

क्रम संख्या.....

मेरठ विकास प्राधिकरण, मेरठ

में स्थित

प्राधिकरण की लेखन सामग्री

की आपूर्ति हेतु

नियम एवं शर्तों का विवरण

निविदा तिथि:-30-03-2016

समय:- 10.00 बजे से 3.00 तक।

स्थान:- अपर सचिव कार्यालय।

निविदा आवेदन पत्र शुल्क रूपरे—500.00

मेरठ विकास प्राधिकरण, मेरठ।

- 1— निविदा दाता फर्म का नाम.....
- 2— पंजीकरण संख्या व वर्ष.....
- 3— पेन नं० टीन/सी.एस.टी. नं०.....
- 4— निविदा वर्ष 2016–17 तक के लिये.....
- 5— टेलीफोन नं० कार्यालय.....आवास.....फैक्स नं०.....
- 6— मुख्य कार्याकारी अधिकारी का नाम व पता.....
.....
- 7— पत्र व्यवहार का पूरा पता दूरभाष सहित.....
.....
- 8— निविदादाता का राष्ट्रीयकृत बैंक में खाता सं० बैंक का पूरा नाम/आई.एफ.एस.सी कोड
सहित.....
- 9— धरोहर धनराशि का विवरणः— बैंक एफ.डी.आर. सं०—
दिनांक.....जमा धनराशि अंकन रूपये—
जमा कर्ता बैंक का नाम.....

प्राधिकरण द्वारा उपलब्ध करायी गयी नियम-शर्तों का अध्ययन कर लिया गया है, जो फर्म को पूर्णतया मान्य है।

निविदा तिथि.....

निविदादाता के हस्ताक्षर

मोहर/सील सहित

मेरठ विकास प्राधिकरण कार्यालय को लेखन

सामग्री उपलब्ध कराने हेतु नियम एवं शर्तेः—

- 1— निविदादाता को अपनी निविदा, निर्धारित प्रारूप पर निर्धारित धरोहर धनराशि रूपये—1,00,000.00(रु0 एक लाख मात्र) का बैंक एफ.डी.आर. जोकि उपाध्यक्ष, मेरठ विकास प्राधिकरण, के पक्ष में बन्धक हो संलग्न करना अनिवार्य होगा, जो लेखन सामग्री की आपूर्ति अवधि वर्ष (2016–17) के दौरान बन्धक रहेगी, निविदा स्वीकृति उपरान्त न्यूनतम निविदादाता को छोड़कर अन्य निविदादाताओं का बैंक एफ.डी.आर. अवमुक्त कर दिया जायेगा।
- 2— निविदा आवेदन पत्र के साथ फर्म का स्टेट्स प्रमाण पत्र जमा करना अनिवार्य है, जिन पर निविदा आवेदन फार्म के साथ स्टेट्स प्रमाण पत्र फर्म रजिस्ट्रेशन का प्रमाण पत्र एवं फर्म की वर्तमान वैधता का प्रमाण पत्र बैंक एफ.डी.आर. संलग्न नहीं होगा, उन पर कोई विचार नहीं किया जायेगा।
- 3— स्वीकृत निविदादाता के द्वारा जमा धरोहर धनराशि का बैंक एफ.डी.आर. लेखन सामग्री आपूर्ति के दौरान प्राधिकरण के पास बन्धक रहेगी, जो लेखन सामग्री आपूर्ति की समय सीमा समाप्त होने के पश्चात् गुण-दोष के आधार पर अवमुक्त की जायेगी।
- 4— निविदा फार्म के साथ निविदा फार्म शुल्क ₹0 500.00 की जमा रसीद संलग्न करनी होगी।
- 5— जिस टैण्डरदाता का टैण्डर स्वीकृत होगा, उनके द्वारा कार्यालय की मांग के अनुसार सामग्री की आपूर्ति के पश्चात् ही बिल भुगतान हेतु प्रस्तुत किया जायेगा।
- 6— निविदा को बिना कारण बताये स्वीकृत/अस्वीकृत करने का अधिकार उपाध्यक्ष, मेरठ विकास प्राधिकरण में निहित होगा। निविदादाता को उक्त वर्णित नियम व शर्ते मान्य होगी।
- 7— किसी भी विषय पर वाद-विवाद उत्पन्न होने की स्थिति में उपाध्यक्ष, मेरठ विकास प्राधिकरण, मेरठ का निर्णय अन्तिम व बाध्यकारी होगा।

उपाध्यक्ष,
मेरठ विकास प्राधिकरण,
मेरठ।

मेरठ विकास प्राधिकरण, मेरठ।

सामग्री की सूची

| क्र.सं. | सामग्री का नाम विवरण |
|---------|-------------------------------------|
| 1 | पेंसिल कार्बन(कोरस) नीला |
| 2 | स्टाम्प पैड |
| 3 | स्टाम्प पैड इंक |
| 4 | शौट हैड नोट बुक |
| 5 | पेंसिल एच०बी० नटराज |
| 6 | कलर पेंसिल नटराज |
| 7 | पेंसिल रबर |
| 8 | फ्लैप |
| 9 | फेविस्टिक |
| 10 | रजिस्टर चार दस्ता 15 X25सेमी |
| 11 | रजिस्टर छः दस्ता 15 X25सेमी |
| 12 | रजिस्टर आठ दस्ता 15 X25सेमी |
| 13 | रजिस्टर दस दस्ता 15 X25सेमी |
| 14 | रजिस्टर लेजर लैदर वाडिंग 700पेज |
| 15 | रजिस्टर लेजर लैदर वाडिंग |
| 16 | उपस्थिति पंजिका दो दस्ता 37 X25सेमी |
| 17 | गोंद टयूब |
| 18 | गोंद बोतल 150 एम एल |
| 19 | टी टाईप ऑल पिन 100ग्राम |
| 20 | स्टैप्लर छोटा कंगारू |
| 21 | स्टैप्लर बड़ा कंगारू |
| 22 | स्टैप्लर छोटी पिन कंगारू |
| 23 | स्टैप्लर बड़ी पिन कंगारू |
| 24 | टैग गुच्छी 50 टैग वाली |
| 25 | फ्लूड सफेद |

| | | |
|----|---|--|
| 26 | डाक पैड बडा | |
| 27 | प्लास्टिक टोकरी | |
| 28 | रफ पैड | |
| 29 | डस्टर 15 X20 | |
| 30 | टिस्को टेप 65 मीटर एक इंच | |
| 31 | फाईल बोर्ड एक प्रति | |
| 32 | फाईल कवर प्रिन्टिड साईज 25 X35 एक प्रति | |
| 33 | प्लास्टिक फाईल कवर प्रिन्टिड साईज 25 X35 एक प्रति | |
| 34 | पैड प्रिन्टिड 18 X30 सेमी 100 पेज | |
| 35 | प्लास्टिक ट्रे | |
| 36 | टेबिल ग्लास 3 X2 फिट | |
| 37 | पंच मशीन एक छेद वाली / सुज्जा | |
| 38 | प्योन डायरी | |
| 39 | स्केल 12इंच | |
| 40 | फोटो स्टेट रिम ए-3 एफएस सेंचुरी / जे.के. | |
| 41 | फोटो स्टेट रिम ए-4 सेंचुरी / जे.के. | |
| 42 | लिफाफा खिड़की वाला 10 X4 प्रिन्टिड प्रतिहजार | |
| 43 | नोट शीट प्रिन्टिड ए-4 साईज 100 पेज | |
| 44 | फाईल लिफाफा पीला 16 X12 प्रतिहजार | |
| 45 | लिफाफा पीला 12 X10 प्रतिहजार | |
| 46 | लिफाफा 6 X4 सफेद प्रतिहजार | |
| 47 | पानी सीवर बिल बुक 16 X22 सेमी 50 X2=100 पेज प्रिन्टिड | |
| 48 | कैश जमा बिल बुक 13 X22 सेमी 50 X3=150 पेज प्रिन्टिड | |
| 49 | फाईल बांधने वाला रैक्सीन डाक पैड (बडा) सेपिल के तोर पर देखा जा सकता है। | |
| 50 | कम्प्रेटिव फार्म / बिल फार्म साईज 33 X39 दोनों ओर प्रिन्टिड | |
| 51 | विक्रय विलेख सैट ए-4 साईज पर प्रिन्टिड 7 पेज | |

| | | |
|----|---|--|
| 52 | बॉल पैन | |
| 53 | एच.पी. प्रिन्टर टोनर ए-2612, ए-7115, 88ए, | |
| 54 | एच.पी. प्रिन्टर रिफ्लिंग | |
| 55 | अमोनिया रोल | |
| 56 | ए-० साईज पेपर रिम | |
| 57 | ए-१ साईज पेपर रिम | |
| 58 | ए-२ साईज पेपर रिम | |
| 59 | ए-३ साईज पेपर रिम | |
| 60 | अमोनिया लिंकर बोतलं | |
| 61 | एडजैल पेन | |
| 62 | पाईलेट पैन | |
| 63 | हाईलैटर मार्कर | |
| 64 | पेपर वेट गोल कॉच वाला | |
| 65 | पेपर वेट चोकोर कलर | |
| 66 | लॉग बुक वाहनो वाली | |
| 67 | लिफाफा सादा ९ X ४ | |
| 68 | स्कैच पेन सैट | |
| 69 | डाक डिस्पे रजिस्टर बडे | |
| 70 | एम०बी० 200 पेज | |
| 71 | दैनिक वाद डायरी | |
| 72 | पिन कुशन मेगनेट वाली | |
| 73 | गार्ड फाईल | |