

बोली प्रपत्र

विभाग में स्टेशनरी सप्लाई हेतु बोली प्रपत्र

1. बोलीदाता का नाम व पता
2. बोलीदाता का फोन व मोबाईल नं.
3. पेन नं.....
4. धरोहर राशि-----रूपये बैंकर्स चैक या डिमाण्ड ड्रॉफ्ट नम्बर-----
दिनांक----- बैंक का नाम-----संलग्न है।
5. मैं/हम जनजाति क्षेत्रीय विकास विभाग उदयपुर द्वारा जारी की गई बोली सूचना क्रमांक 02/2018-19 दिनांक 07.06.2018 में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न प्रपत्र में अंकित शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करता हूँ/ करते हैं।
6. कार्य का विवरण :- स्टेशनरी सामग्री आपूर्ति
7. रजिस्ट्रेशन क्रमांक/ टीन नम्बर -----
8. बैंक का नाम ----- खाता संख्या ----- IFSC Code
9. जीएसटी नंबर.....
10. प्रस्तावित दर निम्नानुसार है-

क्र.स	नाम सामग्री	दर (समस्त कर एवं चार्ज सहित)
1	पियोन डायरी नीलगगन	
2	स्टेप्लर बडा कंगारु	
3	फोटो स्टेट रिम एफ एस जे के इजी	
4	जावक रजिस्टर 400 पेज कमल	
5	गोन्द बॉटल 700 मि.ली. केमल	
6	एल फोल्डर ए-4	
7	एल फोल्डर एफ एस	
8	एल फोल्डर ट्रांसपेरेंट ए-4	
9	एल फोल्डर ट्रांसपेरेंट एफ एस	
10	फेक्स रोल 30 मीटर नीलगगन	
11	यू पिन रंगीन	
12	स्लीप पेड 40 पेज	
13	पलेग तीन कलर	
14	पलेग पांच कलर	
15	फाईल कवर	
16	स्ट्रीप फाइल एफ एस	
17	कार्यालय टिप्पणी 100 पेज (एक पेड) 70 जीएसएम पेपर	
18	स्टेप्लर पिन छोटी कंगारु	
19	स्टेप्लर पिन बडी कंगारु	
20	आवक रजिस्टर 400 पेज से छोटा कमल	
21	डाक पेड नीलगगन	
22	डाक पेड	
23	गोन्द ट्यूब केमल	

mm

24	स्लीप पेड 20 पेज	
25	फाइल पेड	
26	लिफाफे 7X4	
27	लिफाफे 11X5	
28	प्लेन पेज मार्कर 2X3	
29	पलेग चार कलर	
30	स्ट्रीप फाइल ए-4	
31	पोकर (सुवा)	
32	स्टेपलर छोटा कंगारू	
33	आवक रजिस्टर 400 पेज कमल	
34	स्टाम्प पेड बडा	
35	स्टाम्प पेड छोटा	
36	स्टेनो डायरी नीलगगन	
37	आल पिन जेबरा	
38	स्लीप पेड 80 पेज	
39	लिफाफे 9X4	
40	प्लेन पेज मार्कर 2X1	
41	प्लेन पेज मार्कर 3X3	
42	फाइल टेग 9X24 मल्टी कलर	
43	पेन ड्राइव 4 जीबी	
44	साधारण रजिस्टर न. 4	
45	फोटो स्टेट रिम ए-4	
46	करेक्टिंग पेन/बोटल	
47	बटन फोल्डर दो पैकेट	
48	बटन फोल्डर सिम्पल	
49	पोस्टेज रजिस्टर कमल	
50	फेविस्टिक 8 एम.जी.	
51	लिफाफे 16X12	
52	लिफाफे 12X10	
53	लिफाफे 14X10	
54	लिफाफे 08X10	
55	प्लेन पेज मार्कर 2X3	
56	फाइल लेस 9X24	
57	पेन ड्राइव 8 जीबी	
58	हाईलाईटर	
59	प्लास्टिक कोटेड फाइल पेड	
60	स्पाइरल डायरी नीलगगन नंबर 67	

Www

बोलीदाता के हस्ताक्षर
(मय फर्म के मोहर)

खुली निविदा के लिए निविदा एवं संविदा की शर्तें

टिप्पणी- निविदादाताओं को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपनी निविदायें भेजते समय इनकी पूर्णरूपेण पालना करनी चाहिए।

1. निविदाओं को उचित रूप से निविदा सूचनानुसार मुहरबन्द लिफाफे में बन्द करना चाहिए।
2. कोई भी डीलर जहां उसका व्यवसाय स्थित है, यदि राज्य में प्रचलित बिक्री कर अधिनियम के अंतर्गत पंजीकृत नहीं है तो वह निविदा नहीं देगा। वेट एवं बिक्री कर पंजीयन संख्या का उल्लेख किया जाना चाहिए तथा संबंधित सर्किल के वाणिज्यिक कर अधिकारी से बिक्री कर शोधन प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जायेगा।
3. आयकर के पेन नंबर की फोटो प्रति संलग्न करें।
4. निविदा प्रारूप स्याही से भरा जाएगा या टंकण से भरा जाएगा। पेंसिल से भरी गई किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। निविदादाता निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में निविदा की समस्त शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर करेगा।

दरें :-

5. दरें प्रति आईटम शब्दों एवं अंकों दोनों में लिखी जायेगी। इसमें कोई त्रुटियां एवं/या उपरिलेखन नहीं होना चाहिए। यदि कोई शुद्धियां करनी हो तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए एवं दिनांक सहित उन पर लघु हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
6. दरें गन्तव्य स्थान आयुक्त कार्यालय एफ.ओ.आर. उद्धृत की जानी चाहिए तथा उसमें सभी आनुषंगिक (Incidental) प्रभारों को शामिल करना चाहिए। दरों में सभी प्रकार के करों आदि को शामिल करना चाहिए तथा सरकार द्वारा कोई गाडी भाडा या परिवहन प्रभारों को भुगतान नहीं किया जाएगा।

विधिमान्यता :-

7. निविदा में अनुमोदित दरें अनुमोदन की दिनांक से एक वर्ष के लिए मान्य होंगी।

विनिर्देश :-

8. प्रदाय की गई वस्तुएं निविदा में निर्धारित स्पेशीफिकेशन, ट्रेड मार्क, सेम्पल के पूर्णतया अनुरूप होनी चाहिए।
9. अनुमोदित सप्लायर के लिए यह समझा जायेगा कि उसने प्रदाय की जाने वाली वस्तुओं की दशा, स्पेशीफिकेशन, साईज, मेक एवं ड्राईंग आदि की सावधानी पूर्वक जांच कर ली है।

mm