

रूरल इलेक्ट्रीफिकेशन कारपोरेशन लिमिटेड

(भारत सरकार का उद्यम)

पंजीकृत कार्यालय : कोर 4, स्कोप कांप्लेक्स, 7 लोधी रोड, नई दिल्ली-110 003

टेलीफैक्स : 011-43091515 आरईसी वेबसाइट : www.recindia.nic.in

लेखन सामग्री मदों की आपूर्ति के लिए निविदा दस्तावेज : 2010-11

बोलियां आरंभ में एक वर्ष की अवधि के लिए, जो पारस्परिक सहमति पर उन्हीं निबंधनों और शर्तों पर एक अन्य वर्ष के लिए बढ़ाई जा सकती हैं, लेखन सामग्री की मदों की आपूर्ति के लिए आमंत्रित की जाती हैं। वर्ष के दौरान प्रापण की अनुमानित लागत लगभग 15.00 लाख रुपए है। बोलीदाता से अनुबंध I, II, और III में उल्लिखित विनिर्देशों के अनुसार दरें कोट करने की अपेक्षा की जाती है।

1. सीलबंद बोली बोलीदाता संगठन की ओर से विधिवत प्राधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित की जाएगी और निम्नलिखित को भेजी जाएगी:-

मुख्य प्रबंधक (प्रशासन),

रूरल इलेक्ट्रीफिकेशन कारपोरेशन लिमिटेड,

कोर:4, स्कोप कांप्लेक्स,

नई दिल्ली-110 003

2. बोलियां एक मुख्य लिफाफे में ही भेजी जानी हैं, जिसके ऊपर 'लेखन सामग्री मदों के आपूर्ति के लिए बोलियां - 2010-11' लिखा हो। मुख्य लिफाफे में दो पृथक लिफाफे अंतर्विष्ट होंगे - अनुबंध - II के अनुसार तकनीकी बोली के लिए एक, जिसके ऊपर तकनीकी बोली के रूप में लिखा हो और अनुबंध - III के अनुसार दूसरा सीलबंद, जिसके ऊपर वित्तीय बोली लिखा हो।
3. बोलियां 19.04.2010 को 3.00 बजे अपराहन तक प्राप्त की जाएंगी। नियत समय/तारीख तक बोलियों की अप्राप्ति बोलीदाता को निविदा देने संबंधी प्रक्रिया से निरर्हित कर

देगी। तकनीकी बोलियां उसी दिन 3.30 बजे अपराह्न में फर्मों के प्रतिनिधियों की उपस्थिति में खोली जाएंगी। अर्हित बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियां खोलने की तारीख तकनीकी बोलियों का मूल्यांकन करने के उपरांत पृथक रूप से सूचित की जाएगी।

4. 10,000/- रुपए की अग्रिम राशि (ईएमडी) के साथ तकनीकी बोली दस्तावेज संलग्न होने चाहिए। अग्रिम राशि (ईएमडी) रूरल इलेक्ट्रीफिकेशन कारपोरेशन लिमिटेड, नई दिल्ली के पक्ष में किसी राष्ट्रीयकृत बैंक/अनुसूचित बैंक से डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर चैक के रूप में संदत्त की जाएगी। वैध ईएमडी के साथ संलग्न न की गई कोई बोली अविधिमान्य समझी जाएगी और आरईसी द्वारा अस्वीकार कर दी जाएगी।
5. यदि बोलीदाता बोली की वैध अवधि के दौरान अपनी बोली वापस ले लेता है तो अग्रिम राशि (ईएमडी) जब्त कर ली जाएगी।
6. सफल बोलीदाताओं की अग्रिम राशि को संविदा पालनार्थ प्रतिभूति बनाने के लिए रख लिया जाएगा और उस पर कोई ब्याज नहीं लगेगा।
7. बोली की प्राप्ति की तारीख से 4 मास की अवधि के लिए बोली वैध रहेगी।
8. दरें और कीमतें
 - 8.1 बोलीदाताओं को विहित प्रपत्र (अनुबंध-III) में मदवार दरों/कीमतों को कोट करना चाहिए। कोई भी उपरिलेखन (नहीं किया जाए) विधिवत हस्ताक्षरित होना चाहिए। अनुबंध-I में दर्शाई गई अनुमानित अपेक्षा मात्र अस्थायी है और वास्तविक अपेक्षा परिवर्तन के अध्यधीन है।
 - 8.2 सभी कानूनी शुल्क और कर (जिनके अंतर्गत उत्पाद शुल्क और सीमाशुल्क भी हैं) वेट आदि को स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट करना चाहिए और ये परिवर्तन के अध्यधीन होंगे और वास्तविक आधार पर संदेय होंगे।

8.3 कोट की गई कीमत स्थिर होंगी और ऑफर की विधिमान्यता के दौरान दरों, कीमतों या निबंधनों में कोई परिवर्तन किए जाने पर अग्रिम राशि (ईएमडी) को जब्त किया जा सकता है।

8.4 कोई अतिरिक्त भाड़ा या अन्य प्रभार आदि आरईसी परिसरों में मदों को आपूर्ति के लिए संदेय नहीं होंगे।

8.5 अप्रतिबंध बट्टा केवल तभी स्वीकार किया जाएगा जब इसे आफर किया जाए और अनुसूचियों में स्पष्ट रूप से दर्शाया जाएगा।

9. आपूर्ति/कार्य आरंभ करने में विलंबों के लिए शास्ति

9.1 समय संविदा का मर्म है। सफल बोलीदाताओं को आदेश सौंपे जाने के 5 दिनों के भीतर समय-समय पर जारी किए गए कार्य आदेश के अनुसार मदों की आपूर्ति की जानी चाहिए। नियत तारीख को या उसके पहले (सभी या कुछ मदों) की आपूर्ति न किए जाने पर कुल संविदा मूल्य के अधिकतम 5 प्रतिशत के अधीन रहते हुए, प्रति सप्ताह संविदाकृत पैकेज कीमत के मूल्य का 1 प्रतिशत के समान शास्ति लागेगी। नियत समयवधि के दस दिन से परे आदेश के अनुपालन में होने वाली विलंब की दशा में, आरईसी को आदेश रद्द करने और खुले बाजार से मदों को प्राप्त करने का अधिकार होगा और ऐसी कीमत में अंतर संदेय बिलों/प्रतिभूति राशि में से बोलीदाता द्वारा वसूल किया जाएगा।

10. संविदा कार्य-निष्पादन के लिए प्रतिभूति

10.1 सफल बोलीदाता की अग्रिम राशि (ईएमडी) समाधान पक्ष संविदा के संतोषजनक कार्य-निष्पादन के लिए प्रतिभूति निक्षेप के रूप में परिवर्तित कर दी जाएगी।

11. मूल्यांकन मानदंड

11.1 वह एजेंसी, जो लेखन सामग्री मदों की अनुमानित मात्रा की आपूर्ति के लिए न्यूनतम समेकित दरें कोट करता है, संविदा दिए जाने के लिए अर्हक होगा। किसी भी एजेंसी की

ऐसी बोली पर, जो सभी विनिर्दिष्ट मदों के लिए दरें कोट नहीं करता है, विचार नहीं किया जाएगा और उसे सारतः नामंजूर कर दिया जाएगा।

12. माध्यस्थम

12.1 यदि करार के निबंधनों से या उनके संबंधित अधिकारों, उत्तरदायित्वों या दायित्वों से संबंधित पक्षकारों के बीच कोई विवाद या मतभेद उत्पन्न होता है तो पक्षकार बैठक करेंगे और इन्हें सौहार्दपूर्ण तरीके से निपटाने का प्रयास करेंगे। यदि पक्षकार एक युक्तियुक्त समय के भीतर किसी सौहार्दपूर्ण निपटारे पर पहुंचने में असफल रहते हैं तो विवाद, शंका या मतभेद अध्यक्ष एवं प्रबंधक निदेशक, रूरल इलेक्ट्रीफिकेशन कारपोरेशन लिमिटेड द्वारा नामित किए जाने वाले एकमात्र मध्यस्थ के माध्यस्थम को निर्दिष्ट किए जाएंगे। मध्यस्थ का फैसला निश्चयात्मक, अंतिम और दोनों पक्षकारों पर आबद्धकर होगा। न्यायालय की अधिकारिता दिल्ली होगी।

13. किसी वैकल्पिक प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जाएगा।

14. आरईसी के पास ऐसे विनिश्चय के लिए कोई कारण बताए बिना बोलियों के लिए इस आमंत्रण को रद्द करने/उसे वापस लेने का अधिकार सुरक्षित है। ऐसा विनिश्चय परिणामस्वरूप आरईसी की ओर से कोई दायित्व, वह जो भी हो, उपगत नहीं करेगा।

15. आरईसी के पास किसी बोली को स्वीकार करने/ उसे अस्वीकार करने और किसी भी समय बोली की प्रक्रिया को रद्द करने का तथा आदेश दिए जाने से पूर्व किसी भी समय सभी बोलियों को इसके परिणामस्वरूप कोई दायित्व उपगत किए बिना अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है।

16. दस्तावेजों के संबंध में कोई भी स्पष्टीकरण सीएम (प्रशासन) से नीचे दिए गए पते पर प्राप्त किया जा सकता है :-

सुश्री रेणु मित्तल,
सी एम (प्रशासन),
रूरल इलेक्ट्रीफिकेशन कारपोरेशन लिमिटेड,

श्री ओ.पी. निर्वाण,
वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (प्रशासन),
रूरल इलेक्ट्रीफिकेशन कारपोरेशन लिमिटेड,

कोर-4, स्कोप कांप्लेक्स,
नई दिल्ली - 110003
दूरभाष सं. 43091673

कोर-4, स्कोप कांप्लेक्स,
नई दिल्ली - 110003
दूरभाष सं. 43091664

अनुबंध-1

2010-11 के दौरान स्टेशनरी मदों की अनुमानित मांग

क्रम सं.	स्टेशनरी मद का नाम	विनिर्देशन	यूनिट	अनुमानित मात्रा
1.	2.	3.	4.	5.
1.	एड्जेल पेन	एड्जेल पीजी 500	प्रत्येक	1500
2.	एडरैस स्टिकर	नेशनल/अप्सरा	पैकेट	10
3.	उपस्थिति रजिस्टर	नेशनल/अप्सरा	संख्या	100
4.	ऑलपिन	70 ग्राम पैकेट ग्लोब	पैकेट	300
5.	बॉल पेन	रेनोल्ड 0.5(10 का पैकेट)	पैकेट	500
6.	बॉल पेन रिफिल	रेनोल्ड (10 का पैकेट)	पैकेट	100
7.	बाइंडर क्लिप	रोलेक्स 25एमएम(एसडीआई)	दर्जन	50
8.	ब्राउन टेप	ओमेक्स	प्रत्येक	500

9.	सी.डी.	माउजरबर (10 का पैकेट)	पैकेट	200
10.	सैलो टेप (बड़ा)	ओमेक्स	प्रत्येक	1000
11.	सैलो टेप (छोटा)	ओमेक्स	प्रत्येक	1000
12.	कोरेक्शन पैन	कोरेक्स	प्रत्येक	500
13.	डी.वी.डी.	माउजरबर (10 का पैकेट)	पैकेट	100
14.	डाक पैड	नेशनल	प्रत्येक	400
15.	डिस्पैच रजिस्टर	नीलगगन-आरईसी मुद्रित लोगो	प्रत्येक	400
16.	डायरी रजिस्टर	नीलगगन-आरईसी मुद्रित लोगो	प्रत्येक	400
17.	डबल पंच	कंगारू	प्रत्येक	400
18.	झाड़न 18"x18"	सूती (10 का पैकेट)	पैकेट	500
19.	फाइल बोर्ड	नीलगगन- 400 जीएसएम	प्रत्येक	8000
20.	फाइल कवर	आरईसी मुद्रित लोगो	प्रत्येक	8000
21.	फ्लोपी	माउजरबर (10 का पैकेट)	पैकेट	50
22.	जेम क्लिप	ग्लोब कोटेड (100 पीस पैकेट)	पैकेट	1000
23.	ग्लास टंबलर	येरा 200 मिलिलीटर	प्रत्येक	700
24.	ग्ल्यू स्टिक	15 ग्राम कोरस	प्रत्येक	1000
25.	गम ट्यूब	केमलिन 30 मिलिलीटर	प्रत्येक	1000
26.	हाइलाइटर	लक्सर ग्लोलिटर 886(5 पीस का पैकेट)	संख्या	600
27.	लीगल पेपर (एफएस)	शीट्स सेनचरी	रिम	20
28.	मार्कर पैन	लक्सर	प्रत्येक	700
29.	नोट शीट	नीलगगन	प्रत्येक	2000
30.	पेपर ए-4	ए-4 साइज पावर 75 जीएसएम(500) शीट्स सेनचरी	रिम	6000
31.	पेंसिल	नटराज(10 का पैकेट)	पैकेट	300
32.	पेंसिल रबड़	नटराज(10 का पैकेट)	पैकेट	300
33.	पेंसिल शार्पनर	नटराज(10 का पैकेट)	पैकेट	300
34.	चपरासी पुस्तिका	7"x 5.5 " 120 पृष्ठ (हार्ड बाइंडिंग)	प्रत्येक	200
35.	पायलट पैन	पायलट	प्रत्येक	2000
36.	प्लास्टिक फोल्डर	नीलगगन- 102 (एल टाइप)	प्रत्येक	5000
37.	पोस्ट-इट- फ्लैग	3 कलर पोस्ट इट	पैकेट	1600
38.	रजिस्टर 1	नीलगगन	प्रत्येक	200
39.	रजिस्टर 2	नीलगगन	प्रत्येक	300
40.	रजिस्टर 4	नीलगगन	प्रत्येक	200
41.	रजिस्टर 6	नीलगगन	प्रत्येक	200
42.	रजिस्टर 8	नीलगगन	प्रत्येक	200
43.	फुट्टा प्लास्टिक	नेशनल/अप्सरा 12"	प्रत्येक	500

44.	हस्ताक्षर पैड	नेशनल	प्रत्येक	50
45.	सिंगल पंच	कंगारू	प्रत्येक	300
46.	स्लिप पैड (आरईसी)	आरईसी मुद्रित लोगो	प्रत्येक	1000
47.	स्लिप पैड 1/4	नीलगगन	प्रत्येक	1000
48.	स्लिप पैड 1/8	नीलगगन	प्रत्येक	1000
49.	स्टैपलर	कंगारू	प्रत्येक	300
50.	स्टैपलर पिन	कंगारू	पैकेट	1000
51.	स्टैपलर पिन (23/13)	कंगारू	पैकेट	50
52.	स्टैपलर पिन (23/8)	कंगारू	पैकेट	50
53.	स्टैपलर पिन (24/6)	कंगारू	पैकेट	50
54.	टैग (हरा)	सूती 25 का बंडल	बंडल	200
55.	टैग (सफेद छोटा)	प्रत्येक 50 वाले 20 पैकेट का सूती बंडल	बंडल	800
56.	टेप 1"	ओमेक्स	प्रत्येक	50
57.	रद्दी कागज की टोकरी	सैलो	प्रत्येक	600
58.	पानी का जग	सैलो 2 लीटर	प्रत्येक	500
59.	व्हाइट बोर्ड मार्कर पेन	कैमलिन/लक्सर//रेनोल्ड	प्रत्येक	200
60.	व्हाइट फ्ल्यूड	15 मिलिलीटर कोरस	प्रत्येक	1000
61.	पीला नोट पैड (3" x5")	नीलगगन/अप्सरा	प्रत्येक	300

अनुबंध-2

तकनीकी बोली

1. फर्म का नाम
2. स्थिति (कृपया टिक करें)
मालिकाना/सहभागिता/लि. कंपनी/सहकारी समिति
3. पेन नं. (अनिवार्य)
4. टिन नं. . (अनिवार्य)
5. वेट नं. . (अनिवार्य)
6. समान कार्य में विषय का अनुभव
(कम से कम तीन वर्ष)

7. ग्राहकों की सूची (कम से कम 1 पीएसई (कृपया साक्ष्य की प्रति संलग्न करें)

और पांच अन्य प्रतिष्ठित कंपनियों में स्टेशनरी
मदों की आपूर्ति की हुई होनी चाहिए)

8. ईएमडी (तकनीकी बोली के साथ

संलग्न करने हेतु)

क) राशि रुपए 10000/-

ख) डिमांड ड्राफ्ट सं.

ग) बैंक

प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर एवं मोहर

अनुबंध-3

2010-11 के दौरान स्टेशनरी मदों की आपूर्ति के लिए निविदा दस्तावेज (वित्तीय बोली)

क्रम सं.	स्टेशनरी मद का नाम	विनिर्देशन	यूनिट	कोटेड दर (कर के अलावा)
1.	2.	3.	4.	5.
1.	एड्जेल पैन	एड्जेल पीजी 500	प्रत्येक	
2.	एडरैस स्टिकर	नेशनल/अप्सरा	पैकेट	
3.	उपस्थिति रजिस्टर	नेशनल/अप्सरा	संख्या	
4.	ऑलपिन	70 ग्राम पैकेट ग्लोब अथवा समतुल्य	पैकेट	
5.	बॉल पैन	रेनोल्ड 0.5(10 का पैकेट)	पैकेट	
6.	बॉल पैन रिफिल	रेनोल्ड (10 पीस) (10 का पैकेट)	पैकेट	
7.	बाइंडर क्लिप	रोलेक्स 25एमएम(एसडीआई)	दर्जन	
8.	ब्राउन टेप	ओमेक्स अथवा समतुल्य	प्रत्येक	
9.	सी.डी.	माउजरबर (10 का पैकेट)	पैकेट	
10.	सैलो टेप (बड़ा)	ओमेक्स अथवा समतुल्य	प्रत्येक	
11.	सैलो टेप (छोटा)	ओमेक्स अथवा समतुल्य	प्रत्येक	
12.	कोरेक्शन पैन	कोरेक्स	प्रत्येक	
13.	डी.वी.डी.	माउजरबर (10 का पैकेट)	पैकेट	
14.	डाक पैड	नेशनल	प्रत्येक	
15.	डिस्पैच रजिस्टर	नीलगगन-आरईसी का मुद्रित लोगो	प्रत्येक	
16.	डायरी रजिस्टर	नीलगगन-आरईसी का मुद्रित लोगो	प्रत्येक	
17.	डबल पंच	कंगारू	प्रत्येक	
18.	झाड़न 18"x18"	सूती	पैकेट	
19.	फाइल बोर्ड	नीलगगन- 400 जीएसएम	प्रत्येक	
20.	फाइल कवर	आरईसी मुद्रित लोगो सहित प्रिंटेड सिरपुर-31.5 के	प्रत्येक	

21.	फ्लोपी	माउजरबर	पैकेट	
22.	जेम क्लिप	ग्लोब कोटेड (100 पीस पैकेट)	पैकेट	
23.	ग्लास टंबलर	येरा 200 मिलिलीटर	प्रत्येक	
24.	ग्ल्यू स्टिक	15 ग्राम कोरस	प्रत्येक	
25.	गम ट्यूब	केमलिन 30 मिलिलीटर	प्रत्येक	
26.	हाइलाइटर	लक्सर ग्लोलिटर 886(5 पीस का पैकेट)	संख्या	
27.	लीगल पेपर (एफएस)	शीट्स सेनचरी	रिम	
28.	मार्कर पेन	लक्सर/रेनोल्ड	प्रत्येक	
29.	नोट शीट	नीलगगन लीगल साइज	प्रत्येक	
30.	पेपर ए-4	ए-4 साइज पावर 75 जीएसएम(500) शीट्स सेनचुरी	रिम	
31.	पेंसिल	नटराज/अप्सरा	पैकेट	
32.	पेंसिल रबड़	नटराज/अप्सरा	पैकेट	
33.	पेंसिल शार्पनर	नटराज/अप्सरा	पैकेट	
34.	चपरासी पुस्तिका	7"x 5.5 " 120 पृठ (हार्ड बाइंडिंग)	प्रत्येक	
35.	पायलट पेन	पायलट हार्ड-टेक प्वाइंट 05	प्रत्येक	
36.	प्लास्टिक फोल्डर	नीलगगन- 102 (एल टाइप)	प्रत्येक	
37.	पोस्ट-इट- फ्लैग	3 कलर पोस्ट इट	पैकेट	
38.	रजिस्टर 1	नीलगगन	प्रत्येक	
39.	रजिस्टर 2	नीलगगन	प्रत्येक	
40.	रजिस्टर 4	नीलगगन	प्रत्येक	
41.	रजिस्टर 6	नीलगगन	प्रत्येक	
42.	रजिस्टर 8	नीलगगन	प्रत्येक	
43.	फुट्टा प्लास्टिक	नेशनल/अप्सरा 12"	प्रत्येक	
44.	हस्ताक्षर पैड	नेशनल	प्रत्येक	
45.	सिंगल पंच	कंगारू	प्रत्येक	
46.	स्लिप पैड (आरईसी)	आरईसी मुद्रित लोगो 1/8	प्रत्येक	
47.	स्लिप पैड 1/4	आरईसी लोगो सहित नीलगगन क्वालिटी पेपर	प्रत्येक	
48.	स्लिप पैड 1/8	आरईसी लोगो सहित नीलगगन क्वालिटी पेपर	प्रत्येक	
49.	स्टैपलर	कंगारू एचडी-10डी	प्रत्येक	
50.	स्टैपलर पिन	कंगारू- सं. 10	पैकेट	
51.	स्टैपलर पिन	कंगारू (23/13)	पैकेट	
52.	स्टैपलर पिन	कंगारू (23/8)	पैकेट	
53.	स्टैपलर पिन	कंगारू (24/6)	पैकेट	
54.	टैग (हरा)	25 टैग का सूती बंडल	बंडल	
55.	टैग (सफेद छोटा)	प्रत्येक 50 वाले 20 पैकेट का सूती बंडल	बंडल	
56.	टेप 1"	ओमेक्स अथवा समतुल्य	प्रत्येक	
57.	रद्दी कागज की टोकरी	सैलो अथवा समतुल्य	प्रत्येक	

58.	पानी का जग	सैलो 2 लीटर	प्रत्येक	
59.	व्हाइट बोर्ड मार्कर पेन	कैमलिन/लक्सर//रेनोल्ड	प्रत्येक	
60.	व्हाइट फ्ल्यूड	15 मिलिलीटर कोरस	प्रत्येक	
61.	पीला नोट पैड (3" x5")	नीलगगन/अप्सरा	प्रत्येक	
कर: (कृपया विनिर्दिष्ट करें)				

निविदा दस्तावेजों में निहित नियम एवं शर्तें हमें स्वीकार्य हैं।

मुहर सहित प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर