

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी या कार्यालयामध्ये दैनंदिन कामकाज करणेसाठी आवश्यक असणारी कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी करावयाची आहे. सदर स्टेशनरी खरेदी करणेसाठीची ई-निविदा सूचना क्रमांक 01/2017 दि.9/5/2017.

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी या कार्यालयात दैनंदिन कामकाज करणेसाठी सन 2017-18 या आर्थिक वर्षात आवश्यक असणारी कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणारी स्टेशनरी/लेखन सामग्री खरेदी करणेसाठी नामवंत पुरवठादाराकडून विहित नमुन्यातील निविदा ई-निविदा प्रणालीद्वारे ई-निविदा मागविणेत येत आहे. सदर ई-निविदा www.mahatenders.gov.in या शासनाच्या संकेत स्थळावर प्रसिद्ध करणेत येत आहे.

जाहीर ई-निविदा

कामाचे नाव:-

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी या कार्यालयात दैनंदिन कामकाजासाठी आवश्यक असणारी कार्यालयीन वापरासाठीची स्टेशनरी/लेखन सामग्री खरेदी करणेसाठी ई-निविदा.

खरेदीची अंदाजित किंमत रुपये 3,00,000/- (रुपये तीन लाख मात्र)

कोरा निविदा फॉर्म	रु.500/-(नापरतावा)
इसारा रक्कम	रु.10000/-
सुरक्षा अनामत रक्कम 3% (निविदा स्वीकृतीनंतर)	रु. 20000/-
निविदा प्रसिद्ध करणे	दि.18/5/2017 रोजी सकाळी 10.00
निविदा अर्ज उपलब्ध कालावधी	दि.18/5/2017 सकाळी 10.00 ते दि.25/5/2017 दुपारी 3.00 वाजेपर्यंत
संपर्क अधिकारी	तहसिलदार सर्वसाधारण जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी 02352-222483.
निविदा अर्जाची फी, इसारा/बयाणा रक्कम व निविदे संबंधातील आवश्यक कागदपत्रांच्या इ. प्रती ऑनलाईन अपलोड करणेचा कालावधी	दि.18/5/2017 सकाळी 10.00 ते दि.25/5/2017 दुपारी 3.00 वाजेपर्यंत
निविदा ऑनलाईन सादर करणेचा अंतिम दिनांक	दि.25/5/2017 दुपारी 3.00 वाजेपर्यंत
तांत्रिक लिफाफयातील आवश्यक कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रती जिल्हाधिकारी कार्यालयात जमा करणेचा कालावधी	दि.18/5/2017 सकाळी 10.00 ते दि.25/5/2017 दुपारी 3.00 वाजेपर्यंत (सुट्टीचे दिवस वगळून)
निविदा उघडणेचा दिनांक व वेळ	दि.26/5/2017 दुपारी 3.00 वाजता
निविदा उघडणेचे ठिकाण	जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी

टिप:-

1. ज्या निविदाकारांच्या निविदा www.mahatenders.gov.in या संकेत स्थळावर तसेच प्रत्यक्षात जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी (सर्वसाधारण शाखेकडे) विहित मुदतीत (निविदेच्या अटी व शर्ती तसेच तांत्रिक लिफाफ्यात जोडावयाच्या साक्षांकित कागदपत्रासह) सादर केल्या जातील केवळ त्याच निविदाकारांच्या निविदांचा विचार केला जाईल याची सर्व निविदाकारांनी नोंद घ्यावी.
2. प्राप्त निविदा कोणतेही कारण न देता नाकारणे अथवा स्वीकारणेचे अधिकार मा.जिल्हाधिकारी रत्नागिरी यांनी स्वतः कडे राखून ठेवले आहेत.
3. निविदेच्या अटी व शर्ती अर्जासोबत उपलब्ध करून देणेत आल्या असून सदरची निविदा कोणत्याही किमान कामाचा हक्क प्रस्थापित करत नाही.
4. सदर निविदेचा सर्व तपशिल, अटी व शर्ती www.mahatenders.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध करून देणेत आल्या आहेत.
5. संपूर्ण ई-निविदा ऑनलाईन स्वरूपाची असेल. त्यामुळे डिजिटल सिग्नेचर असणे आवश्यक आहे. ई-निविदेतील सूचना, प्रसिद्धी, शुद्धीपत्रके इत्यादी माहिती www.mahatenders.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध करून देणेत येईल.
6. निविदा अर्जाची विक्री किंमत व बयाणा रक्कम (EMD) या दोन्ही रकमा राष्ट्रीयकृत बँकेच्या रत्नागिरी येथे देय असणाऱ्या डिमांड ड्राफ्टद्वारे भरणे करणेत याव्यात. अन्य कोणत्याही पद्धतीने अथवा रोखीने रक्कम स्विकारली जाणार नाही. डी.डी. हा तहसिलदार सर्वसाधारण जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी या नावे काढणेत यावा.
7. निविदाकाराची वार्षिक उलाढाल रु.5,00,000/- (रुपये पाच लाख मात्र) पेक्षा जास्त असणे आवश्यक असून सन 2013-14, 2014-15, व 2015-16 या वर्षांचे वार्षिक उलाढाली बाबतचे मान्यताप्राप्त सनदी लेखापाल (सी.ए.) यांचेकडील प्रमाणपत्र निविदेसोबत सादर करणे बंधनकारक आहे.

निवासी उपजिल्हाधिकारी रत्नागिरी

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी (सर्वसाधारण शाखा)

फोन नं. - 02352-222483

ई-मेल आयडी - gb_ratnagiri@rediffmail.com

फॅक्स नं. - 02352-226250

क्र.ससाशा/कार्या-9/इ.व्य./2017

दिनांक :-15/5/2017

कामाचे नाव:-

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी या कार्यालयात दैनंदिन कामकाजासाठी आवश्यक असणारी कार्यालयीन वापरासाठीची स्टेशनरी खरेदी करणेसाठी ई-निविदा.

:- निविदेच्या अटी व शर्ती :-

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी या कार्यालयात दैनंदिन कामकाजासाठी आवश्यक असणारी कार्यालयीन वापरासाठीची स्टेशनरी खरेदी करणेसाठी सुयोग्य व अनुभवी पुरवठादार/उत्पादक यांचेकडून ई-निविदा दोन लिफाफे(Two bid) पद्धतीने ई-निविदेद्वारे मागविण्यात येत आहेत. या कामासाठी खाली नमूद केलेल्या **अटी/शर्ती** लागू राहतील.

- 1) ई-निविदा अर्ज संकेतस्थळावरून डाऊनलोड करून घेवून निविदा अजाची फी रु.500/- ऑनलाईन पेमेंटने संकेतस्थळावरील ऑनलाईन पेमेंट सुविधेद्वारे जमा करणे आवश्यक आहे.
- 2) निविदा स्विकृतीचा अंतिम दिनांक 25/5/2017 असून त्या दिवशी दुपारी 3.00 वाजेपर्यंतच निविदा स्विकृत केल्या जातील. प्राप्त निविदा दि. 26/5/2017 रोजी दुपारी 3.00 वाजता जिल्हाधिकारी / निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे दालनात उपस्थित निविदाधारक अथवा त्यांचे प्रतिनिधी यांचे समक्ष उघडण्यात येतील. निविदा उघडणेच्या तारखेला काही अपरिहार्य/तांत्रिक कारणामुळे निविदा उघडता न आल्यास मा.जिल्हाधिकारी निर्देश देतील त्या तारखेला निविदा उघडण्यात येईल.
- 3) सदर ई-निविदा <https://www.mahatenders.gov.in> या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणेत येईल.
- 4) ई-निविदेत खालील कागदपत्रांच्या प्रती स्कॅन करून अपलोड करणे आवश्यक आहे.

1) दराचा लिफाफा :-

दर अक्षरी व अंकी अशा पध्दतीने लिहीलेल्या अशा विहित नमुन्यातील असणे आवश्यक आहे. तसेच सदर लिफाफा फक्त ऑनलाईन पध्दतीने सादर करणे आवश्यक आहे. तसेच याबाबत खालील शर्ती पाळणे आवश्यक आहे.

अ) तांत्रिक निवीदेचा लिफाफा - या लिफाफ्यात खालीलप्रमाणे कागदपत्रे असणे आवश्यक आहे.

1. निविदा अर्ज फी रक्कम रु.500/- व इसारा/बयाना रक्कम (EMD) रु.10,000/- ऑनलाईन पध्दतीने जमा करणे आवश्यक आहे.
2. सेवाकर / विक्रीकर नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत. डिसेंबर-2016 अखेरचे विक्रीकर भरल्याचे प्रमाणपत्र.
3. निविदाधारकास शासकीय कार्यालयास कार्यालयीन स्टेशनरी पुरविलेचा अनुभव असल्यास त्याची प्रत जोडावी.
4. सन 2012-2013, 2013-2014, 2014-2015 व 2015-16 या आर्थिक वर्षांचे आयकर विवरणपत्र.
5. पॅन कार्डची साक्षांकित प्रत.
6. संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र (Shop Act registration certificate) अद्ययावत नुतनीकरणासह (साक्षांकित प्रत)
7. कोणत्याही शासकीय/निमशासकीय विभाग/कार्यालयाच्या कामाच्या बाबतीत काळ्या यादीत समावेश न केल्याबाबतचे शपथपत्र तसेच भारतीय दंड संहितेच्या कोणत्याही कलमांन्वये शिक्षा झाली नसल्याचे तसेच कोणताही फौजदारी गुन्हा दाखल नसलेचे व निविदेतील अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र (एॅफीडेव्हिट) रु.100 रुपयांच्या स्टॅम्प पेपरवर सक्षम प्राधिकारी यांचे समक्ष केलेले असणे बंधनकारक आहे.
8. निवीदकाराची वार्षिक उलाढाल रु.5,00,000/- पेक्षा जास्त असलेबाबत तसेच सन 2013-2014, 2014-2015, 2015-16 या वर्षांचे वार्षिक उलाढालीबाबतचे मान्यताप्राप्त सनदी लेखापाल(सी.ए.) यांचेकडील प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.
9. सोबत दिलेल्या Form I मध्ये निवीदेत नमूद केलेल्या कार्यालयीन स्टेशनरी पुरविणेबाबतच्या कामाचा तपशील सादर करणे आवश्यक आहे. तसेच इतर शासकीय कार्यालयास स्टेशनरी पुरवठा करत असल्यास त्याचा तपशील.
10. निवीदाधारकाचा संपूर्ण नांव व पत्त्याचा तपशील Form IV मध्ये नमूद करणे आवश्यक आहे.
11. वरील 1 ते 12 मध्ये नमूद कागदपत्रे व अटी अत्यावश्यक असून त्या पूर्ण करू न शकणाऱ्या निवीदकाराची निवीदा रद्द करण्यात येईल व त्याचा दराचा लिफाफा (BOQ) उघडण्यात येणार नाही.

ब) व्यापारी दराचा लिफाफा :-

- निवीदाधारकाने दिलेल्या कामाचे दर हे BOQ (Bill of Quantity) मध्ये भरत असतांना सदरचे दर हे सर्व करांसहित अक्षरी व अंक या दोन्ही प्रकारात भरणे आवश्यक आहे.

1. स्टेशनरीचे दर हे प्रति नग असावेत व संपूर्ण करासहित असावेत
2. निवीदाधारकाचे संपूर्ण नांव व पत्त्याचा तपशील BOQ मध्ये नमूद करणे आवश्यक आहे.

2) निवीदा अर्ज व त्याच्याशी संबंधीत कागदपत्रे अहस्तांतरणीय आहेत.

3) निवीदेची वैधता निवीदा मंजूर झालेपासून 1 वर्षाची राहिल.

- a) निवीदाकाराने दिलेल्या विहित मुदतीत ऑनलाईन निवीदा अर्ज, निवीदेसाठी आवश्यक सर्व कागदपत्रे अपलोड करणे आवश्यक आहे. तसेच निवीदा अर्ज फी व बयाना रक्कम (EMD) ऑनलाईन पेमेंट करणे आवश्यक आहे. साक्षांकीत केलेल्या सर्व प्रती तांत्रिक लिफाफयात भरून लिफाफा सिलबंद करणेत यावा. लिफाफयावर ठळक अक्षरात **जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथे कार्यालयीन स्टेशनरी चा पुरवठा करणेबाबत चा लिफाफा** असे नमूद करून त्यावर निवीदाधारकांचे नांव व पत्ता नमूद करावा व सदर लिफाफा सुट्टीचा कालावधी वगळून सकाळी 11 ते 5 या कालावधीत तहसिलदार सर्वसाधारण जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी यांजकडे सादर करावा.
- b) ऑनलाईन निवीदा, तांत्रिक लिफाफा तसेच निवीदा अर्जाची फी रक्कम व बयाना रक्कम (EMD) याचे ऑनलाईन पेमेंट विहित मुदतीत न झाल्यास सदर निवीदेचा विचार केला जाणार नाही.
- c) बयाना / सुरक्षा अनामत रकमेवर कोणतेही व्याज देय असणार नाही.
- d) नामंजूर निवीदेबाबत बयाना रक्कम ही निवीदा प्रक्रिया पूर्ण झालेनंतर परत करणेत येईल.
- e) ज्या निवीदाधारकाची निवीदा मंजूर होईल त्यांना 7 दिवसांच्या आंत करारनामा व सुरक्षा अनामत रु.20,000/- मात्र Demand Draft स्वरूपात जिल्हाधिकारी, रत्नागिरी यांचे नांव रत्नागिरी शाखेत देय असलेला राष्ट्रीयकृत बँकेचा Demand Draft सादर करावा तसेच मंजूर निवीदाधारकांची सुरक्षा अनामत रक्कम ही काम समाधानकारकरित्या पूर्ण झाल्याचे सक्षम प्राधिकाऱ्यांचे प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतरच परत करणेत येईल.
- f) मंजूर निवीदाधारक विहित मुदतीत काम करण्यास असमर्थ ठरल्यास अथवा दोषपूर्ण काम केल्यास अथवा निवीदेतील अटी व शर्ती पाळण्यास असमर्थ ठरल्यास मा. जिल्हाधिकारी ठरवतील अशी उचीत कारवाई, (सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करणे, निवीदा रद्द करणे) करणेत येईल.
- g) निवीदाकार विहित मुदतीत काम करण्यास असमर्थ ठरल्यास इतर पुरवठादारांकडून काम करून घेण्यात येईल व त्यासाठी मंजूर दरापेक्षा अतिरीक्त खर्च झाल्यास सदरचा जादा खर्च मंजूर निवीदाकाराकडून वसूल करणेत येईल.

- 4) लिफाफा क्र.1 (तांत्रिक निविदेचा लिफाफा) उघडून त्यातील कागदपत्रांची छाननी करून दिलेल्या अटी व शर्ती पूर्ण करत असेल तरच त्या निविदा धारकाने ऑनलाईन भरलेला दराचा लिफाफा (BOQ), उघडण्यात येईल, अन्यथा लिफाफा क्रमांक 1 मध्ये त्रुटी आढळल्यास सदरची निविदा रद्द समजण्यात येऊन त्या निविदाधारकाचा BOQ (लिफाफा क्र.2) उघडण्यात येणार नाही.
- 5) प्राप्त निविदा मंजूर करणे अगर नाकारणे आणि आवश्यक वाटल्यास विभागून देणे, शर्ती बदलणे तसेच काही बाबी वगळून आवश्यक वाटतील तेवढ्याच बाबींचा पुरवठा आदेश देणेचे अधिकार मा.जिल्हाधिकारी रत्नागिरी यांनी राखून ठेवलेले आहेत.
- 6) तांत्रिक लिफाफ्यात सादर केलेल्या कागदपत्रांच्याविषयी कोणतेही स्पष्टीकरण आवश्यक वाटल्यास मा. जिल्हाधिकारी लेखी मागवतील. तसे स्पष्टीकरण सादर करणे निविदाकारावर बंधनकारक राहिल.
- 7) तांत्रिक लिफाफ्यात सादर केलेल्या सर्व कागदपत्रांच्या मुळ प्रती निविदा उघडण्याच्या दिनांका दिवशी तपासणीसाठी सादर करणे बंधनकारक राहिल.
- 8) लिफाफा क्रमांक-2 दराचा लिफाफा (BOQ) मध्ये नमूद दरा व्यतीरिक्त कोणत्याही प्रकारची वाढीव रक्कम/वाढीव खर्च (सेवाकर, विविध कर, वाहतूक खर्च, हमाली, मॅटेनन्स खर्च) मागणी केल्यास असा कोणताही वाढीव खर्च दिला जाणार नाही.
- 9) The person/persons whose tender may be accepted shall (hereinafter called the contractor which expression shall unless excluded by or repugnant to the context) be deemed to include his heirs, executors , administrators and his assignees.
- 10) काम पूर्ण झाल्यानंतर व मालाचा पुरवठा निर्देश दिलेल्या ठिकाणी सुस्थितीत व दिलेल्या संख्येप्रमाणे पोहोच झाल्यानंतर तसेच करणेत आलेली छपाई सदोष नसलेबाबत सक्षम प्राधिकारी यांनी काम समाधानकारकरित्या पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र दिल्यानंतरच देयकांची रक्कम आदा करणेत येईल.
- 11) पुरवठादाराने उक्त नमूद दिलेले काम विहित मुदतीत पूर्ण करणे आवश्यक आहे. तसेच सदरच्या कामातील बाबनिहाय दिलेल्या तांत्रिक वैशिष्ट्यासह, परिमाण, कार्यारंभ आदेशामध्ये देणेत आलेल्या सूचना व संख्या यांचे पालन करणे बंधनकारक राहिल.
- 12) पुरवठादाराने पुरवठा करावयाचे साहित्य, सामग्री दिलेल्या ठिकाणपर्यंत पोहोच होणेपूर्वी नैसर्गिक आपत्ती अगर इतर कारणास्तव नुकसान झाल्यास त्यास शासन जबाबदार राहणार नाही.
- 13) ठेकेदारास कोणत्याही प्रकारचा अग्रिम (Advance) देण्यात येणार नाही.
- 14) सशर्त निविदा विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.
- 15) ज्या निविदेमध्ये निश्चित दर दिलेले नसतील अथवा दिलेल्या दरांमध्ये संदिग्धता असेल अशी निविदा नाकारली जाण्यास पात्र ठरेल. जर अक्षरी व अंकी दरांमध्ये तफावत असल्यास दोन्हीपैकी जो दर कमी असेल तो दर विचारात घेतला जाईल.
- 16) निविदाधारकाने दिनांक 25/5/2017 रोजी दुपारी 3.00 वाजेपर्यंतच ऑनलाईन अपलोड केलेला फक्त तांत्रिक लिफाफा कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रतींसह सिलबंद स्वरूपात जिल्हाधिकारी कार्यालय,सर्वसाधारण शाखा,रत्नागिरी येथे जमा करण्यात यावा.

17) या निविदा कामातील मागणी कमी जास्त होवू शकते. त्यात कोणत्याही वस्तूचा समावेश करणे, वस्तूची संख्या, नमुन्यांचे संख्येत वाढ/घट करणे इत्यादि बदल करण्याचे अधिकार मा.जिल्हाधिकारी, रत्नागिरी यांना असतील.

18) पुरविणे आलेले साहित्य सदोष आढळल्यास त्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल व ते नव्याने पुरविणे बंधनकारक राहिल.

19) शासन नियमाप्रमाणे बिलातून आयकर/सेवाकर त्यावरील सरचार्ज कापून घेण्यात येईल. आयकर खात्याने आयकर अथवा व्याजाची किंवा दोन्हीही मागणी केल्यास त्याची भरपाई निविदाधारकास करावी लागेल.

20) जिल्ह्यात/जिल्ह्याबाहेरून सामान वाहतूक करताना पडणारा पथकर निविदाधारकास भरावा लागेल

21) निविदा प्रक्रियेच्या दरम्यान किंवा निविदा स्विकृती नंतर कोणतेही विवाद उद्भवल्यास मा.जिल्हाधिकारी रत्नागिरी यांचा निर्णय अंतिम राहिल व सर्वांना बंधनकारक राहिल.

22) ठेकेदारास बिलापोटी द्यावयाची रक्कम ही शासनाकडून निधी प्राप्त झाल्यानंतर आदा करणेत येईल. काही कारणास्तव रक्कम मिळण्यास विलंब झाला तरी त्याची मूळ रक्कमच आदा करणेत येईल त्यावर कोणतेही व्याज दिले जाणार नाही.

23) निविदा दरम्यान कुठलेही कायदे विषयक वाद/विवाद उद्भवल्यास रत्नागिरी येथील कोर्टाचे कार्यक्षेत्रात व अधिकारितेत राहतील.

24) मंजूर निवीदेची वैधता पूर्ण झालेनंतर अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये निवीदेचा कालावधी सहा महा करीता वाढविणेचा अधिकार मा. जिल्हाधिकारी यांना राहतील.

25) सोबतच्या नमुन्यातील करारनामा निवीदा मंजूर झालेनंतर सात दिवसांचे आंत रु.100/- चे बंधपत्रावर लिहून देणे बंधनकारक राहिल.

26) निविदेत समाविष्ट असणाऱ्या बाबी वगळून गरजेनुसार मा.जिल्हाधिकारी महोदयांच्या सूचनेनुसार काही आवश्यक असणाऱ्या बाबींचा पुरवठा करणेसंदर्भात स्वतंत्र आदेश देण्यात येईल.

27) वरील अटी / शर्तीचे उल्लंघन केल्यास निविदाधारक फौजदारी कारवाईस पात्र राहतील तसेच त्यांची सुरक्षा अनामत जप्त करणे, झालेल्या कामाचे देयक अंशतः अथवा पुर्णतः नाकारणे अथवा रोखणे, निविदाकारास काळ्या यादीत टाकणे हे सर्व अधिकार निवासी उपजिल्हाधिकारी, रत्नागिरी यांना राहतील.

ठिकाण-

निविदेतील अटी व शर्ती मी वाचल्या असून त्या मला मान्य आहेत.

दिनांक:-

निविदा धारकाचे नांव, पत्ता व सही (रबरी शिक्क्यासह)

निवासी उपजिल्हाधिकारी रत्नागिरी

निविदा लिफाफा नंबर-1 (तांत्रिक लिफाफा)

निविदा अर्ज

(मूळ स्वरूपात परत करणे)

(स्टेशनरी खरेदी निविदा)

अ.क्र.	तपशिल	केलेली पुर्तता (होय/नाही)
1	निविदा धारकाचे/फर्मचे नांव, पत्ता व दुरध्वनी व भ्रमणध्वनी क्रमांक, ई-मेल आयडी	
2	निविदा अर्ज फी रक्कम रु. 500/- व इसारा/बयाना रक्कम (EMD) रु. 10,000/- ऑनलाईन पध्दतीने जमा करणे आवश्यक आहे.	
3	संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र (Shop Act registration certificate) अद्यावत नुतनीकरणासह अथवा व्यावसायाचे प्रमाणपत्र जोडले आहे काय ?	
4	पॅनकार्ड झेरॉक्स जोडले आहे काय ?	
5	सेवाकर / विक्रीकर नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत . डिसेंबर- 2016 अखेरचे विक्रीकर भरल्याचे प्रमाणपत्र .	
6	सन 2011-12, 2012-13, 2013-14 व 2014- 15या आर्थिक वर्षाचे आयकर विवरणपत्र .	
7	कोणत्याही शासकीय/निमशासकीय विभाग/कार्यालयाच्या कामाच्या बाबतीत काळ्या यादीत समावेश न केल्याबाबतचे शपथपत्र तसेच भारतीय दंड संहितेच्या कोणत्याही कलमांन्वये शिक्षा झाली नसल्याचे तसेच कोणत्याही फौजदारी गुन्हा दाखल नसलेचे व	

	निविदेतील अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र (अॅफीडेव्हिट) रु. 100 रुपयांच्या स्टॅम्प पेपरवर सक्षम प्राधिकारी यांचे समक्ष केलेले असणे बंधनकारक आहे .	
8	निविदकाराची वार्षिक उलाढाल रु. 5,00,000/- पेक्षा जास्त असलेबाबत तसेच सन 2012-2013, 2013-2014 या वर्षांचे वार्षिक उलाढालीबाबतचे मान्यताप्राप्त सी.ए. यांचेकडील प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे .	
9	निविदेमधील अटी व शर्ती मान्य असलेबाबत रु. 100/- च्या स्टॅम्पवर प्रतिज्ञापत्र	

टिप :- 1) जे निविदाधारक लिफाफा नंबर-1 मधील बाबींची पूर्तता करतील त्यांचाच लिफाफा नंबर-2

उघडण्यात येईल . दोन्ही लिफाफे वेगवेगळे असावेत व ते एका सीलबंद लिफाफ्यात ठेवावेत .

2) वरील अनुक्रमांक 2 ते 9 मधील कागदपत्रे पृष्ठांकित व साक्षांकित करून जोडणे बंधनकारक आहे .

निविदाधारकाची सही

(रबर स्टॅम्पसह)

निविदा लिफाफा नंबर-2 (दराचा लिफाफा)

अ क्र	कार्यालयीन स्टेशनरी/लेखनसामग्रीचे नाव	दर
1	ए-4 रिम	
2	लिगल रिम	
3	टॅग	
4	लेस	
5	फोलिओ (2,4 फलॅप)	
6	फलॅग	
7	टोच्या	
8	स्टॅपलर (लहान व मोठे)	
9	स्टॅपलर पीन 10 व 24/6, 23/10, 23/17 नंबर	
10	फाईल कव्हर (पुठ्ठे, प्लास्टिक)	
11	गम बॉटल	
12	लिफाफे(छोटे,मध्यम,मोठे)	
13	स्टॅप पॅड	
14	पंचिंग मशीन	
15	स्केल	
16	स्वच्छ प्रत फोलओ	
17	लॉग बूक (1/2 स्क्वॉयर)	

ठिकाण:-

दिनांक:-

निविदाकाराची सही
(शिक्यासह)