

कोटेशन आमंत्रण सूचना।

1. विभाग का नाम पुलिस महानिदेशक का कार्यालय, बिहार, पटना।
2. कोटेशन दाता का नाम एवं पता— पुलिस महानिरीक्षक के सहायक (क्यू), बिहार, पटना।
3. कोटेशन प्राप्ति की तिथि एवं समय दिनांक— 10/07/2017 - 02:00 बजे अपराहन तक।
4. कोटेशन खोलने की तिथि एवं समय दिनांक— 10/07/2017 - 04:00 बजे अपराहन।
5. कोटेशन प्राप्ति का स्थान— पुलिस महानिदेशक का कार्यालय, बिहार, पटना के कार्यालय भवन के मुख्य द्वार पर रखी निविदा पेटी।
6. कार्य का व्योरा— पुलिस मुख्यालय, बिहार, पटना के कार्यालयों में उपयोग हेतु निम्न मासिक सामग्रियों की आवश्यकता है :-

क्र0	मद का नाम	क्र0	मद का नाम	क्र0	मद का नाम
1	फोटो पेपर कॉपी A4 (J.K)	27	सदा लिफाफा (9 x4)	53	जेटर रिफिल
2	फोटो पेपर कॉपी (FS)	28	सादा लिफाफा (11 x 5)	54	टैग फैनसी
3	फैक्स रॉल	29	रंगीन पत्रावरण	55	कैची मिडियम
4	पीला लिफाफा (A4+FS)	30	सादा सी0डी0	56	जेम्स क्लीप
5	रंगीन पताका	31	पंचिंग मशीन	57	स्टम्प पैड
6	पैन्सिल	32	डाक पैड	58	पेन ड्राईव (8, 16, 32 & 64 GB)
7	अग्नि 4जी (काला+ब्लू)	33	गम ट्यूब	59	रजिस्टर (2, 4, 6 एवं 8 जिस्ता)
8	एडजल पेन (काला+ब्लू+हरा+लाल)	34	पीला लिफाफा (9 x4)	60	निर्गत एवं आगत पंजी
9	एडजल रिफिल (काला+ब्लू+हरा+लाल)	35	हरा नोट शीट	61	लॉग बुक
10	एल फोल्डर	36	स्केच पेन	62	उपस्थिति पंजी
11	हाई लाईटर	37	सेलो टेप	63	अवकाश पंजी
12	स्टेपलर छोटा	38	गोंद 300 एम0एल0	64	गति पंजी
13	यूनीवाल पेन (काला+ब्लू)	39	कार्बन ब्लू	65	इण्डेक्स रजिस्टर
14	यूनीवाल रिफिल (काला+ब्लू) 1.53	40	प्लेट फाईल	66	चपरासी बही
15	टाईमेक्स पेन	41	पेपर पिन	67	रॉकड बही
16	टाईमेक्स रिफिल	42	टी पिन	68	बिल रजिस्टर
17	व्हाईटनर पेन	43	सॉर्ट हैण्ड नोट बुक	69	आवंटन रजिस्टर
18	स्टेपलर पिन छोटा	44	कटर	70	स्टीक फोल्डर (A4+FS)
19	स्टेपलर पिन बड़ा	45	रबड़	71	स्टॉक रजिस्टर
20	माई क्लियर बॉटम फोल्डर	46	पेन बॉक्स पॉट	72	फाईल बही
21	नोट बुक (टाईम्स)	47	पेन स्टैंड फैनसी	73	अन्तर बाह्य रजिस्टर
22	क्लिप फोल्डर A4	48	पेपर वेट	74	वेतन नामावली रजिस्टर
23	ग्लू स्टीक	49	साधारण नोट बुक	75	कभर फाईल
24	कैलकुलेटर (ऑरपेट)	50	सादा कागज (रिम वाला)	76	जेटर कलम एवं रिफिल
25	जोटर रिफिल लिंग (काला+ब्लू+लाल)	51	पीला पेपर (पीत-पत्र)	77	स्टेपलर छोटा
26	स्केल बड़ा	52	जेटर कलम	78	स्टेपलर बड़ा

सभी फर्म बंद लिफाफा में कोटेशन के साथ निर्धारित तिथि, स्थान एवं समय पर उपस्थित रहेंगे।

पुलिस महानिरीक्षक के सहायक (क्यू)
बिहार, पटना

Terms & Conditions Of Quotation/Tender

1. All relevant papers/certificates/specification etc. of item should be enclosed.
2. All charges like CGST/SGST etc. shall be clearly mentioned in quotation and the net rate (in figures and words) including all taxes and duties must also be quoted. Vague offers like indicating taxes "as applicable" will not be accepted.
3. There should be no cutting, over writing or correction on the rates.
4. **The Quotation/Tender for each item in each schedule should be submitted separately in separate envelopes. Further within the main envelope for every item: technical bid and financial bid should be kept in separate envelopes.**
5. Income Tax Returns of last three years, a photocopy of PAN of the participating firm.
6. Necessary registration with state govt. and their certificates must be attached.
7. Any paper/document will not be accepted after opening the quotation.
8. The firm will be required to supply all the items within the stipulated time frame as mentioned in the work order.
9. Payment for the delivered items will be made only after the acceptance report of the Committee of the Police Headquarters, Bihar through the games organizing committee or the sub-committee specifically made for this purpose.
10. The firm whose Quotation/Tender is approved by the Committee/sub-committee shall be awarded the work order.
11. Indexing of the requisite documents must be done and submitted along with the technical bid.

u
2/3/

A I G (Q)
Bihar, Police.