

# कार्यालय कलेक्टर एवं सचिव जिला ई-गवर्नेंस जिला भोपाल

क्रमांक / /निविदा/2018

भोपाल दिनांक : जून.2018

## निविदा आमंत्रण

1. कार्यालय कलेक्टर (लोक सेवा प्रबंधन )भोपाल मध्यप्रदेश, द्वारा स्टेशनरी की आपूर्ति कि लिए पात्र प्रदायकर्ताओं से ऑन-लाईन निविदायें (2 बिड सिस्टम) आमंत्रित की जाती है:-

स.क्र.	विवरण	बिड सिक्यूरिटी	निविदा की कीमत
1	स्टेशनरी आईटम	राशि रुपये 75,000/- (पचहत्तर हजार रुपये मात्र)	रुपये 5000/- + प्रोसेसिंग फीस

2- कार्यालय में स्टेशनरी आईटम की आपूर्ति के लिए की डेट्स में दर्शायी तिथियों और समय के अनुसार <https://www.mpeproc.gov.in> के माध्यम से ऑन-लाईन निविदा (2 बिड सिस्टम) आमंत्रित की जा रही हैं।

3. ऑन-लाईन निविदा की लागत राशि रुपये 5000/- + प्रोसेसिंग फीस (नॉन रिफन्डेबल) का ऑनलाइन द्वारा <https://www.mpeproc.gov.in> भुगतान पर होना चाहिये।

4- तकनीकी निविदा फार्म 22.06.2018 को 4:00 बजे दोपहर तक कार्यालय में प्राप्त की जायेगी और 22.06.2018 पर शाम 05:00 बजे खोली जायेगी।

5. अगर निविदा में कोई भी परिवर्तन/संशोधन होता है तो वह वेबसाइट <https://www.mpeproc.gov.in> पर उपलब्ध कराया जायेगा।

6. निविदा के संबंध में विस्तृत विवरण और निविदा प्रारूप <https://www.mpeproc.gov.in/> तथा <http://bhopal.nic.in/> पर उपलब्ध है। तकनीकी समस्या हेतु 18002588684 तथा [eproc\\_helpdesk@mpsedc.com](mailto:eproc_helpdesk@mpsedc.com) [eproc.esc@gmail.com](mailto:eproc.esc@gmail.com) पर सम्पर्क किया जा सकता है एवं अधिक जानकारी हेतु कार्यालय के कक्ष क्रमांक 114 में सम्पर्क किया जा सकता है।

संयुक्त कलेक्टर  
वास्ते कलेक्टर भोपाल

## कार्य का विवरण (स्कोप-ऑफ-वर्क)

**1 परिचय :-** म0प्र0 लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम 2010 के तहत अनुविभागीय/ नजूल अधिकारी(राजस्व) तथा तहसीलदार के कार्यालयों की आवश्यकता अनुसार स्टेशनरी क्रय किया जाना है। समस्त सामग्रियों को क्रय किये जाने हेतु ई-निविदा माध्यम से ऑनलाईन दरें आमंत्रित की जाती है।

### 3. पंजीकृत फर्म की पात्रता :-

- 1 पंजीकृत फर्म किसी भी विभाग/निकाय द्वारा काली सूची में दर्ज न किया गया हो
- 2 पंजीकृत फर्म का पंजीयन शासन के निर्धारित एक्ट के तहत किया गया हो ।
- 3 पंजीकृत फर्म को 3 वर्ष कार्य का अनुभव होना चाहिये ।
- 4 पंजीकृत फर्म के पास पेन नंबर होना अनिवार्य है ।
- 5 पंजीकृत फर्म के पास जीएसटी में पंजीयन होना चाहिये ।
- 6 पंजीकृत फर्म का क्षेत्रीय कार्यालय होना आवश्यक है।
- 7 निविदा फार्म खरीदी की पावती प्रतिलिपि होना आवश्यक है।

### 4 चयन हेतु मापदंड:-

जिस पंजीकृत फर्म द्वारा न्यूनतम दर प्रस्तुत कि जायेगी का चयन किया जायेगा।

### 5 आवेदन के साथ संलग्न किये जाने वाले आवश्यक दस्तावेज ।

- 1 टेंडर शुल्क राशि रू0 5,000 रू0 ।
- 2 अर्नेस्ट मनी राशि रू0 75,000रू0
- 3 निर्धारित प्रपत्र ।
- 4 बिन्दु क्रमांक 3 में उल्लेखित कंडिका 1,2,3,4,5 संबंधी दस्तावेज ।

तकनीकी आवेदन हार्डकापी में जमा करना होगा ।

### तकनीकी लिफाफे में

- 1 ई पावती टेंडर शुल्क राशि रू0 5,000 रू0 ।
- 2 अर्नेस्ट मनी राशि रू0 75,0000/-
- 4 निर्धारित प्रपत्र शामिल होंगे ।
- 5 सामग्रियों के सैम्पल

### वित्तीय प्रस्ताव

1. वित्तीय प्रस्ताव ऑन लाईन ही मान्य होगा।

उक्त लिफाफे को सुरक्षित सील बंद कर लिफाफे पर " कार्यालय कलेक्टर(लोक सेवा प्रबंधन के अंतर्गत स्टेशनरी प्रदाय किये जाने हेतु) " हेतु आवेदन लिखकर कक्ष क्रमांक 114 कार्यालय कलेक्टर जिला भोपाल म0प्र0 में नियत समय सीमा में जमा करना होगा । जिसमें मात्र तकनीकी लिफाफा होगा। वित्तीय निविदा ऑनलाईन ही स्वीकार्य है।

6. **निविदा प्रपत्र स्पष्टीकरण :-** निविदादाता यदि निविदा प्रपत्र अथवा प्रस्तावित कार्य के किसी भी बिंदु पर स्पष्टता चाहती है तो संबंधित विषय बिंदु पर अपना प्रश्नमत आनलाईन निविदा फार्म क्रय करने की अंतिम दिनांक से 04 कार्य दिवस पहले तक ईमेल [loksevabhopal@gmail.com](mailto:loksevabhopal@gmail.com) द्वारा भेज सकते हैं।
7. **निविदा फार्म स्वीकृत /अस्वीकृत करने का अधिकार :-** निविदा प्रक्रिया के किसी भी चरण में एक या एक से अधिक संस्था द्वारा जमा की गयी निविदा/प्रस्ताव स्वीकृत या अस्वीकृत करने के लिए स्वतंत्र है। समिति बिना कोई कारण बताये पूरी निविदा प्रक्रिया रद्द करने के लिए स्वतंत्र है। दोनो ही स्थिति में किसी भी प्रकार का हर्जाना देय नहीं होगा।
8. **स्वीकृती सूचना :-** सक्षम अधिकारी द्वारा चयनित संस्था को लिखित में सूचित करते हुये अनुबंध प्रारूप की प्रति उपलब्ध कराई जायेगी।
9. **अनुबंध हस्ताक्षर :-** सक्षम अधिकारी द्वारा सूचना पत्र सफल निविदादाता को 07 दिवस के अंदर रू0 1000/- के स्टाम्प पेपर पर कार्यालय द्वारा स्वीकृत दरों पर सामग्री को प्रदाय करने का अनुबंध करना होगा। अनुबंध का प्रारूप स्वीकृत दरों की जानकारी के साथ उपलब्ध कराया जायेगा।
10. **अर्नेस्ट मनी :-** संस्था को आवेदन के साथ सचिव, जिला ई-गवर्नेंस समिति भोपाल के नाम से राशि अर्नेस्ट मनी किसी राष्ट्रीयकृत बैंक की एफडीआर के रूप में जमा करनी होगी। टेंडर शुल्क राशि रू0 5,000 रू. वापिस योग्य नहीं होगा।
11. **अनुबंध की अवधि :-**अनुबंध की अवधि वित्तीय वर्ष 2018-2019 माह तक रहेगी।
12. **प्रस्ताव की वैधता :-** प्राईस बीड खोली जाने की तिथि से प्रस्ताव वैध रहेगा। निविदा स्वीकार करने अथवा अस्वीकार करने के पूर्ण अधिकार समिति के पास सुरक्षित रहेगा।
13. **अमानत राशि/परफारमेंस राशि :-** सफल निविदादाता की अमानत राशि अनुबंध समाप्ति के पश्चात् वापस की जावेगी तथा अन्य निविदादाताओं की अमानत राशि नियमानुसार वापसी योग्य होगी।

14. अमानत राशि की वापसी एवं जप्त व अन्य शर्त :-

- 1 असफल निविदादाताओं की अमानत राशि अनुबंध संपादन के पश्चात् निविदादाता के अनुरोध पर वापसी योग्य होगी।
- 2 निविदा प्रपत्र में उल्लेखित वैधता अवधि के पूर्व निविदादाता द्वारा अपना प्रस्ताव वापस लिया जाता है।
- 3 निविदादाता अपने प्रस्ताव के स्पष्टीकरण के लिये समिति के अनुरोध का जवाब प्रस्तुत नहीं करता है।
- 4 निविदादाता आवश्यक जानकारी उपलब्ध कराने में असफल होता है अथवा गैर उत्तरदायी रवैया पाया जाता है।
- 5 सफल निविदादाता के मामले में वह अनुबंध पर हस्ताक्षर करने में विफल रहता है।
- 6 निविदादाता यदि कार्यादेश की समयावधि में कार्य नहीं करता है तो एफ.डी. आर. जब्त कर नियमानुसार वैधानिक कार्यवाही की जावेगी।
- 7 कुल सफल वित्तीय निविदाओं में से तीन न्यूनतम निविदादाता एल-1, एल-2 तथा एल-3 की धरोहर की राशि रोकी जाकर अन्य निविदाकर्ताओं की अमानत राशि तत्काल वापस की जावेगी तथा सफल निविदादाता से अनुबंध की कार्यवाही पूर्ण होने के उपरांत एल-2 तथा एल-3 की अमानत राशि वापस की जावेगी। सफल निविदादाता की यह धरोहर राशि ए0डी0आर0 राशि के रूप में जमा रहेगी।
- 8 अमानत राशि सप्लाय कार्य पूर्ण होने के पश्चात् ही नियमानुसार वारंटी अवधि के पश्चात् वापस की जावेगी। जमा अमानत राशि पर किसी भी प्रकार का ब्याज नहीं दिया जावेगा।
- 9 यदि किसी भी समय यह ज्ञात होता है कि संबंधित न्यूनतम निविदादाता पंजीकृत फर्म को राज्य सरकार/केन्द्र सरकार द्वारा ब्लेकलिस्टेड किया गया है तो एजेन्सी के विरुद्ध वैधानिक कार्यवाही की जाकर अनुबंध समाप्त किया जा सकेगा। जिस पर संबंधित को किसी भी प्रकार की आपत्ति करने या क्षतिपूर्ति राशि प्राप्त करने का अधिकार नहीं होगा।
- 10 निविदादाता को कलेक्टर अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी / कर्मचारी द्वारा दिये गये आदेश / निर्देश का पालन करना अनिवार्य होगा यदि दिये गये आदेश / निर्देश का उल्लंघन करने पर या निविदा / अनुबंध पत्र की किसी भी शर्त का उल्लंघन करने पर समिति द्वारा निविदा निरस्त की जा सकेगी तथा निविदादाता की जमा सम्पूर्ण राशि राजसात कर ली जावेगी। इस संबंध में निविदादाता को आपत्ति करने या क्षतिपूर्ति राशि प्राप्त करने का अधिकार नहीं होगा।
- 11 अमानत राशि सप्लाय कार्य पूर्ण होने के पश्चात् ही नियमानुसार वारंटी अवधि के पश्चात् वापस की जावेगी। जमा अमानत राशि पर किसी भी प्रकार का ब्याज नहीं दिया जावेगा।

- 12** निविदादाता को निविदा स्वीकार करने की सूचना मिलने पर निर्धारित अवधि में निर्धारित प्रारूप में अनुबंध पत्र संपादित करना होगा। अनुबंध पत्र पर होने वाला व्यय निविदादाता द्वारा वहन किया जावेगा। निर्धारित समयावधि में अनुबंध संपादित नहीं करने पर संबंधित की निविदा निरस्त की जाकर अन्य निविदादाता से सामग्री क्रय की जा सकेगी किन्तु ऐसी स्थिति में अंतर की राशि संबंधित न्यूनतम निविदादाता से वसूल की जावेगी।
- 13** फर्म को दिये गये आदेश में उल्लेखित समयावधि में फर्म द्वारा सामग्री प्रदाय न किये जाने पर आदेशित कुल मूल्य की 2% राशि प्रतिदिवस के हिसाब से अर्थ दण्ड के रूप में अधोरोपित की जावेगी, जो कि अधिकतम एक सप्ताह की समयावधि रहेगी। इसके पश्चात् फर्म द्वारा जमा की गई अमानत राशि जप्त कर आदेश एवं अनुबंध निरस्त कर दिया जायेगा।
- 14** आदेशित सामग्री आदेश के अनुरूप न होने अथवा गुणवत्ता स्तर से कम होने पर अथवा समय-सीमा में प्राप्त न होने पर निविदादाता की अमानत राशि जप्त कर अनुबंध निरस्त किया जायेगा एवं संबंधित फर्म को ब्लेक लिस्टेड भी किया जा सकता है।

## निविदा एवं अनुबंध की सामान्य/विशेष शर्तें

- 1 पंजीकृत फर्म से आशा की जाती है कि वे टेण्डर डाक्यूमेंट एवं अनुबंध में लिखित शर्तों का गहन अध्ययन के पश्चात ही निविदा प्रस्तुत करें।
- 2 निविदा प्रस्तुत करने वाली पंजीकृत फर्म के संबंध में यह माना जावेगा कि उनके द्वारा टेण्डर की समस्त शर्तों का अध्ययन कर समझ लिया गया है।
- 3 टेण्डर प्रस्तुत करने के पश्चात निविदादाता की कोई भी आपत्ति आदि पर विचार नहीं किया जावेगा।
- 4 समिति को सम्पूर्ण निविदा अथवा निविदा के किसी भाग/सामग्री/कार्य को स्वीकृत करने या अस्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार है अस्वीकृती का कारण बताना आवश्यक नहीं होगा।
- 5 सामग्री कार्यलय आवश्यकतानुसार क़य की जावेगी। जिसमें सामग्री की संख्या घट/बड सकती है।
- 6 सामग्री प्रदाय पर अतिरिक्त भाडा/चार्ज का भुगतान नहीं किया जावेगा।
- 7 निविदा प्राप्त दरों में से पूर्ण या आंशिक दरे स्वीकार करने अथवा सम्पूर्ण निविदा की दर स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार समिति को होगा।
- 8 निविदा में उल्लेखित कार्य के विवरण में परिवर्तन करने का अधिकार समिति को रहेगा तथा निविदादाता को विवरण अनुसार ही दर प्रस्तुत करना होगी।
- 9 निविदादाता को समस्त कर, शुल्क आदि का आंकलन कर दरें समस्त कर सहित प्रस्तुत करना होगा। स्वीकृत दरों के अतिरिक्त किसी भी प्रकार का कोई शुल्क या भुगतान नहीं किया जावेगा।
- 10 निविदा माध्यम से कार्य की मात्रा के मान से भाव आंमत्रित किये जा रहे है। कार्यादेश अनुसार सामग्री प्रदाय/कार्य किया जाना होगा, इसमें किसी प्रकार की आपत्ति मान्य नहीं की जावेगी।
- 11 (वित्तीय बिड) में अंकित आयटमों में से निविदादाता की जिस आयटम्स के लिये दर न्यूनतम पाई जायेगी, उस आयटम्स को प्रदाय करने हेतु बोर्ड के साथ अनुबंध करना होगा। यदि किसी आयटम के लिये एक से अधिक निविदाकर्ताओं की दरें एक समान पाई जाती हैं तो ऐसी स्थिति में प्रथमतः उस निविदादाता को प्राथमिकता दी जायेगी, जिसकी दरें अधिक आयटमों के लिये न्यूनतम हैं तथा इसमें किसी भी प्रकार के परिवर्तन के लिए समिति का निर्णय अंतिम माना जायेगा।
- 12 वह सामग्री जिसका कोई ब्राण्ड न हो उसका सैम्पल निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न करना अनिवार्य है अन्यथा निविदा मान्य नहीं कि जावेगी।
- 13 निविदा में सामग्री का नाम, प्रकार ,माप,साइज ,वजन प्रति पैकेट/नग आदि का स्पष्ट उल्लेख करें।

- 14 सामान्यतः आदेश दिए जाने के तीन दिनों के भीतर सामग्री निर्धारित संख्या में कार्यालय के भण्डार कक्ष में पहुंचानी होगी इसके लिए कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जावेगा ।
- 15 जिस सामग्री हेतु एक से अधिक ब्रान्ड की दरें चाही गई हैं उसके लिए उपलब्ध ब्रान्ड के नाम के साथ ही दर प्रस्तुत करें ।
- 16 निविदा खुलने के समय निविदाकर्ता का एक ही अधिकृत प्रतिनिधि उपस्थित हो सकता है ।
- 17 प्रदाय की गई सामग्री उसमें अंकित एक्सपायरी अथवा यूस बेस्ट बिफोर दिनांक के पहले की होनी चाहिये ।
- 18 सामग्री प्रदाय के दौरान यदि किसी भी प्रकार की टूट फूट या नुकसानी होती है तो निविदाकार को नवीन सामग्री अपने स्वयं के व्यय से तैयार करना होगी ।
- 19 निविदा दरें अंकों एवं शब्दों में अंकित करना आवश्यक है । ऐसा न होने पर निविदाएं निरस्त मानी जाएंगी । अंको एवं शब्दों में अंकित की गई दरों में अन्तर होने की स्थिति में शब्दों में अंकित दरों को मान्य किया जावेगा ।
- 20 अनुबंध की निविदा प्रपत्र की शर्तों का पूर्ण रूप से पालन करना आवश्यक होगा ।
- 21 निविदादाता को अनुबंध में हस्ताक्षर उपरांत कार्यादेश में उल्लेखित निर्धारित अवधि में कार्य करना आवश्यक होगा विशेष परिस्थितियों में अवधि वृद्धि करने का अधिकार समिति का होगा ।
- 22 निविदादाता को शासन के सभी नियमों का पालन करना आवश्यक होगा ।
- 23 विधि में परिवर्तन के कारण या शासन आदेश के पालन में या किन्हीं अप्रत्याशित/अपरिहार्य कारणों से यदि निविदा निरस्त की जाती है तो इस संबंध में संबंधित को किसी भी प्रकार की आपत्ति करने या क्षतिपूर्ति की राशि प्राप्त करने का अधिकार नहीं होगा ।
- 24 निविदादाता फर्म के पास निविदा में उल्लेखित सामग्री शासकीय अथवा गैर शासकीय संस्था को प्रदाय करने का अनुभव प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है ।
- 25 किसी भी प्रकार के वाद विवाद की स्थिति में कलेक्टर भोपाल का निर्णय अंतिम एवं बंधनकारी होगा ।

## निविदा की विशेष शर्तें

1. निविदादाता के लिये यह आवश्यक होगा कि वह उच्च गुणवत्ता वाला कार्य करे। किसी भी दशा में निम्नतम गुणवत्ता का कार्य स्वीकार नहीं होगा। ऐसी दशा में किसी भी प्रकार का कोई भुगतान नहीं किया जायेगा।
2. निविदादाता को किसी भी प्रकार का एडवान्स भुगतान नहीं किया जायेगा। नियमानुसार बिलों का भुगतान किया जायेगा।
4. स्वीकृत दर के अनुसार ही भुगतान किया जावेगा, स्वीकृत दर के अतिरिक्त किसी भी प्रकार से कोई अतिरिक्त राशि का भुगतान नहीं किया जायेगा। दरें समस्त टेक्स सहित की प्रस्तुत की जावे।
5. विधि में परिवर्तन के कारण या शासन आदेश के पालन में यदि अनुबंध निरस्त किया जाता है तो इस संबंध में निविदादाता को किसी भी प्रकार की आपत्ति करने का अधिकार नहीं होगा।
6. कार्य करने हेतु समस्त संसाधन एकत्र करने की संपूर्ण जिम्मेदारी एजेन्सी की होगी जिसके लिये पृथक से कोई भुगतान नहीं किया जावेगा।
7. समिति द्वारा प्रत्येक मांग अनुसार सामग्री की मात्रा, प्रकार, डिजाईन कलर, मेटर आदि का निर्धारण किया जाकर सप्लायर को कार्यादेश जारी किया जायेगा। जारी कार्यादेश में उल्लेखित स्पेसिफिकेशन, मात्रा आदि के आधार पर सप्लायर को निर्धारित अवधि में सामग्री तैयार कर उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा। दिये गये स्पेसिफिकेशन अनुसार सामग्री प्राप्त होने पर किसी भी समय पाया गया की सामग्री कार्यालय के द्वारा निर्धारित मापदण्ड अनुसार प्रदाय नहीं की गयी है तो सामग्री वापिस की जावेगी। तथा निविदाकार को स्वयं के व्यय पर वांछित सामग्री तैयार कर कार्यालय में प्रदाय करनी पड़ेगी।
8. सामग्री तैयार करने के उपरांत निर्धारित स्थल पर सामग्री पहुंचाये जाने का दायित्व निविदादाता का होगा इस हेतु जो भी व्यय होगा उसका भुगतान निविदादाता को स्वयं करना होगा। इस हेतु कोई कर्मचारी, वाहन आदि उपलब्ध नहीं कराया जा सकेगा।
9. निविदा में उल्लेखित कार्य के विवरण में परिवर्तन करने का अधिकार समिति को रहेगा।
10. निविदा माध्यम से कार्य की मात्रा के मान से भाव आंमत्रित किये जा रहे हैं। कार्यादेश अनुसार सामग्री प्रदाय/कार्य किया जाना होगा, इसमें किसी प्रकार की आपत्ति मान्य नहीं की जावेगी।
11. निविदादाता को शासन के सभी नियमों का पालन करना आवश्यक होगा।
12. निविदादाता के लिये यह अनिवार्य होगा कि वह सामग्री प्रदाय करने के समय सामग्री प्राप्तकर्ता से चालान पर हस्ताक्षर करवाये। बिल भुगतान के समय उक्त चालान प्रस्तुत करना आवश्यक होगा। चालान के अभाव में राशि का भुगतान नहीं किया जायेगा।



**Form-1**

प्रति,

संयुक्त कलेक्टर

जिला भोपाल।

विषय :- लोक सेवा प्रबंधन शाखा को स्टेशनरी सामग्री प्रदाय किये जाने के संबंध में।

संदर्भ :- निविदा विज्ञापित दिनांक .....

उपरोक्त निविदा सूचना के संदर्भ में निविदादाता निविदा सूचना की शर्तों के अनुरूप घोषणा करता/करती हूँ -

1. मैं.....(अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता) विषयांकित कार्य हेतु सोल प्रोपराइटरशिप/पार्टनरशिप/कम्पनी की तरफ से निविदा में भाग ले रहा हूँ।
2. मैं.....पिता.....  
पता .....टेलफोन नम्बर.....  
.....फैक्स नम्बर .....द्वारा निविदा आवेदन प्रपत्र जमा करने का कार्य किया गया है।
3. मैं /पंजीकृत फर्म का नाम ..... राज्य सरकार/केन्द्र सरकार द्वारा ब्लेकलिस्टेड नहीं किया गया है
4. मेरे द्वारा दी गई समस्त जानकारी एवं दस्तावेज सही एवं सत्य है।
5. प्रस्तुत किये गए सभी दस्तावेज की ओरिजनल कॉपी सत्यापन हेतु मेरे पास है जो कि निविदा स्वीकृति की दशा में अन्यथा समिति द्वारा चाहे जाने पर मेरे द्वारा प्रस्तुत किए जाएंगे।
6. मैं निविदा प्रपत्र में दिए गए विवरण, शर्तों एवं निर्धारित मापदण्डों के अनुसार समस्त कार्य समय-सीमा में संपादित करूंगा।

**हस्ताक्षर**

सोल

प्रोपराइटरशिप/पार्टनरशिपकम्पनी

**की सील**

निविदादाता की सामान्य जानकारी

1. सोल प्रोपराइटरशिप / पार्टनरशिप / कम्पनी अधिनियम में पंजीकृत संस्थान का नाम व क्रमांक  
.....
2. स्थायी पता .....  
..... दूरभाष .....
3. अधिकृत हस्ताक्षर कर्ता का नाम .....
4. अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता टेलीफोन नम्बर .....
5. GST नम्बर .....  
(कृपया प्रतिलिपि संलग्न करें)
6. पेन नम्बर .....  
(कृपया प्रतिलिपि संलग्न करें)
7. स्थानीय आफिस का पता .....  
.....  
(कृपया पंजीयन आदेश की प्रतिलिपि संलग्न करें)
8. ई-मेल ..... दूरभाष .....
9. सोल प्रोपराइटरशिप / पार्टनरशिप / कम्पनी के बारे में विस्तृत जानकारी .....  
.....  
.....
10. क्या सोल प्रोपराइटरशिप / पार्टनरशिप / कम्पनी को कभी ब्लेक लिस्टेड किया गया था। हां / नहीं यदि ब्लेक लिस्टेड किया गया था तो उसका सम्पूर्ण विवरण देवे।  
.....  
.....  
सोल प्रोपराइटरशिप / पार्टनरशिप / कम्पनी के मुद्रण व्यवसाय के अनुभव का विवरण देवे।  
.....  
.....

**हस्ताक्षर**  
सोल  
प्रोपराइटरशिप / पार्टनरशिप / कम्पनी  
**की सील**

**Form 3**

Sl. No	Name of the Work order	Sponsoring Agency / Govt. Dept / Other Client	Duration	Value of the contract

\* The bidder should submit copies of order from client with scope of work and project value and work completion certificates.

**Signature of Authorized Person)**

Date

**Turnover Criteria of the Applicant**

**Annual Turnover:**    FY 2017-18: .....

  FY 2016-17: .....

  FY 2015-16: .....

**(Signed and Sealed by a Chartered Accountant per Year's)**

**|| AFFIDAVIT ||**  
**(To be Contained in Envelope A)**  
*(On Non Judicial stamp of Rs. 1000)*

I/We \_\_\_\_\_ who is / are \_\_\_\_\_ (status in the firm / company) and competent for submission of the affidavit on behalf of M/S \_\_\_\_\_ (contractor) do solemnly affirm an oath and state that :

I/We am / are fully satisfied for the correctness of the certificates/ records submitted in support of the following information in bid documents which are being submitted in response to notice inviting e-tender No. \_\_\_\_\_ for \_\_\_\_\_ (name of work) dated \_\_\_\_\_ issued by the \_\_\_\_\_ (name of the Department).

I/We am/ are fully responsible for the correctness of following self- certified information / documents and certificates.

1. That the self – certified information given in the bid document is fully true and authentic.

2. That :

a. Term deposit receipt deposited as earnest money, FDR for cost of bid document and other relevant documents provided by the Bank are authentic.

b. Information regarding financial qualification and annual turnover is correct.

c. Information regarding various technical qualifications is correct.

3. No. close relative of the undersigned and our firm/company is working in the department.

**Or**

Following close relatives are working in the department :

Name \_\_\_\_\_ - Post \_\_\_\_\_ present Posting \_\_\_\_\_

Signature with seal of the Deponent (bidder)

I/We, \_\_\_\_\_ above deponent do hereby certify that the facts mentioned in above paras 1 to 4 are correct to the best of my knowledge and belief.

Verified today \_\_\_\_\_ (dated) at \_\_\_\_\_ (place).

**Signature with seal of the  
Deponent (bidder)**

Note : Affidavit should be notarized.