

बिहार सरकार
बिहार विकास मिशन
(मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग)

बिहार राज्य भवन निर्माण निगम कैम्पस,
हॉस्पिटल रोड, राजवंशी नगर, पटना-800023

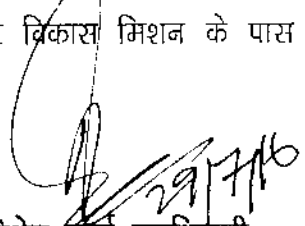
दर निविदा आमंत्रण सूचना

बिहार विकास मिशन, बिहार, पटना के कार्यालय व्यवहार हेतु संलग्न सूची के विभिन्न लेखन सामग्रियों/उपकरणों एवं अन्य सामग्रियों के वित्तीय वर्ष 2016-17 के लिए आपूर्ति हेतु सक्षम एवं इच्छुक आपूर्तिकर्ता (फर्म/एजेन्सियों) से अधोलिखित शर्तों के अधीन सीलबन्ध लिफाफा में दिनांक-24.08.2016 को अपराह्न 3.00 बजे तक अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में निम्न शर्तों पर निविदा आमंत्रित किये जाते हैं:-

निविदा की शर्तें:-

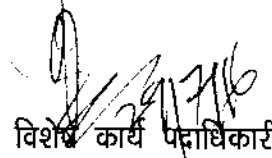
1. निविदा के कवर पर फर्म/एजेन्सी का पूरा नाम, पता तथा दूरभाष/मोबाईल संख्या अंकित होना चाहिए साथ ही उस पर स्पष्ट एवं मोटे अक्षरों में "दर निविदा" अंकित होनी चाहिए।
2. दर निविदा के साथ निम्नांकित प्रमाण पत्रों की अभिप्रमाणित छायाप्रति संलग्न होना चाहिए-
 - (a) फर्म/एजेन्सी का निबंधन प्रमाणपत्र
 - (b) अद्यतन आयकर एवं बिक्रीकर (VAT) चुकता प्रमाण पत्र
 - (c) पैन कार्ड
 - (d) कार्यानुभव प्रमाण पत्र
3. इस निविदा में बिहार वाणिज्य कर से निबंधित इकाई ही भाग ले सकते हैं। बिहार के बाहर उन्हीं इकाई को भाग लेने की अनुमति होगी जिनके कारपोरेट कार्यालय/स्थानीय कार्यालय/एजेन्ट अथवा अधिकृत बिक्रेता बिहार वाणिज्य कर में निबंधित हों तथा उनके माध्यम से सामग्रियों की आपूर्ति की जा रही है। इनके साथ ही प्रतिष्ठान को आय-कर/बिक्री कर चुकता प्रमाण पत्र भी संलग्न करना होगा।
4. अगर निविदादाता बिहार में स्थित लघु उद्योग इकाई है तो उन्हें इस संबंध में आवश्यक प्रमाण-पत्र संलग्न करना होगा अन्यथा बिहार सरकार द्वारा मान्य अग्रधन/प्रतिभूति की राशि में छूट/मूल्य अधिमान्यता का लाभ नहीं दिया जायेगा।
5. निविदादाताओं को निविदा के साथ अग्रधन के रूप में मो० 10,000/- (दस हजार) रुपये का बैंक ड्राफ्ट जो किसी राष्ट्रीयकृत बैंक का पटना में भगतेश हो, "बिहार विकास मिशन" के नाम से जमा करना होगा।
6. निविदादाताओं का वार्षिक टर्न ओवर 10,00,000/- (दस लाख) रुपये का होना अनिवार्य है तथा सरकारी विभागों में कम से कम तीन वर्षों के सामग्री आपूर्ति करने का अनुभव होना अनिवार्य है। इसका साक्ष्य तथा पिछले तीन वर्ष का Income Tax return की प्रति निविदा के साथ संलग्न करना अनिवार्य होगा।
7. आपूर्ति की गयी सामग्रियों की मान्य गुणवत्ता के जाँचोपरान्त ही विपत्र का भुगतान किया जायेगा। कम गुणवत्ता वाले सामग्री की आपूर्ति किये जाने पर राशि की कटौती की जा सकती है/भुगतान अवरुद्ध किया जा सकता है।

8. आपूर्तिकर्ता को आपूर्ति आदेश के तीन (03) कार्यदिवसों के अन्दर सामग्री निश्चित रूप से बिहार विकास मिशन के कार्यालय तक पहुँचाना अनिवार्य होगा।
9. अनुमान्य गुणवत्ता से कम गुणवत्ता रखने अथवा ससमय आपूर्ति सुनिश्चित नहीं करने की स्थिति में संबंधित प्रतिष्ठान/फर्म को काली सूची में डालने हेतु नियमानुसार कारवाई की जाएगी।
10. निविदा में सामग्रियों की अंकित दर की मान्यता आदेश निर्गत की तिथि से अगले एक वर्ष के लिए होगी तथा फर्म/एजेन्सी को स्वीकृत दर पर अगले एक वर्ष तक मांग के आधार पर सामग्रियों की आपूर्ति करनी होगी। आवश्यकतानुसार इसे एक और वर्ष के लिए बढ़ायी जा सकती है।
11. आपूर्ति की जाने वाली सभी सामग्री का दर सभी कर सहित होगा एवं आपूर्तिकर्ता सभी कर संबंधित विभाग में जमा करने हेतु स्वयं जिम्मेवार होंगे।
12. क्रय की जाने वाली सामग्रियों के साथ ब्रांड/निर्माता का नाम के साथ दर अंकित किया जाये।
13. किसी भी सामग्री के लिए अग्रिम भुगतान नहीं किया जायेगा।
14. आवंटन अनुपलब्ध रहने की स्थिति में अथवा किसी अन्य परिस्थितिजन्य कारणवश विपन्न लंबित रहने की स्थिति में भी सामग्रियों की आपूर्ति निर्बाध रूप से करने की बाध्यता होगी।
15. निविदादाता को बिहार सरकार अन्तर्गत किसी विभाग में काली सूची में दर्ज नहीं होने का स्वघोषणा (फर्म के पैड पर) संलग्न करना अनिवार्य होगा।
16. इस निविदा के संबंध में किसी भी प्रकार का वैधानिक मामले का निपटारा पटना स्थित न्यायालय में ही किया जा सकता है।
17. प्राप्त निविदा दिनांक-24.08.2016 को 4.00 बजे अपराह्न में बिहार विकास मिशन के कार्यालय में खोली जायेगी जिसमें निविदादाता या उनके द्वारा प्राधिकृत प्रतिनिधि उपस्थित हो सकते हैं।
18. किसी निविदा को बिना कोई कारण बताये रद्द करने का सर्वाधिकार बिहार विकास मिशन के पास सुरक्षित होगा।


विशेष कार्य पदाधिकारी
सदस्य सचिव कार्यालय,
बिहार विकास मिशन,
बिहार, पटना।

ज्ञापांक :- बि०वि०मि०-(लेखा)-सागरी-01/2016.....²⁸⁷..... पटना, दिनांक ^{27/7'}..... 2016

प्रतिलिपि :- IT Manager, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग को सूचनार्थ एवं निदेशित है कि उक्त दर निविदा आमंत्रण सूचना एवं सामग्रियों की सूची को मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग के Website पर upload करने की कृपा की जाय।


विशेष कार्य पदाधिकारी
सदस्य सचिव कार्यालय,
बिहार विकास मिशन,
बिहार, पटना।

स्लॉट-(क) लेखन सामग्री

क्रम सं०	सामग्री का नाम	ब्रांड/निर्माता का नाम	MRP (दर सहित)	सामग्री का आपूर्ति मूल्य
1	2	3	4	5
1	एड जेल पेन			
2	एड जेल रिफिल			
3	अग्नि जेल पेन			
4	लिनक होल्डर पेन			
5	ट्राइमेक्स पेन			
6	ट्राइमेक्स रिफिल			
7	रिनॉल्ड पेन			
8	रिनॉल्ड रिफिल			
9	पायलट पेन (v-5) (नीला/काला/लाल)			
10	पायलट रिफिल			
11	साधारण पेन 10 रूपया तक			
12	साधारण पेन 20 रूपया तक			
13	हाईलाईटर पेन-लक्सर/फेवी क्राफ्टर			
14	परमानेन्ट मार्कर पेन			
15	आकस्मिक विपत्र पंजी-4/6/8 जिस्ता			
16	वेतन नामावली पंजी-4/6/8 जिस्ता			
17	रोकड़ बही 4/6/8 जिस्ता			
18	आवंटन पंजी 4/6/8 जिस्ता			
19	विपत्र पंजी- 4/6 जिस्ता			
20	इंडेक्स रजिस्टर-4/6 जिस्ता-मिलन/मोनाफ/स्टैंडर्ड			
21	स्टॉक रजिस्टर-4/6/8/10 जिस्ता-मिलन/मोनाफ/स्टैंडर्ड			
22	प्राप्त पत्रों की पंजी-4/6/8 जिस्ता			
23	प्लास्टिक फोल्डर			
24	मुवमेंट रजिस्टर-2/4 जिस्ता			
25	पिउन बुक- 2 जिस्ता			
26	फाईल बही- 2 जिस्ता			
27	डायरी रजिस्टर- 6 जिस्ता			
28	निर्गत पंजी-4/6/8 जिस्ता			
29	रजिस्टर (जेनरल/फैन्सी)-2 जिस्ता (मिलन/मोनाफ/स्टैंडर्ड)			
30	रजिस्टर (जेनरल/फैन्सी)-4 जिस्ता (मिलन/मोनाफ/स्टैंडर्ड)			
31	रजिस्टर (जेनरल/फैन्सी)-6 जिस्ता (मिलन/मोनाफ/स्टैंडर्ड)			
32	लॉग बुक-2 जिस्ता			
33	उपस्थिति पंजी			
34	आकस्मिक अवकाश पंजी			
35	कलर फ्लैग (पतला एवं मोटा)			
36	लिफाफा साधारण 9"x4" (ब्राउन)			
37	लिफाफा साधारण 11"x5" (ब्राउन)			
38	लिफाफा साधारण 9"x4" (प्लास्टिक कोटेड)			
39	लिफाफा साधारण 11"x5" (बेस्ट क्लॉथ)			
40	लिफाफा साधारण 16"x12" (प्लास्टिक कोटेड)			

1	2	3	4	5
41	लिफाफा साधारण 12"x4" (प्लास्टिक कोटेड)			
42	लिफाफा साधारण 6"x4" (ब्राउन)			
43	फ्लाइ लीफ प्रिंटेड (बिहार विकास मिशन)			
44	फ्लाइ लीफ रंगीन (चार कलर) (कार्यालय के नाम के साथ)			
45	फोल्डर फाईल (कार्यालय का नाम प्रिंटेड)			
46	बोर्ड फाईल-मोटा/पतला			
47	गार्ड फाईल			
48	नोट शीट पैड (कार्यालय का नाम लिखा हुआ)			
49	पेन स्टैण्ड (चार पेन सहित)-ओमेगा/एलाइड			
50	पेंसिल (नटराज/फैबर कैसल/कैमलीन)			
51	पेंसिल इरेजर (नटराज/फैबर कैसल/कैमलीन)			
52	पेंसिल कटर (नटराज/फैबर कैसल/कैमलीन)			
53	स्केल 12 इंच (फाइवर) (कैमलीन/फैबर कैसल)			
54	स्केल 6 इंच (फाइवर) (कैमलीन/फैबर कैसल)			
55	स्केच पेन-लिनक			
56	स्टाम्प पैड (फैबर कैसल/कैमेल) (नीला/लाल)			
57	स्टाम्प पैड (कैमेल) (लाल/नीला)			
58	प्लास्टिक टैग 8 इंच			
59	प्लास्टिक टैग 18 इंच			
60	प्लेन पेपर (जिस्ता)			
61	कम्प्युटराइज्ड मुहर प्रति लाईन			
62	कम्प्युटराइज्ड मुहर (राउण्ड/स्कवायर)			
63	स्टेनो नोट बुक			
64	लक्सर नोट बुक (पतला)			
65	लक्सर नोट बुक (मोटा)- 300 पेज का			
66	इंगेजमेंट पैड-मिलन/अजन्ता			
67	पेपर वेट (शीशा का बड़ा)			
68	पेपर वेट (फैन्सी)			
69	पेपर वेट (फाइवर)			
70	डाक पैड			
71	सिग्नेचर पैड-पतला/मोटा			
72	डेस्कटॉप (शीशा)			
73	टेबल कैलेण्डर			
74	पेपर पीन			
75	पीन कुशन			
76	कभर फाईल (प्लास्टिक कोटेड)			
77	पंचिंग मशीन (कंगारू)-सिंगल/डबल			
78	स्टेपलर 24"x6" (कंगारू)			
79	स्टेपलर 10 नम्बर (कंगारू)			
80	स्टेपलर एच०पी० (कंगारू)			
81	तीनो साइज स्टेपलर पीन			
82	स्टेपलर बड़ा साइज (कंगारू)			
83	पेपर ट्रे			
84	गौद 700 मी०ली० (कोरस)			

1	2	3	4	5
85	गॉद 300 मी०ली० (कोरस)			
86	गॉद ट्यूब फेवी स्टिक			
87	फेवी स्टीक (छोटा/बड़ा)			
88	फैक्स रोल			
89	रूम फ्रेशनर (बड़ा)			
90	थर्मस फ्लास्क (स्टील/प्लास्टिक)			
91	टेकुआ			
92	पेन्सील बैट्री (AA/AAA)-एवरेडी			
93	सि०एफ०एल० बल्ब-8/15/30/45/80 वाट (फिलिप्स/बजाज)			
94	कॉल बेल इलेक्ट्रिक-एंकर			
95	कॉल बेल स्वीच-एंकर			
96	कार्डलेश कॉल बेल			
97	हीटर ब्लोअर-बजाज/उषा			
98	हीटर ब्लोअर-एक रॉड/दो रॉड-बजाज/उषा			
99	इलेक्ट्रिक केतली			

खण्ड-(ख) इलेक्ट्रॉनिक/कम्प्यूटर/फोटो स्टेट/गैर लेखन सामग्री

क्रम सं०	सामग्री का नाम	ब्रांड/निर्माता का नाम	MRP (क्र सहित)	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
1	जिरोक्स पेपर ए/3 (सेन्चुरी/स्पेक्ट्रम/J.K.)			
2	जिरोक्स पेपर ए/4 (सेन्चुरी/स्पेक्ट्रम/J.K.)			
3	डिशएफएसए पेपर -- प्रति रीम			
4	फैक्स मशीन कार्टिज नश...			
5	कैट 6 तार (इन्टरनेट के लिए)			
6	एण्टी वायरस फ्रेश पैक 1 वर्ष (क्विक हील/मैकेफे केश7)-Single user/Multi user			
7	प्रिंट कार्टिज एचशीश 12A			
8	प्रिंट कार्टिज एचशीश 88A			
9	प्रिंट कार्टिज एचशीश 55A			
10	प्रिंट कार्टिज एचशीश 78A			
11	प्रिंट कार्टिज एचशीश 80A			
12	प्रिंट कार्टिज Canon-303			
13	प्रिंट कार्टिज Canon-925			
14	फोटो कॉपियर मशीन RICOH-(MP C2003) का कार्टिज (रंगीन)			
15	फोटो कॉपियर मशीन RICOH-(MP 5054) का कार्टिज (ब्लैक एण्ड व्हाइट)			
16	पेन ड्राइव 8 जीबीश-(Sandisk/HP/Sony)			
17	पेन ड्राइव 16 जीबीश-(Sandisk/HP/Sony)			
18	पेन ड्राइव 32 जीबीश-(Sandisk/HP/Sony)			
19	DVD-write/read			
20	CD-write/read			
21	जिरोक्स पेपर एफएसए साईज (सेन्चुरी)			
22	की-बोर्ड-मान्यता प्राप्त कम्पनी			
23	ऑप्टिकल माउस-मान्यता प्राप्त कम्पनी			
24	डोंगल (माइक्रोमैक्स/एयरटेल/हुवाई/रिलायंस/बिएसएशनएलए)			
25	कम्प्यूटर फॉरमेटिंग एवं सॉफ्टवेयर इंस्टॉलेशन (प्रति कम्प्यूटर)			
26	दीवाल घड़ी-अजन्ता			
27	ऑल आउट मशीन (ऑल आउट/गुड नाईट/मॉर्टिन)			
28	ऑल आउट रिफील (ऑल आउट/गुड नाईट/मॉर्टिन)			
29	स्टील जग (बड़ा)			
30	कैलकुलेटर 12 डिजिट-ऑरपेट/कैशियो/सिटीजन			
31	सेलो टेप 01 इंच (पारदर्शी)			
32	सेलो टेप 02 इंच (पारदर्शी)			
33	सेलो टेप 0.5 इंच (पारदर्शी)			
34	सेलो टेप 02 इंच (ब्राउन)			
35	कैची (छोटा)			
36	डस्टवीन (छोटा/बड़ा)			
37	शीशा ग्लास-ऐरा/बोरोसिल			
38	कॉलिन स्प्रे			

1	2	3	4	5
39	डिटॉल हैण्डवाश			
40	फिनाईल बॉल			
41	ऑडोलिन फ्रेशनर			
42	पेपर कटर			
43	मरकीन कपड़ा (लाल/सफेद)			
44	काला हीट			
45	तौलिया (बड़ा)-3x2 फीट (बॉम्बे डाइंग/साधारण)			
46	तौलिया (छोटा)-2x1 फीट (बॉम्बे डाइंग/साधारण)			
47	टेबुल शीशा (प्रति स्वचायर फीट)			
48	कप-प्लेट (साधारण)			
49	कप-प्लेट (बोन चाईना)			
50	डेस्क रिफिल			
51	टेबुल कैलेण्डर रिफिल			
52	टेबुल कैलेण्डर			
53	झाइन 3x3 फीट (बेस्ट क्वालिटी)			
54	झाइन छोटा			
55	पेपर कटिंग मशीन			
56	एल-फोल्डर			
57	बटन फोल्डर			
58	क्लिप फोल्डर			
59	टेबुल शीशा-10" प्रति स्वचायर फिट			
60	लिंक ताला-21नं०, 41नं०			
61	रैट किलर			
62	मोमबत्ती			
63	अगरबत्ती (Denim)			
64	बॉल फैन (उषा/ओरियेंट/क्राम्टन/हैवल्स)			
65	सिलिंग फैन (उषा/ओरियेंट/क्राम्टन/हैवल्स)			
66	Liver Arch File			