

पुछताछ संख्या: प्रशासन/सामान्य/स्टेशनरी/04/2021. एम्स. जेडीएच

## अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान जोधपुर

में स्टेशनरी वस्तुओं के लिए

### कोटेशन का आमंत्रण

पुछताछ संख्या : प्रशासन/सामान्य/स्टेशनरी/04/2021.एम्स.जेडीएच  
पुछताछ जारी करने की तिथि : 06 सितंबर, 2021  
जमा करने की अंतिम तिथि : 12 सितंबर 2021 अपराह्न 03.00 बजे ।



## अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान जोधपुर

बासनी फेज - II जोधपुर -342005, राजस्थान

टेलीफैक्स :0291-2740741, ईमेल: [procurement@aiimsjodhpur.edu.in](mailto:procurement@aiimsjodhpur.edu.in)

[www.aiimsjodhpur.edu.in](http://www.aiimsjodhpur.edu.in)

## स्टेशनरी वस्तुओं के लिए कोटेशन का आमंत्रण एम्स जोधपुर

निदेशक, एम्स जोधपुर की ओर से अधोहस्ताक्षरी द्वारा मुहरबंद कोटेशन आमंत्रित किए जाते हैं। स्टेशनरी वस्तुओं के लिए नियम एवं शर्तों एम्स जोधपुर द्वारा निम्नलिखित रखी गई हैं। सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ पूर्ण रूप से भरे हुए कोटेशन अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में दिनांक 12.09.2021 को अपराह्न 03.00 बजे या उससे पहले जमा हो जाने चाहिए। कोटेशन को उचित लिफाफों में सीलबंद कर उसके ऊपर निम्नानुसार लिखा जाए— " स्टेशनरी वस्तुओं के लिए कोटेशन "

### पुछताछ संख्या: प्रशासन/स्टेशनरी/04/2021. एम्स. जेडीएच 12.09.2021 को अपराह्न 03.00 बजे

#### 1. नियम और शर्तें:—

- (क) निर्धारित समय सीमा के बाद प्राप्त होने वाले कोटेशनों पर किसी भी तरह का विचार नहीं किया जायेगा चाहे परिस्थितियाँ कुछ भी रही हो। डाक या किसी भी प्रकार का विलंब के मामले में संस्थान जिम्मेदार नहीं होगा तथा किसी भी प्रकार के फ़ैक्स / ईमेल पर विचार नहीं किया जायेगा। कोई पत्राचार नहीं किया जायेगा।
- (ख) कोटेशन फर्म के लेटर हेड पर संलग्न निर्धारित प्रारूप में स्वामित्व/निदेशक हस्ताक्षरित होने चाहिए। सहभागी मामलों में निदेशक या उसके अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा कोटेशन पर विधिवत हस्ताक्षर करने का प्रधिकरण पत्र होना चाहिए। पूर्णरूप से भरे हुए कोटेशन निर्धारित कोटेशन बॉक्स में जो कि एम्स के प्रशासनिक कार्यालय में स्थित हैं वहा छोड़ा जाना अनिवार्य हैं।
- (ग) स्टेशनरी वस्तुओं की दरों को भारतीय रूपये में कर सहित उद्धृत किया जाए तथा किसी भी प्रकार का निर्दिष्ट करों के अतिरिक्त कोई कर हो तो अलग से लिखा जाए।
- (घ) स्टेशनरी वस्तुओं की दरों को माल भाडा शुल्क, बीमा, स्थापना( स्टेशनरी स्टोर तक पहुँचाना) आदि सहित उद्धृत किया जाए।
- (ङ) स्टेशनरी वस्तुओं की दरों में किसी प्रकार की ओवरराइटिंग या कॉट-छॉट(कटिंग) की अनुमति नहीं होगी। यदि पाया जाता है तो कोटेशन को रद्द कर दिया जाएगा। किसी भी प्रकार का विचार नहीं होगा।
- (च) स्टेशनरी वस्तुओं की दरें कोटेशन खोलने की तारीख से 60 दिनों के लिए वैध होनी चाहिए। इस मुद्दे पर किसी भी निविदा के उद्घरण और चुप्पी को इसके साथ सहमति के रूप में माना जाएगा।
- (छ) एल-1 बनना किसी भी आपूर्ति आदेश पाने का मानदंड नहीं होगा जब तक दरें वाजिब(रिजनेबल) तथा उचित(जस्टीफाइड) न हो।
- (ज) आपूर्तिकर्ता/फर्म/एजेंसी को आटीजीएस/एनईएफटी का विवरण आपूर्तिकर्ता के लेटर हेड पर उद्घरण के साथ प्रस्तुत करना आवश्यक/अनिवार्य हैं।
- (झ) फर्म/एजेंसी को निम्नलिखित शर्तें पूरा करने का स्व-सत्यापित प्रति उद्घरण के साथ संलग्न प्रस्तुत करना है—
  - :- फर्म/एजेंसी राजस्थान सरकार/भारत सरकार के साथ पंजीकृत होना।
  - :- फर्म/एजेंसी के पास वैध जीएसटी/अन्य कर और पैन कार्ड का होना।
  - :- फर्म/एजेंसी को किसी भी सरकार ब्लैक लिस्टेड(अवैध) नहीं किया गया।

पुछताछ संख्या: प्रशासन/सामान्य/स्टेशनरी/04/2021. एम्स. जेडीएच

पुछताछ संख्या: प्रशासन/स्टेशनरी/04/2021. एम्स. जेडीएच

- (ज) अस्पष्ट और अनिश्चित अभिव्यक्तियों द्वारा योग्य उद्हरण जैसे " पूर्व के अधीन" पुष्टिकरण" तत्काल स्वीकृति के अधीन" आदि को अस्पष्ट प्रस्तावों के रूप में माना जायेगा तथा कोटेशन को खारिज कर दिया जायेगा। किसी भी सशर्त को तुरन्त प्रभाव से खारिज कर दिया जायेगा।
- (ट) स्टेशनरी वस्तुओं की आपूर्ति आदेश के 7 दिन के अन्दर आपूर्ति करना अनिवार्य।
- (ठ) परिसमापन क्षति:- यदि आपूर्तिकर्ता निर्धारित समय में आपूर्ति करने में विफल रहता है तो प्रतिदिन 0.5 प्रतिशत की दर से या आपूर्ति आदेश मूल्य के अधिकतम 10 प्रतिशत जुर्माना लगाया जायेगा।
- (ड) भुगतान शर्त :- संतोषजनक आपूर्ति के बाद एम्स जोधपुर द्वारा निरीक्षण करने के बाद भुगतान किया जायेगा।
- (ढ) विवाद :- फर्म/एजेंसी के ठेकेदारों और एम्स जोधपुर या एम्स का कोई विभाग के बीच किसी भी प्रकार का विवाद याशर्तों की व्याख्या के संबंध में असहमति उत्पन्न होने की स्थिति में जाँच निदेशक एम्स जोधपुर को संदर्भित की जाएगी। एम्स जोधपुर का निर्णय फर्म/एजेंसी के ठेकेदारों के लिए बाध्यकारी होगा।
- (ण) एम्स जोधपुर किसी भी उद्हरण या भाग या संपूर्ण आमंत्रण बिना कोई कारण बताए कोटेशन प्रक्रिया अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

## 2. नियम और शर्त :-

1. बोलीदाता को अनुबंध 1 में दिए गए विनिर्देशों के अनुसार उत्पाद का उद्हरण देना होगा।
2. आपूर्तिकर्ता को स्टेशनरी वस्तुओं के नमूनों को कोटेशन डालने के साथ प्रशासनिक खण्ड के तृतीय तल पर स्थित भण्डार कक्ष में जमा कराने होंगे नमूनों के जमा नहीं कराने की स्थिति में कोटेशन को निरस्त माना जायेगा। तथा नमूनों के प्रदर्शन पर होने वाला खर्च आपूर्तिकर्ता द्वारा वहन किया जाएगा।
3. सबसे कम दर प्रस्तुत करने वाली फर्म का निर्णय समिति द्वारा समग्र आधार पर किया जायेगा। जो कि अंतिम निर्णय होगा।

उप-निदेशक(प्रशासन)

संलग्न:- अनुलग्न: 1. विनिर्देश अनुबंध  
2. मूल्य बोली का प्रारूप

अनुलग्न: 1. विनिर्देश अनुबंध

क्र. सं.	सामान का विवरण	मापन ईकाई	मात्रा	विशेष विवरण
1	Office File Cover Card Sheet	Nos.	1000	31 kg.
2	Calculator 12 digit	Nos.	20	MJ-12D-BK
3	Permanent Marker	Nos.	500	Bullet Tip / 1-2.5Line Width
4	Dispatch Register 384 page	Nos.	20	Ledger paper/80gsm
5	Pen Drive 32gb	Nos.	20	HP V215B 32 GB
6	Envelope 27.9*12.1 Yellow Plastic Lam.	Nos.	1000	80gsm/Yellow Plastic Lam.
7	Envelope 28*12 White	Nos.	1000	80gsm/White paper
8	Envelopes A4 Yellow Plastic Lam.	Nos.	500	80gsm/Yellow Plastic Lam.
9	Gel Pen Blue	Nos.	400	0.7mm
10	Inward Register	Nos.	20	Ledger paper/80gsm
11	Note Book Spiral 66	Nos.	100	No.66/21*14cm/80page
12	Note Book Spiral A4 100	Nos.	50	No.A4 /200page
13	Note Sheet Green Paper	Nos.	100	Ledger paper/90gsm
14	Ball Pen Black	Nos.	200	0.5mm
15	Ball Pen Red	Nos.	200	0.7mm
16	Pencil Cell AAA	Nos.	300	Dura cell
17	Pencil Cell AA	Nos.	300	Dura cell
18	Punching Double 800	Nos.	10	8CM&8*8*8CM/ With Calibrated GUIDE CAR
19	Register 192 page 8*13	Nos.	200	Hard Band/70gsm/white paper
20	Register 288 page 8*13	Nos.	200	Hard Band/70gsm/white paper
21	Register 384 page 8*13	Nos.	200	Hard Band/70gsm/white paper
22	Register 480 page 8*13	Nos.	100	Hard Band/70gsm/white paper
23	Spring File Cover Card Sheet	Nos.	1000	31kg
24	Stapler Big	Nos.	5	HD 23S24
25	Uniball Pen Blue	Nos.	50	UB-157
26	White Board Marker Blue/Red/Black	Nos.	200	Mushroom Tip/Smoothline+
27	Rolled Paper Rim	Rim.	30	70Gsm
28	Paper Shredder (cc-014)	Nos.	5	Cores / 8 Sheet Easy Cut
29	Office File Tray	Nos.	10	4Tray set
30	Eraser	Nos.	100	None Dust/60*21*11mm

नोट:- आपूर्तिकर्ता को स्टेशनरी वस्तुओं के नमूनों को प्रशासनिक खण्ड के तृतीय तल पर स्थित भण्डार कक्ष में जमा कराने होंगे हैं। प्रदर्शन पर होने वाला खर्च आपूर्तिकर्ता द्वारा वहन किया जाएगा।

फर्म के लेटर हेड पर

अनुलग्न: 2  
मूल्य बोली प्रपत्र

सेवामें,

श्री मान उप-निदेशक (प्रशासन)

एम्स जोधपुर।

मान्यवर जी,

1. मैंने/हमने..... स्टेशनरी वस्तुओं के लिए कोटेशन का आमंत्रण के लिए उद्घरण प्रस्तुत किया। पूछताछ संख्या स्टेशनरी वस्तुओं के लिए कोटेशन का आमंत्रण प्रशासन /स्टेशनरी/04/2021.एम्स.जेडीएच जमा करने की अंतिम तिथि 12 सितंबर 2021 अपराह्न 03.00 बजे प्रस्तुत किया।
2. मैंने/हमने स्टेशनरी वस्तुओं के लिए कोटेशन का आमंत्रण के नियमों और शर्तों की पूरी जांच करके समझा/स्वीकार कर लिया है तथा दस्तावेजों के अभाव में मेरा उद्घरण अस्वीकार कर दिया जाए।
3. मैं/हमारे द्वारा निम्नलिखित दरों पर आपूर्ति करने की पेशकश करते हैं।

क्र. सं.	सामान का विवरण	मापन की ईकाई	मात्रा	दर बिना जीएसटी	जीएसटी कर	जीएसटी सहित दर	कुल राशि	एमआरपी
1	Office File Cover Card Sheet	Nos.	1000					
2	Calculator 12 digit	Nos.	20					
3	Permanent Marker	Nos.	500					
4	Dispatch Register 384 page	Nos.	20					
5	Pen Drive 32gb	Nos.	20					
6	Envelope Yellow Plastic Lam. 27.9*12.1	Nos.	1000					
7	Envelope White 28*12	Nos.	1000					
8	Envelopes A4 Yellow Plastic Lam.	Nos.	500					
9	Gel Pen Blue	Nos.	400					
10	Inward Register	Nos.	20					
11	Note Book Spiral 66	Nos.	100					
12	Note Book Spiral A4 100	Nos.	50					
13	Note Sheet Green Paper	Nos.	100					
14	Ball Pen Black	Nos.	200					
15	Ball Pen Red	Nos.	200					
16	Pencil Cell AAA	Nos.	300					
17	Pencil Cell AA	Nos.	300					
18	Punching Double 800	Nos.	10					
19	Register 192 page 8*13	Nos.	200					
20	Register 288 page 8*13	Nos.	200					
21	Register 384 page 8*13	Nos.	200					
22	Register 480 page 8*13	Nos.	100					

पुछताछ संख्या: प्रशासन/सामान्य/स्टेशनरी/04/2021. एम्स. जेडीएच

23	Spring File Cover Card Sheet	Nos.	1000						
24	Stapler Big	Nos.	5						
25	Uniball Pen Blue	Nos.	50						
26	White Board Marker	Nos.	200						
27	Rolled Paper Rim	Nos.	30						
28	Paper Shredder (cc-014)	Nos.	5						
29	Office File 4 Tray Set	Nos.	10						
30	Eraser	Nos.	100						

नोट:- बोलीदाता को फर्म के पत्र पर उपरोक्त प्रारूप में की अपना कोटेशन उद्धृत करना है अन्यथा कोटेशन अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

दिनांक.....नाम.....

स्थान.....

फर्म/एजेंसी का नाम.....

जीएसटीआईएन नंबर.....

बैंक का नाम.....

बैंक खाता नम्बर.....

आईएफएससी कोड.....

शाखा का नाम.....

फोन नंबर.....

ईमेल.....

(अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर)

सील(स्टाम्प).....