

निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड  
23 लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून।

पत्रांक: /नि0ले0ह0 /स्टेशनरी कय /2013-14

दिनांक: अप्रैल, 2013

निविदा आमंत्रण-सूचना

निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, 23 लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून के लिये वर्ष 2013-2014 में स्टेशनरी / कम्प्यूटर स्टेशनरी की आपूर्ति हेतु मुहरबन्द निविदायें दि0 24.05.2013 को 3.00 बजे अपरान्ह तक आमंत्रित की जाती है। जो उसी दिन अपरान्ह 3.30 बजे निविदादाताओं के अथवा उनके अधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति में खोली जायेगी।

2- निविदा प्रपत्र का मूल्य वैट सहित रू0 227.00 ( रूपये दो सौ सत्ताईस मात्र ) ( रू0 200 + रू0 27 वैट ) होगा।

3- निविदा के साथ निविदा प्रतिभूति / धरोवर धनराशि रू0 12000.00 ( रू0 बारह हजार मात्र ) जो निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून के पक्ष में एफ0डी0आर0 अथवा डिमांड ड्राफ्ट जो देहरादून में देय हो, प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

4- निविदा फार्म वेबसाईट <http://ekosh.uk.gov.in/tenders> पर डाउनलोड किया जा सकता है, अथवा कार्यालय समय में किसी भी कार्य दिवस में निर्धारित तिथि तक प्राप्त किये जा सकते हैं।

निदेशक,  
लेखा एवं हकदारी,  
देहरादून।

६

६

अपर निदेशक  
लेखा एवं हकदारी  
उत्तराखण्ड, देहरादून

## निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड

23 लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून।

संख्या

/ स्टेशनरी कय / नि0ले0ह0 / 2013-14

दिनांक:

अप्रैल, 2013

### निविदा प्रपत्र

प्रपत्र का मूल्य	रु0 200.00
वैट	रु0 27.00
योग	रु0 227.00

निविदा प्रतिभूति रु0 12000.00

- 1- आपूर्ति स्थल निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, 23 - लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून होगा।
- 2- आपूर्ति सामग्री लेखन सामग्री तथा कम्प्यूटर स्टेशनरी होगी।
- 3- आपूर्ति सामग्रियों की अवधि वर्ष 2013-2014 तक मान्य होगी।

हस्ताक्षर .....  
जारी कर्ता अधिकारी .....  
(सील सहित)

हस्ताक्षर .....  
टेण्डरदाता/निविदादाता .....  
नाम .....  
पता .....  
(सील सहित)

नियम व शर्तें प्रपत्र के साथ संलग्न।

२

Boys

## निविदादाताओं के लिये नियम एवं शर्तें

निदेशालय में वित्तीय वर्ष 2013-2014 में उपयोग में लायी जाने वाली लेखन सामग्री तथा कम्प्यूटर स्टेशनरी जिसका विवरण निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न है, बिल बेसिस पर आपूर्ति करने हेतु मोहरबन्द निविदाएं निम्न शर्तों के अधीन दिनांक 24-05-2013 को अपराह्न 3:00 बजे तक आमन्त्रित की जाती है, जो उसी दिन अपराह्न 3:30 बजे निविदादाताओं अथवा उनके अधिकृत प्रतिनिधियों ( जो उपस्थिति होना चाहें ) की उपस्थिति में खोली जायेगी।

- 1- लिफाफे के ऊपर " निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून हेतु लेखन सामग्री तथा कम्प्यूटर स्टेशनरी की निविदा " अवश्य लिखा जाय।
- 2- निविदादाता अपनी निविदायें मोहरबन्द लिफाफे में निविदा की संख्या, दिनांक तथा फर्म का नाम अंकित करते हुए प्रस्तुत करेंगे। तकनीकी निविदा तथा वित्तीय निविदा अलग-अलग लिफाफों में मोहरबन्द कर तथा दोनों लिफाफों को, सम्यक् रूप से लिफाफे के ऊपर " तकनीकी निविदा " अथवा " वित्तीय निविदा " लिखकर एक बड़े मोहरबन्द और सम्यक् रूप से अंकित, लिफाफे के अन्दर रखकर डालनी होगी।
- 3- वांछित सामग्रियों को निदेशालय तक पहुँचाने का दायित्व फर्म का होगा।
- 4- निविदादाता को किसी सरकारी / अर्द्धसरकारी कार्यालयों में लेखन सामग्री / कम्प्यूटर स्टेशनरी की आपूर्ति करने सम्बन्धी कम में कम 02 वर्ष के कार्य का अनुभव प्रमाण-पत्र संलग्न करना अनिवार्य है।
- 5- निविदादाता को वाणिज्य कर में पंजीकरण के प्रमाण हेतु पंजीकरण ( टिन नं० ) की प्रमाणित प्रतियां संलग्न करना अनिवार्य होगा।
- 6- निविदादाता को वाणिज्य कर क्लीयरेंस प्रमाण-पत्र अद्यावधिक ( फोटो प्रति राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित ) संलग्न करना होगा अन्यथा निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा और निविदा निरस्त कर दी जायेगी।
- 7- निविदादाता द्वारा आयकर रिटर्न प्रमाण-पत्र अद्यावधिक ( फोटो प्रति राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित ) संलग्न करना होगा अन्यथा निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा और निविदा निरस्त कर दी जायेगी।
- 8- निविदादाता को निविदा प्रपत्र में दी गई सामग्रियों की दरें टैक्स को छोड़ते हुए अंकित करना होगा, विभाग के द्वारा समय-समय पर लागू दरों पर टैक्स आदि का भुगतान किया जायेगा।
- 9- निविदा प्रपत्र में दी गई सामग्रियों की दरें निर्धारित प्रपत्र पर ही अंकित की जाय।
- 10- निविदा प्रपत्र हस्तान्तरणीय नहीं हैं और न ही किसी अन्य फर्म से स्वीकार किया जायेगा।
- 11- निविदा के माध्यम से अनुमोदित की गयी दरें दिनांक 31-03-2014 तक प्रभावी रहेंगी और विशेष परिस्थितियों में यह अनुमोदित दरें निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून के आदेशानुसार तीन माह तक बढ़ायी जा सकती है।
- 12- निविदादाता की कोई शर्त स्वीकार्य नहीं होगी। नियम व शर्तों के अनुरूप निविदा प्रस्तुत न किये जाने पर निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
- 13- सफल निविदादाता जिनकी दरें अनुमोदित की गयी है, निविदाकर्ता द्वारा निविदा के निर्धारित नियम एवं शर्तों का पालन न किये जाने की दशा में उनके द्वारा जमा जमानती धनराशि जब्त कर ली जायेगी।
- 14- यदि सफल निविदादाता जिनकी दरें अनुमोदित की गयी है और उनके द्वारा आपूर्ति की गयी सामग्री निर्धारित मानक एवं गुणवत्ता के अनुरूप नहीं हैं तो उनकी जमानत धनराशि जब्त कर ली जायेगी और उनके विरुद्ध कार्यवाही की जायेगी।

2

Boys

- 15- इस रेट कान्ट्रेक्ट के सापेक्ष आपूर्ति की जाने वाली सामग्री की कोई निश्चित मात्रा नहीं है। आपूर्ति आदेश केवल माँग के आधार पर ही निर्भर करेगा।
- 16- निविदादाताओं से अपेक्षा की जाती है कि वे निविदा प्रपत्र में **संलग्न सामग्री / दिखाये गये नमूने** को ध्यान में रखते हुये दरें प्रस्तुत करें। दरें अनुमोदित होने के उपरान्त सामग्री की आपूर्ति **संलग्नको / दिखाये गये नमूने** के अनुसार ली जायेगी।
- 17- निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून को यह अधिकार होगा कि वह सभी निविदाओं को या किसी एक निविदा को या निविदा के किसी भाग को बिना कारण बताये निरस्त कर दें।
- 18- निविदा खुलने के बाद निविदादाता को निविदा वापस लेने का अधिकार नहीं होगा।
- 19- निविदा में अंकित दरों में उपरिलेखन स्वीकार नहीं किया जायेगा।
- 20- सफल निविदादाता जिनकी दरें अनुमोदित की गई है और आपूर्ति हेतु कयादेश निर्गत किया गया है और सम्बन्धित निविदादाता द्वारा सामग्री की आपूर्ति नहीं की जाती है, तो ऐसी स्थिति में विभाग को सामग्री खुले बाजार से कय करनी पड़ती है और इस कय में विभाग द्वारा जो अधिक धनराशि का भुगतान करना होगा, उसकी वसूली सम्बन्धित निविदादाता द्वारा प्रस्तुत जमानत धनराशि को जब्त करते हुए की जायेगी।
- 21- किसी सामग्री की आपूर्ति हेतु अग्रिम धनराशि नहीं दी जायेगी।
- 22- सफल निविदादाता को आदेश प्राप्त होने के एक सप्ताह के अन्दर कार्यपूर्ति प्रतिभूति के रूप में किसी राष्ट्रीयकृत बैंक से **रु0 15000/- ( रूपये पन्द्रह हजार मात्र )** की एफ0डी0आर0 / डिमांड ड्राफ्ट / बैंक सावधि / बैंक गारन्टी जो निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून के नाम बन्धक हो, इस निदेशालय में जमा करनी होगी।
- 23- विवाद होने पर “ **Arbitration & Concillation Act, 1996** ” के प्राविधान लागू होंगे।
- 24- निविदा से सम्बन्धित सभी वाद का क्षेत्र देहरादून ही होगा।

हस्ताक्षर .....

जारी कर्ता अधिकारी .....

(सील सहित)

हस्ताक्षर .....

टेण्डरदाता/निविदादाता .....

नाम .....

पता .....

(सील सहित)

*E*

*Buy*

### घोषणा-पत्र

उपरोक्तानुसार समस्त वांछित प्रपत्र मैंने / हमने निविदा के साथ संलग्न किया है और निविदा में निविदादाताओं के लिये उल्लिखित नियम / शर्तों क्रमांक 01 से 24 तक को भली-भाँति पढ़ लिया है तथा स्वीकार हैं। मैं / हम " यदि यह निविदा स्वीकार की जाती है " मैं / हम इस बात से सहमत हैं कि निविदा सूचना में उल्लिखित नियम / शर्तों को पूर्ण करने के लिये बाध्य हूँगा और उसके किसी प्रकार का उल्लंघन या उसके लिये पायी गयी कमी पर निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून के नाम बन्धक की गयी धरोहर धनराशि / अर्नेस्ट मनी को निविदा की नियम / शर्तों के अनुसार बिना किसी दावे के छोड़ दूँगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर

सील एवं दिनांक सहित .....

पता .....

फोन न०.....

£

boys

## निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड

23 लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून।

संख्या

/ स्टेशनरी कय / नि0ले0ह0 / 2013-14

दिनांक:

अप्रैल, 2013

### तकनीकी निविदा (Technical Bid)

वांछित अभिलेख / प्रमाण पत्र :-

निविदादाताओं के लिए नियम एवं शर्तों में क्रमांक 4 से 7 तक वांछित अभिलेख / प्रमाण पत्रों का क्रमवार विवरण :-

- 1- .....
- 2- .....
- 3- .....
- 4- .....

### धरोहर धनराशि (Earnest Money)

धरोहर धनराशि रू0 12,000/- ( रू0 बारह हजार मात्र ) निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून के पदनाम से बन्धक होगी :-

एफ0डी0आर0 सं0 / डिमान्ड ड्राफ्ट सं0 / बैंक सावधि जमा सं0-.....

दिनांक .....

निर्गत शाखा का नाम .....

हस्ताक्षर .....

जारी कर्ता अधिकारी .....

(सील सहित)

हस्ताक्षर

टेण्डरदाता / निविदादाता.....

नाम .....

पता .....

(सील सहित)

*e*

*for*

## निदेशालय लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड

23 लक्ष्मी रोड, डालनवाला, देहरादून।

संख्या

/ स्टेशनरी कय / नि0ले0ह0 / 2013-14

दिनांक: अप्रैल, 2013

### वित्तीय निविदा (Financial Bid)

लेखन सामग्रियां :-

क्रम संख्या	सामग्री का नाम	मेक	मात्रा	दर (रु0 में)
1-	ग्रीन नोट शीट (पैड)	नमूना संलग्न है।	प्रति पैकेट	
2-	ऑल पिन (नेट वेट 350 ग्राम)	बेल	प्रति पैकेट	
3-	सफेद कॉटन टैग 8'' 100 अदद (प्रति लच्छी)	नमूना संलग्न है।	लच्छी में	
4-	जीटर पैन (नीला/लाल/हरा)	रिनॉल्ड्स	प्रति अदद	
5-	रिफिल- जीटर पैन (नीली/लाल)	रिनॉल्ड्स	प्रति अदद	
6-	बॉल पैन (नीला/लाल)	045-रिनॉल्ड्स	प्रति अदद	
7-	रिफिल-बॉल पैन (नीली/लाल)	045-रिनॉल्ड्स	प्रति अदद	
8-	जैल पैन (नीला/लाल)	एड-जैल एचीवर	प्रति अदद	
9-	रिफिल-जैल पैन (नीली/लाल)	एड-जैल एचीवर	प्रति अदद	
10-	कैल्कुलेटर (12 डिजिट)	कैशियो	प्रति अदद	
11-	करैक्शन पैन	सैलो	प्रति अदद	
		रिनॉल्ड्स	प्रति अदद	
12-	स्कैच पैन	लकजर	प्रति अदद	
13-	फाईल कवर क्लाथ पट्टी सहित। साइज (14''x 20'') विभागीय नाम से प्रिन्ट सहित।	नमूना संलग्न हैं।	प्रति सैंकड़ा	
14-	फाईल कवर हस्त निर्मित। साइज (14''x 20'') विभागीय नाम से प्रिन्ट सहित।	दिखाये गये नमूने के अनुसार।	प्रति सैंकड़ा	
15-	फाइल कैडेक सुपीरियर 4''	जम्मूदीप	प्रति सैंकड़ा	
		साधारण	प्रति सैंकड़ा	
16-	फाईल बोर्ड (बाईडिंग क्लाथ कैडेक सहित) स्टैन्डर्ड साइज में।	नयन	प्रति अदद	
		जम्मूदीप	प्रति अदद	
17-	लिफाफा 9''x4'' (100 जी0एस0एम0) (स्टार) विभागीय नाम से प्रिन्ट सहित।	नमूना संलग्न है।	प्रति हजार	
18-	लिफाफा 11''x5'' (100 जी0एस0एम0) (स्टार) विभागीय नाम से प्रिन्ट सहित।	नमूना संलग्न है।	प्रति हजार	

६

Bay

19-	लिफाफा 10''x8'' (105 जी0एस0एम0) लेमिनेशन भीतरी सतह पर। विभागीय नाम से प्रिन्ट सहित।	नमूना संलग्न है।	प्रति हजार	
20-	लिफाफा 12''x10''(105 जी0एस0एम0) लेमिनेशन भीतरी सतह पर। विभागीय नाम से प्रिन्ट सहित।	नमूना संलग्न है।	प्रति हजार	
21-	लिफाफा 16''x12''(105 जी0एस0एम0) लेमिनेशन भीतरी सतह पर। विभागीय नाम से प्रिन्ट सहित।	नमूना संलग्न है।	प्रति हजार	
22-	स्टैपलर (बड़ा) 24/6	कंगारू	प्रति अदद	
23-	स्टैपलर (छोटा) न0-10	कंगारू	प्रति अदद	
24-	स्टैपलर पिन (बड़ी) 24/6	कंगारू	प्रति पैकेट	
25-	स्टैपलर पिन (छोटी) न0-10	कंगारू	प्रति पैकेट	
26-	पैकिंग टेप (ब्राउन टेप) 2''	कैप्टेन कमाण्डर	प्रति पैकेट(6पीस) प्रति पैकेट(6पीस)	
27-	स्टैम्प पैड (साइज बड़ा)	अशोका	प्रति अदद	
28-	स्टैम्प पैड इंक (बैंगनी रंग/काला रंग)	अशोका	प्रति अदद	
29-	परमानेंट मार्कर पैन (काला रंग)	रिनॉल्ड्स	प्रति अदद	
30-	गोंद (बोतल) (700 ml)	कैमलिन	प्रति अदद	
31-	ग्लू पैन (50 ml)	कैमलिन/कैमिल ऑडी	प्रति अदद प्रति अदद	
32-	पत्र प्रेषण रजिस्टर-10 क्वायर	परस	प्रति अदद	
33-	पत्र प्राप्ति रजिस्टर-12 क्वायर	परस	प्रति अदद	
34-	रूल्ड रजिस्टर-288 पेज	सुनील	प्रति अदद	
35-	रूल्ड रजिस्टर-192 पेज	सुनील	प्रति अदद	
36-	गार्ड फाइल (सुपीरियर क्वालिटी) स्टैन्डर्ड साइज	दिखाये गये नमूने के अनुसार।	प्रति अदद	

कम्प्यूटर स्टेशनरी सामग्रियां :-

क्रम संख्या	सामग्री का नाम	मेक	मात्रा	दर (रु0 में)
1-	फोटो कापी पेपर (कम्प्यूटर प्रयोगार्थ) ए-4 साइज (75 जी0एस0एम0)	जीरॉक्स (स्पेक्ट्रम पेपर)	प्रति रिम 500 सीट	
2-	फोटो कापी पेपर (कम्प्यूटर प्रयोगार्थ) एफ0एस0 साइज (75जी0एस0एम0)	सेन्चुरी	प्रति रिम 500 सीट	
3-	सी0डी0-आर0 (700 एम0बी0)	एच0पी0 मोजरवियर	प्रति अदद प्रति अदद	



4-	पैन ड्राइव (4 जी०बी०)	एच०पी० (Steel)	प्रति अदद	
		मोजरवियर	प्रति अदद	
5-	लेजरजेट प्रिन्ट कार्टेज - 12 ए	एच०पी०	प्रति यूनिट	
6-	लेजरजेट प्रिन्ट कार्टेज - 15 ए	एच०पी०	प्रति यूनिट	
7-	लेजरजेट प्रिन्ट कार्टेज - 16 ए	एच०पी०	प्रति यूनिट	
8-	लेजरजेट प्रिन्ट कार्टेज - 49 ए	एच०पी०	प्रति यूनिट	
9-	फैक्स मशीन टोनर कार्टेज - 2820	ब्रदर	प्रति यूनिट	
10-	फोटो स्टेट मशीन टोनर कार्टेज - 5825 / 5834	जीरॉक्स	प्रति यूनिट	
11-	लेजरजेट प्रिन्ट कार्टेज - 205 एस	सैमसंग 3310 ND	प्रति यूनिट	
	लेजरजेट प्रिन्ट कार्टेज - 205 एल	सैमसंग 3310 ND	प्रति यूनिट	
12-	फोटो स्टेट मशीन टोनर कार्टेज - Work Centre 5016/5020 DN	जीरॉक्स	प्रति यूनिट	

हस्ताक्षर .....

जारी कर्ता अधिकारी .....

(सील सहित)

हस्ताक्षर

टेण्डरदाता / निविदादाता .....

नाम .....

पता .....

(सील सहित)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*