Big	Kangaroo	06 Nos.
74.	Registers 64 pages (Green Pages)	Best Quality	100 Nos.
75.	Registers 128 pages (Green Pages)	Best Quality	48 Nos.
76.	Registers 256 pages (Green Pages)	Best Quality	48 Nos.
77.	Registers 384 pages (Green Pages)	Best Quality	100 Nos.
78.	Room Freshener	Ambi-pure	24 Nos.
79.	Rubber Band Packet Big size	Best Quality	24 pkt.
80.	Scale 12” – Plastic	Ajanta	50 Nos.
81.	Scissors – Big Size – 7.5”	Kangaroo	50 Nos.
82.	Sharpener	Natraj/ Best Quality	100 Nos.
83.	Slip Pad 1x1 Yellow (Sticky)	Best Quality	50 Nos.
84.	Slip Pad 2 x 2 Yellow (Sticky)	Best Quality	50 Nos.
85.	Slip Pad 2 x 2 White	Infinity	100 Nos.
86.	Slip Pad 1 X 3 (03 different color)	Best Quality	100 nos
87.	Spiral Note Book 5 color	Best Quality	200 Nos.
88.	Stamp Pad – Blue Big	Best Quality	12 Nos.
89.	Stapler Small – HP No. – 10 (Steel)	Kangaroo	100 Nos.
90.	Stapler Big – HP No. 45 (Steel)	Kangaroo	24 Nos.
91.	Stapler Pin Packet – Big	Kangaroo	100 Pkt.
92.	Stapler Pin Packet - Small	Kangaroo	200 Pkt.
93.	Steno Note Pad	Best Quality	24 nos.
94.	Tape Stand Big	Best Quality	24 nos.
95.	U Clip Plastic - Packet	Infinity	100 Pkt.
96.	Visiting Card Folder (Big)	Infinity	24 Nos.
97.	White Board Marker	Cello or Best Quality	500 nos.
98.	White Board Marker Ink	Cello or Best Quality	200 nos.
99.	Whitener Pen	Cello	100 Nos.
100.	Writing Pad/ Note Pad No. 33	Ajanta	50 Nos.

* *Bidders are requested to quote as per make mentioned above or item of equivalent/ superior quality. However final decision will be taken after inspection & acceptance of the sample.*
निविदाकर्ताओं से अनुरोध है कि मदों पर समकक्ष/बेहतर गुणवत्ता स्पष्ट रूप से लिखा जाये। यद्यपि अंतिम निर्णय नमूने का निरीक्षण एवं स्वीकृति के बाद लिया जायेगा।

** **“Central University of Rajasthan with complete address” should be print above the Files/ Registers/ Dak Pad in bilingual language .**
फाइलों/रजिस्ट्रों / डाक पैड पर राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय का नाम एवं पूरा पता द्विभाषी (हिन्दी व अंग्रेजी) में मुद्रित होना चाहिए।

*** *Quantity mentioned above is tentative & will increase/ decrease as per requirement of the University. मदों की मात्रा अस्थायी है, विश्वविद्यालय की आवश्यकतानुसार मात्रा में वृद्धि/कमी की जायेगी।*

LIST OF STATIONARY ITEMS

Sl. No.	Name of Item	Make * or any equivalent/ superior quality	Rate per Item
1.	Al-pin Packet	Zebra	
2.	Ball Pen – Blue	Best Quality (10 Rs.)	
3.	Ball Pen – Blue/Red/Black	Best Quality (5 Rs.)	
4.	Basta Cloth Big size (Red)	Best Quality	
5.	Binder Clips 19 mm Packet	Infinity	
6.	Binder Clips 25 mm Packet	Infinity	
7.	Binder Clips 32 mm Packet	Infinity	
8.	Board Duster for Chalk	Omega	
9.	Board Duster for White Board	Kayo	
10.	Brown Tape 1”	Wonder	
11.	Brown Tape 2”	Wonder	
12.	Calculators - CT 555W	Citizen	
13.	Carbon Paper – Blue Packet	Kangaroo	
14.	Cello Tape 1”	Wonder	
15.	Cello Tape 2”	Wonder	
16.	Cobra Standing File	Lodha (Spring Lamination 1222)	
17.	Conference Pad- thin	Classmate/ Best Quality	
18.	Dak Pad Cord & Rad - 22 No.	Mayur	
19.	Dak Pad Four Fold	Best Quality	
20.	Double Side Tape	Best Quality	
21.	Dispatch Registers – 320 pages	Rastogi	
22.	Dustbin with Cover – Medium	Best Quality	
23.	Dusting Cloth (Cotton)	Best Quality	
24.	DVD Blank	Moser Baer	
25.	Envelope 9 X4 (50 nos. each packet) 100 GSM	Best Quality	
26.	Envelope 11 X 5 White (50 nos. each packet) 100 GSM	Best Quality	
27.	Envelope 11 X 5 White Window (50 nos. each packet) 100 GSM	Best Quality	
28.	Envelope A5 Size (50 nos. each packet) 100 GSM	Best Quality	

Sl. No.	Name of Item	Make * or any equivalent/ superior quality	Rate per Item
29.	Envelopes A4 size Yellow (50 nos. each packet) 100 GSM	Best Quality	
30.	Envelopes A4 size white Cloth (50 nos. each packet) 100 GSM	Best Quality	
31.	Envelopes A3 size Yellow (50 nos. each packet) 100 GSM	Best Quality	
32.	Envelopes A3 size white Cloth (50 nos. each packet) 100 GSM	Best Quality	
33.	Eraser	Cello Sumo	
34.	Fevi Call Tube	Fevicall	
35.	Fevi Stick – 22 gm.	Fevi Stick	
36.	Fevi Quick Small Tube	Fevi Quick	
37.	File Cover / Spring file	Lodha	
38.	Gel Pen	Best Quality	
39.	Gift Wrapper	Best Quality Rs. 10	
40.	Gum Bottle 700 ml.	Camel	
41.	Hand Wash Small	Dettol	
42.	High lighter (set of five colors) Packet	Cello	
43.	Index File/ Box File	Lodha Fancy	
44.	Log Book 240 pages	Rastogi & Rastogi	
45.	Marker Pen Black/ Blue – CD	HP	
46.	Marker Pen Black/ Blue – BOLD	HP	
47.	Name Plate Pc.	Acrylic	
48.	Napkin Small	Best Quality	
49.	Notice Board Pin Plastic Packet/ Thumb Pin	Infinity	
50.	Paper Counting Sponge	Best Quality	
51.	Paper Cutter – Big Size	Natraj	
52.	Paper Rim A3 Packet – Green 70 GSM	JK	
53.	Paper Rim A4 Packet – Red 75.80 GSM	JK	
54.	Paper Rim A4 (Color : Yellow/Blue/Red/Green)	Best Quality	
55.	Paper Rim Legal Packet Green 70 GSM	JK	
56.	Paper Dot Matrix Packet 70 GSM	Jen	
57.	Paper Tray (Plastic)	Best Quality	
58.	Pen Stand	Best Quality	
59.	Pencil HB (10 each Packet)	Cello Jet Black	
60.	Pencil Cell Small for Remote	Dura Cell	
61.	Pencil Cell Medium	Dura Cell	
62.	Peon Book	Rastogi	

Sl. No.	Name of Item	Make * or any equivalent/ superior quality	Rate per Item
63.	Pilot Pen B.5 Blue	Pilot or Best Quality	
64.	Pin Dispenser	Best Quality	
65.	Plastic Dory 500 gm.	Best Quality	
66.	Plastic Folders Button Single Folder	Infinity	
67.	Plastic Folders L" A4 Size	Infinity	
68.	Plastic Folders L" Legal Paper Size	Infinity	
69.	Plastic Folders MC-212 Double Pocket	Infinity	
70.	Plastic Jug (Transparent)	Cello	
71.	Power Cord/ Extension Cord (04 points & at least 05 mtr. long)	Best Quality	
72.	Punching Machine (Double Hall) Small	Kangaroo	
73.	Punching Machine (Double Hall) Big	Kangaroo	
74.	Registers 64 pages (Green Pages)	Best Quality	
75.	Registers 128 pages (Green Pages)	Best Quality	
76.	Registers 256 pages (Green Pages)	Best Quality	
77.	Registers 384 pages (Green Pages)	Best Quality	
78.	Room Freshener	Ambi-pure	
79.	Rubber Band Packet Big size	Best Quality	
80.	Scale 12" – Plastic	Ajanta	
81.	Scissors – Big Size – 7.5"	Kangaroo	
82.	Sharpener	Natraj/ Best Quality	
83.	Slip Pad 1x1 Yellow (Sticky)	Best Quality	
84.	Slip Pad 2 x 2 Yellow (Sticky)	Best Quality	
85.	Slip Pad 2 x 2 White	Infinity	
86.	Slip Pad 1 X 3 (03 different color)	Best Quality	
87.	Spiral Note Book 5 color	Best Quality	
88.	Stamp Pad – Blue Big	Best Quality	
89.	Stapler Small – HP No. – 10 (Steel)	Kangaroo	
90.	Stapler Big – HP No. 45 (Steel)	Kangaroo	
91.	Stapler Pin Packet – Big	Kangaroo	
92.	Stapler Pin Packet - Small	Kangaroo	
93.	Steno Note Pad	Best Quality	
94.	Tape Stand Big	Best Quality	
95.	U Clip Plastic - Packet	Infinity	
96.	Visiting Card Folder (Big)	Infinity	
97.	White Board Marker	Cello or Best Quality	
98.	White Board Marker Ink	Cello or Best Quality	
99.	Whitener Pen	Cello	
100.	Writing Pad/ Note Pad No. 33	Ajanta	