

कार्यालय कलेक्टर जिला कटनी (म.प्र.)

क्रमांक 6342/निविदा/स्टेशनरी /सामग्री/2021

कटनी दिनांक 27/08/2021

सीमित निविदा आमंत्रण

कार्यालय कलेक्टर कटनी के अन्तर्गतलेखन सामग्री/अन्य सामग्री क्रय हेतुसीलबंद निविदा आमंत्रित की जाती है। निविदा फार्म की कीमत रुपये 500 /- (अंकन रूपए पांच सौ मात्र) चालान द्वारा बैंक में शासन शीर्ष 0070-अन्य प्रशासनिक सेवाएंमें जमा कर दिनांक 29/09/2021 को अपरान्ह 01:00 बजे तक (अवकाश दिवस को छोड़कर) कार्यालय कलेक्टर कटनी के कक्ष क्रमांक 48 से प्राप्त की जा सकती है । निविदा शर्तें निविदा फार्म में उल्लेखित अनुसार होंगी। निविदा पूर्ण रूप से भरी हुई दिनांक 29/09/2021 को दोपहर 02:00 बजे तक(अवकाश दिवस को छोड़कर) कार्यालय कलेक्टर कटनी के कक्ष क्रमांक 48में जमा की जा सकेगी ,और उसी दिन दिनांक 29/09/2021 को अपरान्ह 03:00 बजेउपस्थित निविदाकारों या उनके प्राधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जावेगी।निविदा का प्रारूप एवं विस्तृत शर्तें/जानकारी/जिले की वेबसाइट www.katni.nic.in पर देखी जा सकती है, इस वेबसाइट से भी निविदा फार्म डाउनलोड कर प्राप्त कर निविदा शर्तों अनुसार जमा की जा सकती है।

डिप्टी कलेक्टर

हेतु कलेक्टर ,कटनी(म.प्र.)

कार्यालय कलेक्टर जिला कटनी (म.प्र.)

लेखन सामग्री /अन्य सामग्री क्रय हेतु निविदा

निविदा प्रपत्र

निविदा फार्म क्रमांकदिनांक

निविदा प्रपत्र की राशि- 500/- (पांच सौ रूपये)

रूपये 500/- बैंक चालान के माध्यम से शासन शीर्ष 0070-अन्य प्रशासनिक सेवाएं में जमा कर चालान की प्रति प्रस्तुत कर निविदा फार्म प्राप्त करें।

कार्यालय कलेक्टर जिला कटनी (म.प्र.)

लेखन सामग्री /अन्य सामग्री क्रय हेतु निविदा की सामान्य शर्तें

1. निविदा प्रपत्र रूपये 500 /-(अंकन रूपए पांच सौ मात्र) चालान द्वारा बैंक में शासन शीर्ष 0070-अन्य प्रशासनिक सेवाएंमें जमा कर दिनांक 29/09/2021को अपरान्ह 01:00 बजे तक (अवकाश दिवस को छोड़कर) कार्यालय कलेक्टर कटनी कक्ष क्रमांक 48से प्राप्त की जा सकती है। वेबसाइट www.katni.nic.in से भी निविदा फार्म डाउनलोड कर प्राप्त किया जा सकता है, वेबसाइट से डाउनलोड निविदा प्रपत्र को स्वीकार किया जायेगा इसके लिए निविदा प्रपत्र राशि रूपये 500 /-(अंकन रूपए पांच सौ मात्र) चालान द्वारा बैंक में शासन शीर्ष 0070-अन्य प्रशासनिक सेवाएंमें जमा कर चालान प्रति तकनीकी ब्योरा निवदा प्रपत्र के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
2. निविदाएं पूर्ण रूप से भरी हुई दिनांक 29/09/2021को दोपहर 02:00 बजे तक (अवकाश दिवस को छोड़कर) में कार्यालय कलेक्टर कटनी कक्ष क्रमांक 48 में जमा की जा सकेगी। विलम्ब से प्राप्त निविदाओं को स्वीकार नहीं किया जावेगा। निर्धारित समयावधि तक प्राप्त निविदाएं उसी दिन दिनांक 29/09/2021को अपरान्ह 03:00 बजेकार्यालय कलेक्टर कटनी द्वारा नियुक्त समिति एवंउपस्थित निविदाकारों या उनके प्राधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जावेंगी।
3. अपूर्ण निविदा एवं सशर्त निविदा मान्य नहीं की जायेगी, तथा अहस्तांतरणीय होगी !
4. प्रत्येक निविदा के साथ अमानत राशि रूपए 10000/- (अंकन रूपए दस हजार मात्र) का बैंकड्राफ्ट/एफ.डी.आर.कलेक्टर कटनीके नाम सेदेय होगा। निविदा की प्रतिभूति,निविदा की अंतिम वैधता तिथि के बाद 45 दिन की अवधि के लिए वैध होना आवश्यक होगा। तथा तकनीकी बिड निवदा प्रपत्र के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
5. निविदादाता का विगत तीन वित्तीय वर्षों 2018-19, 2019-20 एवं 2020-21 का प्रत्येक वार्षिक टर्नओवर 05.00 लाख से कम नहीं होना चाहिए। टर्नओवर का प्रमाण-पत्र चार्टर्ड एकाउंटेंट/अधिकृत अधिवक्ता द्वारा हस्ताक्षरित तकनीकी विड के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
6. निविदाकार को विगत तीन वर्षों (असेसमेंट वर्षों) 2019-20, 2020-21 एवं 2021-22का आनलाईन जमा आयकर रिटर्न की छाया प्रति तकनीकी विड के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
7. निविदादाता को जी.एस.टी नम्बरव पेनकार्ड की प्रति तकनीकी विड के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
8. निविदाकार के पास अपनी फर्म /कम्पनी का सक्षम अधिकारी द्वारा जारी पंजीयन की सत्यापित प्रति तकनीकी विड के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
9. निविदा टू बिड प्रणाली पर आधारित होगी ।
- (क) तकनीकी ब्योरे वाली तकनीकी विड। (ख) वित्तीय बिड-दर (कीमत) ।
10. निविदा निर्धारित मूल प्रपत्र में तथा सील बंद लिफाफे में ही प्रस्तुत की जाना चाहिए। निविदा के सील बंद लिफाफे के उपरी भाग पर लेखन सामग्री/अन्य सामग्री निविदा हेतु अंकित होना चाहिए

- तथा निविदाकार का पूर्ण पता अंकित होना चाहिए। फर्म का कटनी में मुख्यालय/शाखा होना अनिवार्य है, जिसका स्थापना पंजीयन (गुमास्ता) प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य होगा।
11. निविदाकार का एक लिफाफा - **तकनीकी बिड** का होगा , जिसमें भाग - 1 फार्म (अ) तकनीकी ब्योरा निवदा प्रपत्र, फार्म की राशि/डी.डी., अमानत राशि की रसीद बैंक ड्राफ्ट/एफ.डी.आर. राष्ट्रीयकृत बैंक का जो कलेक्टर जिला कटनी के नाम से देय हो , पेन नम्बर की प्रति , जी.एस.टी. नम्बर की प्रति, आयकर रिटर्न की प्रति, टर्नओवर प्रमाण पत्र की प्रति, इत्यादि तथा दूसरा लिफाफा- **वित्तीय बिड (कीमत) दर** का होगा , जिसमें निवदा प्रपत्र भाग - 2 फार्म (ब) वित्तीय बिड (कीमत) दर निविदा प्रपत्र प्रस्तुत करना होगा। दोनों लिफाफा **तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड (कीमत) दर** सील बंद कर **एक बड़े लिफाफे** जिसमें लेखन सामग्री /अन्य सामग्री निविदा अंकित हो में रख कर सीलबंद जमा करना होगा। तथा निविदाकार का पूर्ण पता अंकित होना चाहिए।
 12. निविदा के तकनीकी ब्योरा में दस्तावेज पूर्ण पाये/पात्र पाये जाने वाले निविदाकारों की वित्तीय बिड (कीमत) दर का लिफाफा खोला जायेगा।
 13. निविदा मूल निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत की जाना चाहिए और प्रत्येक पृष्ठ पर निविदाकार के हस्ताक्षर पदमुद्रा सहित मान्य होगी। इसके अभाव में निविदा को अमान्य किया जायेगा।
 14. निविदाकर्ता को लेखन सामग्री/अन्य सामग्री प्रदाय करने के कार्य का अनुभव प्रमाण-पत्र/कार्यादेश प्रस्तुत करना होगा। अनुभव प्रमाण-पत्र/कार्यादेश दिनांक 01 जनवरी 2013 से बाद की अवधि का होना चाहिए। लेखन सामग्री/अन्य सामग्रीके अनुभव में निविदाकर्ता को कम से कम एक वित्तीय वर्ष में कार्यालय कलेक्टर, अन्य किसी शासकीय विभाग /किसी बड़े संस्थान, कम्पनी आदि में लेखन सामग्री/अन्य सामग्री प्रदाय करने का अनुभव प्रमाण-पत्र /कार्यादेश की प्रति प्रस्तुत करना होगा। **या** निविदाकर्ता को कम से कम एक लोकसभा निर्वाचन/विधानसभा निर्वाचन/पंचायत निर्वाचन/नगरीय निकाय निर्वाचन में लेखन सामग्री/अन्य सामग्री प्रदाय करने का अनुभव प्रमाण-पत्र /कार्यादेश की प्रति प्रस्तुत करना होगा होगा।
 15. निविदा में अंकित की जाने वाली कीमत/ दरें जी.एस.टी./समस्त कर सहित मान्य की जावेगी।
 16. जिस निविदादाता की निविदा स्वीकृत होगी उसके द्वारा जमा अमानत राशि को छोड़कर अन्य निविदाकारों की जमा अमानत राशि तीन माह के भीतर वापिस की जायेगी।
 17. सफल निविदाकार को लेखन सामग्री/अन्य सामग्री कलेक्टर कटनी एवं प्राधिकृत अधिकारी द्वारा माँग की जाने पर तत्काल उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा। किसी भी परिस्थिति में सामग्री समय पर उपलब्ध किये जाने में असफल होने पर तत्काल द्धितीय न्यूनतम दर वाले निविदाकार को अथवा खुले बाजार से लेखन सामग्री/अन्य सामग्री क्रय की जायेगी। स्वीकृति मूल्य से अधिक व्यय स्वीकृत निविदाकार से वसूली योग्य होगी।
 18. स्वीकृत निविदाकार को निविदा स्वीकृति दिनांक से 07 दिवस में अनुबंध-पत्र निष्पादित करना होगा, जिसका सम्पूर्ण व्यय निविदाकर्ता को वहन करना होगा ।

19. निविदा शर्तों का उलंघन करने के अलावा निविदाकर्ता के किसी कृत्य से कार्यालय को हुई क्षति की पूर्ति हेतु भी धरोहर राशि राजसात किया जा सकेगा और फर्म को ब्लैक लिस्ट घोषित किया जावेगा।
20. सामग्री की दर स्वीकृति होने के पश्चात किसी भी परिस्थितियों में मूल्य वृद्धि देय नहीं होगी।
21. निविदा स्वीकृति होने के पश्चात आवश्यकता पड़ने पर निविदाकार को किसी भी समय सामग्री प्रदाय करने के निर्देश दिये जा सकते हैं। निविदाकार सामग्रियों को तुरन्त वांछित स्थल पर प्रदाय करने के लिए बाध्य होगा।
22. स्वीकृत निविदादाताओं को सामग्री ले जाने एवं ले आने के लिए किसी भी प्रकार के परिवहन ब्यय एवं अन्य किराया स्वयं वहन करना होगा। इस कार्यालय द्वार किसी भी प्रकार के परिवहन ब्यय एवं अन्य किराया राशि का भुगतान नहीं किया जावेगा।
23. निविदाकार द्वारा प्रदाय दी जाने वाली समस्त सामग्रियों की सुरक्षा के लिए वे स्वयं जिम्मेदार होंगे। सामग्री की टूट-फूट होने पर उसे तत्काल बदलना भी होगा।
24. कार्यदेश जारी करने वाली संस्था उपरोक्तानुसार प्राप्त भाव-पत्रों में उल्लेखित दरों पर निविदा में शामिल निविदाकार के अतिरिक्त अन्य किसी भी संस्था से निविदा संबंधित कार्य करने वाली संस्था से कार्य कराने हेतु पूर्णतः स्वतंत्र होगा। इस हेतु किसी भी व्यक्ति /संस्था/भाव-पत्र आमंत्रण में शामिल निविदाकार द्वारा किसी प्रकार की आपत्ति नहीं की जा सकेगी।
25. सामग्री हेतु आमंत्रित भाव-पत्र निविदा किसी समय निरस्त करने अथवा पुनः भाव-पत्र निविदा आमंत्रित करने का पूर्ण अधिकार कलेक्टर कटनी के पास सुरक्षित होगा।
26. सामग्री गुणवत्ता वाली होना अनिवार्य है। पुरानी सामग्री या गुणवत्ता वाली नहीं पाई जाने पर राशि का कटौती किया जावेगा।
27. सफल निविदादाता का देयक परीक्षण/अनुमोदन उपरान्त स्वीकृत किया जायेगा, इसमें किसी भी प्रकार का ब्याज देय नहीं होगा।
28. निविदाकार को किसी भी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा।
29. निविदादाता द्वारा कार्योपरान्त प्रस्तुत देयकों में से नियमानुसार शासन द्वारा निर्धारित करों / टी.डी.एस.का काटौती किया जाकर शासन के खजाने में जमा किया जायेगा।
30. स्वीकृति दरें वित्तीय वर्ष 2021-2022 के लिए मान्य होगी। कार्य की गुणवत्ता पूर्ण तथा संतोष जनक होने की दशा में कार्यदेश अगले वित्तीय वर्ष के लिए वृद्धि की जा सकेगी।
31. निविदा की किसी शर्त का उलंघन पाये जाने पर निविदा स्वमेव निरस्त होगी एवं नवीन निविदा का पूर्ण अधिकार कलेक्टर कटनी को होगा, जिसमें निविदाकर्ता को किसी आपत्ति का अधिकार नहीं होगा।
32. निविदा अंतर्गत स्वीकृत दरें रूपए 05 लाख तक की खरीदी के लिए मान्य होगी।
33. कलेक्टर कटनी को यह अधिकार होगा कि गुण-दोष के आधार पर बिना कोई कारण बताये निविदा की स्वीकृत/अस्वीकृत कर सकता है।

34. किसी भी तरह के विवाद हेतु अंतिम निर्णय कलेक्टर कटनी को होगा। तथा न्याय क्षेत्र कटनी रहेगा।
35. उक्त निविदा संबंधी जानकारी जिले की वेबसाईट www.katni.nic.in पर भी उपलब्ध है।
36. निविदादाता द्वारा भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा कोविड-19 के लिए जारी दिशा निर्देशों का पालन किया जाना अनिवार्य होगा।
- मेरे द्वारा उपरोक्त समस्त शर्तों का अध्ययन कर लिया है और सभी शर्तें मुझे मान्य है। किसी भी शर्त के उलंघन की दशा में मेरे द्वारा प्रस्तुत निविदा स्वमेव निरस्त होगी।

कलेक्टर महोदय द्वारा अनुमोदित

निविदाकार के हस्ताक्षर
पद मुद्रा एवं पूर्ण पता सहित

**डिप्टी कलेक्टर
हेतु कलेक्टर ,कटनी (म.प्र.)**

कार्यालय कलेक्टर जिला कटनी (म.प्र.)

भाग-1 फार्म (अ)

तकनीकी ब्योरा निविदा प्रपत्र(निविदाकार द्वारा भरा जाय)

लेखन सामग्री /अन्य सामग्री क्रय हेतु निविदा

1	निविदाकर्ता फर्म/एजेन्सी का नाम									
2	निविदाकार/प्रोपराईटर/भागीदारों के नाम									
3	फर्म का नाम एवं स्थाई पता									
4	फर्म का कटनी में मुख्यालय/शाखा होने संबंधी स्थापना पंजीयन (गुमास्ता) प्रस्तुत करें।									
5	मोबाईल नम्बर									
6	पेनकार्ड नम्बर (प्रति संलग्न करें)									
7	जी.एस.टी.नम्बर की (प्रति संलग्न करें)									
8	फर्म/कम्पनी का सक्षम अधिकारी द्वारा जारी जीवित पंजीयन (प्रति संलग्न करें)									
9	विगत तीन वर्षों (असेसमेंट वर्षों) 2019-20, 2020-21 एवं 2021-22 का आयकर रिटर्न (प्रति संलग्न करें)									
10	विगत तीन वित्तीय वर्षों 2018-19, 2019-20, 2020-21 का प्रत्येक वार्षिक टर्नओवर रूपए 05.00 लाख (प्रमाण पत्र सी.ए./अधिकृत अधिवक्ता द्धारा हस्ताक्षरित प्रति संलग्न करें)									
11	अनुभवप्रमाण-पत्र/ कार्यादेश लेखन सामग्री /अन्य सामग्री प्रदाय करने का (प्रति संलग्न करें)									
12	परिशिष्ट-1 पर प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करें।									
	धरोहर राशि का विवरण	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">बैंक का नाम</th> <th style="width: 30%;">बैंक ड्राफ्ट/एफ.डी.आर.क्रमांक</th> <th style="width: 20%;">दिनांक</th> <th style="width: 20%;">राशि</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	बैंक का नाम	बैंक ड्राफ्ट/एफ.डी.आर.क्रमांक	दिनांक	राशि				
बैंक का नाम	बैंक ड्राफ्ट/एफ.डी.आर.क्रमांक	दिनांक	राशि							

स्थान:

दिनांक:

निविदाकार के हस्ताक्षर (सील सहित)

फर्म का नाम

पूरा नाम

मोबाईल नम्बर

कार्यालय कलेक्टर जिला कटनी (म.प्र.)

भाग-2 फार्म(ब)

वित्तीय दर (कीमत) निविदा प्रपत्र(निविदाकार द्वारा भरा जाय)

लेखन सामग्री /अन्य सामग्री क्रय हेतु

स क्र	सामग्री का विवरण	विवरण	मात्रा(इकाई)	दर रूपए (समस्त कर सहित)
1	फोटोकॉपी पेपर	एफ 70 .एस.ग्राम जे कॉपीयर .के. 8/1/2x13/1/2	प्रति रिम	
2	फोटोकॉपी पेपर	ए3-जे ग्राम 70 ब्राण्ड .के. 11/1/2x13/1/2	प्रति रिम	
3	फोटोकॉपी पेपर	ए 4-जे8 ग्राम 70 ब्राण्ड .के.x12	प्रति रिम	
4	रजिस्टर लाइनदार	8 वालेपेज जिल्द 96X13,	प्रति नग	
5	रजिस्टर लाइनदार	8 वालेपेज जिल्द 192X13,	प्रति नग	
6	रजिस्टर लाइनदार	8 वालेपेज जिल्द 298X13,	प्रति नग	
7	रजिस्टर लाइनदार	8 वालेपेज जिल्द 384X13,	प्रति नग	
8	रजिस्टर लाइनदार	चौड़ा (फुल साईज)	पेज 250	
9	कार्बन पेपर	420X कापीकोरस मल्टी .एम.एम 330	प्रति पैकेट	
10	कार्बन पेपर	210X कापीकोरस मल्टी .एम.एम 330	प्रति पैकेट	
11	कार्बन पेपर	210Xक कोरसब्ले 330	प्रति पैकेट	
12	फाईल कवर	सुपीरियर क्वालिटी	प्रति सैकडा	
13	फाईल कवर	सुपीरियर क्वालिटी कार्यालय का नामवर्ष सहित मुद्रित/विषय/	प्रति सैकडा	
14	फाईल पैड	सुपीरियर क्वालिटी	प्रति सैकडा	
15	फैवी स्टिक	--	प्रति नग	
16	पेस्ट बॉटल	कैमल/मोहिनी .एल.एम 30	प्रति नग	
17	पेस्ट बॉटल	कैमल/मोहिनी .एल.एम 60	प्रति नग	
18	पेस्ट बॉटल	कैमल/मोहिनी .एल.एम 700	प्रति नग	
19	पेपर पिन	ग्राम का पैकेट वेल 100ब्राण्ड	प्रति पैकेट	
20	पेपर पिन	ग्राम का पैकेट बेल ब्राण्ड 350	प्रति पैकेट	
21	लेस	बडा सफेदनीला/	प्रति लच्छी	
22	टेग	सूती छोटा	प्रति लच्छी	
23	टोचा पोकर	वालास्टिक हत्थेप्ला(सूजा)	प्रति नग	
24	स्टॉम्प पैड	95X50	प्रति नग	
25	स्टॉम्प पैड	70X110	प्रति नग	
26	स्टॉम्प पैड	160X97	प्रति नग	

27	स्टॉम्प पैड इंक	बैगनी ०मोहनी 0एल0एम 100/60/30	प्रति नग	
28	पेपर वेट	कांच का रगीन गोल	प्रति नग	
29	पेपर वेट	कांच का रगीन चौडा सुपीरियर क्वालिटी	प्रति नग	
30	रोलर (रूल)	लकडी का	प्रति नग	
31	परमानेन्ट मार्कर	(कोरस/रलकज)	प्रति नग	
32	सी मार्कर 0डी0	(कोरस/रलकज)	प्रति नग	
33	व्हाईटनर एरेजेक्स	पेन	प्रति नग	
34	हाईलाइटर	लकजर	प्रति नग	
35	शीघ्र लेखन नोटबुक	पेज नीलसागर 200	प्रति नग	
36	पेंसिल शार्टहैंड	स्टेनॉकंगारू -	प्रति नग	
37	पेंसिल शार्टहैंड	स्टेनोराअप्स-	प्रति नग	
38	रबर	पेंसिल मिटाने वाली नटराज	प्रति नग	
39	केंची	बडी साइज	प्रति नग	
40	फोर फलेप पैड	नील सागर (फोल्डिंग फाइल)	प्रति नग	
41	टेबल ग्लास	24X18	प्रति नग	
42	टेबल ग्लास	36X24	प्रति नग	
43	टेबल ग्लास	पालिस सहित.एम.एम 8	स्केयर फीट	
44	पेन होल्डर	सुपिरियर क्वालिटी विल्सन जॉटर	प्रति नग	
45	स्केच पेन	लकजर	प्रति दर्जन	
46	पेड डीलक्स	नीलसागर नं 380 .पेज	प्रति नग	
47	कचरादानी	(ट पेपर बास्केस्टिक वेस्टप्ला)	प्रति नग	
48	फाइल ट्रे	प्लास्टिक 01 -स्टेप 02/स्टेप 03/स्टेप	प्रति नग	
49	पिन कुशन	प्लास्टिक	प्रति नग	
50	डाक पैड	लाल (फाइल पैड), नीला, हरा	प्रति नग	
51	स्टेपलर मशीन	बडी साइज कंगारू 6/24	प्रति नग	
52	स्टेपलर मशीन	छोटी साइज कंगारू 10	प्रति नग	
53	स्टेपलर मशीन की पिन	बडी साइज कोरस 6/24	प्रति नग	
54	स्टेपलर मशीन की पिन	छोटी साइज कोरस नं 10	प्रति नग	
55	डॉट पेन रिफिल साधारण	लाल, नीली, काली, हरी स्याही	प्रति नग	
56	जाटर जेलपेन रिफिल/	लाल, नीली, काली, हरी स्याही	प्रति नग	
57	इन्डेक्स फाइल	सुपीरियर	प्रति नग	
58	एडजेल पेन	नीलाहरा/लाल/काला/	प्रति नग	

59	वॉल डॉट पेन	सेलोमोनटेक्स /रेनोल्ड/	प्रति नग	
60	वॉल डॉट जॉटर पेन	नीलाकाला/हरा/लाल/	प्रति नग	
61	यूनीवॉल पेन	नीलाकाला/हरा/लाल/	प्रति नग	
62	पायलट पेन	नीलाकाला/हरा/लाल/	प्रति नग	
63	रोरिटो पेन ट्राईमैक्स/	नीलाहरा/लाल/काला/	प्रति नग	
64	पेन स्टैंड	सुपीरियर क्वालिटी	प्रति नग	
65	रबर की मोहर	एक लाइन	प्रति नग	
66	रबर की मोहर	दो लाइन	प्रति नग	
67	रबर की मोहर	तीन लाइन	प्रति नग	
68	रबर की मोहर	तीन लाइन से अधिक (प्रति लाइन)	प्रति नग	
69	गोल मोहर	शासकीय चिन्ह सहित (बड़ा साइज)	प्रति नग	
70	गोल मोहर	शासकीय चिन्ह सहित (छोटा साइज)	प्रति नग	
71	पोस्ट इट	बड़ा साइज कैमिल 51 -X76	प्रति नग	
72	पोस्ट इट	बड़ा साइज कैमिल 76 -X76	प्रति नग	
73	पोस्ट इट	बड़ा साइज कैमिल 76 -X102	प्रति नग	
74	टेबल पेपर स्टेण्ड	सुपीरियर	प्रति नग	
75	टेबल पेपर स्टेण्ड रोल	सुपीरियर	प्रति नग	
76	पेन स्टेण्ड	सुपीरियर टू फोर साकिट फाइबर/	प्रति नग	
77	व्हाउचर फाइल	100(पेस्टिंग फाइल)पेज	प्रति नग	
78	व्हाउचर फाइल	200 (पेस्टिंग फाइल)पेज	प्रति सैकडा	
79	जेम्स क्लिप	वेल ब्राईट 100)नग(प्रति सैकडा	
80	लिफाफा	कपडा) 12(पट्टीX/कार्यालय16क्रमांक प्रेषक मुद्रित सहित/दिनांक/	प्रति सैकडा	
81	लिफाफा	8(कपडा पट्टी)X 10 प्रेषक मुद्रित /दिनांक/क्रमांक/कार्यालय सहित	प्रति सैकडा	
82	लिफाफा	5X11 कार्यालयप्रेषक /दिनांक/क्रमांक/ मुद्रित सहित	प्रति सैकडा	
83	लिफाफा	10X12 कार्यालयप्रेषक /दिनांक/क्रमांक/ मुद्रित सहित	प्रति सैकडा	
84	लिफाफा	पीला9 सफेद/X4 कार्यालयप्रेषक मुद्रित /दिनांक/क्रमांक/ सहित	प्रति सैकडा	
85	लिफाफा	पीला11सफेद/X5 कार्यालय/क्रमांक/दिनांकप्रेषक मुद्रित / सहित	प्रति सैकडा	

86	लिफाफा	9 ताजमहल ब्रान्ड (सफेद)X4, 11X5,कार्यालयप्रेषक /दिनांक/क्रमांक/ मुद्रित सहित	प्रति सैकडा	
87	लिफाफा	11X05 (खाकी) कार्यालयप्रेषक मुद्रित /दिनांक/क्रमांक/ सहित	प्रति सैकडा	
88	लिफाफा	9X) 4खाकी(कार्यालयप्रेषक मुद्रित /दिनांक/क्रमांक/ सहित	प्रति सैकडा	
89	लिफाफा	11X05 (सफेद) कार्यालय/क्रमांक/दिनांकप्रेषक मुद्रित / सहित	प्रति सैकडा	
90	लिफाफा	9X) 4सफेद(कार्यालय/क्रमांक/दिनांकप्रेषक मुद्रित / सहित	प्रति सैकडा	
91	लॉग बुक	पेज 100	प्रति नग	
92	लॉग बुक -	पेज 200	प्रति नग	
93	बस्ता	खादी कपडा	प्रति नग	
94	मोमबत्ती	बडा साइज	प्रति नग	
95	डस्टर	कपडे वाला	प्रति नग	
96	सीडी.	(नीसोनी कम्प)	प्रति नग	
97	स्पायरल पेड	मोटा रंगीन 4 .नं -	पेज 70	
98	स्पायरल पेड	पतला सफेद 4 .नं -	पेज 35	
99	लेजर पेपर	एफसाईज .एस.	प्रति पैकेट	
100	लेजर पेपर	ए 4-साईज	प्रति पैकेट	
101	टेवल टॉप स्टैंड	सुपीरियर फाईवर	प्रति नग	
102	स्टीक फाइल कवर	प्लास्टिक	प्रति नग	
103	प्लास्टिकफाइल कवर	कोबरा	प्रति नग	
104	आल आउट	--	प्रति नग	
105	आल आउट मशीन	--	प्रति नग	
106	हिट बॉटल (कब्लै)	--	प्रति नग	
107	घडी के छोटे सेल	(एवरेडी)	प्रति नग	
108	टॉर्च के बडे सेल	(एवरेडी)	प्रति नग	
109	वांशिग पावडर	---	प्रति किलो	
110	ऐसिड	---	प्रति लीटर	
111	फिनाईल	---	प्रति लीटर	

112	सेलो टेप	सफेद1 ब्राउन/" इंची	प्रति नग	
113	सेलो टेप	सफेद2 ब्राउन/" इंची	प्रति नग	
114	सेलो टेप	सफेद3 ब्राउन/" इंची	प्रति नग	
115	सेलो टेप	सफेद4 ब्राउन/" इंची	प्रति नग	
116	रजिस्टर नोट बुक	लूज कवर पेज 44	प्रति नग	
117	रजिस्टर नोट बुक	लूज कवर पेज 76	प्रति नग	
118	प्लास्टिक कोडिक कवर	---	प्रति नग	
119	स्लीप पेड	---	प्रति नग	
120	विजिटिंग कार्ड	आम जनो को मिलने संबंधी स्लिप मुद्रण सहित	प्रति सैकडा	
121	स्टेपलर पिन	24/23 HMM 15/16	प्रति नग	
122	स्टेपलर पिन	17/23 HMM 05/08	प्रति नग	
123	डोरवेल	इलेक्ट्रानिक	प्रति नग	
124	कॉलबेल	स्प्रिंग (घण्टी)	प्रति नग	
125	कॉलबेल	रिमोट सेल(घण्टी)	प्रति नग	
126	उपस्थिति रजिस्टर	सुपीरियर क्वालिटी	पेज 196	
127	एकाउण्ट कैश बुक	(दानजेट उत्पा)	पेज 126	
128	स्टाम्प पैड	बडा सुपीरियर	प्रति नग	
129	व्हाइट बोर्ड मारकर	सुपीरियर	प्रति नग	
130	व्हाइट बोर्ड	साइज 3X2, 4X3	प्रति नग	
131	स्कालर क्यूब	रफ पेपर पैड	प्रति पैकेट	
132	पंच मशीन	मीडियम साइज	प्रति नग	
133	पैड इंक	स्याही 0एल0एम 500	प्रति नग	
134	फैक्स रोल	फैक्स मशीन का कागज 15एम.एम.	प्रति नग	
135	फैक्स रोल	फैक्स मशीन का कागज.एम.एम 30	प्रति नग	
136	ट्यून धागा	प्रति पैकेट गोला 4	प्रति पैकेट	
137	चपडा स्लाइट	प्रति पैकेट नग 10	प्रति पैकेट	
138	पेड डीलक्स	नीलसागर नं 160 3 .पेज	प्रति नग	
139	टेवल क्लाथ	वेलवेट कपडा	प्रति मीटर	

दिनांक:

निविदाकार के हस्ताक्षर (सील सहित)

पूरा नाम

फर्म का पता

मोबाईल नम्बर

परिशिष्ट-1

लेखन सामग्री /अन्य सामग्री क्रय हेतु

प्रमाण-पत्र

1. मैं पिता/पति
उपरोक्त वर्णित फर्म का मालिक/प्रोपराईटर/निदेशक, हस्ताक्षराकर्ता इस घोषणा पर हस्ताक्षर करने और इस निविदा दस्तावेज को निष्पादित करने मे सक्षम हूँ।
2. मैंने निविदा के सभी नियमों और शर्तों को सावधानी से पढ़ लिया और समझ लिया है और मुझे उनका पालन करने में कोई आपत्ति नहीं है।
3. उपर्युक्त आवेदन के साथ प्रस्तुत की गई जानकारी/दस्तावेज मेरे ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य और प्रमाणित है मैं/हम इस तथ्य से अच्छी तरह से अवगत है कि किसी भी झूठी सूचना/निर्मित दस्तावेज को प्रस्तुत करने पर फर्म तथा मेरे विरुद्ध सक्षम कानून के तहत अभियोजन स्थापित किया जा सकता है तथा किसी भी स्तर मेरे द्वारा प्रस्तुत की गई निविदा को एक पक्षीय रूप से अस्वीकार/निरस्त किया जा सकता है तथा मेरे द्वारा जमा की गई प्रतिभूति राशि राजसात की जा सकती है।

स्थान

दिनांकनिविदाकार के हस्ताक्षर (सील सहित)

पूरा नाम

फर्म का पता

मोबाईल नम्बर

कार्यालय कलेक्टर जिला कटनी (म.प्र.)

चेकलिस्ट

लेखन सामग्री /अन्य सामग्री क्रय हेतु तकनीकी दस्तावेजों की

क्र.	दस्तावेजों का विवरण	हाँ/नहीं
1	फर्म/कम्पनी का सक्षम अधिकारी द्वारा जारी जीवित पंजीयन की प्रति	
2	फर्म का कटनी में मुख्यालय/शाखा होने संबंधी स्थापना पंजीयन (गुमास्ता) प्रस्तुत करें।	
3	पेनकार्ड नम्बर की प्रति	
4	जी.एस.टी.नम्बर की प्रति	
5	विगत तीन वर्षों (असेसमेंट वर्षों) 2019-20, 2020-21 एवं 2021-22 का आयकर रिटर्न (प्रति संलग्न करें)	वर्ष 2019-20
		वर्ष 2020-21
		वर्ष 2021-22
6	विगत तीन वित्तीय वर्षों का प्रत्येक वर्ष का वार्षिक टर्नओवर रूपए 05 लाख (प्रमाण पत्र सी.ए./अधिकृत अधिवक्ता द्वारा हस्ताक्षरित प्रति)	वित्तीय वर्ष 2018-19
		वित्तीय वर्ष 2019-20
		वित्तीय वर्ष 2021-21
7	अनुभवप्रमाण-पत्र/ कार्यादेश लेखन सामग्री /अन्य सामग्री प्रदाय करने का (प्रति संलग्न करें)	
8	धरोहरराशि बैंक ड्राफ्ट/एफ.डी.आर. रूपए 10000/- (रूपए दस हजार मात्र)	
9	परिशिष्ट-1 पर प्रमाण-पत्र।	

स्थान:

दिनांक:

निविदाकार के हस्ताक्षर (सील सहित)

पूरा नाम

फर्म का नाम

मोबाईल नम्बर