

कार्यालय नगर आयुक्त, नगर निगम रुद्रपुर (ऊधमसिंहनगर)

Tel--05944-242400 e-mail:- nagarnigamrudrapur@gmail.com visit-www.nagarnigamrudrapur.com

"ई-निविदा सूचना"

सर्व साधारण को सूचित किया जाता है कि नगर निगम, रुद्रपुर द्वारा नगर निगम, रुद्रपुर में आउटसोर्स के माध्यम से मानवशक्ति की आपूर्ति एवं वित्तीय वर्ष 2023-24 में नगर निगम कार्यालय में लेखन सामग्री की आपूर्ति हेतु इच्छुक फर्मों/सेवाप्रदाताओं/एजेन्सियों/आपूर्तिकर्ताओं से दिनांक 21.04.2023 की प्रातः 11:00 बजे से दिनांक 08.05.2023 की सांय 05:00 बजे तक दोहरी निविदा प्रणाली (तकनीकी एवं वित्तीय निविदा) के अन्तर्गत पृथक-पृथक ई-निविदा आमंत्रित की जाती है, जो दिनांक 09.05.2023 को दोपहर 12:00 बजे निविदा समिति द्वारा खोली जायेगी। ई-निविदा के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी / शर्तें उत्तराखण्ड शासन की वेबसाइट [www.uktenders.gov.in](http://www.uktenders.gov.in) तथा नगर निगम, रुद्रपुर की वेबसाइट [www.nagarnigamrudrapur.com](http://www.nagarnigamrudrapur.com) से डाउनलोड की जा सकती है। ई-निविदा के सम्बन्ध में किसी भी कार्य दिवस पर प्रातः 10:00 बजे से सांय 05:00 बजे तक नगर निगम, रुद्रपुर कार्यालय में सम्पर्क किया जा सकता है। किसी भी निविदा अथवा समस्त निविदाओं को बिना कोई कारण बताये निरस्त करने का अधिकार नगर आयुक्त, नगर निगम, रुद्रपुर में निहित होगा।

—ह०—

(विशाल मिश्रा)

नगर आयुक्त

नगर निगम, रुद्रपुर, (ऊ०सि० नगर)

—ह०—

(रामपाल सिंह)

महापौर

नगर निगम, रुद्रपुर, (ऊ०सि० नगर)



कार्यालय नगर आयुक्त, नगर निगम रुद्रपुर (ऊधमसिंहनगर)



Tel--05944-242400

E-mail:- nagarnigamrudrapur@gmail.com

Visit-www.nagarnigamrudrapur.com

पत्रांक - 941/अधि०अनु०/2023-24 P.B

दिनांक- 20 अप्रैल, 2023

प्रतिलिपि:- निम्न कों सूचनार्थ एवं नोटिस बोर्ड पर चस्पा हेतु।

1. कार्यालय जिलाधिकारी, ऊधमसिंह नगर।
2. कार्यालय मुख्य विकास अधिकारी, ऊधमसिंह नगर।
3. कार्यालय वरिष्ठ कोषाधिकारी, ऊधमसिंह नगर।
4. कार्यालय उपजिलाधिकारी, ऊधमसिंह नगर।
5. कार्यालय नगर निगम, रुद्रपुर, ऊधमसिंह नगर।
6. सम्पादक, दैनिक समाचार पत्र अ.म.र. 3.11.11 एवं 21.02.11 हरि को इस आशय से प्रेषित कि उपरोक्त ई-निविदा सूचना को 6X8 सेमी० साईज में अपनी व्यवसायिक दरों में 30 प्रतिशत या उससे अधिक छूट देते हुए अपने समाचार पत्र के आगामी अंक में प्रकाशन का कष्ट करें तथा भुगतान हेतु बिल के साथ समाचार पत्र की दो प्रति सहित इस कार्यालय को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
7. श्री तपन कुमार राय, डा.ई.आ., नगर निगम रुद्रपुर को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि उपरोक्त निविदा सूचना एवं निविदा की शर्तों को उपरोक्तानुसार उत्तराखण्ड शासन की वेबसाइट [www.uktenders.gov.in](http://www.uktenders.gov.in) एवं नगर निगम, रुद्रपुर की वेबसाइट [www.nagarnigamrudrapur.com](http://www.nagarnigamrudrapur.com) पर अपलोड करना सुनिश्चित करें।

सहायक नगर आयुक्त  
नगर निगम, रुद्रपुर  
ऊधमसिंह नगर



# कार्यालय नगर आयुक्त, नगर निगम, रूद्रपुर (ऊधमसिंहनगर)



दूरभाष- 05944-242400 e-mail:- nagarnigamrudrapur@gmail.com

visit-www.nagarnigamrudrapur.com

## नगर निगम रूद्रपुर कार्यालय में वित्तीय वर्ष 2023-24 में स्टेशनरी सामाग्री उपलब्ध कराये जाने हेतु ई-निविदा की शर्त:-

निविदा फार्म का मूल्य रू0 500+90 (GST 18%)=590.00


- ई-निविदा के साथ निविदा प्रपत्र का मूल्य रू0 रू0 500.00+90.00 (GST 18%) कुल धनराशि रू0 590.00 (पाँच सौ नब्बे मात्र) का बैंक ड्राफ्ट, जो नगर आयुक्त नगर निगम, रूद्रपुर के पक्ष में हो, संलग्न करना अनिवार्य होगा अन्यथा तकनीकी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा एवं वित्तीय निविदा नहीं खोली जायेगी। निविदा प्रपत्र की धनराशि Non-refundable होगी।
- तकनीकी निविदा के साथ रू0 12,000.00 (रू0 बारह हजार मात्र) का नगर आयुक्त, नगर निगम रूद्रपुर के नाम से बन्धक एफडीआर धरोहर धनराशि के रूप में संलग्न कर जमा करनी अनिवार्य होगी अन्यथा तकनीकी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा एवं वित्तीय निविदा नहीं खोली जायेगी।
- निविदादाता द्वारा तकनीकी निविदा को एक लिफाफे में भरकर लिफाफे के उपर "वर्ष 2023-24 हेतु स्टेशनरी की आपूर्ति हेतु निविदा" लिखकार जमा करानी होगी।
- केवल उन्ही निविदा दाताओं की वित्तीय निविदा खोली जायेगी, जिन्होंने तकनीकी निविदा में सफलता प्राप्त की है। निर्धारित प्रपत्र में तकनीकी निविदा के साथ वाछित प्रपत्र संलग्न किये जाने अनिवार्य है।
- जिस फर्म का टेण्डर स्वीकृत होगा उसकी कार्यपूर्ति प्रतिभूति धरोहर राशि के रूप में जमा करायी जायेगी, अन्य की धरोहर राशि उनके टेण्डर स्वीकृत न होने की दशा में वापस कर दी जायेगी।
- Key Dates निम्नानुसार होंगी:-

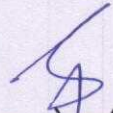
S.No.	Schedule/Information	Date	Time
1-	Date of Online Publication	21/04/2023	11:00 am
2-	Documents Download Start Date	21/04/2023	11:00 am
3-	Bid Submission Start Date	21/04/2023	11:00 am
4-	Bid Submission End Date	08/05/2023	05:00 pm
5-	Offline Submission of Hard/Original Copy of Documents: End date	09/05/2023	11:00 am
6-	Bid Opening Date	09/05/2023	12:00 pm

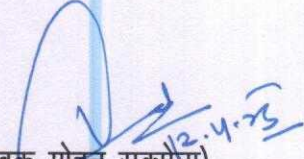
- सेवाप्रदाता संस्था/फर्म/ठेकेदार का आयकर विभाग एवं उत्तराखण्ड जी0एस0टी में पंजीकृत होना अनिवार्य है तथा तकनीकी निविदा के साथ सम्बन्धित प्रमाण पत्र संलग्न करना अनिवार्य है।
- सशर्त निविदा किसी भी दशा में स्वीकार नहीं की जायेगी।
- सेवाप्रदाता संस्था/फर्म/ठेकेदार द्वारा तकनीकी निविदा के साथ विगत तीन वित्तीय वर्षों (2019-20, 2020-21 व 2021-22) के आई0टी0आर0 को स्कैन कर अपलोड करना होगा तथा तकनीकी निविदा के साथ उसकी स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करना होगा। वर्ष 2021-22 की आई0टी0आर0 उपलब्ध न होने की दशा में वित्तीय वर्ष 2018-19 की आई0टी0आर0 भी मान्य होगी।

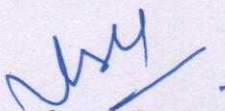
10. निविदादाता को रू0 100.00 के नोटरीकृत शपथ-पत्र प्रस्तुत करना होगा कि पूर्व में उसकी फर्म को सम्पूर्ण भारतवर्ष में किसी भी संस्था/विभाग द्वारा ब्लैक लिस्ट नही किया गया है, तकनीकी निविदा के साथ उसकी मूल प्रति संलग्न करनी होगी।
11. निविदादाता को विगत 03 वित्तीय वर्षों (2019-20, 2020-21 व 2021-22) में से किन्ही 02 वित्तीय वर्षों में कम से कम 02 शासकीय अथवा अर्द्ध-शासकीय विभागों में स्टेशनरी/लेखन सामाग्री की संतोषजनक आपूर्ति से सम्बन्धित कार्यदेश व प्रमाणपत्र की पृथक-पृथक स्वप्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न करनी होगी।
12. वित्तीय निविदा BOQ प्रारूप में रहेगी, तथा निविदादाता का चुनाव न्यूनतम प्रस्तुत दर (समस्त सामाग्री हेतु प्रस्तुत दरों के कुल योग के अनुसार) के आधार पर किया जायेगा। निविदादाता को अपनी दरे समस्त करों सहित BOQ में अंकित करनी होंगी। प्रत्येक निविदादाता को एक ही निविदा Submit/ डालने का अधिकार होगा। एक से अधिक निविदा Submit/ डालने पर निविदादाता द्वारा प्रस्तुत समस्त निविदाओं को निरस्त कर दिया जायेगा।
13. जिस अधिकृत फर्म की निविदा स्वीकृत होगी, उसे आवश्यकतानुसार समय-समय पर कार्यदेश निर्गत होने के 03 कार्यदिवस भीतर स्टेशनरी की आपूर्ति करनी आवश्यक होगी। समय पर स्टेशनरी आपूर्ति न करने की दशा में जमा जमानती धनराशि जब्त करते हुए आपूर्ति किये गये सामान का भुगतान रोकते हुये अन्य अधिकृत फर्मों से सामान की आपूर्ति समान दरों पर कर ली जायेगी।
14. प्रत्येक फर्म/निविदादाता को ई-निविदा प्रपत्र में उल्लिखित स्टेशनरी के सैम्पल को प्रस्तुत करना अनिवार्य है। अनुमोदित सैम्पल गुणवत्ता की दृष्टि से यदि उचित नही पायें जायेगें तो उनके सैम्पल, निविदा अस्वीकृत करने की दशा में वापस कर दिये जायेगे। स्वीकृत फर्म के सैम्पल कार्यालय में सुरक्षित रखे जायेगे, जिसके तहत वर्ष भर स्टेशनरी आपूर्ति करनी आवश्यक होगी।
15. अनुमोदित सैम्पल के तहत स्टेशनरी समय से आपूर्ति न करने की दशा में स्वीकृत फर्म को ब्लैक लिस्ट घोषित करते हुए स्वीकृत कार्यदेश निरस्त कर दिया जायेगा तथा जमानती धनराशि जब्त कर ली जायेगी, जिसका पूर्ण उत्तरदायित्व फर्म का होगा। समान दर होने पर सामान के गुणवत्ता को देखते हुए निगोशियेशन के आधार पर नगर निगम की निविदा समिति द्वारा निर्णय लिया जायेगा, जो सभी को मान्य होगा।
16. शासन द्वारा समय समय पर निर्गत आदेशों का पालन करना बाध्यकारी होगा।
17. निविदा प्रक्रिया से सम्बन्धित कोई विवाद उत्पन्न होने की स्थिति में नगर आयुक्त नगर निगम रूद्रपुर का निर्णय अन्तिम और सभी निविदादाताओं को मान्य एवं बाध्यकारी होगा।
18. निविदा स्वीकृत करने हेतु यदि किसी भी प्रकार का प्रभाव फर्म/एजेन्सियों द्वारा डाला जाता है, तो उसे निविदा हेतु अयोग्य घोषित किया जायेगा।
19. निविदादाता द्वारा तकनीकी निविदा लिफाफे में निम्न प्रपत्र प्रेषित किये जाने अनिवार्य है।
  1. निविदा प्रपत्र के मूल्य का बैंक ड्राफ्ट (मूल प्रति)।
  2. धरोहर राशि की एफ0डी0आर0 (मूल प्रति)।
  3. उत्तराखण्ड में जी0एस0टी0 पंजीकरण की प्रमाणित छायाप्रति।
  4. विगत तीन वित्तीय वर्षों (2019-20, 2020-21 व 2021-22) के आई0टी0आर0 की स्वप्रमाणित प्रति। वर्ष 2021-22 की आई0टी0आर0 उपलब्ध न होने की दशा में वित्तीय वर्ष 2018-19 की आई0टी0आर0 भी मान्य होगी।
  5. सम्बन्धित फर्म के सम्पूर्ण भारतवर्ष में किसी भी संस्था/विभाग द्वारा ब्लैक लिस्ट न होने शपथ-पत्र।

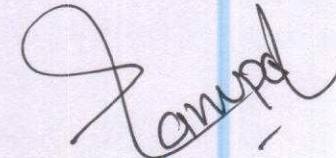
6. निविदादाता को विगत 03 वित्तीय वर्षों (2019-20, 2020-21 व 2021-22) में से किन्ही 02 वित्तीय वर्षों में कम से कम 02 शासकीय अथवा अर्द्ध-शासकीय विभागों में स्टेशनरी/लेखन सामाग्री की संतोषजनक आपूर्ति से सम्बन्धित कार्यदेश व प्रमाणपत्र की पृथक-पृथक स्वप्रमाणित प्रतिलिपि।
20. स्टेशनरी आपूर्ति हेतु गुणवत्ता का विशेष ध्यान रखा जाना अनिवार्य है। गुणवत्ता के साथ किसी भी प्रकार का समझौता मान्य नहीं होगा।
21. स्वीकृत फर्म के द्वारा उत्तराखण्ड शासन द्वारा निर्धारित स्टाम्प ड्यूटी के स्टाम्प पेपर पर एक अनुबन्ध पत्र भरना भी अनिवार्य होगा।
22. सफल निविदादाता को कार्य की निविदा राशि के सापेक्ष 10 प्रतिशत धनराशि (रु० 40 हजार मात्र) की नगर आयुक्त नगर निगम रुद्रपुर के पदनाम से बन्धक एफडीआर जिसकी वैधता अनुबन्ध समाप्ति के दो माह बाद तक की होगी, कार्यपूर्ति जमानत के रूप में अनुबन्ध गठित करते समय कार्यालय में जमा करनी अनिवार्य है।
23. निविदा वर्ष 2023-24 के लिये सामान्यतः स्वीकृत किये जायेंगे, लेकिन अगली व्यवस्था होने तक स्वीकृत दर पर ही स्वीकृत फर्म द्वारा स्टेशनरी आपूर्ति करनी अनिवार्य होगी।
24. किसी भी निविदा अथवा समस्त निविदाओं को बिना कोई कारण बताये निरस्त/अस्वीकृत करने अधिकार नगर आयुक्त नगर निगम रुद्रपुर को होगा।

  
(कपूर सिंह)  
प्र० अधिष्ठान लिपिक  
नगर निगम, रुद्रपुर  
ऊधमसिंहनगर

  
(दीपक गोस्वामी)  
सहायक नगर आयुक्त  
नगर निगम रुद्रपुर  
ऊधमसिंहनगर

  
(जुबक मोहन सक्सेना)  
वरिष्ठ वित्त अधिकारी  
नगर निगम, रुद्रपुर  
ऊधमसिंहनगर

  
(विशाल मिश्रा)  
नगर आयुक्त  
नगर निगम, रुद्रपुर  
ऊधमसिंहनगर

  
(रामपाल सिंह)  
महापौर  
नगर निगम रुद्रपुर  
ऊधमसिंहनगर

## कार्यालय नगर निगम, रूद्रपुर जनपद—ऊधमसिंह नगर (उत्तराखण्ड)

Tel. 05944-242400

e-mail – nagarnigamrudrapur@gmail.com

visit –www.nagarnigamrudrapur.com

नगर निगम, रूद्रपुर में शासकीय कार्य हेतु वित्तीय वर्ष 2023-24 के लिए वांछित स्टेशनरी (लेखन सामग्री इत्यादि)  
की सूची

क्रम संख्या	सामग्री का नाम	Items Name (In English)	Qty/ Unit	Rate Included GST/Tax
1	ए 4 पेपर (सेन्चुरी 75 जी0एस0एम0)	A4 Paper (Century 75 GSM)	Per Rim	
2	फाइल कवर (मुद्रित)	File Cover (Printed)	Per Unit	
3	फाइल टैग (6 इन्च)	File Tag (6 Inch)	Per Bunch of 50 Nos	
4	फाइल टैग जोरी (20 इन्च)	File Tag (20 Inch)	Per Bunch of 50 Nos	
5	फाइल फ्लेग	File Flage	Per Pkt	
6	ट्राईमैक्स पेन	Trimax Pen	Per Unit	
7	पायलेट पेन	Pilot Pen	Per Unit	
8	बॉल पेन	Ball Pen	Per Unit	
9	यूज एण्ड थ्रू पेन	Pen (Use and thorough)	Per Unit	
10	स्केच पेन	Sketch Pen	Per Pkt	
11	पेंसिल एचबी	Pencil HB	Per Pkt	
12	इरेजर (रबर)	Iraser	Per Pkt	
13	मार्कर पेन	Marker Pen	Per Unit	
14	परमानेंट मार्कर	Permanent Marker	Per Unit	
15	गोंद (500 एमएल)	Glue (500ML)	Per Unit	
16	उपस्थिति पंजिका (200 पृष्ठ)	Attendance Register (200 Page)	Per Unit	
17	व्हाइटनर	Whitener	Per Unit	
18	कार्बन पेपर (ए4)	Carbon Paper (A4)	Per Pkt	
19	नोट पैड नं0 33	Note Pad No 33	Per Unit	
20	स्टेपलर छोटा	Stapler Small	Per Unit	
21	स्टेपलर बड़ा	Stapler Large	Per Unit	
22	स्टेपलर पिन छोटी	Stapler Pin Small	Per Pkt	
23	स्टेपलर पिन बड़ी	Stapler Pin Large	Per Pkt	
24	कैल्कुलेटर (कैशियो)	Calculator (Casio)	Per Unit	
25	हाईलाइटर	Highlighter	Per Unit	
26	ऑलपिन	Allpin	Per Pkt	
27	फेविस्टिक	Fevistick	Per Unit	
28	फेविकॉल 100 ग्राम ट्यूब	Fevicol 100Gm Tube	Per Unit	
29	स्टाम्प पैड छोटा	Stamp Pad Small	Per Unit	
30	स्टाम्प पैड बड़ा	Stamp Pad Large	Per Unit	
31	मोहर (साधारण)	Stamp Simple	Per Unit	
32	मोहर (कम्प्यूटराइज्ड)	Stamp Digital	Per Unit	
33	टैप 1 इंच	Tape 1 Inch	Per Unit	
34	टैप 2 इंच	Tape 2 Inch	Per Unit	
35	टैप 3 इंच	Tape 3 Inch	Per Unit	
36	सूजा	Suja	Per Unit	
37	लिफाफे 12X15	Yellow Envelop 12X15	Per Unit	
38	लिफाफे 12X10	Yellow Envelop 12X10	Per Unit	
39	लिफाफे 5 X 11	White Envelop 5X11	Per Unit	
40	लिफाफे 4 X 9	White Envelop 4X9	Per Unit	
41	रजिस्टर बड़ा 2 क्वायर	Register Large 2 Quire	Per Unit	

42	रजिस्टर बड़ा 3 क्वायर	Register Large 3 Quire	Per Unit	
43	रजिस्टर बड़ा 4 क्वायर	Register Large 4 Quire	Per Unit	
44	रजिस्टर बड़ा 6 क्वायर	Register Large 6 Quire	Per Unit	
45	रजिस्टर बड़ा 10 क्वायर	Register Large 10 Quire	Per Unit	
46	रजिस्टर छोटा 2 क्वायर	Register Small 2 Quire	Per Unit	
47	रजिस्टर छोटा 3 क्वायर	Register Small 3 Quire	Per Unit	
48	रजिस्टर छोटा 4 क्वायर	Register Small 4 Quire	Per Unit	
49	रजिस्टर छोटा 6 क्वायर	Register Small 6 Quire	Per Unit	
50	रजिस्टर छोटा 10 क्वायर	Register Small 10 Quire	Per Unit	
51	कैंची छोटी	Scissor Small	Per Unit	
52	कैंची बड़ी	Scissor Large	Per Unit	
53	इंक पेड हेतु इंक	Ink for Ink Pad	Per Unit	
54	डबल पंच	Double Punch	Per Unit	
55	सिंगल पंच	Single Punch	Per Unit	
56	इण्डेक्स फाइल/ बॉक्स फाइल	Index File/ Box File	Per Unit	
57	डाक पैड	Dak Pad	Per Unit	
58	चार्ट पेपर	Chart Paper	Per Unit	
59	लीगल पेपर रिम (सेन्चुरी)	Legal Paper Rim (Century)	Per Rim	
60	लाख	Lakh (Seal)	Per Unit	
61	फाइल कैडक	File Caidak	Per Unit	
62	स्केल 12 इंच स्टील	Scale 12 Inch Steel	Per Unit	
63	स्टाक रजिस्टर	Stack Register	Per Unit	
64	इलेक्ट्रिक बेल	Electric Bell	Per Unit	
65	पेंसिल सेल (AAA)	Pencil Cell (AAA)	Per Unit	
66	हरा खादी कपडा (दर प्रति वर्ग मी०)	Green Cloth (Khadi)	Per Sq Mtr	
67	पारदर्शी नेमप्लेट	Name Plate Plastic	Per Unit	
68	पैपर वेट	Paper Waight	Per Unit	