



**भारतीय रिज़र्व बैंक**  
**कृषि बैंकिंग महाविद्यालय (सीएबी), पुणे**

**पैनल में शामिल करने के लिए निविदा दस्तावेज**

**पैनल वर्ष 2026 - 2029 के लिए स्टेशनरी आइटम, मुद्रित स्टेशनरी और कंप्यूटर उपभोग्य सामग्रियों की आपूर्ति के लिए विक्रेताओं का पैनल।**

**और पैनल में शामिल करने के निर्देशों के साथ संबंधित नियम और शर्तें**

कृषि बैंकिंग महाविद्यालय, भारतीय रिज़र्व बैंक, यूनिवर्सिटी रोड, पुणे (इसके बाद बैंक के रूप में संदर्भित) पुणे में अपने कार्यालय में स्टेशनरी मदों की आपूर्ति के लिए विभिन्न श्रेणियों के तहत विक्रेताओं / आपूर्तिकर्ताओं के पैनल के लिए सीलबंद आवेदन आमंत्रित करता है।

प्रत्येक श्रेणी के तहत स्टेशनरी वस्तुओं, मुद्रित स्टेशनरी आइटम, फॉर्म, रजिस्टर, टिकट, कार्ट्रिजेस और टोनर की आपूर्ति के लिए पैनल बनाया जाएगा। कार्य/आपूर्ति की अनुमानित लागत के आधार पर पैनल की तीन (03) श्रेणियां हैं, जिनका विवरण नीचे दिया गया है:

स्टेशनरी वस्तुओं की आपूर्ति के लिए विक्रेता का पैनल तीन अलग-अलग श्रेणियों के लिए किया जाएगा जैसा कि नीचे दिया गया है:

	श्रेणी	₹ में अनुमानित लागत	आपूर्ति की जाने वाली वस्तुओं की सांकेतिक सूची ।
ए	श्रेणी I - सामान्य स्टेशनरी आइटम	2.0 लाख	कृपया अनुलग्नक IV देखें
बी	श्रेणी II - मुद्रित स्टेशनरी आइटम	1.5 लाख	(रजिस्टर, फॉर्म और विजिटिंग कार्ड, और रबर स्टैम्प आदि) (अनुलग्नक V)
सी	श्रेणी III - कंप्यूटर उपभोग्य वस्तुएं	10.00 लाख	प्रिंटर स्याही कार्ट्रिजेस और टोनर, पेन ड्राइव आदि।

**1. काम का दायरा**

बैंक आवश्यकतानुसार पैनल में शामिल आपूर्तिकर्ताओं से स्टेशनरी वस्तुओं, मुद्रित रजिस्टरों और कंप्यूटर उपभोग्य सामग्रियों की आपूर्ति के लिए 'कोटेशन (आरएफक्यू) के लिए अनुरोध ' जारी करेगा। आम तौर पर, सबसे कम कीमत कोट करने वाले आपूर्तिकर्ता को एक आपूर्ति आदेश दिया जाएगा। आपूर्तिकर्ता निर्धारित समय में सबसे कम उद्धृत मूल्य पर और बैंक द्वारा जारी आदेश के आधार पर निर्दिष्ट स्थान पर वस्तुओं की आपूर्ति करेगा। यह ध्यान दिया जाए कि बैंक सबसे कम निविदा को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है और किसी भी निविदा को पूर्ण या आंशिक रूप से स्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। बैंक किसी व्यक्ति या सभी निविदाओं को बिना कोई कारण बताए अस्वीकार करने का अधिकार भी सुरक्षित रखता है। बैंक अपने क्रय आदेश को दो या दो से अधिक आपूर्तिकर्ताओं के बीच बंटवारा/विभाजन कर सकता है। बैंक किसी भी

समय या पैनल की अवधि के दौरान किसी भी पैनल में शामिल आपूर्तिकर्ता से खरीद की निश्चित मात्रा के बारे में कोई गारंटी नहीं देता है।

## 2. पैनल में शामिल होने के लिए पात्रता शर्तें:

ठेकेदारों/आपूर्तिकर्ताओं के पैनल के लिए पूर्व-योग्यता मानदंड:

### पूर्व-योग्यता मानदंड:

क्र.सं.	पूर्व-योग्यता मानदंड -विवरण	पीक्यू का अनुपालन स्थापित करने के लिए आवश्यक दस्तावेज मापदंड
1	फर्म की संरचना प्रोपराइटरशिप/पार्टनरशिप फर्म/लिमिटेड लायबिलिटी पार्टनरशिप/पब्लिक या प्राइवेट लिमिटेड कंपनी आदि।	प्रतिलिपि का प्रमाणपत्र का पंजीकरण/निगमन/साझेदारी विलेख/दुकान और ईएसटीटी. लाइसेंस
2	<b>पिछला अनुभव -</b> 31 दिसंबर, 2025 को इसी तरह के कार्यों को निष्पादित करने का न्यूनतम 5 वर्ष का अनुभव होना चाहिए* (पिछले 5 वर्षों के दौरान)। आवेदकों को पिछले 5 वर्षों के दौरान उनके द्वारा किए गए कार्यों का विवरण दिखाते हुए अपनी ग्राहक सूची प्रस्तुत करनी चाहिए। सूची में ग्राहक का नाम, निष्पादित कार्य का मूल्य, कार्य की शुरुआत और समाप्ति की तारीख, देरी के कारण, यदि कोई हो आदि जैसे विवरण शामिल होंगे। आवेदक को 31 दिसंबर, 2025 को समाप्त होने वाले पिछले 5 वर्षों के दौरान किए गए कार्यों के समर्थन में दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करना चाहिए।	अ) 31 दिसंबर, 2025 को समाप्त होने वाले पिछले 5 वर्षों के दौरान प्राप्त कार्य आदेश की प्रति। सरकारी/अर्ध-सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, बैंकों/बहुराष्ट्रीय कंपनियों आदि को शामिल करते हुए या शामिल नहीं करते हुए किसी भी दो प्रतिष्ठित ग्राहकों से फर्म के कार्य निष्पादन के बारे में <u>निर्धारित प्रपत्र (अनुलग्नक III)</u> में ग्राहकों की रिपोर्ट और आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रदान की गई सेवा की अवधि को भी दर्शाते हुए।

3	<p><b>प्रत्येक पूर्ण कार्य का न्यूनतम मूल्य -</b>  31 दिसंबर, 2025 को समाप्त पिछले 5 वर्षों के दौरान इसी तरह के कार्यों को सफलतापूर्वक पूरा करने का अनुभव निम्नलिखित में से कोई एक होना चाहिए:</p> <p>i) इसी प्रकार के तीन पूर्ण किए गए कार्य (पिछले 5 वर्षों के दौरान) जिनमें से प्रत्येक की लागत संबंधित श्रेणी की ऊपरी सीमा के 40% के बराबर राशि से कम नहीं है, जिसके लिए पैनल में शामिल किया जाना है। [उदाहरण के लिए, 8 लाख रुपये तक की लागत वाले कार्यों के लिए ठेकेदार के लिए पैनल, निष्पादित प्रत्येक कार्य की लागत न्यूनतम 3.2 लाख रुपये होगी (₹8 लाख का 40%)  या</p> <p>ii) दो समान पूर्ण कार्य (पिछले 5 वर्षों के दौरान) प्रत्येक की लागत संबंधित श्रेणी की ऊपरी सीमा के 50% के बराबर राशि से कम नहीं है, जिसके लिए पैनल की मांग की गई है। [उदाहरण के लिए, ₹8 लाख तक की लागत वाले कार्यों के लिए ठेकेदारों का पैनल, निष्पादित प्रत्येक कार्य की लागत न्यूनतम ₹4 लाख (₹8 लाख का 50%) होगी  या</p> <p>iii) इसी तरह का एक कार्य (पिछले 5 वर्षों के दौरान) जिसकी लागत संबंधित श्रेणी की ऊपरी सीमा के 80% के बराबर राशि से कम नहीं है, जिसके लिए नामांकन की मांग की गई है। [उदाहरण के लिए, ₹8 लाख तक की लागत वाले कार्यों के लिए ठेकेदारों की सूची, निष्पादित प्रत्येक कार्य की लागत न्यूनतम ₹6.4 लाख (₹8 लाख का 80%) होगी</p>	<p>a) कार्य आदेश की प्रति</p> <p>b) स्टेशनरी वस्तुओं की आपूर्ति के लिए, उसी / इसी तरह के उत्पादों की आपूर्ति के लिए कार्य आदेश प्रस्तुत किया जाना है।</p> <p>c) मुद्रित स्टेशनरी वस्तुओं की आपूर्ति के लिए उसी / इसी तरह के उत्पादों की आपूर्ति के लिए कार्य आदेश प्रस्तुत किया जाना है</p> <p>d) कंप्यूटर उपभोग्य सामग्रियों की आपूर्ति के लिए उसी / समान उत्पादों की आपूर्ति के लिए कार्य आदेश प्रस्तुत किया जाना है</p>
---	---	--

4	<p><b>वार्षिक टर्नओवर</b></p> <p>31 मार्च, 2025 को समाप्त होने वाले पिछले तीन वित्तीय वर्षों के दौरान संबंधित श्रेणी की ऊपरी सीमा के 100% के बराबर राशि का वार्षिक कारोबार होना चाहिए, जिसके लिए पैनल की मांग की गई है या उससे अधिक</p> <table border="1" data-bbox="239 473 727 1017"> <thead> <tr> <th>क्रम संख्या</th><th>से टर्नओवर</th><th>न्यूनतम वार्षिक कारोबार रु.</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>कार्यालय स्टेशनरी आइटम</td><td>2.0 लाख</td></tr> <tr> <td>2</td><td>मुद्रण और बाइंडिंग</td><td>1.5 लाख</td></tr> <tr> <td>3</td><td>कंप्यूटर उपभोग्य वस्तुएं</td><td>10.0 लाख</td></tr> </tbody> </table>	क्रम संख्या	से टर्नओवर	न्यूनतम वार्षिक कारोबार रु.	1	कार्यालय स्टेशनरी आइटम	2.0 लाख	2	मुद्रण और बाइंडिंग	1.5 लाख	3	कंप्यूटर उपभोग्य वस्तुएं	10.0 लाख	<p>चार्टर्ड अकाउंटेंट का प्रमाण पत्र के साथ समर्थन में पिछले तीन वर्षों के वित्तीय विवरणों।</p> <p>पिछले 3 वित्तीय वर्षों यानी वित्त वर्ष 2022-23, वित्त वर्ष 2023-24 और वित्त वर्ष 2024-25 के लिए वार्षिक लेखा विवरण (बैलेंस शीट और लाभ और हानि खाता) की स्व-सत्यापित प्रतियां, जहां भी लागू हो, चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा ऑडिट की गई हो। लाभ और हानि खाता विवरण में सामान्य स्टेशनरी, प्रिंटिंग और बाइंडिंग, कंप्यूटर के लिए आवेदन किए गए व्यवसायों की श्रेणी से आय का स्पष्ट संकेत होना चाहिए उपभोग्य सामग्रियों।</p> <p>पिछले तीन वित्तीय वर्षों के लिए आयकर रिटर्न।</p>
क्रम संख्या	से टर्नओवर	न्यूनतम वार्षिक कारोबार रु.												
1	कार्यालय स्टेशनरी आइटम	2.0 लाख												
2	मुद्रण और बाइंडिंग	1.5 लाख												
3	कंप्यूटर उपभोग्य वस्तुएं	10.0 लाख												
5	<p><b>सॉल्वेंसी</b></p> <p>बैंकर द्वारा जारी सॉल्वेंसी प्रमाण पत्र, विशेष रूप से पैनल के प्रयोजन के लिए, संबंधित श्रेणी की ऊपरी सीमा के बराबर राशि के लिए प्रस्तुत करना चाहिए, जिसके लिए पैनल की मांग की गई है।</p>	<p>बैंकर का ऋण शोधन क्षमता प्रमाण पत्र (मूल रूप में) (प्रोफार्मा अनुलग्नक II के अनुसार) पैनल नोटिस जारी करने की तारीख से पहले जारी नहीं किया गया हो।</p>												
6	<p>पंजीकरण और लाइसेंस की आवश्यकता – संबंधित पंजीकरण प्राधिकरणों के साथ लागू होने वाले संबंधित ट्रेडों के लिए वैध लाइसेंस होना चाहिए, पैन, जीएसटी।</p>	<p>संबंधित प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए प्रासंगिक प्रमाण पत्र/लाइसेंस की प्रतियां।</p>												
7	<p>आवेदक को सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/बैंकों और वित्तीय संस्थानों/बड़े कॉर्पोरेट बहुराष्ट्रीय कंपनियों और अन्य प्रतिष्ठित संस्थानों आदि को आपूर्ति के लिए पिछले 5 वर्षों के दौरान 31 दिसंबर, 2025 तक ऐसे कार्यों को निष्पादित करना चाहिए। आपूर्तिकर्ता को किसी भी सरकारी/अर्ध सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/बहुराष्ट्रीय कंपनियों द्वारा</p>	<p>अग्रीमेंट/पैनल आदेश/कार्य आदेश</p>												

	प्रतिबंधित/ब्लैक सूची में नहीं डाला जाना चाहिए।	
8	आवेदक का पुणे में अपना कार्यालय/प्रतिष्ठान होना चाहिए।	पुणे में कार्यालय / प्रतिष्ठान का पता प्रमाण।

\* समान कार्यों का अर्थ है - प्रत्येक व्यापार के सामने निर्दिष्ट कार्यों का विवरण।

सामान्य प्रबंधन/भागीदार/निदेशक या एक ही व्यावसायिक समूह से एक से अधिक फर्म/कंपनियां आवेदन नहीं कर सकती हैं।

आवेदक का अनुसूचित बैंक में खाता होना चाहिए।

कृपया सभी दस्तावेजों की प्रमाणित/स्व-सत्यापित प्रतियां संलग्न करें

### 3. अन्य दस्तावेज जो जमा किए जाने हैं

- 1) निविदा दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति के नाम पर कंपनी/फर्म की मुहर के साथ पावर ऑफ अटॉर्नी/प्राधिकार पत्र।
- 2) दुकानें और स्थापना अधिनियम के तहत पंजीकरण प्रमाण पत्र
- 3) एसएसआई/एसएमई/एमएसएमई आदि के संबंध में पंजीकरण प्रमाण पत्र, यदि कोई हो।
- 4) कोई अन्य प्रासंगिक दस्तावेज

### 4. पैनल में शामिल होने की अवधि

पैनल अनुबंध की अवधि तीन वर्ष यानी 01 अप्रैल, 2026 से 31 मार्च, 2029 तक स्टेशनरी लेखों, मुद्रित रजिस्टरों और कंप्यूटर उपभोग्य सामग्रियों के लिए संतोषजनक कार्य निष्पादन के अधीन है। पैनल में शामिल विक्रेताओं के कार्य निष्पादन की हर साल समीक्षा की जाएगी और उनके कार्य निष्पादन के आधार पर सूची में उपयुक्त जोड़ने/हटाने का काम किया जाएगा।

### 5. आवेदन की प्रक्रिया:

आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि 25 फरवरी, 2026 दोपहर 12 बजे तक है।

इच्छुक आवेदक एकल या एकाधिक श्रेणियों के लिए और किसी भी श्रेणी के किसी भी या सभी स्टेशनरी आइटम में पैनल के लिए आवेदन कर सकते हैं। आवेदकों को उस श्रेणी का नाम लिखना होगा जिसके लिए आवेदन एक अग्रेषण पत्र के साथ पूर्व-योग्यता (पीक्यू) दस्तावेजों वाले लिफाफे पर जमा किया गया है।

आवेदन प्रिंसिपल, भारतीय रिजर्व बैंक, कृषि बैंकिंग महाविद्यालय, मानव संसाधन प्रबंधन विभाग (स्टेशनरी अनुभाग), यूनिवर्सिटी रोड, पुणे 411016 के पते पर किया जाना चाहिए।

आवेदन केवल निर्धारित आवेदन पत्र (वेबसाइट पर उपलब्ध) पर उपरोक्त आइटम नंबर 2 और 3 में दिए गए सभी सहायक दस्तावेजों के साथ "स्टेशनरी आइटम, प्रिंटेड स्टेशनरी और कंप्यूटर उपभोग्य सामग्रियों के लिए विक्रेताओं के पैनल के लिए आवेदन" के साथ एक सीलबंद कवर में जमा किया जाना चाहिए। आवेदन किसी भी कार्य दिवस पर सुबह 10:30 बजे से शाम 4:00 बजे के बीच पूछताछ काउंटर/पोर्टर केबिन, भारतीय रिजर्व

बैंक, महाविद्यालय ऑफ एग्रीकल्चरल बैंकिंग, यूनिवर्सिटी रोड, पुणे 411016 में रखे गए टेंडर बॉक्स में छोड़े जा सकते हैं। निविदा जमा करने की अंतिम तिथि 25 फरवरी, 2026 को 1200 बजे है।

अनुलग्नक और उसके अनुबंध के सभी पृष्ठों पर अधिकृत व्यक्ति द्वारा नीचे एक मुहर के साथ हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और विधिवत भरे हुए आवेदन पत्र के साथ सभी विधिवत प्रमाणित, निर्दिष्ट दस्तावेज संलग्न किए जाने चाहिए।

आपूर्तिकर्ता यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होगा कि उसका आवेदन नियत तारीख और समय पर या उससे पहले उपर्युक्त निविदा बॉक्स में जमा किया गया है। बैंक डाक में देरी या पारगमन में देरी या किसी भी कारण से निर्दिष्ट तिथि और समय के भीतर आवेदन प्राप्त न होने पर जिम्मेदार नहीं होगा। दस्तावेजों की तैयारी के संबंध में सभी लागतें आवेदक द्वारा वहन की जाएंगी।

सामान्य प्रबंधन के तहत आने वाली संस्थाओं जैसे साझेदारी फर्मों के आवेदन स्वीकार नहीं किए जाएंगे जिनमें एक साझा भागीदार है या एक कॉर्पोरेट जिसमें एक सामान्य प्रमोटर/निदेशक है, स्वीकार नहीं किए जाएंगे। झूठी या अपर्याप्त जानकारी वाले आवेदन अस्वीकृति के लिए उत्तरदायी हैं। यदि पैनल में शामिल करने पर, जब भी यह पाया जाता है कि प्रस्तुत की गई कोई भी जानकारी गलत थी, तो पैनल रद्द करने के लिए उत्तरदायी होगा।

## 6. किसी भी या सभी आवेदनों को स्वीकार करने/अस्वीकार करने का अधिकार:

नियत तारीख और समय के बाद प्राप्त या किसी भी संबंध में अपूर्ण आवेदन अस्वीकार किए जा सकते हैं। बैंक बिना कोई कारण बताए किसी भी या सभी आवेदनों को पूर्ण या आंशिक रूप से स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। बैंक बिना कोई कारण बताए किसी भी समय पैनल को स्कैप करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। इस संबंध में बैंक का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा। प्रधानाचार्य को बैंक के हित में अपने विवेक से इस दस्तावेज में किसी भी आवश्यकता को संशोधित/बदलने का अधिकार है, जैसा कि उसके द्वारा उचित समझा जाता है। इस संबंध में उनका निर्णय अंतिम होगा। विक्रेताओं के पैनल के संबंध में बैंक का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

## 7. स्वीकृति की अधिसूचना:

बैंक आवेदक को पैनल में शामिल करने के संबंध में पत्र द्वारा सूचित करेगा।

## 8. पैनल के लिए मूल्यांकन मानदंड:

- निर्धारित अंतिम तिथि और समय के बाद प्राप्त आवेदनों को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- पात्रता शर्तों की संतुष्टि के लिए प्राप्त आवेदनों की जांच की जाएगी।
- अपात्र संगठनों से प्राप्त आवेदनों को आवेदक से आगे पत्राचार किए बिना अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- प्राप्त आवेदनों की पूर्णता के लिए जांच की जाएगी। अपूर्ण आवेदन यानी आवेदन, जहां पूर्ण विवरण प्रदान नहीं किया गया है या आवश्यक दस्तावेज संलग्न नहीं हैं, आवेदक को आगे से पत्राचार किए बिना अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- आवेदक की वित्तीय स्थिति, व्यावसायिक अखंडता, समय पर डिलीवरी का रिकॉर्ड, आपूर्ति की गई सामग्री की गुणवत्ता और काम की गुणवत्ता का आकलन किया जाएगा। जिन आवेदनों में बैंकर की रिपोर्ट और/या ग्राहकों की रिपोर्ट में कोई प्रतिकूल टिप्पणी होती है, उन्हें अस्वीकार कर दिया जा सकता है।

## 9. मूल्य निर्धारण:

यह ध्यान दिया जाए कि कानून के तहत लगाए जाने वाले किसी भी शुल्क, लेवी या करों का भुगतान करने का दायित्व आपूर्तिकर्ता का होगा। आपूर्तिकर्ता को बैंक द्वारा निर्दिष्ट स्थान पर आपूर्ति के संबंध में उचित पैकेजिंग, कार्टिंग, परिवहन आदि से जुड़े सभी खर्चों आदि को भी वहन करना होगा। बैंक केवल उद्धृत मूल्य का भुगतान करेगा।

## 10. आपूर्ति के वितरण के लिए आदेश:

- क) बैंक से आपूर्ति के लिए आदेश प्राप्त होने पर, आपूर्ति की पूरी डिलीवरी बैंक में की जाएगी।
- बी) प्रावधान के एक विशिष्ट ब्रांड के लिए इंडेंट के मामले में, ब्रांड को प्रतिस्थापित नहीं किया जाएगा।

## 11. बिलों की प्रस्तुति:

क) आपूर्तिकर्ता आपूर्ति के लिए कार्यालय में बिल प्रस्तुत करेगा। बिल में की गई आपूर्ति का स्पष्ट रूप से विवरण इंगित होना चाहिए जैसे कि आइटम का नाम, मात्रा, दर, छूट राशि, निर्माताओं का नाम, बैच नंबर, निर्माण की तारीख और समाप्ति तिथि, आदेश संख्या, तारीख आदि के साथ और बैंक द्वारा आवश्यक किसी भी अन्य जानकारी के साथ।

बी) बिल को आपूर्ति आदेश की मूल/प्रति के साथ जमा किया जाएगा।

ग) अपूर्ण बिलों पर विचार नहीं किया जाएगा जो ऊपर (ए) और (बी) में उल्लिखित किसी भी विवरण के साथ नहीं हैं।

## 12. भुगतान:

बयान में कहा गया है, 'एमएसएमईडी अधिनियम की धारा 15 के तहत बिल की स्वीकृति या स्वीकृति की तारीख से 45 दिनों के भीतर भुगतान किया जाएगा। भुगतान एनईएफटी प्रणाली के माध्यम से किया जाएगा जिसके लिए आपूर्तिकर्ता को बैंक का नाम, पता, खाता संख्या, आईएफएससी आदि का आवश्यक विवरण देना होगा।

## 13. भ्रष्ट, कपटपूर्ण या अनैतिक आचरण

बैंक के लिए आवश्यक है कि आपूर्तिकर्ता वस्तुओं की आपूर्ति के लिए आदेशों की खरीद और निष्पादन के दौरान नैतिकता के उच्चतम मानक का पालन करे। आपूर्ति की गई वस्तुएं मानक गुणवत्ता की होंगी। इसके अनुसरण में, निर्धारित शर्तें इस प्रकार हैं:

क) आपूर्तिकर्ता को पैनलीकरण प्रक्रिया में या आपूर्ति आदेश निष्पादन में बैंक के किसी भी अधिकारी की कार्रवाई को प्रभावित करने या मूल्य की पेशकश करने, देने, प्राप्त करने या मांगने का सहारा नहीं लेना चाहिए।

ख) बैंक को नुकसान पहुंचाने के लिए आपूर्ति आदेशों के पैनल की प्रक्रिया या निष्पादन को प्रभावित करने के लिए आपूर्तिकर्ता तथ्यों की गलत बयानी का सहारा नहीं लेगा।

ग) बैंक किसी आपूर्तिकर्ता को अनिश्चित काल के लिए या निर्दिष्ट अवधि के लिए पैनल में शामिल करने के लिए अयोग्य घोषित करेगा, यदि किसी भी समय, यह निर्धारित करता है कि आपूर्तिकर्ता अनुबंध को निष्पादित करने में भ्रष्ट और धोखाधड़ी प्रथाओं में लगा हुआ है।

घ) बैंक, अनुबंध के उल्लंघन के लिए किसी अन्य उपाय पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, अपने विवेक से, किसी भी आपूर्तिकर्ता के संबंध में अनुबंध को पूरी तरह या आंशिक रूप से निम्नलिखित कारण पर समाप्त कर देगा:-

- (i) घटिया/नकली/स्थानापन्न प्रावधानों की आपूत।
- (ii) आपूर्ति में विलंब/आपूत से इंकार/प्रावधानों की गैर-आपूर्ति।
- (iii) बिल से अधिक शुल्क वसूलना।

(iv) यदि यह पाया जाता है कि किसी विशेष प्रावधान की तारीख समाप्त हो गई है या समाप्ति की तारीख के निकट है।

(v) यदि आपूर्तिकर्ता अनुबंध के तहत किसी अन्य दायित्व (दायित्वों) को पूरा करने में विफल रहता है।

(vi) बैंक के निर्णय में, आपूर्तिकर्ता भ्रष्ट या कपटपूर्ण कार्यों में लिप्त है।

ई) यदि उपरोक्त (डी) में इंगित ऐसा कोई मामला बाद में या उससे पहले बाद की जांच के दौरान देखा जाता है, फिर आपूर्तिकर्ता बैंक द्वारा पहले से भुगतान की गई विवादित/अतिरिक्त राशि वापस कर देगा, संदेहास्पद प्रावधानों को बदल देगा। बैंक देय भुगतान रोक सकता है या आपूर्तिकर्ता को देय राशि से ऐसी आपूर्ति की लागत वसूल सकता है।

#### **14. क्षतिपूर्ति:**

आपूर्तिकर्ता बैंक के खिलाफ किए गए सभी कार्यों, मुकदमों, दावों और मांगों के खिलाफ बैंक को क्षतिपूर्ति करेगा या आपूर्तिकर्ता द्वारा किए गए या किए जाने के लिए प्रतिबद्ध किसी भी चीज के संबंध में किया गया है इस अनुबंध के निष्पादन में या उसके संबंध में और इस अनुबंध के निष्पादन में किए गए या किए जाने के लिए प्रतिबद्ध किसी भी कार्य के लिए आपूर्तिकर्ता के खिलाफ किसी भी कार्रवाई या मुकदमे के परिणामस्वरूप बैंक को किसी भी नुकसान या क्षति के लिए क्षतिपूर्ति करेगा।

15. बैंक किसी भी समय या पैनल की अवधि के दौरान पैनल में शामिल आपूर्तिकर्ताओं से खरीद की निश्चित मात्रा के बारे में कोई गारंटी नहीं देगा।

16. वर्तमान में बैंक के साथ सूचीबद्ध विक्रेताओं/आपूर्तिकर्ताओं को भी पैनल में शामिल करने के लिए नए सिरे से आवेदन करना आवश्यक है।

17. यदि निविदा दस्तावेज के अंग्रेजी संस्करण और हिंदी संस्करण के बीच कोई भिन्नता/विरोध है, तो अंग्रेजी में संस्करण मान्य होगा।

18. विवादों की स्थिति में, मतभेद या प्रश्न, यदि कोई हो, को पुणे में उत्पन्न हुआ माना जाएगा और केवल पुणे की अदालतों के पास इसे निर्धारित करने का अधिकार क्षेत्र होगा।

मध्यस्थता का स्थान पुणे, महाराष्ट्र, भारत होगा।

## विक्रेताओं के पैनल के लिए आवेदन

प्रिंसिपल

भारतीय रिजर्व बैंक

## कषि बैंकिंग महाविद्यालय

## मानव संसाधन प्रबंधन विभाग

## यनिवर्सिटी रोड

पुणे- 411016

कार्यालय स्टेशनरी लेख, मद्रित स्टेशनरी और कंप्यटर के आपर्टिकर्टाओं का पैनल

## उपभोग्य वस्तुएं

आपकी निविदा दिनांक ..... के संदर्भ में, हम आपसे अनुरोध करते हैं कि आप हमें काम की कम मदों के लिए "आपर्तिकर्ता/ठेकेदार/विक्रेता" के रूप में सचीबद्ध करें -

1. कार्यालय स्टेशनरी
  2. मुद्रित सामग्री (रजिस्टर/फॉर्म/विजिटिंग कार्ड/रबर स्टैम्प)
  3. कंप्यूटर उपभोग्य वस्तुएं


(आवेदक कृपया आपूर्ति की जाने वाली वस्तुओं पर 'टिक' कर सकता है)

8	कर भुगतान के लिए पंजीकरण का विवरण जीएसटी सं. पैन (जीएसटीएन, पैन की प्रति संलग्न की जानी चाहिए)	
9	क्या एमएसएमई प्रमाणित है? यदि हाँ, तो प्रमाण पत्र संलग्न करें।	
10	फर्म के खिलाफ कोई भी लंबित अदालती मामला निष्पादित आदेशों से संबंधित? यदि हाँ, तो आवश्यक विवरण प्रदान करें	

पिछले 3 वर्षों के टर्नओवर का विवरण:

वर्षों	वर्ष के दौरान टर्नओवर
वित्तीय वर्ष 2022-23	
वित्त वर्ष 2023-24	
वित्तीय वर्ष 2024-25	

पिछले तीन वर्षों के लिए कार्य/आपूर्ति का विवरण:

क्र.सं	काम का विवरण	लागत (रु.)	वर्षों	संगठन का नाम
1				
2				
3				
4				

पुणे:

भवदीय,

दिनांक:

(विक्रेता/ठेकेदार के हस्ताक्षर)

नाम और पता:

संपर्क नंबर:

ई-मेल आईडी:

### नोट:

1. आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों की प्रतियां जमा करनी होंगी:

(क) निगमन प्रमाण-पत्र की प्रति (कंपनी अधिनियम, 1956/2013 के तहत पंजीकृत कंपनियों के मामले में)/पंजीकरण प्रमाण-पत्र (भागीदारी फर्मों और मालिकाना कंपनियों के मामले में)

(ख) निविदा दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति के नाम पर कंपनी/फर्म की मुहर के साथ पावर ऑफ अटर्नी/प्राधिकार पत्र।

(ब) जीएसटी पंजीकरण प्रमाणपत्र की प्रति

(c) एमएसएमई प्रमाणपत्र (यदि लागू हो)

(d) पैन/टैन की प्रति

(ई) रद्द किए गए चेक की एक प्रति

(च) अनुभव विवरण का समर्थन करने के लिए संगठनों को पिछले तीन वर्षों के दौरान की गई आपूर्ति के लिए दस्तावेजी साक्ष्य (जैसे आपूर्ति/खरीद आदेश/सुपुर्दगी चालान)।

(छ) पिछले तीन वर्षों के आयकर रिटर्न/लेखा परीक्षित लेखा विवरणों की प्रतियां (लाभ और हानि और बैलेंस शीट)।

2. आवेदन के प्रत्येक पृष्ठ पर अधिकृत द्वारा नीचे मुहर के साथ हस्ताक्षर किए जाने चाहिए व्यक्ति।

3. अनुलग्नक ॥ के अनुसार बैंकर का प्रमाण पत्र।

4. सरकार/अर्ध-सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, बैंकों/बहुराष्ट्रीय कंपनियों आदि सहित किसी भी दो प्रतिष्ठित ग्राहकों से फर्म के कार्य निष्पादन के बारे में निर्धारित प्रपत्र (अनुलग्नक ॥॥) में ग्राहकों की रिपोर्ट।

5. यदि आवश्यक हो, तो बैंक किसी भी समय कोई अतिरिक्त जानकारी मांग सकता है।

### घोषणा

1. मैंने/हमने पात्रता शर्तों और अन्य नियमों और शर्तों का ध्यानपूर्वक अध्ययन किया है और खुद को संतुष्ट किया है कि सभी पात्रता शर्तों को मैं/हम पूरा कर रहे हैं।
2. प्रस्तुत जानकारी मेरे/हमारी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सही है और यदि कोई जानकारी असत्य या झूठी पाई जाती है, तो मुझे/हमें पैनल प्रक्रिया से वंचित किया जा सकता है या यदि सूचीबद्ध किया जाता है तो मुझे/हमें आपूर्तिकर्ताओं की अनुमोदित सूची से हटाया जा सकता है।
3. मैं/हम समझते हैं कि बैंक किसी भी कारण बताए बिना, आंशिक रूप से या पूर्ण रूप से पैनल के लिए किसी भी या सभी आवेदनों को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
4. मैं/हम समझते हैं कि यदि पैनल में शामिल किया जाता है तो मुझे/हमें आपूर्तिकर्ताओं की अनुमोदित सूची से हटाया जा सकता है यदि मेरा / हमारा कार्य निष्पादन संतोषजनक नहीं पाया जाता है और मैं/हम तीन साल तक की अवधि के लिए बैंक के साथ व्यवहार करने से भी वंचित हो सकते हैं।
5. मुझे/हमें किसी भी सरकारी/अर्ध सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के संगठनों/नियामक निकायों द्वारा प्रतिबंधित/काली सूची में नहीं डाला गया है।

दस्तखत :

नाम:

पदनाम:

आपूर्तिकर्ता की मुहर:

दिनांक:

## बैंकरों का प्रमाण पत्र

प्रिंसिपल

कृषि बैंकिंग महाविद्यालय

भारतीय रिज़र्व बैंक

पुणे – 411 016.

## अनुसूचित बैंक से बैंकरों का प्रमाण पत्र

यह हमारी सर्वोत्तम जानकारी और जानकारी के अनुसार मैसर्स श्री/श्रीमती को प्रमाणित करने के लिए है..... नोटेड पते

पर, हमारे बैंक का एक सम्मानित ग्राहक है और रु. की सीमा तक किसी भी ..... (रुपये.....) कार्य के लिए उस पर भरोसा किया जा सकता है।

यह प्रमाण पत्र बैंक या बैंक के किसी भी अधिकारी पर बिना किसी गारंटी या जिम्मेदारी के जारी किया जाता है।

बैंक के लिए

(मुहर के साथ हस्ताक्षर)

दिनांक:

नाम और पदनाम:

टेलीफोन नंबर:

**नोट:** 1. बैंकरों के प्रमाण पत्र बैंक के लेटरहेड पर होना चाहिए, कवर में सील किया जाना चाहिए और पैनल प्राधिकारी को संबोधित किया जाना चाहिए, इस मामले में प्रिंसिपल, कृषि बैंकिंग महाविद्यालय, भारतीय रिजर्व बैंक, पुणे - 411 016।

2. साइंडारी फर्म/एलएलपी के मामले में, बैंक के साथ दर्ज किए गए सभी भागीदारों के नाम शामिल करने के लिए प्रमाण पत्र।

**कार्य निष्पादन के संबंध में ग्राहक के प्रमाण पत्र का प्रोफार्म**  
**(अलग से भरा और मुद्रित किया जा सकता है)**

ग्राहक का नाम और पता:

श्री /

(आपूर्तिकर्ता का नाम)

1	संक्षिप्त विवरण के साथ कार्य का नाम:	
2	समझौता सं. और तारीख:	
3	समझौते की राशि (अनुमानित भी स्वीकार्य हैं)	
4	आपूर्ति की सकल राशि पूरी हुई और भुगतान की गई **	
5	लगाए गए जुर्माने का विवरण। (राशि इंगित करें) यदि कोई हो, गैर-निष्पादन या शर्तों का पालन न करने के लिए	
6	उस प्राधिकरण का नाम, पता, टेलीफोन नंबर और ईमेल आईडी जिसके तहत आपूर्ति निष्पादित की गई <ol style="list-style-type: none"><li>नाम और पदनाम</li><li>टेलीफोन नं. (ओं)</li><li>ईमेल</li></ol>	
7	आपूर्तिकर्ता की क्षमताओं पर टिप्पणियाँ:  अ) तकनीकी प्रवीणता आ) वित्तीय सुदृढता इ) समयबद्धता का पालन ई) काम की गुणवत्ता उ) सामान्य व्यवहार	उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/ अच्छा/संतोषजनक/खराब a) b) c) d) e)

नोट: सभी कॉलम ठीक से भरे जाने चाहिए, कृपया कई विकल्पों में से एक पर टिक करें।

1. रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर \* कार्यालय मुहर के साथ

2. आधिकारिक मुहर के साथ प्रतिहस्ताक्षरित

\*कार्यपालक अभियंता या समकक्ष के रैंक का अधिकारी।

\*\* ठेकेदार द्वारा उनके द्वारा किए गए कार्य के लिए प्राप्त भुगतान के पर्याप्त प्रमाण द्वारा समर्थित।

निजी संगठन द्वारा जारी ग्राहक की रिपोर्ट भी टीडीएस प्रमाण पत्र के साथ होगी।

(रिपोर्ट ग्राहक के आधिकारिक सीलबंद कवर में प्रस्तुत की जानी चाहिए और भर्ती प्राधिकरण को संबोधित की जानी चाहिए)।

## श्रेणी I – सामान्य स्टेशनरी आइटम

सीनियर	या क्रिस्म	सीनियर	या क्रिस्म
1	A4 आकार का कागज	41	पेन ड्राइव
2	A4 आकार का कागज	42	पेन ड्राइव
3	A3 आकार का कागज	43	पेंसिल
4	साधारण रजिस्टर 100 पृष्ठ	44	कलम
5	साधारण रजिस्टर 200 पृष्ठ	45	कलम
6	A4 पंच प्लास्टिक फोल्डर	46	trng prog के लिए पेन
7	बाइंडर क्लिप्स 15 मिमी	47	पिन कुशन बॉक्स
8	बाइंडर क्लिप्स 25 मिमी	48	पिन (टैचनी)
9	बाइंडर क्लिप्स 32 मिमी	49	पोकर स्टील
10	बोर्ड मार्कर पेन (लाल/नीला/हरा/काला)	50	पंचिंग मशीन छोटी
11	बॉक्स फ़ाइल	51	पंचिंग मशीनिंग माध्यम
12	कैलकुलेटर	52	पंचिंग मशीनिंग बिग
13	सेलो टेप डिस्पेंसर	53	रबर बैंड बॉक्स
14	सेलो टेप पारदर्शी	54	कैंची माध्यम
15	सेलो टेप पारदर्शी	55	कैंची बड़ी
16	सेलो टेप पारदर्शी	56	शार्पनर
17	प्रमाणपत्र फ़ोल्डर (नीला)	57	स्केच पेन
18	प्रमाणपत्र कागज	58	स्टाम्प पैड
19	द्रव को ठीक करना - सफेद	59	स्टाम्प पैड
20	डेस्क कैलेंडर स्टैंड	60	स्टाम्प पैड इंक बोतल
21	ड्राइंग पिन/पुश पिन (रंगीन)	61	स्टाम्प पैड इंक बोतल
22	चुंबकीय डस्टर	62	स्टेपलर - बड़ा
23	रबड़	63	स्टेपलर - छोटा
24	फ़ाइल बोर्ड चार फ्लैप	64	स्टेपलर- मध्यम
25	फ़ाइल बोर्ड एकल	65	स्टेपलर पिन - छोटा
26	फुट स्केल	66	स्टेपलर पिन - बड़ा
27	फेवी स्टिक	67	स्टिकी नोट्स - एक रंग
28	गम बोतल - बड़ी	68	स्टिकी नोट्स- कलर फ्लैग
29	गम की बोतल - छोटा	69	स्टिकी नोट्स-रंग ध्वज
30	गम ब्रश -बड़ा	70	सुताली जूट बंडल
31	गम ब्रश -छोटा	71	टेबल बेल (डिजिटल)
32	गम टेप - भूरा	72	टेबल बेल (एनालॉग)
33	गम ट्यूब- गोंद	73	यू क्लिप्स
34	हाई लाइटर पेन (हरा/पीला/नारंगी/गुलाबी)	74	पानी का स्पंज
35	जूको बैग (जूट + कॉटन बैग)	75	ब्लैक फ़ोल्डर्स (पंच फ़ोल्डर्स)
36	जूट फोल्डर	76	पार्सल-सफेद के लिए कपड़ा

37	चमड़े के बैग	77	मोहरी लाख
38	सीडी मार्कर पेन	78	सिरेमिक मग सह पेन धारक
39	पेपर कटर-		
40	बाड़ा		

## श्रेणी II - मुद्रित स्टेशनरी (रजिस्टर, फॉर्म और विजिटिंग कार्ड, रबर स्टैम्प आदि)

सीनियर	लेख का नाम	सीनियर	लेख का नाम
1	पेपर फ़ोल्डर		टिकट:
2	मीटिंग पैड (साधारण)	1	नायलॉन रबर स्टैम्प 1 लाइन
3	कार्यकारी बैठक पैड	2	नायलॉन रबर स्टैम्प 2 लाइन
4	उपहार रैपिंग पेपर	3	नायलॉन रबर स्टैम्प 3 लाइन
5	उपहार लिफाफे	4	नायलॉन रबर स्टैम्प 4 लाइन
6	उपहार पेपर बैग बड़ा	5	नायलॉन रबर स्टैम्प 5 लाइन
7	उपहार कागज बैग छोटे	6	नायलॉन रबर स्टैम्प 6 लाइन
8	सर्पिल नोट बुक 80 पृष्ठों	7	नायलॉन रबर स्टैम्प राउंड सील
9	छोटा लक्सर पैड सर्पिल	8	प्रिंकिंग रबर स्टैम्प राउंड सील
10	खिड़की के लिफाफे 5 "* 11" सफेद	9	रबर स्टैम्प को 3 लाइनों तक प्रिंकिंग करना
11	खिड़की के लिफाफे के बिना 5 "* 11" सफेद	10	4 लाइनों तक रबर स्टैम्प को प्रंकिंग करना
12	आधा आकार के लिफाफे 9 "* 12"	11	5 लाइनों तक रबर स्टैम्प को प्रिंकिंग करना
13	पूर्ण आकार के लिफाफे 11 "* 15"	12	6 लाइनों तक रबर स्टैम्प को प्रिंकिंग करना
14	कपड़ा लिफाफा (पूर्ण आकार) 12 "* 16"	13	डेटर के साथ नायलॉन रबर स्टैम्प
15	स्प्रिंग फ़ाइल	14	दिनांक स्टाम्प
16	प्रतिभागियों के लिए लाइब्रेरी पास	15	दिनांक के साथ भुगतान किया गया स्टाम्प
17	लाइब्रेरी बुक कार्ड	16	नंबरिंग मशीन
18	पुस्तकालय सदस्यता कार्ड	17	नंबरिंग मशीन
19	आगंतुक की पास बुक		
20	गेट पास बुक		