
 भा.कृ.अनु.प. ICAR	भा.कृ.अनु.प. - खरपतवार अनुसंधान निदेशालय ICAR - Directorate of Weed Research महाराजपुर, अधारताल, जबलपुर – 482004, (म. प्र.), भारत Maharajpur, Adhartal, Jabalpur 482 004 (M.P.), INDIA	 D W R
EPABX : +91-761-2353101, 2353934 Fax : 0761 – 2353129 F.No. : 3-11/S&P/2015-16	Gram : WEEDSCIENCE Email : dirdwsr@icar.org.in Dt. : 02/09/2015	

प्रति
To,

विषय:— विभिन्न प्रकार की स्टेशनरी सामग्रियों के क्रय करने हेतु।
Sub Quotation for purchase of **Stationery items**- reg.

महोदय,
Dear Sir(s)

निर्देशक, ख. अनु. निदेशालय की ओर से विभिन्न प्रकार की स्टेशनरी सामग्रियों के क्रय हेतु सील बंद निविदा/आफर पोस्ट के द्वारा आमंत्रित है।

On behalf of the Director of this Directorate, I am to invite your quotation for the P/O Stationery items as mentioned below-

स्टेशनरी सामग्रियों का विवरण निम्नानुसार है:-

क्रमांक	स्टेशनरी सामग्री का विवरण	ई.एम.डी. रु.
1	सूची संलग्न है। As per list enclosed	5,000 /-

नियम एवं शर्तें:-

Terms and conditions

- दरों का उल्लेख वस्तु को इस निदेशालय परिसर, महाराजपुर, जबलपुर पहुँचाने तक की होना चाहिए।
The rates should be quoted F.O.R. Destination Directorate DWR, Campus at Maharajpur, Jabalpur.
- सेल्स टैक्स अथवा अन्य टैक्स का स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिये यदि टैक्स का उल्लेख नहीं रहता है, तो यह माना जावेगा कि दर्शायी गई दरों में टैक्स सम्मिलित है। इस निदेशालय से कोई 'सी' अथवा 'डी' फार्म जारी नहीं किया जाता है।
Rates of Sales Tax, Service Tax and other taxes liable should be indicated in clear terms separately. Sales Tax Registration Number both under State and Central Tax Act/Rules should be specifically indicated. No 'C' or 'D' form is issued by the Directorate.
- बिलों से टी. डी. एस यदि लागू हो तो काटौती निम्नानुसार की जावेगी।
Tax Deduction at Source (TDS), if applicable, will be made from the Bill of your Firm/Agency.
- दर्शायी गई दरों की वैधता निविदा खोलने की तिथि से कम से कम 90 दिनों तक की होनी चाहिये, दरों में पैकिंग Forwarding एवं ट्रान्सपोटेशन चार्ज स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिये।

The rates quoted should be valid for 90 days from the date of opening of quotation and it should include packing, forwarding and transportation charges.

Contd..(2)

-2-

5. सम्पूर्ण रूप से पूर्ण सीलबंद निविदा/कोटेशन निदेशालय में रखी निविदा पेटी या पोस्ट के द्वारा दिनांक **24/09/2015** दोपहर **3.30** बजे तक स्वीकार की जावेगी। एवं उसी दिन शाम 4 बजे खोली जाएगी जिसमें फर्मों के अधिकृत प्रतिनिधि उपस्थित हो सकते हैं। फर्म इस पर ध्यान दे, कि किसी भी प्रकार अस्पष्ट, मिटी हुई, सफेदी लगी लिखाई नहीं होनी चाहिये, यदि कोई कटिंग अन्य ओवर राईटिंग होती है, तो उसे सत्यापित (उस स्थान पर हस्ताक्षर होना चाहिये) अन्यथा ऐसी दशा में कोटेशन पर कोई विचार नहीं किया जावेगा।
Quotation should be sent in a sealed cover **(BY REGD. POST/SPEED POST/COURIER/TENDER BOX DWR Jabalpur)** and the covering containing. **Quotation for P/o Stationery items due on 24/09/2015 before 3.30 pm** Quotation will be opened on the same day at 4 P.M. While opening the quotation an authorized representative of the firm may be present. Quotation received in an unsealed cover or received after the due date and those which are ambiguous are liable to be rejected. There should be no cutting/overwriting. The cuttings if any should be duly attested. Unattested/ amended/ overwritten figures will not be considered.
6. सभी मामलों में निदेशक, ख. वि. अनु. निदेशालय का निर्णय अंतिम होगा तथा निविदाकारों को मान्य होगा।
In all matters of dispute, the decision of the Director of this Directorate shall be final and binding on the tender.
7. बिल का भुगतान 30 दिनों में किया जावेगा। चूंकि भुगतान ई-पेमेंट के द्वारा किया जाता है, इसलिए फर्म का बैंक खाता नं. पता एवं आई एफ. सी. कोड बिल में स्पष्ट रूप से उल्लेखित किया जाना चाहिये।
Payment will be made within reasonable time say within 30 days after the receipt of bill at this Directorate. Since the mode of payment will be e-payment system, hence Bank Account Number, Address and IFSC Code Number of Bank must be mentioned in the bill/invoice.
8. निविदा/कोटेशन में दर्शायी गई दर के लिए रु. 5,000/- की राशि बतौर धरोहर राशि (ई.एम.डी.) के रूप में एकाऊन्ट पेई डिमान्ड ड्राफ्ट/पे. आर्डर **ICAR UNIT DWSR, JABALPUR** के पक्ष में देय हो आवश्यक रूप से निविदा/कोटेशन के साथ संलग्न होना चाहिये। अन्यथा निविदा पर विचार न करते हुये रद्द कर दिया जावेगा।
The bid security (EMD) amount of Rs. 5000/- must be submitted along with the bid in form of Demand Draft/Banker's cheque drawn in favour of **ICAR UNIT- DWSR, JABALPUR** otherwise the bid will not be taken into consideration.
9. निदेशक, ख. वि. अनु. निदेशालय के पास यह अधिकार सुरक्षित है, कि कोई भी निविदा/कोटेशन को स्वीकार अथवा अस्वीकार बिना किसी कारण के किया जा सकता है।
This Directorate reserves the right to reject any or all the quotation(s) received without assigning any reason thereof.
10. किसी भी प्रकार के पत्राचार अधोहस्ताक्षरकर्ता के पद नाम से ही किया जावे न कि उसके नाम से।
All communication must be addressed to the undersigned by DESIGNATION ONLY and not by name.
11. किसी भी प्रकार का विवाद जबलपुर न्यायलय (Jurisdiction) के अधीन रहेगा।
All disputes subject to Jabalpur Jurisdiction only

I/c Store & Purchase section

प्रभारी क्य एवं भण्डार अनुभाग

स्टेशनरी सामग्रियां निम्नानुसार है

क्रमांक	सामग्री का नाम	दर प्रति यूनिट/नग
1	स्टेपलर पिन छोटी Kangaro No- 10 -1m	
2	पेपर पिन Ever Bright Pin	
3	पेसिल Nataraj HB	
4	यू पिन Zen clip company	
5	गम वाटल Camel Kokuyo Net Content 700ml	
6	रबर Apsara Point	
7	स्टेपलर बड़ा Kangaro	
8	रजि. 1 क्वायर सिंघई/हवामहल (96)	
9	रजिस्टर 2 क्वायर सिंघई/हवामहल (196)	
10	रजिस्टर 4 क्वायर सिंघई/हवामहल (288)	
11	गम ट्यूब Vamgium 30gms	
12	सेलो टेप छोटा 1" ट्रांसपेरेन्ट टेप	
13	सेलो टेप बड़ा 2" ट्रांसपेरेन्ट टेप	
14	स्टेपलर पिन बड़ी Kangaro	
15	स्टेपलर छोटा Kangaro	
16	पेपर कटर 1" Thin	
17	कार्बन पेपर Kores TiP-Top	
18	स्टाम्प पेड बड़ा Krishna silver	
19	स्टील स्केल 12" Made in India	
20	स्टाक रजि.3 नं. Jambu deep	
21	स्टाक रजि. 5 नं. Jambu deep	
22	डाक पैड Jambu deep	
23	पेपर वेट Glass	
24	इंडेक्स फाइल हार्ड बोर्ड	
25	पोकर स्टील	
26	ब्राउन टेप (खाकी)	
27	पिन कुषन	
28	नोटपीट JK Ledger Paper	
29	नोट पेड	
30	कलर पेपर ए-4 साइज JK Copier 75 Jcm	
31	व्हाइट बोर्ड मारकर पेन	
32	हाईलाइट मारकर पेन FABER Cast	
33	इलेक्ट्रिकल काल बेल	
34	फाइल बोर्ड Veer /Jambudeep goold quality	
35	परमानेन्ट मारकर पेन Camlin Reynolds	
36	फोटो कापी पेपर ए-4 साइज JK Copier A-4 75 JCM	
37	जेल पेन Achiever	
38	ग्लास मारकर पेन Reynolds	
39	काफ्रेस पेड	
40	पेन स्टेण्ड	
41	सापनर Apsara point	
42	लिफाफे 9"x 4" प्लेन	

43	लिफाफे कपड़े 16"x 12"	
44	लिफाफे पन्नी वाले 16"x 12"	
45	लिफाफे कपड़े 10"x 12"	
46	लिफाफे 9"x 4" विन्डो	
47	लिफाफे 12"x 10" PVC लेमिनेषन	
48	लिफाफे 12"x 16" PVC लेमिनेषन	
49	लिफाफे A- 4 size Size with Directorate name & address	
50	लिफाफे 11"x 5"	
51	किलप बोर्ड Faiver	
52	थम पिन	
53	ग्लू स्टिक Kores	
54	स्केच पेन	
55	फाइल कवर निदेशालय के नाम प्रिंट सहित	
56	व्हाईटनर Correction fluid	
57	एड जेल पेन Add Gel- Achiever	
58	पेन साधारण लाल, नीले, काले Montex Glider	
59	पोस्टीज फलेग 1" कलर चिपकाने वाले	