

उत्तराखण्ड परिवहन निगम मुख्यालय
1, राज विहार चकराता रोड, देहरादून ।

(मुद्रित/लेखन स्टेशनरी की आपूर्ति हेतु निविदा)

उत्तराखण्ड परिवहन निगम मुख्यालय
1-राज विहार चकराता रोड देहरादून।

उत्तराखण्ड परिवहन निगम द्वारा तीनों मण्डलों देहरादून/नैनीताल/टनकपुर एवं निगम मुख्यालय स्तर पर मुद्रित/लेखन स्टेशनरी की आपूर्ति के लिये मुहरबन्द निविदायें आमंत्रित की जाती है। निविदा की विस्तृत शर्तें निगम मुख्यालय की वेबसाइट **www.utc.uk.gov.in** से प्राप्त की जा सकती है। निविदा जमा करने की अन्तिम तिथि 30.11.2016 अपरान्ह 14.00 बजे तक है।

सहायक महाप्रबन्धक (वित्त)
निगम मुख्यालय।

वित्तीय निविदा

निम्नलिखित मुद्रित स्टेशनरी की आपूर्ति तीनों मण्डल स्तर पर ली जायेगी।

क्र सं०	सामग्री का नाम	यूनिट	दर प्रति यूनिट में	प्रति अंकों सहित	दर प्रति यूनिट में	प्रति शब्दो सहित
1	उपस्थिति पंजिका छोटी, 200 पृष्ठ प्रति रजिस्टर लेजर पेपर में	100				
2	चालक/परिचालक उपस्थिति रजिस्टर,400पृष्ठ प्रति रजिस्टर, लेजर पेपर में।	100				
3	वेतन पोस्टिंग रजिस्टर, 500 पृष्ठ प्रति रजिस्टर लेजर पेपर में, नम्बरिंग सहित।	100				
4	स्टोर लेजर 1000 पृष्ठ लेजर पेपर में नम्बरिंग तथा इन्डेक्स सहित।	100				
5	स्टोर लेजर 500 पृष्ठ लेजर पेपर में नम्बरिंग तथा इन्डेक्स सहित।	100				
6	चालान चिट बुक 100 पृष्ठ प्रति बुक दो प्रतियों में नम्बरिंग सहित।	100				
7	डीजल इशू रजिस्टर, 400 पृष्ठ प्रति रजिस्टर, दो प्रतियों में।	100				
8	व्हीकल वाईज रजिस्टर 200 पृष्ठ प्रति रजिस्टर	100				
9	ड्यूटी एलोटमेंट रजिस्टर 400 पृष्ठ प्रति रजिस्टर	100				
10	फलीट पोजिशन पैड 100 पृष्ठ प्रति पैड	100				
11	डी0सी0आर0पैड, 200 पृष्ठ प्रति पैड	100				
12	मासिक पास प्रति पास नम्बरिंग सहित।	100				
13	परिवाद पुस्तिका।	100				
14	जॉब कार्ड	100				
15	बिन कार्ड	100				
16	टायर कार्ड	100				
17	फाइल कवर	100				
18	डियूटी स्लिप बुक-200पृष्ठ प्रति बुक, दो प्रतियों में,नम्बरिंग सहित।	100				
19	स्टोर ट्रांसफर वाऊचर बुक, 200 पृष्ठ प्रति बुक 4 प्रतियों में, नम्बरिंग सहित।	100				
20	जी0आर0 एस0 बुक 200 पृष्ठ प्रति बुक दो प्रतियों में नम्बरिंग सहित।	100				
21	कार्यशाला गेट पास बुक 100 पृष्ठ प्रति बुक दो प्रतियों में, नम्बरिंग सहित।	100				
22	डीजल स्टाक रजिस्टर,400 पृष्ठ प्रति रजिस्टर दो प्रतियों में।	100				
23	पे बिल फार्म।	100				
24	स्टोर इश्यू स्लिप 200 पृष्ठ चार प्रतियों में नम्बरिंग सहित।	100				
25	सेवा पुस्तिका 30 पेज	100				

वित्तीय निविदा

निम्नलिखित मुद्रित स्टेशनरी की आपूर्ति निगम मुख्यालय स्तर पर ली जायेगी

क्रसं०	सामग्री का नाम	यूनिट	दर प्रति यूनिट अंकों में वैट सहित	दर प्रति यूनिट शब्दों में वैट सहित
1	जनरल लेजर आर-12, 400 पृष्ठ प्रति रजिस्टर, लेजर पेपर में, नम्बरिंग एवं इन्डैक्स सहित।	100		
2	कैश बुक 300 पृष्ठ लेजर पेपर में, नम्बरिंग एवं इन्डैक्स सहित।	100		
3	बैंक बुक 400 पृष्ठ प्रति रजिस्टर लेजर पेपर में, नम्बरिंग सहित।	100		
4	फार्म-44 बुक, 300 पृष्ठ प्रति बुक दो प्रतियों में, नम्बरिंग सहित।	100		
5	385 रसीद बुक 200 पृष्ठ प्रति बुक, दो प्रतियों में, नम्बरिंग सहित।	100		
6	फ्री फेमिली पास बुक 200 पृष्ठ प्रति बुक दो प्रतियों में नम्बरिंग सहित।	100		
7	लिफाफे 9X4	1000		
8	लिफाफे 11X5	1000		
9	लिफाफे 12X16	1000		
10	टी0ए0बिल फार्म	100		

निम्नलिखित लेखन स्टेशनरी की आपूर्ति तीनों मण्डलीय/निगम मुख्यालय स्तर पर जी जायेगी

क्रम स०	सामग्री का नाम	यूनिट	दर प्रति अंकों में	यूनिट	दर प्रति यूनिट शब्दों में
1	फोटो स्टेट पेपर ए-4 साइज				
2	फोटो स्टेट पेपर एफ0एस0				
3	कम्प्यूटर पेपर 10X12X2				
4	पंच सिंगल होल				
5	प्लास्टिक स्केल				
6	स्टेप्लर पिन 26/6				
7	गम बोतल 150 एम0एल0				
8	हाइलाइटर				
9	स्लीप पैड				
10	कार्बन डबल साइड				
11	रूलड पेपर				
12	सफेद पेपर				
13	पेपर वेट				
14	पेज मार्कर				
15	जैल पेन				
16	स्टैम पैड				
17	स्टेप्लर पिन 26/6				
18	रजि0160पेज				
19	रजि0240पेज				
20	रजि0320पेज				
21	टैग गुच्छी				
22	गम टयूग				
23	फ्ल्यूड डेल्यूटर सहित				
24	स्टैनो डायरी				
25	रबड				
26	टाइप कार्बन				
27	स्टेटमैन्ट कार्बन				
28	स्टैम पैड				
29	सी0डी0				
30	पेंसिल				
31	टाइप रिबन				
32	डुपलिकेटिंग पेपर				
33	कम्प्यूटर पेपर 15X12X2				
34	धागा गोला				
35	पिन कुशन				
36	कैडक				
37	एल0शेप फोल्डर				

38	कम्प्यूटर पेपर 10X12X1			
39	रूल स्टीक			
40	पेन नीले/लाल			
41	स्टैप्लर कपन न010			
42	टाइप पेपर			
43	आलपिन पैकेट			

उत्तराखण्ड परिवहन निगम द्वारा तीनों मण्डलों यथा देहरादून/काठगोदाम/टनकपुर एवं निगम मुख्यालय स्तर पर मुद्रित/लेखन स्टेशनरी की आपूर्ति के लिये मुहरबन्द निविदाएं निम्नवत् आमंत्रित की जाती हैं।

निविदा फार्म की ब्रिकी	दिनांक 4.11.2016 से 30.11.2016 के 12.00 बजे दोपहर तक
निविदा जमा करने की तिथि एवं समय	दिनांक 30.11.2016 को अपरान्ह 2.00 बजे तक
निविदा खोलने की तिथि एवं समय	दिनांक 30.11.2016को अपरान्ह 3.00 बजे तक

निविदा प्रपत्र रू0 1000.00 (एक हजार रुपये) +वैट 14.5 प्रतिशत कुल धनराशि रू0 1145.00 का भुगतान कर निम्न स्थानों से क्रय किया जा सकता है एवं उत्तराखण्ड परिवहन निगम की वेबासइड

www.utc.ukgov.in से भी डाउनलोड किया जा सकता है।

सहायक महाप्रबन्धक (वित्त)
उत्तराखण्ड परिवहन निगम मुख्यालय
1,राज विहार, चकराता रोड देहरादून।

सामान्य नियम एवं शर्तें

- 1—टैण्डर दाता को फार्म जमा करते समय धरोहर धनराशि रू0 20000.00(बीस हजार मात्र) का चैक बैंक ड्राफ्ट/एफडीआर प्रबन्ध निदेशक उत्तराखण्ड परिवहन निगम देहरादून के नाम बनाकर/प्लेज कर जमा करना होगा।
- 2—धरोहर राशि का बैंक ड्राफ्ट/एफडीआर संलग्न होने की दाशा में टैण्डर फार्म स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
- 3—इस बात का प्रमाण पत्र संलग्न करना अनिवार्य होगा कि आपका नाम शासन/निगम की काली सूची में अंकित तो नहीं है।
- 4—मुद्रित स्टेशनरी की आपूर्ति मण्डलीय प्रबन्धक (संचालन) देहरादून/नैनीताल/टनकपुर क्षेत्र स्तर तथा कुछ की आपूर्ति केन्द्रीय स्टोर 1,राज विहार चकराता रोड देहरादून को पूर्ण F.O.R Destination करनी होगी।
- 5—भुगतान सामग्री आपूर्ति के बिल आपूर्ति पूर्ण हाने की दशा में कर दिया जायेगी।
- 6—स्टेशनरी मुद्रित करने वाले पेपर का मेक एण्ड मार्का उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।
- 7—टैण्डर स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार क्रय समिति के पास सुरक्षित है टैण्डर स्वीकृत करने हेतु दरो पेपर की गुणवत्ता तथा फर्म के प्रोफाइल एवं पुरानी परफौरमैन्स का ध्यान में रख कर निर्णय लिया जायेगा।
- 8—मुद्रित स्टेशनरी की संलग्न सूची में आइटम के सामने दरों का उल्लेख कर ही निविदा जमा की जाये।
- 9—स्वीकृत दरें एक वर्ष के लिये अनुमन्य होगी।
- 10—निविदा के साथ रू0 100/(रूपये एक सौ मात्र) का नॉन जुडिशियल स्टाम्प पेपर जिस पर एक रूपये का रसीदी टिकट लगाकर हस्ताक्षर कर जमा करना अनिवार्य होगा।
- 11—दरें शब्दों तथा अंकों (दोनों में स्पष्ट) रूप से अंकित होनी चाहिये किसी प्रकार की कटिंग/ओवर राईटिंग नही चाहिये।
- 12—निर्धारित समय सीमा के अर्न्तगत आपूर्ति न करने पर क्रय आदेश की कुल धनराशि का 1 प्रतिशत धनराशि की पैनल्टी प्रति सप्ताह लगायी जायेगी।

- 13—मुद्रित स्टेशनरी का सैम्पल कार्यालय से प्राप्त किया जा सकता है।
- 14—मुद्रित स्टेशनरी में प्रयोग किया जाने वाला कागज 52 जी0 एस0एम0 का होना अनिवार्य है।
- 15—मुद्रित स्टेशनरी तथा लेखन स्टेशनरी की सप्लाई निर्देशित [मण्डल/निगम](#) मुख्यालय में करनी आवश्यक

सहायक महाप्रबन्धक(वित्त)
निगम मुख्यालय।

उत्तराखण्ड परिवहन निगम मुख्यालय
1-राज विाहर चकराता रोड़ देहरादून

फार्म न0

1-(अ) निविदा दाता का नाम.....
(ब) पता.....
.....
.....

(स) दूरभाष) नम्बर.....
(द) फ़ैक्स नम्बर

2-निविदा दाता का स्टैटस

आधिकृत डीलरशिप का सक्षत अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र सहित.....

3-लाईसैस नम्बर एवं तिथि.....

4-व्यापार कर रजिस्ट्रेशन न0 एवं तिथि.....

5-आयकर पैन नम्बर.....

6-गत वर्ष प्राप्त हुआ सिगंल बडा आदेश

(अ) क्लाइन्ट का नाम व पता.....
.....

(ब) राशि शब्दों में

7-उत्तराखण्ड प्रदेश में डीलरशिप है अथवा नहीं

8-निविदा दाता की विधिक स्थिति (व्यक्तिगत/पार्टनरशीप).....

टिप्पणी:- निम्नलिखित प्रमाण पत्रों की प्रति संलग्न करा अनिवार्य होगा।

- (1) धरोहर राशि (बैंक ड्राफ्ट/एफडीआर)।
- (2) सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदत्त लाईसैस की प्रमाणित प्रति।
- (3) डीलरशिप/डिस्ट्रिब्यूटरशिप की प्रमाणित प्रति।
- (4) बिकी कर रजिस्ट्रेशन की प्रमाणित प्रति।
- (5) सी0एस0टी0रजिस्ट्रेशन की प्रमाणित प्रति।
- (6) गत सेल टैक्स रिटर्न जमा करने की तिथि एवं प्रति।
- (7) गत दो वर्षों की बैलेंसीट।

वित्तीय निविदा

निम्नलिखित मुद्रित स्टेशनरी की आपूर्ति तीनों मण्डल स्तर पर ली जायेगी।

क्र सं०	सामग्री का नाम	यूनिट	दर प्रति यूनिट में	प्रति अंकों सहित	दर प्रति यूनिट में	प्रति शब्दो सहित
1	उपस्थिति पंजिका छोटी, 200 पृष्ठ प्रति रजिस्टर लेजर पेपर में					
2	चालक/परिचालक उपस्थिति रजिस्टर,400पृष्ठ प्रति रजिस्टर, लेजर पेपर में।					
3	वेतन पोस्टिंग रजिस्टर, 500 पृष्ठ प्रति रजिस्टर लेजर पेपर में, नम्बरिंग सहित।					
4	स्टोर लेजर 1000 पृष्ठ लेजर पेपर में नम्बरिंग तथा इन्डेक्स सहित।					
5	स्टोर लेजर 500 पृष्ठ लेजर पेपर में नम्बरिंग तथा इन्डेक्स सहित।					
6	चालान चिट बुक 100 पृष्ठ प्रति बुक दो प्रतियों में नम्बरिंग सहित।					
7	डीजल इशू रजिस्टर, 400 पृष्ठ प्रति रजिस्टर, दो प्रतियों में।					
8	व्हीकल वाईज रजिस्टर 200 पृष्ठ प्रति रजिस्टर					
9	ड्यूटी एलोटमैन्ट रजिस्टर 400 पृष्ठ प्रति रजिस्टर					
10	फलीट पोजिशन पैड 100 पृष्ठ प्रति पैड					
11	डी0सी0आर0पैड, 200 पृष्ठ प्रति पैड					
12	मासिक पास प्रति पास नम्बरिंग सहित।					
13	परिवाद पुस्तिका।					
14	जॉब कार्ड					
15	बिन कार्ड					
16	टायर कार्ड					
17	फाइल कवर					
18	डियूटी स्लिप बुक-200पृष्ठ प्रति बुक, दो प्रतियों में,नम्बरिंग सहित।					
19	स्टोर ट्रांसफर वाऊचर बुक, 200 पृष्ठ प्रति बुक 4 प्रतियों में, नम्बरिंग सहित।					
20	जी0आर0 एस0 बुक 200 पृष्ठ प्रति बुक दो प्रतियों में नम्बरिंग सहित।					
21	कार्यशाला गेट पास बुक 100 पृष्ठ प्रति बुक दो प्रतियों में, नम्बरिंग सहित।					
22	डीजल स्टाक रजिस्टर,400 पृष्ठ प्रति रजिस्टर दो प्रतियों में।					
23	पे बिल फार्म।					
24	स्टोर इश्यू स्लिप 200 पृष्ठ चार प्रतियों में नम्बरिंग सहित।					
25	सेवा पुस्तिका 30 पेज					

वित्तीय निविदा

निम्नलिखित मुद्रित स्टेशनरी की आपूर्ति निगम मुख्यालय स्तर पर ली जायेगी

क्रसं०	सामग्री का नाम	यूनिट	दर प्रति यूनिट अंकों में वैट सहित	दर प्रति यूनिट शब्दों में वैट सहित
1	जनरल लेजर आर-12, 400 पृष्ठ प्रति रजिस्टर, लेजर पेपर में, नम्बरिंग एवं इन्डैक्स सहित।	100		
2	कैश बुक 300 पृष्ठ लेजर पेपर में, नम्बरिंग एवं इन्डैक्स सहित।	100		
3	बैंक बुक 400 पृष्ठ प्रति रजिस्टर लेजर पेपर में, नम्बरिंग सहित।	100		
4	फार्म-44 बुक, 300 पृष्ठ प्रति बुक दो प्रतियों में, नम्बरिंग सहित।	100		
5	385 रसीद बुक 200 पृष्ठ प्रति बुक, दो प्रतियों में, नम्बरिंग सहित।	100		
6	फ्री फेमिली पास बुक 200 पृष्ठ प्रति बुक दो प्रतियों में नम्बरिंग सहित।	100		
7	लिफाफे 9X4	1000		
8	लिफाफे 11X5	1000		
9	लिफाफे 12X16	1000		
10	टी0ए0बिल फार्म	100		

निम्नलिखित लेखन स्टेशनरी की आपूर्ति तीनों मण्डलीय/निगम मुख्यालय स्तर पर जी जायेगी

क्रम स०	सामग्री का नाम	यूनिट	दर प्रति अंकों में	यूनिट	दर प्रति यूनिट शब्दों में
1	फोटो स्टेट पेपर ए-4 साइज				
2	फोटो स्टेट पेपर एफ0एस0				
3	कम्प्यूटर पेपर 10X12X2				
4	पंच सिंगल होल				
5	प्लास्टिक स्केल				
6	स्टेप्लर पिन 26/6				
7	गम बोतल 150 एम0एल0				
8	हाइलाइटर				
9	स्लीप पैड				
10	कार्बन डबल साइड				
11	रूलड पेपर				
12	सफेद पेपर				
13	पेपर वेट				
14	पेज मार्कर				
15	जैल पेन				
16	स्टैम पैड				
17	स्टेप्लर पिन 26/6				
18	रजि0160पेज				
19	रजि0240पेज				
20	रजि0320पेज				
21	टैग गुच्छी				
22	गम टयूग				
23	फ्ल्यूड डेल्यूटर सहित				
24	स्टैनो डायरी				
25	रबड				
26	टाइप कार्बन				
27	स्टेटमेंट कार्बन				
28	स्टैम पैड				
29	सी0डी0				
30	पेंसिल				
31	टाइप रिबन				
32	डुपलिकेटिंग पेपर				
33	कम्प्यूटर पेपर 15X12X2				
34	धागा गोला				
35	पिन कुशन				
36	कैडक				

क्रम स०	सामग्री का नाम	यूनिट	दर प्रति यूनिट अंकों में	दर प्रति यूनिट शब्दों में
37	एल०शेप फोल्डर			
38	कम्प्यूटर पेपर 10X12X1			
39	रूल स्टीक			
40	पेन नीले/लाल			
41	स्टैप्लर कपन न०10			
42	टाइप पेपर			
43	आलपिन पैकेट			

उत्तराखण्ड परिवहन निगम मुख्यालय
1-राज विहार चकराता रोड देहरादून।

उत्तराखण्ड परिवहन निगम द्वारा तीनों मण्डलों देहरादून/नैनीताल/टनकपुर एवं निगम मुख्यालय स्तर पर मुद्रित/लेखन स्टेशनरी की आपूर्ति के लिये मुहरबन्द निविदायें आमंत्रित की जाती है। निविदा की विस्तृत शर्तें निगम मुख्यालय की वेबसाइट **www.utc.uk.gov.in** से प्राप्त की जा सकती है। निविदा जमा करने की अन्तिम तिथि 30.11.2016 अपरान्ह 14.00 बजे तक है।

सहायक महाप्रबन्धक (वित्त)
निगम मुख्यालय।

उत्तराखण्ड परिवहन निगम द्वारा तीनों मण्डलों यथा देहरादून/काठगोदाम/टनकपुर एवं निगम मुख्यालय स्तर पर मुद्रित/लेखन स्टेशनरी की आपूर्ति के लिये मुहरबन्द निविदाएं निम्नवत् आमत्रित की जाती है।

निविदा फार्म की ब्रिकी	दिनांक 4.11.2016 से 30.11.2016 के 12.00 बजे दोपहर तक
निविदा जमा करने की तिथि एवं समय	दिनांक 30.11.2016 को अपरान्ह 2.00 बजे तक
निविदा खोलने की तिथि एवं समय	दिनांक 30.11.2016को अपरान्ह 3.00 बजे तक

निविदा प्रपत्र रू0 1000.00 (एक हजार रूपये) +वैट 14.5 प्रतिशत कुल धनराशि रू0 1145.00 का भुगतान कर निम्न स्थानों से क्रय किया जा सकता है एवं उत्तराखण्ड परिवहन निगम की वेबासइड www.utc.ukgov.in से भी डाउनलोड किया जा सकता है।

सहायक महाप्रबन्धक (वित्त)
उत्तराखण्ड परिवहन निगम मुख्यालय
1,राज विहार, चकराता रोड देहरादून।

सामान्य नियम एवं शर्तें

- 1-टैण्डर दाता को फार्म जमा करते समय धरोहर धनराशि रू0 20000.00(बीस हजार मात्र) का बैंक ड्राफ्ट/एफडीआर प्रबन्ध निदेशक उत्तराखण्ड परिवहन निगम देहरादून के नाम बनाकर/प्लेज कर जमा करना होगा।
- 2-धरोहर राशि का बैंक ड्राफ्ट/एफडीआर संलग्न होने की दाशा में टैण्डर फार्म स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
- 3-इस बात का प्रमाण पत्र संलग्न करना अनिवार्य होगा कि आपका नाम शासन/निगम की काली सूची में अंकित तो नहीं है।
- 4-मुद्रित स्टेशनरी की आपूर्ति मण्डलीय प्रबन्धक (संचालन) देहरादून/नैनीताल/टनकपुर क्षेत्र स्तर तथा कुछ की आपूर्ति केन्द्रीय स्टोर 1,राज विहार चकराता रोड देहरादून को पूर्ण F.O.R Destination करनी होगी।
- 5-भुगतान सामग्री आपूर्ति के बिल आपूर्ति पूर्ण हाने की दशा में कर दिया जायेगी।
- 6-स्टेशनरी मुद्रित करने वाले पेपर का मेक एण्ड मार्का उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।
- 7-टैण्डर स्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार क्रय समिति के पास सुरक्षित है टैण्डर स्वीकृत करने हेतु दरो पेपर की गुणवत्ता तथा फर्म के प्रोफाइल एवं पुरानी परफौरमैन्स का ध्यान में रख कर निर्णय लिया जायेगा।
- 8-मुद्रित स्टेशनरी की संलग्न सूची में आइटम के सामने दरों का उल्लेख कर ही निविदा जमा की जाये।
- 9-स्वीकृत दरें एक वर्ष के लिये अनुमन्य होगी।
- 10-निविदा के साथ रू0 100/(रूपये एक सौ मात्र) का नॉन जुडिशियल स्टाम्प पेपर जिस पर एक रूपये का रसीदी टिकट लगाकर हस्ताक्षर कर जमा करना अनिवार्य होगा।
- 11-दरें शब्दों तथा अंकों (दोनों में स्पष्ट) रूप से अंकित होनी चाहिये किसी प्रकार की कटिंग/ओवर राईटिंग नही चाहिये।
- 12-निर्धारित समय सीमा के अर्न्तगत आपूर्ति न करने पर क्रय आदेश की कुल धनराशि का 1 प्रतिशत धनराशि की पैन्ल्टी प्रति सप्ताह लगायी जायेगी।

- 13—मुद्रित स्टेशनरी का सैम्पल कार्यालय से प्राप्त किया जा सकता है।
- 14—मुद्रित स्टेशनरी में प्रयोग किया जाने वाला कागज 52 जी0 एस0एम0 का होना अनिवार्य है।
- 15—मुद्रित स्टेशनरी तथा लेखन स्टेशनरी की सप्लाई निर्देशित [मण्डल/निगम](#) मुख्यालय में करनी आवश्यक

सहायक महाप्रबन्धक(वित्त)
निगम मुख्यालय।

1-राज विाहर चकराता रोड़ देहरादून

फार्म न0

1-(अ) निविदा दाता का नाम.....

(ब) पता.....

(स) दूरभाष) नम्बर.....

(द) फ़ैक्स नम्बर

2-निविदा दाता का स्टैटस

आधिकृत डीलरशिप का सक्षत अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र सहित.....

3-लाईसैस नम्बर एवं तिथि.....

4-व्यापार कर रजिस्ट्रेशन न0 एवं तिथि.....

5-आयकर पैन नम्बर.....

6-गत वर्ष प्राप्त हुआ सिगंल बडा आदेश

(अ) क्लाइन्ट का नाम व पता.....

(ब) राशि शब्दों में

7-उत्तराखण्ड प्रदेश में डीलरशिप है अथवा नहीं

8-निविदा दाता की विधिक स्थिति (व्यक्तिगत/पार्टनरशीप).....

टिप्पणी:- निम्नलिखित प्रमाण पत्रों की प्रति संलग्न करा अनिवार्य होगा।

(1) धरोहर राशि (बैंक ड्राफ्ट/एफडीआर)।

(2) सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदत्त लाईसैस की प्रमाणित प्रति।

(3) डीलरशिप/डिस्ट्रिब्यूटरशिप की प्रमाणित प्रति।

(4) बिकी कर रजिस्ट्रेशन की प्रमाणित प्रति।

(5) सी0एस0टी0रजिस्ट्रेशन की प्रमाणित प्रति।

(6) गत सेल टैक्स रिटर्न जमा करने की तिथि एवं प्रति।

(7) गत दो वर्षों की बैलेंसीट।

निविदा दाता का नाम

निविदा दाता के हस्ताक्षर

