



कार्यालय वाणिज्यिक कर आयुक्त मध्यप्रदेश

मोतीबंगला कम्पाउण्ड एम.जी.रोड़, इन्दौर 452007 फोन : ऑ 2437330 फैक्स : 0731-2536229

E-mail: commissioner.ctd@mptax.mp.gov.in, store.ho@mptax.mp.gov.in,

// विज्ञप्ति प्रकाशन //

कार्यालय आयुक्त वाणिज्यिक कर मध्यप्रदेश, मोतीबंगला एम.जी. रोड़, इन्दौर में फोटोकॉपी कार्य हेतु वित्तीय वर्ष 2017-18 के लिये मोहरबंद निविदाएँ सील बंद लिफाफे में दो लिफाफे पद्धति आधार पर प्रतिष्ठित फर्म/एजेंसी से आमंत्रित की जाती है। निविदा प्रपत्र मय नियम एवं शर्तों को इस कार्यालय के स्टोर शाखा कक्ष क्र.-8 में कार्यालयीन समय में प्राप्त किया जा सकता है अथवा विभाग की वेबसाईट <http://www.mptax.mp.gov.in> पर से डाउनलोड किया जा सकता है। कार्यालय में फोटोकॉपी कार्य करने के लिये इच्छुक प्रदायकर्ता फोटोकॉपी कार्य से संबंधित पृथक-पृथक निविदा कार्यालय में प्रस्तुत कर सकते हैं।

निविदा प्रस्तुत करने की तिथि दिनांक:- 15/05/2017 को दोपहर 3:00 बजे तक
निविदा खोलने की तिथि दिनांक:- 16/05/2017 को दोपहर 3:30 बजे

निविदा के संबंध में अंतिम निर्णय लेने का अधिकार आयुक्त वाणिज्यिक कर का होगा।


उपायुक्त
वास्ते/आयुक्त वाणिज्यिक कर
मध्यप्रदेश



कार्यालय वाणिज्यिक कर आयुक्त मध्यप्रदेश

मोतीबंगला कम्पाउण्ड एम.जी.रोड़, इन्दौर 452007 फोन : ऑ 2437330 फैक्स : 0731-2536229
E-mail: commissioner.ctd@mptax.mp.gov.in, store.ho@mptax.mp.gov.in,

// विज्ञप्ति प्रकाशन //

कार्यालय आयुक्त वाणिज्यिक कर मध्यप्रदेश, मोतीबंगला एम.जी. रोड़, इन्दौर में उपयोग के लिये लेखन सामग्री, कंप्यूटर सामग्री क्रय करने हेतु वित्तीय वर्ष 2017-18 के लिये मोहरबंद निविदाएँ सील बंद लिफाफे में दो लिफाफे पद्धति आधार पर प्रतिष्ठित निर्माता/प्रदायकर्ता/फर्म/एजेंसी से आमंत्रित की जाती है। निविदा प्रपत्र मय सामग्री की सूची, नियम एवं शर्तों को इस कार्यालय के स्टोर शाखा कक्ष क्र.-8 में कार्यालयीन समय में प्राप्त किया जा सकता है अथवा विभाग की वेबसाईट <http://www.mptax.mp.gov.in> पर से डाउनलोड किया जा सकता है। कार्यालय में लगभग रूपये 05 लाख की सामग्री वर्ष में क्रय की जाना संभावित है, अतः कार्यालय में सामग्री प्रदाय करने के लिये इच्छुक प्रदायकर्ता स्टेशनरी सामग्री एवं कंप्यूटर सामग्री से संबंधित पृथक-पृथक निविदा कार्यालय में प्रस्तुत कर सकते हैं।

निविदा प्रस्तुत करने की तिथि दिनांक:- 15/05/2017 को दोपहर 3:00 बजे तक
निविदा खोलने की तिथि दिनांक:- 16/05/2017 को दोपहर 3:30 बजे

निविदा के संबंध में अंतिम निर्णय लेने का अधिकार आयुक्त वाणिज्यिक कर का होगा।

उपायुक्त
वास्ते/आयुक्त वाणिज्यिक कर
मध्यप्रदेश

**कार्यालय आयुक्त वाणिज्यिक कर मध्यप्रदेश, मोती बंगला कम्पाउण्ड,
एम.जी. रोड, इंदौर (म.प्र.)**

::फोटोकॉपी कार्य के लिए शर्तः::

1. एक बंद लिफाफे में सीलबंद निविदा पूर्ण रूप से भरी हुई 10,000/- की प्रतिभूति राशि के साथ जो कि एफ.डी.आर. या डिमांड ड्राफ्ट के रूप में हो एवं 6 माह की अवधि के लिये वैध हो आयुक्त वाणिज्यिक कर कार्यालय, इंदौर में आवश्यक रूप से दिनांक..... को दोपहर 1:30 बजे तक जमा हो जानी चाहिए। अपूर्ण/सशर्त/देरी से प्रस्तुत निविदा अथवा बिना प्रतिभूति राशि के अथवा बिना किसी कर/लागत के समावेश की निविदाएँ निरस्त की जावेगी।
2. फर्म को कम से कम एक नई फोटोकॉपी मशीन स्थापित कर फोटोकॉपियर चलाने के लिये मशीन के संख्या के आधार पर ऑपरेटर की सेवाएँ प्रातः 10:00 बजे से सांय 6:00 बजे तक उपलब्ध करानी होगी।
3. निविदाएँ दिनांक.....को सायः 04:00 बजे पर उपस्थित निविदाकारो, अगर उपस्थित हो तो के समक्ष खोली जावेगी। निविदा की नियम, शर्तों एवं दरों में कोई काटछांट, परिवर्तन या सुधार नहीं होना चाहिए। सभी प्रारूप/संलग्नक-1 हस्ताक्षरित होना चाहिए एवं उस पर संस्था की सील होना चाहिए।
4. जिसकी निविदा चुनी जावेगी उसे संस्वीकृति पत्र के प्राप्त होने के 15 दिवस में परफारमेंस ग्यारंटी के रूप में 5 प्रतिशत संभावित अनुबंध राशि की बैंक ग्यारंटी एफ.डी.आर. /अकाउन्ट पेयी डिमांड ड्राफ्ट के रूप में आयुक्त वाणिज्यिक कर कार्यालय, इंदौर के पक्ष में देनी होगी। परफारमेंस सुरक्षा निधि अनुबंध के समाप्त होने के दिन से 60 दिनों के लिये वैध होगी जिसमें वारंटी/त्रुटी उत्तर दायित्व, यदि हो, भी शामिल होंगे।
5. संस्था द्वारा प्रतिलिपि प्रति कॉपी की दर के हिसाब से समस्त करों एवं शासकीय देयताएँ को सम्मिलित कर प्रदाय की जावेगी। एक पेज के एक तरफ की प्रति/एक पेज के दोनों तरफ की प्रति दोनों के लिये पृथक से दर आवश्यक रूप से दर्शायी जानी चाहिए।
6. फोटोकॉपी मशीन आयुक्त वाणिज्यिक कर कार्यालय, इंदौर के परिसर में कार्यालय के निर्देशानुसार स्थापित करनी होगी। कार्यालयीन समय में फोटोकॉपी मशीन की उपलब्धता को ठेकेदार को सुनिश्चित करना होगा।
7. दर का अनुबंध, दर अनुबंध/कार्य आदेश की अधिसूचना दिनांक से कम से कम एक वर्ष के लिये वैध होगा। सेवा में संतुष्टि के आधार पर अनुबंध का समय प्रतिवर्ष के हिसाब से समान नियम एवं शर्तों पर प्रतिवर्ष अधिकतम तीन वर्ष तक की अवधि के लिये बढ़ाया जा सकता है।
8. कोई अग्रिम संदाय नहीं किया जावेगा। अनुबंध की अवधि में दरों में परिवर्तन नहीं किया जावेगा एवं नियमानुसार कर काटा जावेगा। सिर्फ संवैधानिक कर देयताओं, जो कि शासन द्वारा अधिसूचना/नियमों के द्वारा परिवर्तित किया जाता है को छोड़कर अनुबंध की अवधि में दर की संरचना में कोई परिवर्तन नहीं किया जावेगा अतः संस्था जो कि निर्धारित राशि एक वर्ष के लिये प्रभावी रख सके वही आवेदन करे।
9. अनुबंध के निष्पादन के दौरान यदि किसी की मृत्यु या दुर्घटना अथवा भौतिक संपत्ति की हानि होती है तो दी गई छुट के अतिरिक्त समस्त जवाबदारी ठेकेदार की होगी।

10. आयुक्त वाणिज्यिक कर कार्यालय, इंदौर द्वारा केवल विधुत एवं खाली जगह की सुविधा ठेकेदार को बिना शुल्क के प्रदाय करेगा इसके अतिरिक्त अन्य कोई सुविधा प्रदाय नहीं की जावेगी।
11. आयुक्त वाणिज्यिक कर कार्यालय, इंदौर या ठेकेदार एक माह पूर्व सूचना देकर अनुबंध को समाप्त कर सकते हैं यदि कोई भी एक अनुबंध की शर्त का उल्लंघन करता है।
12. ठेकेदार या उसके स्टॉफ के किसी सदस्य के द्वारा जानबुझकर या अन्यथा कार्य की गुणवत्ता में कोई गंभीर त्रुटि की जाने पर आयुक्त वाणिज्यिक कर कार्यालय, इंदौर को उस पेनल्टी अधिरोपित करने का अधिकार होगा।
13. यदि आयुक्त वाणिज्यिक कर कार्यालय, इंदौर दी जाने वाली सेवा की गुणवत्ता से संतुष्ट नहीं है तो वे 24 घण्टे के अंदर उसमें सुधार करने का नोटिस उसे दे सकते हैं और आयुक्त वाणिज्यिक कर कार्यालय, इंदौर को यह अधिकार होगा कि वे उस पर पेनल्टी अधिरोपित करने के साथ उचित कदम उठा सकते हैं।
14. आयुक्त वाणिज्यिक कर कार्यालय, इंदौर केवल ठेकेदार द्वारा की गई फोटोकॉपी का ही मूल्य अदा करेगे। यदि अनुबंध की किसी शर्त का उल्लंघन होता है या दिया गया कार्य पूर्ण नहीं होता है तो अनुबंध में वर्णित अन्य उपचार को सुरक्षित रखते हुए 500/- रुपये प्रति घटना/प्रतिदिन के हिसाब से लंबित बिलों से अनुबंध राशि की अधिकतम 10 प्रतिशत राशि काटी जा सकेगी तथा उसे उसके कार्य का मूल्य देने से इंकार भी किया जा सकेगा यदि पृष्ठ या प्रिंटिंग संतोषजनक न हो।
15. अनुबंध का निष्पादन ठेकेदार की जिम्मेदारी है और स्थल पर कार्य की सुरक्षा उसकी जिम्मेदारी होगी।
16. फोटो कॉपी के कार्य के साथ-साथ दी गई सामग्री के सेट बनाने कार्य भी संबंधित फर्म को ही करना होगा।
17. फोटोकॉपी कार्य के लिये आवश्यक मशीन, पेपर, टोनर, स्टेपलर पिन तथा अन्य सामग्री आदि की व्यवस्था संबंधित फर्म को स्वयं करनी होगी।
18. कार्यालय में स्थापित की जाने वाली फोटोकॉपी मशीन दुरस्त अवस्था में होनी आवश्यक है।
19. फोटोकॉपी कार्य पर होने वाला सभी प्रकार का व्यय संबंधित फर्म को वहन करना होगा।
20. कार्यालय में स्थापित की जाने वाली फोटोकॉपी मशीन एवं अन्य सामग्री का उत्तरदायित्व संबंधित फर्म का होगा।
21. फोटोकॉपी कार्य के लिये उपयोग किये जाने वाले पेपर की गुणवत्ता उच्च स्तरीय होना आवश्यक है, ऐसा न होने की दशा में संबंधित फर्म से किया गया अनुबंध समाप्त किये जाने का अधिकार कार्यालय प्रमुख को रहेगा।
22. कार्यालय में स्थापित फोटोकॉपी मशीनों में ए-3 आकार तक के फोटोकॉपी करने तथा ईनलार्जमेंट/रिडेक्शन की सुविधा भी होना चाहिये।
23. संबंधित फर्म द्वारा जिस आवेदन की सेवायें फोटोकॉपी कार्य संपादन हेतु उपलब्ध कराई जावेगी, उसे फोटोकॉपी करने का पर्याप्त अनुभव के साथ ही फोटोकॉपी मशीन की छोटी-मोटी मरम्मत का कार्य भी आना चाहिये तथा उसका व्यवहार एवं चरित्र अच्छा होना चाहिये।
24. फोटोकॉपी मशीन की खराबी की स्थिति में संबंधित फर्म को उपरोक्त तत्काल दुरस्त करवाना होगा।

25. कार्यालय द्वारा जो भी फोटोकॉपी कार्य सौंपा जावेगा वह कार्यालय परिसर में करना होगा और जा शासकीय अभिलेख फोटोकॉपी हेतु दिये जायेगे उसकी गोपनीयता का उत्तरदायित्व संबंधित फर्म का होगा, ऐसा नहीं करने पर अनुबंध तत्काल बिना कारण बताए समाप्त कर दिया जायेगा।
26. शासकीय कार्य की छायाप्रति हेतु विलंब से भुगतान होने पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।
27. निर्धारित समय सीमा में कार्य शुरू नहीं करने की स्थिति में द्वितीय निविदाकार को स्वीकृति कर संबंधित संस्था से कार्य करवाया जायेगा एवं निविदाकर्ता द्वारा प्रस्तुत धरोहर राशि राजसात कर ली जावेगी तथा निविदाकर्ता का नाम ब्लेक लिस्टेड कर दिया जावेगा।
28. लिफाफा "अ" (निविदा आवेदन पत्र) एवं "ब" (दर बीड) को लिफाफा "स" में रखकर सीलबंद करें। तथा लिफाफा "स" के उपर फोटोकॉपी हेतु निविदा का स्पष्ट उल्लेख किया जावे।
29. लिफाफा "अ" में निविदा आवेदन पत्र लिखकर एफ.डी.आर.(अमानत राशि) सहित समस्त वांछित दस्तावेज संलग्न करें। लिफाफा "ब" में दर बीड लिखकर इसमें दर बीड का ही निर्धारित फार्म भरकर संलग्न करें इसमें किसी भी प्रकार की कॉट-छॉट नहीं होना चाहिए। सर्विस चार्ज शून्य मान्य नहीं होगी।
30. निविदाकार दो-लिफाफा पद्धति से भाग-1 निविदा आवेदन पत्र एवं भाग-2 दूसरा लिफाफा दर बीड का होगा।
31. लिफाफा भाग-1 के समाधान पूर्ण होने की स्थिति में ही भाग-बी दरों संबंधी लिफाफा खोला जावेगा। भाग-2 दूसरा लिफाफा दर बीड का होगा। जिसमें अंकित कर पृथक-पृथक लिफाफों में अनिवार्य रूप से निविदा प्रस्तुत करेंगे।
32. लिफाफा भाग-1 के समाधान पूर्ण होने की स्थिति में ही भाग-बी दरों संबंधी लिफाफा खोला जावेगा।
33. ठेकेदार के द्वारा अपनी ओर से दी गई कोई भी शर्त मान्य नहीं होगी।
34. किसी भी विवाद की स्थिति में आयुक्त वाणिज्यिक कर का निर्णय अंतिम एवं बंधनकारी होगा।



उपायुक्त
वास्ते/आयुक्त वाणिज्यिक कर
मध्यप्रदेश



कार्यालय वाणिज्यिक कर आयुक्त मध्यप्रदेश

मोतीबंगला कम्पाउण्ड एम.जी.रोड, इन्दौर 452007 फोन : ऑ 2437330 फैक्स : 0731-2536229

E-mail: commissioner.ctd@mptax.mp.gov.in, store.ho@mptax.mp.gov.in,

कार्यालय आयुक्त वाणिज्यिक कर मध्यप्रदेश, मोतीबंगला एम.जी. रोड, इन्दौर में उपयोग के लिये लेखन सामग्री, कंप्यूटर सामग्री क्रय करने हेतु वित्तीय वर्ष 2017-18 के लिये मोहरबंद निविदाएँ प्रतिष्ठित निर्माता/प्रदायकर्ता/फर्म/एजेंसी से आमंत्रित की जाती है। निविदा प्रपत्र मय सामग्री की सूची, नियम एवं शर्तें निम्नानुसार हैं:-

निविदा प्रस्तुत करने की तिथि दिनांक:- 15/05/2017 को दोपहर 3:00 बजे तक।
निविदा खोलने की तिथि दिनांक:- 16/05/2017 को दोपहर 3:30 बजे।

सामान्य नियम एवं शर्तें:-

1. निविदा दो लिफाफा पद्धति आधार पर है:-

(क) तकनीकी निविदा:- पहला लिफाफा

- निविदाकर्ता को निविदा के साथ EMD राशि रुपये 20,000/- (अक्षरी बीस हजार) बैंकर्स/चेक/डिमांड ड्राफ्ट जो कि कार्यालय आयुक्त वाणिज्यिक कर मध्यप्रदेश, मोतीबंगला एम.जी. रोड, इन्दौर के नाम से देय हो संलग्न करने पर निविदा मान्य की जावेगी। (नगद राशि स्वीकार नहीं की जावेगी।)
- नवीनतम इनकम टैक्स रिटर्न की प्रति।
- पेनकार्ड की प्रति।
- किन्हीं दो शासकीय कार्यालय/संस्था में संतोषजनक रूप से स्टेशनरी प्रदाय करने का प्रमाण-पत्र।
- वेट पंजीयन नंबर।
- प्रमाण पत्र की कंपनी को किसी शासकीय कार्यालय/संस्था द्वारा ब्लैक लिस्ट नहीं किया गया है।

(ख) मूल्य की निविदा:- दूसरा लिफाफा

1. संलग्न प्रपत्र अनुसार।
2. तकनीकी निविदा एवं मूल्य की निविदा दोनों अलग-अलग सीलबंद लिफाफे में रखे तथा उसके उपर तदानुसार लिखे भी।
3. मूल्य निविदा के लिफाफे केवल उन्ही निविदाकर्ताओं के खोले जावेगे जो तकनीकी निविदा की शर्तों को पूर्ण कर रहे है।
4. निविदा में दी गई दरें समस्त परिवहन शुल्क के साथ कार्यालय आयुक्त वाणिज्यिक कर मध्यप्रदेश, मोतीबंगला एम.जी. रोड, इन्दौर में पहुंचाने के लिये होना चाहिये।
5. EMD राशि निर्धारित राशि के बिना निविदा निरस्त कर दी जावेगी। असफल निविदाकार की EMD राशि निविदा स्वीकृत किये जाने के पश्चात लौटा दी जावेगी।

6. आपके द्वारा की गई स्वीकृति पश्चात इस कार्यालय को लेखन सामग्री मय सभी शुल्क के एक वर्ष तक उसी भाव पर प्रदाय करना होगी।
7. प्रदाय की गई सामग्रियों का बिल तीन प्रतियों में वेट चार्ज जो निविदा में शामिल है सहित भेजे।
8. निविदा निरस्त करने एवं उसके संबंध में अंतिम निर्णय लेने का अधिकार कार्यालय प्रमुख का होगा।
9. लेखन सामग्री टेलीफोन पर मांग पर एक दिन के भीतर कार्यालय में प्रदाय करना होगा जिसके परिवहन हेतु राशि देय नहीं होगी।
10. लेखन सामग्री एवं कंप्यूटर सामग्री का सेम्पल/ब्रान्ड/कंपनी का नाम व साईज़ आदि देय होगी लेखन सामग्री उच्च गुणवत्तावाली व सही मात्रा में सेम्पल अनुसार प्रदाय करना होगी अन्यथा सामग्री वापस लौटाई जावेगी, जिसका व्यय निविदाकर्ता को वहन करना होगा।
11. उक्त कार्य हेतु किसी प्रकार का अग्रिम प्रदाय नहीं किया जावेगा। सफल निविदाकर्ता द्वारा निर्धारित सामग्री प्रदाय न करने पर EMD की राशि जब्त कर जी जायेगी।
12. निविदा समयावधि में ही प्रदाय करना होगी तथा निविदाकर्ता के समक्ष निर्धारित तिथि पर खोली जावेगी। निविदा प्रपत्र के साथ सेम्पल भी प्रस्तुत करना होगा।
13. निविदा के साथ प्रस्तुत लेखन सामग्री के सेम्पल वापस नहीं किये जावेगे। त्रुटिपूर्ण/खराब सामान सप्लाय करने पर दूसरा सामान बिना किसी मूल्य के बदलना होगा।
14. सफल निविदाकर्ता को भुगतान सीधे खाते में किया जावेगा जिसके लिये निम्नलिखित जानकारी भी देवे:-

- प्रदायकर्ता/फर्म का नाम
- बैंक खाता नंबर।
- बैंक का नाम एवं पता।
- आईएफसीकोड।
- पेन नंबर।
- मोबाईल नंबर।
- ई-मेल आईडी।


उपायुक्त
वास्ते/आयुक्त वाणिज्यिक कर
मध्यप्रदेश

निविदा के लिये मूल्य

अ.क.	कंप्यूटर सामग्री का नाम	निर्माता कंपनी का नाम	सामान्य मूल्य	वेट %	वेट की राशि	कुल राशि
1	प्रिंटर टोनर रिफिल	एच.पी. लेज़र जेट 3005				
2	प्रिंटर टोनर	एच.पी. लेज़र जेट 3005				
3	प्रिंटर ड्रम	एच.पी. लेज़र जेट 3005				
4	पावर केबल					
5	प्रिंटर केबल					
6	लेन केबल केट-6					
7	टेडनॉल रिफ्लेस	एच.पी. लेज़र जेट 3005				
8	ब्लेड चेंज	एच.पी. लेज़र जेट 3005				
9	प्रेसर रोलर चेंज	एच.पी. लेज़र जेट 3005				
10	लेन केबल कनेक्टर					
11	पी.सी.आर.					
12	कलर प्रिंटर इंक	एपसन				
13	हार्डडिस्क					
14	रेम	डीडीआर				
15	एस.एम.पी.एस.					
16	पोर्ट स्वीच	डी-लिंक				
17	सी-मॉस बैटरी					
18	मेगनेट रोड					

निविदा के लिये मूल्य

अ.क.	स्टेशनरी सामग्री का नाम	निर्माता कंपनी का नाम	सामान्य मूल्य	वेट %	वेट की राशि	कुल राशि
1	ए-4 साइज पेपर सफेद,	जेके				
2	ए-4 साइज हरा पेपर,	तरंग				
3	ए-4 साइज पीला पेपर,	तरंग				
4	जेल पेन	एडजेल				
5	पेन ब्लेक	एडजेल				
6	पेन रेड	एडजेल				
7	पेन ग्रीन	एडजेल				
8	पेन रिफिल ब्लू	एडजेल				
9	पेन रिफिल ब्लेक	एडजेल				
10	पेन रिफिल रेड	एडजेल				
11	पेन रिफिल ग्रीन	एडजेल				
12	पेन ब्लू	सेलो				
13	पेन ब्लेक	सेलो				
14	पेन रेड	सेलो				
15	जेल पेन ब्लू	रेनोल्ड				
16	जेल पेन ब्लेक	रेनोल्ड				
17	जेल पेन रेड	रेनोल्ड				
18	यूज एण्ड थ्रो पेन ब्लू					
19	यूज एण्ड थ्रो पेन ब्लेक					
20	यूज एण्ड थ्रो पेन रेड					
21	फाइल टेग सफेद					
22	फाइल लेस ग्रीन लंबी					
23	स्टेपनर मशीन नं. 10	कंगारू				
24	स्टेपनर पिन नं. 10	कंगारू				
25	स्टेपनर मशीन (कंगारू) बड़ी साइज	कंगारू				
26	स्टेपनर पिन बड़ी साइज	कंगारू				
27	स्टेप पेड ब्लू मिडीयम साइज	सुप्रीम				
28	स्टेप पेड ब्लू बड़ी साइज	सुप्रीम				
29	स्टेप पेड इंक ब्लू बॉटल	सुप्रीम				

निविदा के लिये मूल्य

अ.क.	स्टेशनरी सामग्री का नाम	निर्माता कंपनी का नाम	सामान्य मूल्य	वेट %	वेट की राशि	कुल राशि
30	गोंद 150 एम.एल. बॉटल	मोहिनी				
31	गोंद बड़ी बॉटल	मोहिनी				
32	स्टेनो नोटबुक मिडीयम साईज़					
33	स्टेनो नोटबुक बड़ी साईज़					
34	सफेद लिफाफे 9"4"					
35	सफेद लिफाफे 9"11"					
36	पिले लिफाफे-ए4					
37	पिले लिफाफे-ए3					
38	पिले लिफाफे 10"12"					
39	पिले लिफाफे बड़े					
40	पिले लिफाफे 9"4"					
41	पिले लिफाफे 9"11"					
42	फाइल पलेग					
43	फाइल कवर					
44	फाइल पेड					
45	बस्ता खाकी					
46	रजिस्टर 5 दस्ता	केनवास				
47	रजिस्टर 6 दस्ता	केनवास				
48	रजिस्टर 1 दस्ता					
49	रजिस्टर 2 दस्ता					
50	रजिस्टर 3 दस्ता					
51	रजिस्टर 4 दस्ता					
52	स्ट्रीप फोल्डर	सोलो				
53	एल फोल्डर	सोलो				
54	गोपनीय डाक पेड प्लास्टीक					
55	रिंग फोल्डर					
56	बॉक्स फोल्डर बड़े					
59	रिपोर्ट फाइल फोल्डर					
60	लिफाफा फोल्डर					
61	सेलो टेप 1 इंच					
62	सेलो टेप 2 इंच					

निविदा के लिये मूल्य

अ.क.	स्टेशनरी सामग्री का नाम	निर्माता कंपनी का नाम	सामान्य मूल्य	वेट %	वेट की राशि	कुल राशि
63	सेलो टेप 4 इंच					
64	कार्बन फुल साईज ब्लू					
65	कार्बन फुल साईज ब्लेक					
66	स्केल लकड़ी					
67	स्केल स्टील					
68	पेंसिल	अप्सरा				
69	रबर	नटराज				
70	गार्पनर	नटराज				
71	पेपर स्लीप पेड					
72	पंचींग मशीन	कोरस				
73	वाहन लॉग बुक					
74	यू पिन					
75	कैची					
76	मार्कर बड़ा ब्लू	बोल्डमार्कर				
77	मार्कर बड़ा ब्लेक	बोल्डमार्कर				
78	मार्कर बड़ा रेड	बोल्डमार्कर				
79	सी.डी. मार्कर ब्लू	बोल्डमार्कर				
80	सी.डी. मार्कर ब्लेक	बोल्डमार्कर				
81	हाईलाइटर पीला	फेबर केस्टल				
82	हाईलाइटर मल्टीकलर	फेबर केस्टल				
83	व्हाइटनर पेन	कोरस				
84	व्हाइटनर शीशी	कोरस				
85	नोटिंग पेड					
86	टोचा					
87	पेन स्टेंड					
88	राइटिंग स्टेंड					
89	नेपकीन					
90	टावेल					
91	केल्क्यूलेटर	केसिओ				
92	टेलीफोन	बीटेल				

निविदा के लिये मूल्य

अ.क्र.	स्टेशनरी सामग्री का नाम	निर्माता कंपनी का नाम	सामान्य मूल्य	वेट %	वेट की राशि	कुल राशि
93	रूम फ्रेशनर					
94	हीट स्प्रे					
95	ऑल आउट मशीन					
96	ऑल आउट रिफिल					
97	ताला					
98	घड़ी					
99	घड़ी सेल	इयूरोसेल				
100	रिमोट सेल	इयूरोसेल				
101	कैची					
102	पेन डाईव 16 जी.बी.	सेनडिस्क				
103	पेन डाईव 32 जी.बी.	सेनडिस्क				
104	स्पाईक सॉकेट	वेस्टर्न				
105	सी.डी.	माज़बियर				
106	डी.वी.डी.	माज़बियर				
107	की-बोर्ड	डेल				
108	माउस	डेल				
109	कप प्लेट ग्लास					
110	कांच के ग्लास					
111	बड़े पौछे वायपर					
112	झाडू					
113	एसीड					
114	फिलायन					
115	फिलायन गोली					
116	टेबल टॉप					
117	टेबल ग्लास					
118	चम्मच					
119	डस्टबीन					
120	मग					
121	बालटी					

निविदा आवेदन पत्र क्रमांक

रसीद क्रमांक/दिनांक

**कार्यालय आयुक्त वाणिज्यिक कर मध्यप्रदेश मुख्यालय भवन इंदौर फोटोकॉपी मशीन
स्थापित करने के ठेका हेतु**

निविदा आवेदन पत्र "अ" लिफाफे के लिए

1	निविदाकर्ता संस्था का नाम	
2	पंजीयन क्र.(छायाप्रति सलग्न करें)	
3	पत्र व्यवहार का पता	
4	स्थायी पता	
5	दूरभाष एवं मोबाईल नंबर	
6	संस्था का सेल टैक्स/पेन नंबर	
7	संस्था की पिछले तीन वर्षों की बैलेंस शीट एवं आयकर/विक्रयकर चुकता प्रमाण पत्र सलग्न करें।	
8	निविदाकार का कोर बैंकिंग खाता क्रमांक	बैंक/शाखा का नाम आई.एफ.एस.सी.कोड खाता क्रमांक
9	(अमानत राशि) हेतु एफ.डी.आर. का विवरण	क्रमांक दिनांक बैंक का नाम राशि रूपये
10	02 (दो) फोटोकॉपी मशीनों का विवरण देवे (जिनका निविदा स्वीकृति उपरांत उपयोग किया जाना है)	
11	फोटोकॉपी कार्य हेतु नियुक्त किये जाने वाले ऑपरेटर का नाम	पिता का नाम पत्र व्यवहार का पता स्थायी पता दूरभाष क्रमांक मोबाईल क्रमांक चरित्र प्रमाण पत्र सलग्न करें
	1	
	2	

आयुक्त वाणिज्यिक कर कार्यालय, इंदौर (म.प्र.) द्वारा उल्लेखित नियमों एवं शर्तों के अधीन मैं फोटो कॉपी कार्य करने का ठेका लेने के लिए सहमत हूँ।

निविदाकार के हस्ताक्षर.....

नाम

पता

**कार्यालय आयुक्त वाणिज्यिक कर मध्यप्रदेश मुख्यालय भवन इंदौर फोटोकॉपी मशीन
स्थापित करने के ठेका हेतु**

// दर निविदा // "ब" लिफाफे के लिए

1	निविदाकर्ता का नाम	
2	पिता/पति का नाम	
3	पत्र व्यवहार का पता	
4	स्थायी पता	
5	दूरभाष एवं मोबाईल नंबर	
6	निविदा की राशि/दर	अंको में शब्दों में

फोटोकॉपी दर

क्रमांक	पेपर साईज़	दर प्रति पेज
1	ए-4 एक पेज पर एक ओर छायाप्रति	
2	ए-4 एक पेज पर दोनो ओर छायाप्रति	
3	एफ-एस एक पेज पर एक ओर छायाप्रति	
4	एफ-एस एक पेज पर दोनो ओर छायाप्रति	
5	ए-3 एक पेज पर एक ओर छायाप्रति	
6	ए-3 एक पेज पर दोनो ओर छायाप्रति	

आयुक्त वाणिज्यिक कर कार्यालय, इंदौर (म.प्र.) द्वारा उल्लेखित नियमों एवं शर्तों के अधीन मैं फोटो कॉपी कार्य करने का ठेका लेने के लिए सहमत हूँ।

इंदौर
दिनांक

निविदाकार के हस्ताक्षर.....
नाम
पता

कार्यालय आयुक्त वाणिज्यिक कर मध्यप्रदेश, मोती बंगला कम्पाउण्ड,
एम.जी. रोड, इंदौर (म.प्र.) के लिये स्टेशनरी सामग्री एवं कंप्यूटर सामग्री का प्रदाय

क्र.....

इंदौर, दिनांक.....

प्रति,

आयुक्त महोदय,
वाणिज्यिक कर,
इंदौर(म.प्र.)

निविदा प्रपत्र

1. फर्म/एजेंसी/निर्माता का नाम :-
2. फर्म/एजेंसी/निर्माता का पता :-
3. दूरभाष क्रमांक/मोबाईल नं. :-
4. अधिकृत व्यक्ति का नाम/पदनाम/पता :-
5. निविदा भेजने की अंतिम तिथि :-

विषय :- स्टोर शाखा, कार्यालय आयुक्त वाणिज्यिक कर मध्यप्रदेश, इन्दौर में लेखन सामग्री प्रदाय करने बाबद्।

महोदय,

आपके कार्यालय में उपयोग में आने वाली लेखन सामग्री हमारे द्वारा उच्च गुणवत्तावाली एवं उचित मूल्य पर प्रदाय की जावेगी। आपके द्वारा बताये गये सभी नियम व शर्तों को हमने पढ़ा है एवं हमें स्वीकार्य है। निविदा के संलग्न दस्तावेज निम्नानुसार है:-

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7. EMD राशि रूपये 20,000/- का
 - बैंकर्स चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट का नंबर
 - दिनांक
 - बैंक का नाम एवं पता

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर एवं स्टाम्प