



भारतीय रिज़र्व बैंक

RESERVE BANK OF INDIA

बेटी बचाओ
बेटी पढ़ाओ

स्टेशनरी वस्तुओं, कंप्यूटर उपभोग्य वस्तुओं, मुद्रित वस्तुओं (मुद्रित प्रपत्र, रजिस्टर आदि) की आपूर्ति और भारतीय रिज़र्व बैंक, गुवाहाटी के लिए रबर की मुहरें बनाने के लिए विक्रेताओं का पैनल - 01 अप्रैल, 2026 से 31 मार्च, 2029 की अवधि के लिए

पैनल में शामिल करने के लिए नियम और शर्तें और निर्देश

1. कार्य क्षेत्र

ए) बैंक की ज़रूरत पड़ने पर, ज़रूरतों को बताते हुए और इस बारे में बैंक की गाइडलाइंस के अनुसार, पैनल में शामिल वेंडर्स से स्टेशनरी आइटम, कंप्यूटर उपभोग्य सामग्री, (नॉन-सिम्प्योरिटी) फॉर्म और रजिस्टर और रबर की मुहरें की सप्लाई के लिए 'कोटेशन के लिए अनुरोध' (RFQ) जारी करेगा या ई-टेंडर के लिए जाएगा। आम तौर पर, एक वित्तीय वर्ष (यानी, वित्तीय वर्ष 2026-27, वित्तीय वर्ष 2027-28, वित्तीय वर्ष 2028-29) की शुरुआत में आइटम के लिए पैनल में शामिल वेंडर्स से कोटेशन मंगाया जाएगा और सप्लाई ऑर्डर आइटम के हिसाब से दिया जाएगा, जिसमें सप्लायर बैंक की गाइडलाइंस के अनुसार किसी खास आइटम के लिए सबसे कम कीमत बताएगा। सप्लायर बैंक द्वारा जारी आदेश के आधार पर तय समय में और बताई गई जगह पर सबसे कम बताई गई कीमत पर सामान सप्लाई करेगा। यह ध्यान दें कि बैंक सबसे कम टेंडर/कोट स्वीकार करने के लिए मजबूर नहीं है और किसी भी टेंडर को पूरी तरह या कुछ हिस्से में स्वीकार करने का अधिकार रखता है। बैंक के पास बिना कोई कारण बताए किसी एक व्यक्ति या सभी टेंडर को अस्वीकार करने का अधिकार भी है। बैंक अपने खरीद आदेश को दो या ज़्यादा सप्लायर के बीच बांट सकता है। बैंक किसी भी समय या पैनल की अवधि के दौरान किसी भी सूचीबद्ध आपूर्तिकर्ता से खरीद की निश्चित मात्रा के बारे में कोई गारंटी नहीं देता है।

बी) स्टेशनरी आइटम, कंप्यूटर उपभोग्य सामग्रियों और रबर स्टैप की सांकेतिक सूची अनुबंध IV में दी गई है। पैनल में शामिल विक्रेताओं/आपूर्तिकर्ताओं से अनुबंध IV में उल्लिखित प्रत्येक आइटम के लिए वार्षिक कोटेशन मांगा जाएगा जो एक वित्तीय वर्ष के लिए वैध होगा।

2. सूचीबद्ध करने के लिए पात्रता शर्तें:

ए) आवेदक का गुवाहाटी में अपना कार्यालय/प्रतिष्ठान होना चाहिए।

बी) आवेदक के पास आवेदन की गई श्रेणी में सामग्री की आपूर्ति के पांच (05) वर्ष का न्यूनतम अनुभव होना चाहिए। पांच (05) वर्षों के कार्य अनुभव के लिए अंतिम तिथि 31 मार्च, 2025 होगी।

सी) आपूर्तिकर्ता के पास पिछले तीन (03) वित्तीय वर्षों (वित्त वर्ष 2022-23, वित्त वर्ष 2023-24 और वित्त वर्ष 2024-25) के दौरान आवेदित श्रेणियों में निम्नलिखित न्यूनतम वार्षिक कारोबार होना चाहिए, जो लेखापरीक्षित वार्षिक खाता विवरण (बैलेंस शीट और लाभ एवं हानि खाता) और बैंकर के प्रमाण पत्र द्वारा विधिवत समर्थित हो:

| क्रम संख्या | कारोबार | न्यूनतम वार्षिक टर्नओवर (₹ में) |
|-------------|---|---------------------------------|
| i) | स्टेशनरी आइटम | 20 लाख |
| ii) | (गैर-सुरक्षा) फॉर्म और रजिस्टर की मुद्रित सामग्री | 20 लाख |
| iii) | कंप्यूटर उपभोग्य वस्तुएं | 50 लाख |
| iv) | रबर की मुहरें | 3 लाख |

डी) 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 पांच (05) वर्षों के कार्य अनुभव के लिए अंतिम तिथि 31 मार्च, 2025) के दौरान ऐसे कार्यों को निष्पादित करना चाहिए।

ई) आपूर्तिकर्ता को किसी भी सरकार/अर्ध सरकार/पीएसयू/एमएनसी संगठनों द्वारा डिबार/ब्लैक-लिस्ट नहीं किया जाना चाहिए।

एफ) सामान्य प्रबंधन/भागीदार/निदेशक या एक ही व्यवसाय समूह वाली फर्मों/कंपनियों में से एक से अधिक आवेदन नहीं कर सकते हैं।

जी) आवेदक के पास वैध, लागू व्यापार लाइसेंस और कर पंजीकरण होना चाहिए जैसे जीएसटी, पैन आदि।

एच) आवेदक का अनुसूचित बैंक में चालू खाता होना चाहिए।

3. पात्रता स्थापित करने वाले दस्तावेज:

कृपया निम्नलिखित दस्तावेजों की प्रमाणित/स्व-सत्यापित प्रतियां संलग्न करें: -

ए) सूचीकरण/व्यापार लाइसेंस का प्रमाण पत्र।

बी) सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/बैंकों और वित्तीय संस्थाओं/बड़ी कॉर्पोरेट बहुराष्ट्रीय कंपनियों, और अन्य प्रतिष्ठित संस्थाओं आदि से समझौता/पैनलीकरण आदेश/कार्य आदेश, जिसमें आवेदित क्षेत्र में न्यूनतम अनुभव स्थापित करना और सरकारी/अर्ध-सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, बैंकों/बहुराष्ट्रीय कंपनियों आदि के लिए न्यूनतम पांच (05) वर्षों के लिए ऐसा कार्य करना (पांच (05) वर्षों के कार्य अनुभव के लिए अंतिम तिथि 31 मार्च, 2025 होगी) स्थापित करना शामिल है।

सी) निविदा दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति के नाम पर कंपनी/फर्म की मुहर के साथ पावर ऑफ अटॉर्नी/प्राधिकरण पत्र।

डी) पैन, जीएसटी प्रमाणपत्र।

ई) पिछले तीन (03) वित्तीय वर्षों के लिए वार्षिक लेखा विवरणों (बैलेंस शीट और लाभ और हानि खाता) की स्व-सत्यापित प्रतियां, जहां भी लागू हो, चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा लेखापरीक्षित। लाभ और हानि खाता विवरण में आवेदन किए गए व्यवसायों की श्रेणी से आय के बारे में स्पष्ट संकेत होना चाहिए। स्टेशनरी आइटम, कंप्यूटर उपभोग्य सामग्री, (गैर-सुरक्षा) रूपों और रजिस्ट्रों और रबर की मुहरों की मुद्रित सामग्री।

एफ) पिछले तीन (03) वित्तीय वर्षों के लिए आयकर विवरणी।

जी) पिछले तीन (03) वित्तीय वर्षों के लिए जीएसटी रिटर्न।

एच) प्रोफार्मा (अनुबंध II) के अनुसार बैंकर का प्रमाण पत्र और संगठन के पिछले छह महीने के बैंक विवरण।

i) सरकार/अर्ध सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों, बैंकों/बहुराष्ट्रीय कंपनियों आदि सहित या बाहर किसी भी दो प्रतिष्ठित ग्राहकों से फर्म के प्रदर्शन के बारे में निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध III) में ग्राहकों की रिपोर्ट आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रदान की गई सेवा की अवधि को भी इंगित करता है।

जे) गुवाहाटी में कार्यालय/स्थापना का पता प्रमाण।

अन्य दस्तावेज जो प्रस्तुत किए जा सकते हैं

ए) दुकानें और स्थापना अधिनियम के तहत पंजीकरण प्रमाण पत्र

बी) एसएसआई/एसएमई/एमएसएमई आदि के संबंध में पंजीकरण प्रमाण पत्र, यदि कोई हो।

सी) अधिकृत डीलर/आपूर्तिकर्ताओं का कैनन, ज़ेरोक्स या एप्सोन का प्रमाण पत्र (यदि प्रिंटर कार्टरिज की आपूर्ति के लिए आवेदन करते हैं)

डी) कोई अन्य प्रासंगिक दस्तावेज

4. सूचीबद्धता की अवधि

पैनल अनुबंध की अवधि तीन (03) वर्ष है, अर्थात 01 अप्रैल, 2026 से 31 मार्च, 2029 तक स्टेशनरी आइटम, कंप्यूटर उपभोग्य सामग्री, (गैर-सुरक्षा) रूपों और रजिस्ट्रों और रबर की मुहरों की मुद्रित सामग्री के लिए संतोषजनक प्रदर्शन के अधीन है । पैनल में शामिल विक्रेताओं के प्रदर्शन की भी हर साल समीक्षा की जाएगी और सूची में उपयुक्त परिवर्धन/विलोपन उनके प्रदर्शन के आधार पर किया जाएगा।

5. आवेदन की प्रक्रिया:

ए) आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि - 06 जनवरी, 2026 को 16:00 बजे तक है ।

बी) आवेदन क्षेत्रीय निदेशक, भारतीय रिज़र्व बैंक, मानव संसाधन प्रबंध विभाग (स्टेशनरी अनुभाग), गुवाहाटी - 781001 को संबोधित किए जाने चाहिए।

सी) आवेदन, सभी प्रकार से पूर्ण, केवल निर्धारित आवेदन पत्र (वेब साइट पर उपलब्ध) पर प्रस्तुत किया जाना चाहिए, साथ ही उपरोक्त आइटम नंबर 3 (पात्रता स्थापित करने वाले दस्तावेज) में इंगित सभी सहायक दस्तावेजों के साथ "स्टेशनरी आइटम, कंप्यूटर उपभोग्य सामग्री, (गैर-सुरक्षा) प्रपत्रों और रजिस्ट्रों और रबर की मुहरों की आपूर्ति के लिए विक्रेताओं के पैनल के लिए आवेदन" के साथ एक सीलबंद कवर में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

डी) आवेदन 6 जनवरी, 2026 तक सभी कार्य दिवसों (सोमवार से शुक्रवार) को 09:30 बजे से 16:00 बजे के बीच पूछताछ काउंटर/पोटा केबिन, भारतीय रिज़र्व बैंक, गुवाहाटी - 781001 में डाले जा सकते हैं।

ई) अनुलग्नक के सभी पृष्ठों पर अधिकृत व्यक्ति द्वारा नीचे मुहर के साथ हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और सभी विधिवत प्रमाणित, निर्दिष्ट दस्तावेजों को संलग्न करते हुए विधिवत भरे हुए आवेदन पत्र के साथ भेजा जाना चाहिए।

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

जी) सामान्य प्रबंधन के तहत संस्थाओं से आवेदन अर्थात एक सामान्य भागीदार या एक सामान्य प्रमोटर/निदेशक वाले कॉर्पोरेट वाली साझेदारी फर्मों को स्वीकार नहीं किया जाएगा।

एच) झूठी या अपर्याप्त जानकारी वाले आवेदन अस्वीकृति के लिए उत्तरदायी हैं। यदि सूचीबद्ध है, तो 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/अस्वीकार करने का अधिकार:

नियत तारीख और समय के बाद प्राप्त या किसी भी संबंध में अधूरे आवेदनों को अस्वीकार किया जा सकता है। 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 समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। क्षेत्रीय निदेशक को बैंक के हित में इस दस्तावेज़ में किसी भी आवश्यकता को संशोधित / बदलने का अधिकार है जैसा कि उचित समझा जाता है। इस संबंध में किया गया निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

7. स्वीकृति की अधिसूचना:

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

8. सूचीबद्ध करने के लिए मूल्यांकन मानदंड:

ए) निर्धारित अंतिम तिथि और समय के बाद प्राप्त आवेदनों को सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा।

बी) प्राप्त आवेदनों की पात्रता शर्तों की जांच की जाएगी। अपात्र संगठनों से प्राप्त आवेदनों को आवेदक के संदर्भ के बिना अस्वीकार कर दिया जाएगा।

सी) प्राप्त आवेदनों की पूर्णता के लिए जांच की जाएगी। अपूर्ण आवेदन अर्थात्, ऐसे आवेदन जहां पूर्ण विवरण प्रदान नहीं किया गया है या आवश्यक दस्तावेज संलग्न नहीं हैं, आवेदक को आगे के संदर्भ के बिना खारिज कर दिया जाएगा।

डी) आवेदक की वित्तीय स्थिति, व्यावसायिक अखंडता, समय पर वितरण का रिकॉर्ड, आपूर्ति की गई सामग्री की गुणवत्ता, कार्य 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 किया जा सकता है।

9. मूल्य निर्धारण:

यह ध्यान दें कि कानून के तहत लगने वाली कोई भी ड्यूटी, लेवी या टैक्स देने की ज़िम्मेदारी सप्लायर की होगी। सप्लायर को बैंक द्वारा बताई गई किसी भी जगह पर सप्लाइ के लिए सही पैकेजिंग, कार्टिंग, ट्रांसपोर्टेशन वगैरह से जुड़े सभी खर्चे वगैरह भी उठाने होंगे। बैंक सिर्फ़ बताई गई कीमत ही देगा।

10. आपूर्ति के वितरण के लिए आदेश:

ए) बैंक से आपूर्ति के लिए आदेश प्राप्त होने पर, बैंक के निर्दिष्ट परिसर में पूर्ण आपूर्ति की डिलीवरी की जाएगी।

बी) प्रावधान के विशिष्ट ब्रांड के लिए मांगपत्र के मामले में, ब्रांड को प्रतिस्थापित नहीं किया जाएगा।

11. बिल की प्रस्तुति:

ए) सप्लायर को की गई सप्लाइ का बिल ऑफिस में दिखाना होगा। बिल में की गई सप्लाइ की विवरण साफ़-साफ़ लिखी होनी चाहिए, जैसे आइटम का नाम, मात्रा, रेट, डिस्काउंट अमाउंट, मैनुफैक्चरर्स का नाम, बैच नंबर, बनने की तारीख और एक्सपायरी डेट, ऑर्डर नंबर और तारीख वगैरह और बैंक को जो भी दूसरी जानकारी चाहिए।

बी) बिल मूल आपूर्ति आदेश द्वारा समर्थित होगा।

सी) उपरोक्त (ए) और (बी) में उल्लिखित किसी भी विवरण के साथ अधूरे बिलों पर विचार नहीं किया जाएगा।

12. भुगतान:

ए) प्रस्तुत बिलों का भुगतान आम तौर पर बिल की प्रस्तुति की तारीख से पंद्रह (15) कार्य दिवसों के भीतर व्यवस्थित किया जाएगा। हालांकि, आपूर्तिकर्ता किसी भी कारण से भुगतान में देरी होने की स्थिति में ब्याज या क्षति के संबंध में बैंक से कोई दावा नहीं करेगा।

बी) भुगतान एनईएफटी प्रणाली के माध्यम से किया जाएगा जिसके लिए आपूर्तिकर्ता को बैंक का नाम, पता, खाता संख्या, आईएफएससी आदि का अपेक्षित विवरण देना होगा।

13. भ्रष्ट, धोखाधड़ी या अनैतिक काम:

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

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

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

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

डी) बैंक, अनुबंध के उल्लंघन के लिए किसी अन्य उपाय पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, अपने विवेकाधिकार पर, निम्नलिखित में से किसी भी कारण से किसी भी आपूर्तिकर्ता के संबंध में अनुबंध को पूर्ण या आंशिक रूप से समाप्त कर सकता है:

(i) अवमानक/नकली/स्थानापन्न प्रावधानों की आपूर्ति।

(ii) प्रावधानों की आपूर्ति/आपूर्ति न करने की आपूर्ति/इनकार में देरी।

(iii) बिल पर ओवरचार्जिंग।

(iv) यदि यह पाया जाता है कि किसी विशेष प्रावधान की तारीख समाप्त हो गई है या समाप्ति की तारीख के पास 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 प्रथाओं में लगा हुआ है।

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

14. क्षतिपूर्ति:

आपूर्तिकर्ता इस अनुबंध के कार्य के निष्पादन में या उससे जुड़े किसी भी काम के लिए सप्लायर के खिलाफ लाए गए या किए गए सभी कार्यों, मुकदमों, दावों और मांगों के लिए बैंक को हर्जाना देगा। साथ ही, इस अनुबंध को पूरा करने में किए गए या किए जाने वाले किसी भी काम के लिए सप्लायर के खिलाफ लाए गए किसी भी एक्शन या केस के नतीजे में बैंक को हुए किसी भी नुकसान या क्षति के लिए भी सप्लायर बैंक को हर्जाना देगा।

15. गोपनीयता:

ए) प्रत्येक सूचीबद्ध विक्रेता को बैंक के मामलों और उसके घटकों के मामलों के बारे में सख्त गोपनीयता बनाए रखने की आवश्यकता होगी और प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, गोपनीय प्रकृति की किसी भी जानकारी को जनता के सदस्य या बैंक के कर्मचारियों को प्रकट नहीं करेगा, जब तक कि न्यायिक या अन्य प्राधिकरण द्वारा ऐसा करने के लिए मजबूर नहीं किया जाता है, या जब तक कि बैंक के एक वरिष्ठ अधिकारी द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन में ऐसा करने का निर्देश नहीं दिया जाता है।

बी) कोई भी विक्रेता बैंक से लिखित रूप में पूर्व मंजूरी के बिना भारतीय रिजर्व बैंक के मामलों से संबंधित कुछ भी प्रेस में योगदान नहीं करेगा या किसी भी दस्तावेज, कागज या जानकारी को प्रकाशित नहीं करेगा जो सूचीबद्ध आपूर्तिकर्ता के रूप में उसकी क्षमता में उसके कब्जे में आ सकता है।

16. "कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013" के प्रावधानों का अनुपालन:

ए) विक्रेता/आपूर्तिकर्ता "कार्यस्थल पर महिलाओं का यौन उत्पीड़न (रोकथाम, निषेध और निवारण) अधिनियम, 2013" के प्रावधानों के पूर्ण अनुपालन के लिए पूरी तरह से जिम्मेदार होंगे। बैंक के परिसर के भीतर अपने कर्मचारी के खिलाफ यौन उत्पीड़न की किसी भी शिकायत के मामले में, आपूर्तिकर्ताओं द्वारा गठित आंतरिक शिकायत समिति के समक्ष शिकायत दर्ज की जाएगी और आपूर्तिकर्ता शिकायत के संबंध में उक्त अधिनियम के तहत उचित कार्रवाई सुनिश्चित करेगा।

बी) बैंक के किसी भी कर्मचारी के खिलाफ आपूर्तिकर्ता के किसी भी पीड़ित कर्मचारी से यौन उत्पीड़न की किसी भी शिकायत का संज्ञान बैंक द्वारा गठित क्षेत्रीय शिकायत समिति द्वारा लिया जाएगा।

सी) आपूर्तिकर्ता किसी भी मौद्रिक मुआवजे के लिए जिम्मेदार होगा जिसका भुगतान करने की आवश्यकता हो सकती है यदि घटना में ठेकेदार के कर्मचारी शामिल हैं, उदाहरण के लिए बैंक के कर्मचारी को कोई मौद्रिक राहत, यदि आपूर्तिकर्ता के कर्मचारी द्वारा यौन हिंसा साबित होती है।

डी) आपूर्तिकर्ता/विक्रेता अपने कर्मचारियों को कार्यस्थल पर यौन उत्पीड़न की रोकथाम और संबंधित मुद्दों के बारे में शिक्षित करने के लिए जिम्मेदार होगा।

17. ए) यदि प्रदान की गई सेवा में गिरावट या खराब/कमी वाली सेवा, दिवालियापन, अनियमित गतिविधियां, सामग्री की गुणवत्ता में असंतोषजनक/कमी, स्वच्छता आदि हो, तो बैंक जुर्माना लगाने का अधिकार सुरक्षित रखता है। निर्दिष्ट अवधि के भीतर आवश्यकताओं को वितरित करने में देरी के मामले में, बैंक इस संबंध में उठाए जाने वाले किसी भी अन्य कदम पर पूर्वाग्रह के बिना, तीन (03) दिनों तक की देरी के लिए देय शुल्क में 50% कटौती और सात (07) कार्य दिवसों से अधिक की देरी के लिए देय शुल्क में 100% कटौती का जुर्माना लगा सकता है, जो कि "फोर्स मेज्योर" के मामले को छोड़कर है। वितरण अवधि बैंक के विवेक पर माफ की जा सकती है। इस संबंध में किसी भी विवाद के मामले में, बैंक का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा। ऐसे परिदृश्य में, आपूर्तिकर्ता द्वारा दी गई सुरक्षा जमा राशि जब्त कर ली जाएगी।

बी) तीन अवसरों पर बैंक द्वारा आदेशों का जवाब नहीं देने वाले विक्रेताओं के परिदृश्य में, उन्हें बैंक द्वारा हटा दिया जा सकता है और अधिसूचित किया जा सकता है।

18. एग्रीमेंट से जुड़े या उससे होने वाले सभी कानूनी केस, कार्रवाई या कार्रवाई सिर्फ गुवाहाटी न्यायालयों/न्यायाधिकरणों के अधिकार क्षेत्र के अधीन होगी।

19. अनुबंध/निविदा आपसी विश्वास पर आधारित है। दोनों पक्ष सद्भावना के कार्य करने के लिए सहमत हैं। यदि किसी भी प्रकार का कोई विवाद या अंतर (जिसका निर्णय इसके लिए अन्यथा प्रदान नहीं किया गया है) अनुबंध के

संबंध में या उससे उत्पन्न होने वाले बैंक और विक्रेता/आपूर्तिकर्ता के बीच उत्पन्न होगा, चाहे अनुबंध अवधि के दौरान या पूरा होने के दौरान और अनुबंध की समाप्ति, परित्याग या उल्लंघन से पहले या बाद में, क्षेत्रीय निदेशक, भारतीय रिजर्व बैंक, गुवाहाटी द्वारा एकमात्र मध्यस्थता द्वारा संदर्भित और तय किया जाएगा, जो वेंडर/सप्लायर को लिखित में फैसला देंगे। क्षेत्रीय निदेशक का फैसला आखिरी और माना जाएगा।

20. निविदा दस्तावेज में उल्लिखित नियम और शर्तें इस समझौते/निविदा/पैनल का हिस्सा होंगी।

21. इस अनुबंध के निष्पादन के लिए आवश्यक / इस पैनल से जुड़े सभी खर्च विक्रेताओं/ठेकेदारों/एजेंसी द्वारा वहन किए जाएंगे।

22. ई-मेल/फैक्स के माध्यम से भेजे गए आवेदन को स्वीकार नहीं किया जाएगा।

23. आवेदन प्रपत्रों में उल्लिखित पात्रता मानदंड के आधार पर आवेदन प्रपत्रों का मूल्यांकन किया जाएगा। इस संबंध में बैंक का निर्णय अंतिम और सभी आवेदकों/विक्रेताओं पर बाध्यकारी होगा। पैनल में शामिल करने या अस्वीकृति के बारे में जानकारी सभी प्रतिभागियों को भेजी जाएगी।

24. किसी भी स्पष्टीकरण के मामले में, विक्रेता टेलीफोन नंबर: 0361 2734470 और ई-मेल आईडी: pranjalsarma@org.in (श्री प्रांजल शर्मा, सहायक प्रबंधक, एचआरएमडी, आरबीआई गुवाहाटी) और amitsarma@rbi.org.in (श्री अमित शर्मा, सहायक, एचआरएमडी, आरबीआई गुवाहाटी) पर संपर्क कर सकता है।

अधिकृत व्यक्ति का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर:

फर्म का नाम, पता और मुहर

विक्रेताओं के पैनल के लिए आवेदन

क्षेत्रीय निदेशक

भारतीय रिजर्व बैंक

मानव संसाधन प्रबंध विभाग

गुवाहाटी - 781001

स्टेशनरी आइटम, कंप्यूटर उपभोग्य सामग्रियों (टोनर, कार्ट्रिज), (गैर-सुरक्षा) रूपों और रजिस्ट्रों और रबर मुहरों के आपूर्तिकर्ताओं का पैनल

दिनांक के आपके विज्ञापन के संदर्भ में, हम आपसे अनुरोध करते हैं कि हमें कार्य की नोट की गई मदों के लिए "आपूर्तिकर्ता/ठेकेदार/विक्रेता" के रूप में सूचीबद्ध करें -

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. स्टेशनरी आइटम | <input type="checkbox"/> |
| 2. कंप्यूटर उपभोग्य वस्तुएं | <input type="checkbox"/> |
| 3. (नॉन-सिक्योरिटी) फॉर्म और रजिस्टर का प्रिंटेड मटीरियल | <input type="checkbox"/> |
| 4. रबर की मुहरें | <input type="checkbox"/> |

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

| क्रम संख्या | विवरण |
|--|-------|
| 1. आवेदक/संगठन का नाम: | |
| 2. रजिस्टर्ड ऑफिस का पता, गुवाहाटी में ऑफिस/एजेंसी का पता: (टेलीफोन/मोबाइल नंबर, ई-मेल आईडी के साथ) | |
| 3. फर्म की प्रकृति (स्वामित्व/साझेदारी फर्म/सहकारी समिति/लिमिटेड कंपनी आदि) | |
| 4. फर्म में मालिक/भागीदारों/निदेशकों का नाम | |
| 5. व्यवसाय प्रारंभ करने की तिथि/स्थापना का वर्ष | |
| 6. रजिस्ट्रेशन नंबर / ट्रेड लाइसेंस नंबर (फोटोकॉपी साथ में लगानी होगी) | |
| 7. पत्राचार के लिए पता | |

| | |
|---|--|
| 8. संपर्क व्यक्ति का टेलीफ़ोन/मोबाइल नंबर | |
| 9. निदेशक/मालिक भागीदारों का नाम, पता और टेलीफोन नंबर। | |
| 10. पीएन | |
| 11. जीएसटी पंजीकरण संख्या | |
| 12. पिछले तीन (03) वित्तीय वर्षों का आईटीआर रिटर्न | |
| 13. बैंक के खाते का विवरण (अकाउंट का नाम, नंबर, आईएफएससी , ब्रांच का नाम और पता) | |
| 14. क्या आपका आरबीआई के साथ कोई मौजूदा या पिछला अनुबंध है? यदि हां, तो विवरण दें। | |
| 15. ग्राहक प्रोफ़ाइल - प्रतिष्ठित सरकार/पीएसयू/निजी क्षेत्र के संगठन के साथ अनुबंधों का विवरण। (लेखों की गुणवत्ता और उस संगठन से समय पर निष्पादन के संबंध में प्रमाण पत्र के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेजों का समर्थन) | |
| 16. क्या आवेदक को किसी सरकारी/अर्ध-सरकारी/पीएसयू/नियामक निकायों द्वारा डिबार/ब्लैक-लिस्ट किया गया है? यदि हां, तो विवरण दें। | |
| 17. क्या एमएसएमई प्रमाणित है? यदि हाँ, तो प्रमाणपत्र संलग्न करें | |

पिछले तीन (03) वर्षों के टर्नओवर का विवरण:

| वर्ष | निष्पादित ऑर्डर का औसत मूल्य | वर्ष के दौरान कारोबार |
|---------|------------------------------|-----------------------|
| 2022-23 | | |
| 2023-24 | | |
| 2024-25 | | |

पिछले पांच (05) वर्षों के कार्य/आपूर्ति का विवरण:

| क्रम संख्या | कार्य का विवरण | कीमत (₹) | वर्ष | संगठन का नाम |
|-------------|----------------|----------|------|--------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

असम:

भवदीय ,

तारीख:

(विक्रेता/ठेकेदार के हस्ताक्षर)

नाम और पता:

संपर्क नंबर:

ईमेल आईडी:

नोट:

1. आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों की प्रतियां प्रस्तुत की जानी आवश्यक हैं:

(ए) निगमन प्रमाण पत्र की प्रति (कंपनी अधिनियम, 1956/2013 के तहत पंजीकृत कंपनियों के मामले में)/ पंजीकरण प्रमाण पत्र (साझेदारी फर्मों और मालिकाना विषयों के मामले में)

(बी) जीएसटी पंजीकरण प्रमाणपत्र प्रति।

(सी) एमएसएमई प्रमाणपत्र (यदि लागू हो)।

(डी) पैन/टैन की प्रति।

(ई) रद्द किए गए चेक की एक प्रति।

(एफ) अनुभव विवरण का समर्थन करने के लिए संगठनों को पिछले पांच (05) वर्षों के दौरान की गई आपूर्ति के लिए दस्तावेजी साक्ष्य (जैसे आपूर्ति/खरीद आदेश/वितरण चालान)।

(जी) पिछले तीन (03) वर्षों के आयकर रिटर्न/लेखापरीक्षित लेखा विवरणों (लाभ और हानि और बैलेंस शीट) की प्रतियां।

(एच) अधिकृत डीलर/आपूर्तिकर्ताओं का कैनन, ज़ेरोक्स या एप्सोन स्याही कार्ट्रिज का प्रमाण पत्र (यदि प्रिंटर कार्ट्रिज की आपूर्ति के लिए आवेदन किया जाता है)।

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

3. अनुबंध I के अनुसार घोषणा।

4. अनुबंध II के अनुसार बैंकर प्रमाण पत्र।

5. अनुबंध III के अनुसार ग्राहक का प्रमाण पत्र।

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

DECLARATION

1. I/We have carefully studied the eligibility conditions and other terms and conditions and satisfied myself / ourselves that all the eligibility conditions are being met by me / us.
2. The information furnished is true to the best of my/our knowledge and if any information is found untrue or false, I/we may be debarred from the empanelment process or if empaneled then I/we may be removed from the approved list of suppliers.
3. I/We understand that the Bank reserves the right to accept or reject any or all the applications for empanelment either in part or in full, without assigning any reason thereof.
4. I/We understand that if empaneled then I/We may be removed from the approved list of suppliers if my / our performance is not found to be satisfactory and I/We may also be liable to be debarred from dealing with the Bank for a period extending up to three years.
5. I/we have not been debarred / Black listed by any Govt. / Semi Govt. / PSU Organizations/ Regulatory Bodies.

Signature:

Name:

Designation:

Seal of the Supplier:

Date:

Banker's Certificate
(On the bank's Letter Head)

Reference No.

Date:

1. Name of the firm:
2. Composition of the firm (whether Partnership / Private Limited / Proprietorship / Public Limited):
3. Name of the Proprietor / Partners / Directors of the firm:
4. Turnover of the firm for the last three financial years (FY2022-23; FY2023-24 and FY2024-25):
5. Credit facility / Overdraft facility enjoyed by the firm:
6. Dealings:
7. The period from which the firm has been banking with the bank:
8. The amount for which the firm is considered financially sound to be entrusted with a contract in the opinion of the bank:
9. Any other remarks:

Signature and Seal of Authorized Official of the Bank

PROFORMA OF CLIENT'S CERTIFICATE REGARDING PERFORMANCE**(Can be filled and printed separately)**

Name & address of the Client:

Details of works executed by Shri/M/s

_____ (Name of the supplier)

| SI No | Particulars |
|---|-------------|
| 1. Name of work with brief particulars: | |
| 2. Agreement No. and date: | |
| 3. Agreement amount (approximates are also acceptable) | |
| 4. Details of penalties levied (indicate amount) if any, for non-performance or non-adherence to terms | |
| 5. Name, address, telephone number and e- mail id of the authority under whom supply executed a) Name and designation: b) Telephone No.: c) E-mail: | |
| 6. Comments on the capabilities of the supplier: a) Technical Proficiency Financial: b) Soundness Adherence to: c) Timeliness and Quality of work: d) General behavior: | |

The undersigned is competent to issue this certificate

“Countersigned”

Signature of the Reporting Officer (with Office seal)

Name & Designation:

Contact number/(s):

Annex IV

| Name of the Stationery items | Brand name |
|---|--|
| A4 paper | 75GSM J.K.Brand |
| A4 paper | 80 GSM (Any brand) |
| T-pin (Alpine) | King etc. |
| A3 size Green Envelope Inside Cloth (netted on the inside) | Length: 16-inch, Width: 12 inches |
| Binder Clip (Black metal) | 34mm Oddy (12 pcs pkt) |
| Binder Clip (Black metal) | 24mm Oddy (12 pcs pkt) |
| Brown Tape | 2 inches, 50 mtrs, Brand Oddy etc. |
| Brown Tape | 1 inch, 50 mtrs; Brand: Oddy etc. |
| Cello Tap (Transparent) | 2 inches, 65 mtrs; Brand: Oddy etc. |
| Cello Tap (Transparent) | 1 inch, 65 mtrs; Brand: Oddy etc. |
| Correction pen | Brand: Kores (7ml) |
| Carbon paper (Sapphire Blue and Black) | Kores |
| CD/DVD marker pen | Luxor/Camlin |
| Duster Cloth (Good quality) | Cotton 20 X 20 inch; 24 X 14 inch |
| Eraser | Apsara Matt Magic |
| Flag page marker (4 colour) | Oddy/Mangoose, or any good quality Size 1" X 3" (25 X 75mm) |
| Glue Stick | Kores non-toxic (15g) |
| Glitter pen | Flair Pink Colour (A pack of 10 pcs) |
| Highlighter (Fluorescent) | Luxor Brand |
| | (In Yellow/Pink and Sky-Blue color) |
| Gems Clip / Paper clips (Steel) | 35mm; Oddy Brand |
| Gems Clip / Paper clips (MULTICOLOUR) | 50 mm; Oddy Brand |
| Knife | Good Quality |
| Markin cloth (Best cotton quality) | Any brand |
| Marker pen Permanent (Black & Blue Colour) | Luxor/ Cores |
| Marker pen whiteboard (Multicolour) | Luxor/ Cores |
| Pen (Blue ink) – Gel (MRP: Rs 10.00) | Classmate Octane Gel |
| Pen (Blue ink) – Ball (MRP: Rs 10.00) | Classmate Octane Ball |
| Pen (Red ink) (MRP: Rs 10.00) | Classmate Octane Gel |
| Good Quality Pen (MRP: Rs 30.00) (Blue Ink) | Writometer Silk ball pen |
| Premium Quality Pen (MRP: Rs 80.00) (In Blue/Black/Green/Red ink) | Uniball Eye Roller Pen UB-157 |
| Pencil (Wooden) | Apsara Absolute (Pack of 10 pcs) |
| Puncing machine (Kangaro) | Kangaro DP-480 |
| -do- | Kangaro DP-600 |
| -do- | Kangaro DP-800 |
| Register Rule No 10 | Good Quality/Any brand |
| Register Plain No 10 | Good Quality/Any brand |
| Sharpener | Apsara/Faber-Castell |
| Scissor | Size: 8 inches |
| Scale | 12 inches (Nataraj 30cm) |
| Stapler Kangaro No.10 | Kangaro 10 |
| Stapler Model No. HP-45 | Kangaro HP-45 |
| Stapler HD 23s24 | Kangaroo |
| Staples Kangaro / Kores | No.10 1M |

| | |
|--|------------------------------------|
| Staples Kangaro / Kores | No.24/6 |
| Staples Kangaro / Kores | No. 23/24-H |
| Sponge cup | Any brand |
| Stamp pad (88mm * 54mm) | Camlin/Select/Faber Castell |
| Stamp pad (11 cm * 6.9cm) | Camlin/Select/Faber Castell |
| Stamp pad (95 mm * 159 mm) | Kores Long life Stamp Pad (Purple) |
| Sticky Note Pad | Good Quality (75mm * 75mm) |
| Sketch pen | Luxor/ Faber Castell |
| Calculator | DJ240D Plus – 14 digits |
| Transparent Plastic Box (26 cm * 38cm) | Good Quality |
| Basket | Good quality |
| Bond paper (white) 100/110/120 GSM | JK excel Bond A4 |
| Cello Tape (Red) | Good quality |
| Duster (White Board) | Good quality |
| Gum bottle | Good quality |
| Iron Clip (Metal) | Good quality |
| Key Chain | Good quality |
| Name plate (12 inch) | Good quality |
| Sealing Wax | Good quality |
| Stamp Pad Ink Bottle | Good quality |
| Stick file | Good quality |
| Board Pin | Good quality |
| Paper Cutter | Kanex brand |
| Premium Notebook | Luxor/ classmate (200 pages) |
| Paper weight (Transparent) | Good quality |
| Exercise Book (Ruled) (21 * 17 cm) | Classmate Notebook |

| Computer consumables | Particulars |
|----------------------|-----------------------------------|
| Epson Ink Cartridge | 008 (4 color set) |
| Xerox cartridge | 006R04403 (High-Capacity Toner) |
| Xerox Drum | 013R00691 (Imaging Kit 12K UNIV) |
| Canon 057H | |
| Canon 069H | 4 color set |
| Canon 2700 Maxify | 2700 XL (4 color set) |
| Canon 070H | |
| Pen Drives | Sandisk, Dual C type, 64GB memory |

| Particulars of rubber stamp |
|---|
| Pre-ink Stamp (Good Quality) – Big Size |
| Pre-ink Stamp (Good Quality) – Small Size |
| Revolving Date Stamp (Good Quality) |
| Polymer Stamp (Good Quality) |