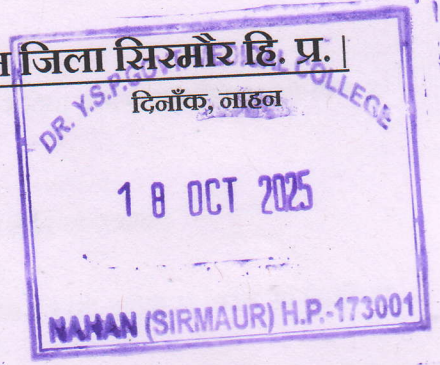




डॉ. वाई एस परमार राजकीय चिकित्सा महाविद्यालय नाहन जिला सिरमौर हि. प्र.।

क्रमांक HFW-N/DYSPGMC/SS/Quotation/Fest (25-26)/2025- 4058

प्रेषित



विषय: - वार्षिक उत्सव के अंतर्गत आयोजन हेतु आवश्यक स्टेशनरी आपूर्ति के लिए कोटेशन आमंत्रण पत्र।

महोदय/ महोदया,

इस चिकित्सा महाविद्यालय द्वारा तीन दिवसीय प्रस्तावित वार्षिक उत्सव (2025-26) के अंतर्गत विभिन्न साहित्यिक कार्यक्रमों के सफल आयोजन हेतु आवश्यक स्टेशनरी सामग्री की आपूर्ति हेतु योग्य एवं सक्षम विक्रेताओं/ फर्म से इस पत्र के साथ संलग्न निर्धारित प्रपत्र पर सील बंद लिफाफे में कोटेशन आमंत्रित की जाती है। कार्य से सम्बन्धित सभी विवरण, मानक, गुणवत्ता मापदंड और शर्तें निम्नलिखित प्रकार से हैं :-

कार्य का विवरण: -

वार्षिक उत्सव के अंतर्गत विभिन्न साहित्यिक कार्यक्रमों के सफल आयोजन हेतु आवश्यक स्टेशनरी सामग्री की आपूर्ति।

मानक गुणवत्ता मापदंड: -

- आपूर्ति की जाने वाली स्टेशनरी सामग्री नई, उत्तम गुणवत्ता वाली एवं निर्दिष्ट मानकों के अनुरूप होनी चाहिए।
- कोई भी दोषपूर्ण या निम्न गुणवत्ता वाली सामग्री स्वीकृत नहीं की जाएगी और विक्रेता/ फर्म, को उन्हें बिना किसी अतिरिक्त शुल्क के बदलना होगा।

कोटेशन जमा करने व खोलने की प्रक्रिया: -

- सीलड कोटेशन जमा करने की अंतिम तिथि 07/11/2025 व समय 03:00 PM तक होगा।
- सीलड कोटेशन डाक द्वारा या व्यक्तिगतरूप से अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में उक्त: तिथि तथा समय तक निम्न पते पर जमा की जा सकती हैं।
(संयुक्त निदेशक, कार्यालय डॉ. वाई एस परमार राजकीय चिकित्सा महाविद्यालय नाहन जिला सिरमौर हि. प्र. 173001।)
- सील बंद लिफाफे के ऊपर स्पष्ट शब्दों में "Quotation for Supply of Stationery items for Annual Fest" अंकित किया हुआ होना अति आवश्यक है।
- सीलड कोटेशन क्रय समिति के सदस्यों के सम्मुख अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में दिनांक 07/11/2025 को 04:00 PM बजे खोली जायेगी, जो कि आवश्यकता पड़ने या किसी भी प्रशासनिक कारण से आगे भी बढ़ाई जा सकती है।

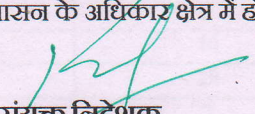
दर चयन का आधार: -

- दरों का चयन गुणवत्ता मानकों की पालना सुनिश्चित करते हुए आवश्यक सामग्री तथा सेवाओं की सबसे कम संयुक्त दरें (Lowest overall total rates) के आधार पर L-1 विक्रेता/ फर्म का चयन किया जायेगा। आंशिक कोटेशन स्वीकार नहीं किये जायेंगे।
- चयनित दरें आगामी तीन माह की अवधि तक मान्य होंगी, अथवा सेवाएँ संतोषजनक पाए जाने पर आपसी सहमति से अनुबंध को आगे भी बढ़ाया जा सकता है।

महत्वपूर्ण नियम एवम शर्तें: -

- उद्धृत दरें (Quoted Rates) आगामी तीन माह तक वैध होंगी।
- कोटेशन उपरोक्त निर्धारित तिथि तथा समय के उपरान्त किसी भी परिस्थिति में स्वीकार नहीं की जायेगी।
- कोटेशन जमा करने के पश्चात् उसमें किसी भी प्रकार का कोई संशोधन मान्य नहीं होगा।
- उद्धृत सभी दरें समावेशी होनी चाहिए, जिसमें सरकार द्वारा निर्धारित करों (SGST/CGST) की लागत शामिल होनी चाहिए, इसके अतिरिक्त कोई शुल्क देय नहीं होगा।

- विक्रेता/ फर्म को स्टेशनरी की आपूर्ति संस्थान द्वारा निर्धारित स्थान पर तत्काल पूर्ण करनी होगी | विलम्ब की स्थिति में कार्यादेश को रद्द किया जा सकता है |
- कॉलेज प्रशासन द्वारा सामग्री की गुणवत्ता एवं मात्रा की जाँच की जाएगी |
- यदि कोई बस्तु वांछित मानकों के अनुरूप नहीं पाई जाती है तो उसे अस्वीकृत कर दिया जाएगा एवं विक्रेता को तत्काल प्रतिस्थापन सुनिश्चित करना होगा |
- वास्तविक आवश्यकताओं के अनुसार मात्रा बढ़ाई या घटाई जा सकती है |
- भुगतान कार्य के सफलतापूर्वक आपूर्ति एवं निरीक्षण के पश्चात आगामी कार्य दिवसों में किया जाएगा |
- कार्य करने हेतु भुगतान के रूप में किसी भी प्रकार की अग्रिम राशि नहीं दी जाएगी |
- समय पर आपूर्ति ना होने या अनुबंध की शर्तों का उल्लंघन होने पर महाविद्यालय प्रशासन को आदेश रद्द करने एवं वैकल्पिक आपूर्तिकर्ताओं से सामग्री प्राप्त करने का पूर्ण अधिकार सुरक्षित रहेगा |
- अधोहस्ताक्षरी को किसी भी कारण से कोटेशन को रद्द करने या किसी भी फर्म/ कंपनी को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है |
- कोटेशन प्रक्रिया के किसी भी चरण में अधोहस्ताक्षरी अथवा कॉलेज प्रशासन का निर्णय अंतिम व बाध्यकारी होगा |
- कोटेशन से सम्बन्धित किसी भी विवाद की स्थिति में, विवाद का समाधान कॉलेज प्रशासन के अधिकार क्षेत्र में होगा |

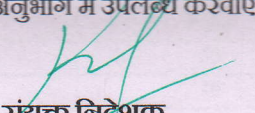

संयुक्त निदेशक,
डॉ. वाई एस परमार रा. चि. म. नाहन |

पृष्ठांकन संख्या यथोपरि

दिनांक, नाहन,

प्रतिलिपि: -

1. सम्बन्धित सहायक, वेबसाइट, डॉ. वाई. एस. परमार राजकीय चिकित्सा महाविद्यालय नाहन जिला सिरमौर को आदेश दिए जाते हैं कि आप व्यापक प्रचार हेतु इस कोटेशन आमन्त्रण पत्र को इस संस्थान की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करें तथा इसके प्रमाण के स्वरूप में अपलोडेड डॉक्यूमेंट के स्क्रीनशॉट की प्रति कार्यालय रिकॉर्ड के लिए छात्र अनुभाग में उपलब्ध करवाएं |


संयुक्त निदेशक,
डॉ. वाई एस परमार रा. चि. म. नाहन |

वार्षिक उत्सव के आयोजन के लिए आवश्यक स्टेशनरी सामग्री की आपूर्ति हेतु निविदा प्रपत्र

फर्म/ कंपनी का नाम: _____

फर्म/ कंपनी का पता: _____

फर्म/ कंपनी का संपर्क न: _____

क्रम संख्या	विवरण	प्रति यूनिट दर (रुपयों में)	अनुमानित आवश्यक मात्रा
1.	A4 size Rim		5
2.	Ball Point Pen (Use & Throw)		10
3.	Paint sets (Water Colours)		10
4.	Paint Sets (Acrylic Colours)		25
5.	Paint brushes Size No. 3		15
6.	Pencil box sets		4
7.	Sharpeners		5
8.	Erasers		10
9.	Glue (100 ml)		20
10.	Bell & Timers		3
11.	Chart papers (white, black, yellow)		10 each
12.	Glitter sheets (different colours)		20 Pkt
13.	Sketch pens		25 pkt
14.	Colour palette		5
15.	Double sided tape (1")		45
16.	Cello tape (2")		10
17.	Scissors (medium-8")		20
18.	Balloons (colour 1, colour 2, colour 3-based on theme) or as per requirement		5 pkt of each colour
19.	Rangoli Colours		5 pkt
20.	Coloured paper sheets		50
21.	Permanent Markers (thin & thick) Black		10
22.	Paper pins (All Pin)		200
23.	Sachet Size (L30X W3 inches)		2
24.	Safety Pin (3 inch)		2 Pkt.
25.	Fevicol 100 ml		35 Bottles
26.	Balloon Grey White Black		5 Pkts each
27.	Colour Pellets		5
28.	Colourgo Black Sheets		1 pkt
29.	“ Scales 30 cm		10 Nos.
30.	Cutters (Small)		10 Nos.
31.	Glitter Tubes		10 Nos.
32.	Glitter Pens		10 Nos.
33.	Spray paints, Red, Golden and Black		3 each
34.	Thermocol 4x4		10 Nos.
35.	Gel Pen		10 Nos.
36.	Paint Brush Combo Pack		10 Nos.

दर GST सहित होनी चाहिए।

1. मैं/ हम यह प्रमाणित करते हैं कि सभी जानकारी सही और सत्य हैं।
2. वार्षिक उत्सव के आयोजन के लिए टेंट, डेकोरेशन, फर्नीचर, मॉटिंग, लाईटिंग एवं अन्य आवश्यक सेवाओं का कार्य कॉलेज द्वारा दिए गए गुणवत्ता मानकों और कायदेश के अनुसार ही किया जाएगा।
3. निर्धारित समयावधि में कार्य पूरा करने की पूरी जिम्मेवारी मेरी/ हमारी फर्म कंपनी की होगी।

- 4. कार्य में किसी भी कमी के लिए मैं/ हम उत्तरदायी होंगे।
- 5. भुगतान केवल कार्य पूर्ण होने के बाद ही स्वीकार्य है।

तिथि _____
स्थान _____

हस्ताक्षर _____
अधिकृत व्यक्तियों/ फर्म/ कंपनी का नाम _____
मोहर _____

सेवा में
संयुक्त निदेशक,
कार्यालय डॉ. वाई. एस. परमार रा. वि. म.
नाहन जिला सिरमौर हि. प्र.।