

राष्ट्रीय फैशन प्रौद्योगिकी संस्थान
निफ्ट कैंपस, हौज खास,
नई दिल्ली- 110016

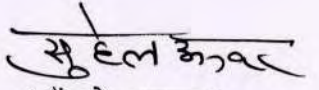
1312 (524) /प्रशासन/ प्रिंटिंग और स्टेशनरी आइटम /ए.आर.सी / एचओ / 2018 01.01.2019

कार्यालय लेखन सामग्री की प्रिंटिंग के संबंध में (वार्षिक अनुबंध दर पर) हेतु सीमित निविदा आमंत्रण
सूचना

राष्ट्रीय फैशन प्रौद्योगिकी संस्थान ऑफिस में दिन-प्रति-दिन उपयोग के लिए अनुभवी ऑफसेट प्रिंटर से सीलबंद उद्धरण आमंत्रित करती है। अनुबंध के अधिनिर्णय से संबंधित मुद्रण सामग्री और अन्य नियमों और शर्तों का विवरण अनुलग्नक- I में दिया गया है। भावी बोलीदाता निफ्ट यानी www.nift.ac.in की आधिकारिक वेबसाइट से निविदा दस्तावेज को देख और डाउनलोड कर सकते हैं।

2. सभी इच्छुक प्रिंटर से अनुरोध है कि वे अपने मुहरबंद कोटेशन - तकनीकी और वित्तीय रूप से इस कार्यालय में एक ही मुहरबंद कवर में जमा करें, जिसे बी ब्लॉक-II द्वितीय तल निफ्ट -मुख्यालय, हौज खास, नई दिल्ली में रखे निविदा बॉक्स में दिनांक 24 जनवरी, 2019 अपराह्न 02:30 बजे तक या उससे जमा कर सकते हैं।

3. मुहरबंद सीमित निविदा "तकनीकी बोली" उसी दिन 24 जनवरी, 2019 को 03:30 बजे बोलीदाताओं के अधिकृत प्रतिनिधियों, यदि उस समय कोई उपस्थित होते हैं तो, की उपस्थिति में खोली जाएगी। "वित्तीय बोलियो" का चयन सिर्फ उन फर्मों का होगा जो सीमित निविदा दस्तावेज में निर्धारित "तकनीकी बोली" के योग्यता मानदंडों को अर्हता प्राप्त करेंगी।


(डॉ सुहेल अनवर)
निदेशक (प्रशासन)

राष्ट्रीय फैशन प्रौद्योगिकी संस्थान
निफ्ट कैंपस, हौज खास,
नई दिल्ली- 110016

नियम एवं शर्तें

1. सीमित निविदा जमा करने की अंतिम तिथि और समय :24.01.2019, अपराह्न 02:30 बजे
2. सीमित निविदा को खोलने का समय एवं तिथि : 24.01.2019 अपराह्न 3:30 बजे
(तकनीकी बोली का)
3. निविदा बॉक्स में सीमित निविदा जमा करने का स्थान : बी ब्लॉक द्वितीय तल निफ्ट -
मुख्यालय, हौज खास, नई दिल्ली
4. मुद्रित करने के लिए आवश्यक वस्तुएं और मात्रा:

क्रम सं	नीचे उल्लेखित विभाग के साथ नमूने के अनुसार मुद्रित वस्तुओं के विनिर्देश
1.	लैटर हेड में Executive बॉन्ड (80 जी.एस.एम) डी.ओ. प्रारूप (100 पैड युक्त प्रति पैड) (आकार 210 x 297 मिमी)
2.	जर्मन डीओ पर लैटरहेड डीओ में आयतित कागज 100 जीएसएम) (100 शीट प्रति पैड) प्रारूप (आकार 210 x 297 मिमी)
3	जर्मन डीओ पर लैटर हेड आयतित कागज 100 जीएसएम (100 शीट प्रति पैड) एम्बलम के साथ डी ओ प्रारूप में (आकार 210 x 297 मिमी)
4	Executive बॉन्ड पर सामान्य लैटर हेड (80 जीएसएम) (प्रति पैड) (100 शीट प्रति पैड) (आकार 210 x 297 मिमी)
5	केवल Executive बॉन्ड पर लोगो के साथ निरंतरता शीट (80 जीएसएम) (प्रति पैड) (100 शीट प्रति पैड) (आकार 210 x 297 मिमी)
6	आयातित कला कार्ड (द्विभाषी) दोनों तरफ (प्रति पैकेट 100 शीट युक्त) (आकार 54 x 92 मिमी)
7	आयातित कला कार्ड (द्विभाषी) दोनों तरफ एम्बलम (स्वर्ण उभरा) प्रति पैकेट जिसमें 100 शीट) शामिल है (आकार 54 x 92 मिमी)
8	आयातित कला कार्ड एक तरफ प्रिंटिंग (प्रति पैकेट जिसमें 100 शीट) शामिल है (आकार 54 x 92 मिमी)

9	एम्बलम के साथ आयातित आर्ट कार्ड एक तरफ प्रिंटिंग (100 शीट युक्त प्रति पृष्ठ) का दौरा (स्वर्ण एम्बॉसिंग) (आकार 54 x 92 मिमी)
10	विजिटिंग कार्ड (इम्पोर्टेड हैंड मेड पेपर) प्रति पैकेट कुल संख्या 100 द्विभाषी एम्बलम के साथ (स्वर्ण एम्बॉसिंग) दोनों तरफ (आकार 54 x 92 मिमी)
11	विजिटिंग कार्ड (इम्पोर्टेड हैंड मेड पेपर) प्रति पैकेट कुल संख्या 100 एक तरफ प्रिंटिंग एम्बलम के साथ (स्वर्ण एम्बॉसिंग) (54 x 92 मिमी)
12	विजिटिंग कार्ड (इम्पोर्टेड हैंड मेड पेपर) प्रति पैकेट कुल संख्या 100 एक तरफ प्रिंटिंग बिना एम्बलम (स्वर्ण एम्बॉसिंग) के (54 x 92 मिमी)
13	विजिटिंग कार्ड (इम्पोर्टेड हैंड मेड पेपर) प्रति पैकेट कुल संख्या 100 दोनों तरफ प्रिंटिंग बिना एम्बलम (स्वर्ण एम्बॉसिंग) के (54 x 92 मिमी)
14	विथआउट विंडो लिफाफा (साइज़ 101.6 x 234.95 मिमी) (100 जीएसएम) प्रति लिफाफा
15	विंडो लिफाफा (साइज़ 101.6 x 234.95 मिमी) (100 जीएसएम) प्रति लिफाफा
16	A4 साइज़ विंडो लिफाफा (साइज़ 324 x 229 मिमी) (120 जीएसएम) लैमिनेटेड प्रति लिफाफा के साथ
17	A4 साइज़ विथआउट विंडो लिफाफा (साइज़ 324 x 229 मिमी) (120 जीएसएम) लैमिनेटेड प्रति लिफाफा के साथ
18	A3 साइज़ विंडो लिफाफा (साइज़ 458 x 324 मिमी) (120 जीएसएम) लैमिनेटेड प्रति लिफाफा के साथ
19	A3 साइज़ विथआउट विंडो लिफाफा (साइज़ 458 x 324 मिमी) (120 जीएसएम) लैमिनेटेड प्रति लिफाफा के साथ
20	प्रशंसा कार्ड एन्वेलोप (साइज़ w-16.0 cm x L-11.795 cm (Galgo Ochere – 100 GSM) (लिफाफे के फिछे लोगो) प्रति लिफाफा
21	प्रशंसा कार्ड (साइज़ w-15.0 cm x L-10.795 cm (Galgo Ochere – 300 GSM) (लिफाफे के आगे लोगो) प्रति लिफाफा
22	ट्रांसपेरेंट प्लास्टिक फोल्डर आगे लोगो के साथ (साइज़ W-22.0 cm x L-29.7 cm) each फोल्डर
23	स्पाइरल राइटिंग पैड कवर (साइज़ W-13.97 cm x L-22.225 cm) (Galgo Ochere – 300 GSM) नीचे प्रति कवर लोगो के साथ
24	स्पाइरल राइटिंग पैड कवर इनसाइड पेज (साइज़ W-13.97 cm x L-22.225 cm) रुल्ड शीट (Galgo Ochere – 100 GSM) (60 पेज बैक टू बैक) लोगो ऊपर के किनारे पर प्रति पेज सैंपल के अनुसार)

25	स्पाइरल राइटिंग पैड कवर इनसाइड पेज (साइज़ W-13.97 cm x L-22.225 cm) रूल्ड शीट (Galgo Ochere – 100 GSM) (30 पेज बैक टू बैक) लोगो ऊपर के किनारे पर प्रति पेज सैपल के अनुसार)
26	ग्रीन नोट शीट (साइज़ L-33.8 cm x W-21 cm) (लेजर पेपर 80 जीएसएम) प्रति पैड (containing 100 शीट)
27	फाइल कवर (साइज़ W-25.5 cm x L-35.1 cm) (इंडियन मेड पेपर 300 जीएसएम) (द्विभाषी) प्रति कवर
28	फाइल कवर (साइज़ W-25.5 cm x L-35.1 cm) फाइल बोर्ड / सिरपुर बोर्ड पर (31.02 किलो ग्राम) / 350 जी एस एम (द्विभाषी) प्रति कवर

5. प्रत्येक आइटम का नमूना प्रशासन विभाग, मुख्यालय, रूम संख्या 9, द्वितीय मंजिल, निफ्ट परिसर, हौज खास, नई दिल्ली - 110016 में कार्य घंटों के दौरान निरीक्षण किया जा सकता है।
6. धरोहर राशि : रुपये 5000/- (पांच हजार रुपये मात्र) का डिमांड ड्राफ्ट तकनीकी और वित्तीय बोली के साथ "निफ्ट" नई दिल्ली के पक्ष में जमा किया जाना है। असफल बोलीदाताओं की धरोहर राशि चयनित फर्म के अनुबंध के अधिनिर्णय के बाद वापस कर दी जाएगी। सफल निविदाकार की धरोहर राशि उस स्थिति में जमाकर्ता द्वारा जब्त कर ली जाएगी यदि -
 - i) इसे अंतिम रूप देने से पहले निविदा प्रस्ताव वापस लेता है।
 - ii) यदि निविदा स्वीकृति में विफल रहता है, एवं निविदा निफ्ट - मुख्यालय द्वारा स्वीकार किया जाता है।
 - iii) निर्धारित समय सीमा के भीतर प्रतिभूति राशि जमा करने में विफलता।
 - iv) अनुबंध पत्र की प्राप्ति के 15 (पंद्रह दिनों) के भीतर निर्धारित फॉर्म में समझौते (का निष्पादित करने में विफलता।
7. दो बोलियां, तकनीकी बोली, वित्तीय बोली और धरोहर राशि सुपरस्क्रिप्शन (यानी तकनीकी बोली, वित्तीय बोली और धरोहर राशि जैसा भी हो) के साथ अलग-अलग लिफाफे में जमा की जानी चाहिए। इन सभी तीन लिफाफों अर्थात (तकनीकी बोली, वित्तीय बोली और साथ धरोहर राशि) को एक सीलबंद कवर में रखा जाना चाहिए जिसे "कार्यालय स्टेशनरी वस्तुओं के मुद्रण के लिए कोटेशन" के रूप में वर्णित किया। तकनीकी बोली फर्म, इसकी क्षमता, प्रिंटिंग मशीन, जनशक्ति, ग्राहक इत्यादि के बारे में विवरण प्रदान करेगी (अनुलग्नक - II) जबकि वित्तीय बोली (अनुलग्नक - III) में दिखाए गए मात्रा (करों को छोड़कर) वांछित नमूनों के लिए दरें। सीमित निविदा मूल्यांकन समिति केवल उन बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियां खोलेगी जो तकनीकी बोली में दिए गए विवरण के आधार पर योग्यता प्राप्त करेंगे।
8. बोली लगाने वाले के पास बोली लगाने के लिए निम्नलिखित योग्यताएं होनी चाहिए :-
 - i) पिछले तीन वर्षों के दौरान वर्षित कारोबार रुपये 2.50 लाख रुपये से कम नहीं होना चाहिए।
 - ii) सरकारी विभाग / पीएसयू के लिए 3 वर्षों के काम करने का अनुभव।
 - iii) PAN और GST पंजीकरण।
 - iv) इसे भारत सरकार के किसी भी मंत्रालय विभाग या किसी भी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या किसी अन्य / संगठन द्वारा ब्लैकलिस्ट न किया गया हो।

9. उद्धृत मूल्य सभी करों से अलग होना चाहिए।
10. प्रिंटर से सभी 28 सूचीबद्ध वस्तुओं की दर उद्धृत करने की उम्मीद है असफल होने पर निविदा को संक्षेप में खारिज कर दिया जाएगा।
11. निविदा वैधता अवधि निविदा खोलने की तारीख से 90 दिन तक होगी।
12. चयनित फर्म द्वारा उद्धृत दरों, और निफ्ट - मुख्यालय द्वारा अनुमोदित एक वर्ष के लिए वैध रहेगा और प्रिंटिंग सेवाओं की अनुमोदित गुणवत्ता यदि सही है तो उन्हीं नियम और शर्तों पर अधिकतम 3 साल तक बढ़ाया जा सकता है। अनुबंध के दौरान किसी भी वस्तुओं के लिए दरों में वृद्धि करने का कोई भी अनुरोध नहीं माना जाएगा।
13. निफ्ट - मुख्यालय, हालांकि, अनुबंध अवधि और कमियों के दौरान किसी भी समय निष्पादन के निरीक्षण करने का अधिकार सुरक्षित रखता है, यदि कोई बात सामने आती है तो उसे सुधारने और अनुपालन की आवश्यकता होगी। यदि निविदाकार कमियों को सुधारने में विफल रहता है या निफ्ट - मुख्यालय के अन्य दिशानिर्देशों का अनुपालन करने में विफल रहता है। तो उनका अनुबंध समाप्त होने के लिए उत्तरदायी है। निफ्ट - मुख्यालय आगे किसी भी पूर्व सूचना के बिना किसी भी समय अनुबंध को, सुओ - मोटो समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
14. प्रिंटिंग ऑर्डर, सभी औपचारिकताओं के अनुपालन के बाद, कार्य निष्पादित करने के लिए चयनित आपूर्तिकर्ताओं पर रखा जाएगा। निफ्ट-मुख्यालय आवश्यकता के आधार पर, टुकड़े टुकड़े में, अपने विवेकानुसार, आदेश दे सकता है।
15. चयनित फर्म को सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के लिए मुद्रित सामग्री में से प्रत्येक नमूना की आपूर्ति करने की आवश्यकता होगी। जब तक विशेष रूप से निफ्ट-मुख्यालय द्वारा नहीं पूछा जाता है, तब तक कोई अंतिम प्रिंटिंग नहीं जाएगी। चयनित फर्म प्रशासन विभाग, मुख्यालय, कक्ष संख्या 9, द्वितीय मंजिल निफ्ट कैंपस, हौज खास, नई दिल्ली - 110016. में निफ्ट के कार्यालय में वस्तुओं की डिलीवरी सुनिश्चित करेगी। माल की डिलीवरी के लिए कोई अलग से शुल्क नहीं दिया जाएगा।

सुरक्षा जमा / प्रतिभूति राशि: -

16. चयनित फर्म को प्रिंटिंग सामग्री की वार्षिक आवश्यकता की कुल राशि के 10% के बराबर राशि की प्रतिभूति राशि जमा कराना होगा, जिसके लिए संबंधित फर्म को अनुबंध से अधिनिर्णय दिया जाएगा। प्रतिभूति राशि निफ्ट, नई दिल्ली में देय होगी जो की बैंकर चेक के रूप में जमा की जाएगी। इस प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज अर्जित नहीं होगा, जो ठेकेदार के सफल समापन के बाद और ठेकेदार के बकाया राशि को समायोजित करने के बाद वापस किया जाएगा। फर्म (ओं) की प्रतिभूति राशि निर्धारित नियमों और शर्तों के अनुपालन न करने के मामले में निफ्ट मुख्यालय द्वारा जब्त की जा सकती है।
17. आमतौर पर किसी भी कार्य दिवस पर कार्यालय के घंटों के दौरान आपूर्ति की जानी चाहिए। निफ्ट-मुख्यालय के पास कार्यालय के घंटों और छुट्टियों के बाहर वस्तुओं की आपूर्ति के लिए आदेश देने का अधिकार होगा, जिसके लिए कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जाएगा।
18. वस्तुओं के लिए आदेश आवश्यकता के आधार पर दिया जाएगा। निफ्ट-मुख्यालय कोई अग्रिम भुगतान नहीं करेगा। आपूर्ति की गई वस्तुओं की गुणवत्ता को निफ्ट- मुख्यालय पूरी तरह से संतुष्टि सुनिश्चित करने के बाद ही जारी किया जाएगा।

19. यदि वस्तुओं को आवश्यकतानुसार समय पर आपूर्ति नहीं की जाती है या निफ्ट के विनिर्देशों को पूरा नहीं करते हैं, तो निफ्ट के पास किसी भी आपूर्ति आदेश को रद्द करने का अधिकार होगा।
20. जब तक वितरण अवधि की समाप्ति से पहले वैध आधार पर निफ्ट मुख्यालय से लिखित में विस्तार प्राप्त नहीं कर लिया गया हो, प्रत्येक जॉब को आपूर्ति आदेश में दी गई निर्धारित अवधि के भीतर पूरा करना होगा, जिसके न होने पर कुल मूल्य के प्रति दिन 0.5% (आधा प्रतिशत) और अधिकतम 5% (पांच प्रतिशत) कटौती करने का अधिकार निफ्ट मुख्यालय के पास सुरक्षित है।
21. चयनित फर्म को अनुबंध के "कार्य आदेश" प्राप्त करने के 15 दिनों के भीतर निफ्ट के साथ एक समझौते पर हस्ताक्षर करने की होंगे। इस निविदा दस्तावेजों में उल्लिखित नियमों और शर्तों को समझौते में शामिल किया जाएगा।
22. निफ्ट-मुख्यालय बिना किसी कारण बताए किसी भी / सभी प्रस्तावों को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है। निविदा जमा करने के बाद किसी भी इन्क्यारी को स्वीकार नहीं किया जाएगा।
23. अनुबंध से विवाद उत्पन्न होने पर निदेशक (प्रशासन), निफ्ट- मुख्यालय द्वारा, भारतीय मध्यस्थता और समझौता अधिनियम, 1996 के प्रावधानों और उनके अंतर्गत पारित नियमों के अनुसार नियुक्त किए जाने वाले एकमात्र मध्यस्थ द्वारा परस्पर चर्चा या मध्यस्थता द्वारा हल किया जाएगा। किसी भी नियुक्त मध्यस्थ के पास किसी अंतरिम अधिनिर्णय को पारित करने या किसी भी पार्टी को देय अधिनिर्णय राशि या रकम पर 8% से ज्यादा ब्याज देने का अधिकार नहीं होगा। वर्तमान अनुबंध के निष्पादन, कार्यान्वयन या समाप्ति के कोई विवाद साथ ही वर्तमान अनुबंध के संबंध में किसी भी अन्य विवाद का किसी भी अदालत द्वारा इंटरटेन हो और समझौता अधिनियम, 1996 के तहत मध्यस्थता का विषय हो और उनके अंतर्गत पारित नियम के तहत कोई विवाद उत्पन्न नहीं हुआ हो।
24. कुल एल -1 आधार पर सीमित निविदा का मूल्यांकन किया जाएगा। निविदाकारों को अनुलग्नक -3 में संलग्न प्रारूप में 1-28 वस्तुओं की दर उद्धृत करना होगा।
25. सभी कानूनी विवाद केवल दिल्ली अदालत के अधिकार क्षेत्र के अधीन होंगे।

(मालिक / अधिकृत प्रतिनिधि का हस्ताक्षर)

तकनीकी बोली के लिए प्रस्ताव (तकनीकी बोली के साथ सभी सहायक दस्तावेज संलग्न करें) धरोहर राशि और निविदा शुल्क के साथ अनिवार्य है।

1.	फर्म और मालिक का नाम (टेली/मोबाइल न० के साथ)	
2.	कार्यालय का पता (टेली / फैक्स/मोबाइल न. के साथ)	
3.	प्रेस का पता (टेली / फैक्स/मोबाइल न. के साथ)	
4.	संपर्क व्यक्ति (ओं) नाम (टेली / फैक्स/मोबाइल न. के साथ)	
5.	वार्षिक कारोबार : 2015-16 2016-17 2017-18 (लेखापरीक्षित बैलेंस शीट की संलग्न प्रति)	
6.	PAN नंबर / GST नंबर (प्रमाण के साथ)	
7.	मुद्रण जाँब पिछले तीन वर्षों (यानी 2015-16, 2016-17 और 2017-18) के दौरान सरकारी विभाग या किसी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम के कार्य आदेशों की संलग्न प्रति ।	
8.	धरोहर राशि का विवरण :	
9.	क्या निफ्ट द्वारा जारी नियम और शर्त फर्म को स्वीकार्य है	
10.	क्या वित्तीय बोली में प्रत्येक क्षेणी में मूल्य उद्धृत किया गया है	हाँ / नहीं
11.	क्या भारत सरकार या किसी भी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या किसी अन्य संगठन के किसी भी मंत्रालय / विभाग द्वारा ब्लैकलिस्ट नहीं किया गया है। (लैटर हेड पर अंडरटेकिंग संलग्न करें)	

(मालिक / अधिकृत प्रतिनिधि का हस्ताक्षर)

वित्तीय बोली का फेफॉर्म

क्रम सं	नीचे उल्लेखित विभाग के साथ नमूने के अनुसार मुद्रित वस्तुओं के विनिर्देश	रेट	जी एस टी	टोटल
1.	लैटर हैड में Executive बॉन्ड (80 जी.एस.एम) डी.ओ. प्रारूप (100 पैड युक्त प्रति पैड) (आकार 210 x 297 मिमी)			
2.	जर्मन डीओ पर लैटर हैड डीओ में आयातित कागज 100 जीएसएम) (100 शीट प्रति पैड) प्रारूप (आकार 210 x 297 मिमी)			
3	जर्मन डीओ पर लैटर हैड आयातित कागज 100 जीएसएम (100 शीट प्रति पैड) एम्बलम के साथ डी ओ प्रारूप में (आकार 210 x 297 मिमी)			
4	Executive बॉन्ड पर सामान्य लैटर हैड (80 जीएसएम) (प्रति पैड) (100 शीट प्रति पैड) (आकार 210 x 297 मिमी)			
5	केवल Executive बॉन्ड पर लोगो के साथ निरंतरता शीट (80 जीएसएम) (प्रति पैड) (100 शीट प्रति पैड) (आकार 210 x 297 मिमी)			
6	आयातित कला कार्ड (द्विभाषी) दोनों तरफ (प्रति पैकेट 100 शीट युक्त) (आकार 54 x 92 मिमी)			
7	आयातित कला कार्ड (द्विभाषी) दोनों तरफ एम्बलम (स्वर्ण उभरा) प्रति पैकेट जिसमे 100 शीट) शामिल है (आकार 54 x 92 मिमी)			
8	आयातित कला कार्ड एक तरफ प्रिंटिंग (प्रति पैकेट जिसमें 100 शीट) शामिल है (आकार 54 x 92 मिमी)			
9	एम्बलम के साथ आयातित आर्ट कार्ड एक तरफ प्रिंटिंग (100 शीट युक्त प्रति पृष्ठ) का दौरा (स्वर्ण एम्बॉसिंग) (आकार 54 x 92 मिमी)			

10	विजिटिंग कार्ड (इम्पोर्टेड हैंड मेड पेपर) प्रति पैकेट कुल संख्या 100 द्विभाषी एम्बलम के साथ (स्वर्ण एम्बॉसिंग) दोनों तरफ (आकार 54 x 92 मिमी)			
11	विजिटिंग कार्ड (इम्पोर्टेड हैंड मेड पेपर) प्रति पैकेट कुल संख्या 100 एक तरफ प्रिंटिंग एम्बलम के साथ (स्वर्ण एम्बॉसिंग) (54 x 92 मिमी)			
12	विजिटिंग कार्ड (इम्पोर्टेड हैंड मेड पेपर) प्रति पैकेट कुल संख्या 100 एक तरफ प्रिंटिंग बिना एम्बलम (स्वर्ण एम्बॉसिंग) के (54 x 92 मिमी)			
13	विजिटिंग कार्ड (इम्पोर्टेड हैंड मेड पेपर) प्रति पैकेट कुल संख्या 100 दोनों तरफ प्रिंटिंग बिना एम्बलम (स्वर्ण एम्बॉसिंग) के (54 x 92 मिमी)			
14	विंडो रहित लिफाफा (साइज़ 101.6 x 234.95 मिमी) (100 जीएसएम) प्रति लिफाफा			
15	विंडो लिफाफा (साइज़ 101.6 x 234.95 मिमी) (100 जीएसएम) प्रति लिफाफा			
16	A4 साइज़ विंडो लिफाफा (साइज़ 324 x 229 मिमी) (120 जीएसएम) लैमिनेटेड प्रति लिफाफा के साथ			
17	A4 साइज़ विंडो रहित लिफाफा (साइज़ 324 x 229 मिमी) (120 जीएसएम) लैमिनेटेड प्रति लिफाफा के साथ			
18	A3 साइज़ विंडो लिफाफा (साइज़ 458 x 324 मिमी) (120 जीएसएम) लैमिनेटेड प्रति लिफाफा के साथ			
19	A3 साइज़ विंडो रहित लिफाफा (साइज़ 458 x 324 मिमी) (120 जीएसएम) लैमिनेटेड प्रति लिफाफा के साथ			
20	Appreciation कार्ड एन्वेलोप (साइज़ w-16.0 cm x L-11.795 cm (Galgo Ochere – 100 GSM) (लिफाफे के फिछे लोगो) प्रति लिफाफा			

21	Appreciation कार्ड (साइज़ w-15.0 cm x L-10.795 cm (Galgo Ochere – 300 GSM) (लिफाफे के आगे लोगो) प्रति लिफाफा			
22	ट्रान्सपरेंट प्लास्टिक फोल्डर आगे लोगो के साथ (साइज़ W-22.0 cm x L-29.7 cm) प्रति फोल्डर			
23	स्पाइरल राइटिंग पैड कवर (साइज़ W-13.97 cm x L-22.225 cm) (Galgo Ochere – 300 GSM) प्रति कवर नीचे लोगो के साथ			
24	स्पाइरल राइटिंग पैड कवर इनसाइड पेज (साइज़ W-13.97 cm x L-22.225 cm) लाइनदार शीट (Galgo Ochere – 100 GSM) (60 पेज बैक टू बैक) लोगो ऊपर के किनारे पर प्रति पेज सैंपल के अनुसार)			
25	स्पाइरल राइटिंग पैड कवर इनसाइड पेज (साइज़ W-13.97 cm x L-22.225 cm) लाइनदार शीट (Galgo Ochere – 100 GSM) (30 पेज बैक टू बैक) लोगो ऊपर के किनारे पर प्रति पेज सैंपल के अनुसार)			
26	ग्रीन नोट शीट (साइज़ L-33.8 cm x W-21 cm) (लेजर पेपर 80 जीएसएम) प्रति पैड (containing 100 शीट)			
27	फाइल कवर (साइज़ W-25.5 cm x L-35.1 cm) (इंडियन मेड पेपर 300 जीएसएम) (द्विभाषी) प्रति कवर			
28	फाइल कवर (साइज़ W-25.5 cm x L-35.1 cm) फाइल बोर्ड / सिरपुर बोर्ड पर (31.02 किलो ग्राम) / 350 जी एस एम (द्विभाषी) प्रति कवर			

(मालिक / अधिकृत प्रतिनिधि का हस्ताक्षर)