

क्रमांक.....

मूल्य ₹1000.00 जी0एस0टी0 सहित

**कार्यालय ऊधमसिंहनगर दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि0,खटीमा
प्रिन्टेड / प्रिन्टिंग स्टेसनरी हेतु निविदा फार्म**

01-निविदादाता का नाम.....

02-निविदादाता फर्म का नाम.....

03-पत्र व्यवहार का पता.....

04-मोबाइल न0.....

05-व्यापार कर / निबन्धन संख्या(छाया प्रति संलग्न करे).....

06-पैन नम्बर(छाया प्रति संलग्न करे).....

07-जी0एस0टी0 नम्बर-.....

08-धरोहर धनराशि जमा रसीद संख्या.....दिनांक.....(छाया प्रति संलग्न करे).

नियम एवं शर्तः-

01-निविदा बन्द लिफाफे में दिनांक 25 / 04 / 2026 की अपराह्न 01:00 बजे तक निविदा बाक्स मुख्य कार्यालय खटीमा में डाली जायेंगी। निविदा उसी दिवश में अपराह्न 01.30 बजे कमेटी के समक्ष खोली लायेगी।

02-निविदादाता को निविदा जमा करते समय ₹ 30,000.00 (₹ तीस हजार) नकद / बैंक ड्राफ्ट जो संस्था के नाम देय हो धरोहर राशि के रूप में संस्था में जमा करनी होगी, तभी निविदा स्वीकार्य होगी।

03-निविदा दर सभी क्रमों में अंकित स्टेशनरी का देना अनिवार्य होगा। निविदा हेतु दिये गये [मानक / गुणवत्ता](#) के अनुरूप विभिन्न प्रारूप पर निविदादाता को स्टेशनरी आपूर्ति करनी अनिवार्य है। पेपर नमूना निविदा के साथ संलग्न न होने की दशा में निविदा स्वीकार नहीं की जायेगी।

04-निविदा स्वीकृति के एक माह के भीतर स्टेशनरी माँग के अनुसार एफ0ओ0आर0 संस्था के मुख्य स्टोर खटीमा में आपूर्ति करनी होगी।

05-निविदा न्यूनतम दरों एवं गुणवत्ता के आधार पर स्वीकार की जायेगी। दरें समस्त करों सहित एफ0ओ0आर0 खटीमा मुख्य स्टोर के अनुसार ही मान्य होगी। किसी एक अथवा अधिक स्टेशनरी की एक समान दरें प्राप्त होने पर उस फर्म को वरीयता दी जायेगी, जिसकी अधिक स्टेशनरी की दरें न्यूनतम पायी जायेगी।

06—यह कि यू0सी0डी0एफ0 की वेवसाईड www.ucdfaanchal.org से निविदा पत्र डाउन लोड करने पर 1000.00 रूपया का बैंक ड्राफ्ट ऊधमसिंहनगर दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि0 खटीमा के पक्ष देय हो या दुग्ध संघ के कोषागार में नगद जमा कर रसीद/ड्राफ्ट निविदा के साथ संलग्न करना होगा। अन्यथा निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।

07—एक निविदा अथवा समस्त निविदाओ को स्वीकृत/अस्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार प्रधान प्रबन्धक के पास सुरक्षित रहेगा।

08— निविदा अवधि पूर्ण होने के उपरान्त आवश्यकता पडने पर फर्म की सहमति पर निविदा की अवधि 03 माह हेतु दो बार बढ़ायी जा सकेगी।

09—मै0घोषणा करता हूँ, कि मैने उक्त नियम एवं शर्ते पढ ली है, मेरे द्वारा दी गयी समस्त जानकारी सत्य है। यदि कोई जानकारी असत्य पायी जाती है। तो मेरी निविदा निरस्त मानी जाये।

निविदादाता के हस्ताक्षर.....
निविदादाता का नाम.....
पता

कार्यालय ऊधमसिंहनगर दुग्ध उत्पादक सहकारी संघ लि०, खटीमा

क्र०स	स्टेशनरी का नाम	पेपर संख्या	पेपर साईज लम्बाई X चाडाई (इंच में)	विवरण	दर (यहा अंकित करे जी०एस०टी० सहित)
1	समिति दूध खरीद/प्रोत्साहन रजिस्टर (कवर प्रिन्टेड, डबल साईड प्रिन्टिंग)	150	13×09	पेपर, 70 जी०एस०एम०	
2	समिति भुगतान/प्रोत्साहन बही (कवर प्रिन्टेड, डबल साईड प्रिन्टिंग)	100	12×7.5	..	
3	समिति कैश बुक (कवर प्रिन्टेड, डबल साईड प्रिन्टिंग)	100	12×7.5	..	
4	समिति माँग पत्र (बुक नम्बर सहित वन साईड प्रिंटिंग)	50 X 02	5.75×7.5	..	
5	आकस्मिक पशु चिकि०सेवा हेतु प्रार्थना पत्र बुक((रंगीन पृष्ठ, वन साईड प्रिंटिंग)	50 X 02	05×8.5	पेपर, 70 जी०एस०एम०	
6	स्टोर चालान/बिल बुक (रंगीन पेपर, बुक नम्बर सहित वन साईड प्रिंटिंग)	50 X 04	8.25×6.75	..	
7	प्रयोगशाला रजिस्टर(मदर डेयरी)	100	8.5×13	लेजर पेपर	
8	प्रयोगशाला रजिस्टर(मदर डेयरी)	100	12×17	लेजर पेपर	
9	कैश रसीद बुक(रंगीन,बुक नम्बर सहित)	50 x 03	4×6.5	पेपर, 60 जी०एस०एम०	
10	दुग्ध एवं दुग्ध पदार्थ वितरण चार्ट,वन साईड प्रिंटिंग)	100	15×12	पेपर, 70 जी०एस०एम०	
11	दुग्ध एवं दुग्ध पदार्थ वापसी चालान बुक (बुक नम्बर सहित वन साईड प्रिंटिंग)	50 x 04	8.5×7	पेपर, 60 जी०एस०एम०	
12	गेट पास बुक (कारखाना वन साईड प्रिंटिंग रंगीन)	50 x 03	6.5×4	पेपर, 60 जी०एस०एम०	
13	लेवी बुक(रंगीन पृष्ठ, वन साईड प्रिंटिंग)	50 x 02	5×8.5	..	
14	टैग फाईल कवर (कवर प्रिन्टिंग सहित)	M-666			
15	लिफाफे (संस्था के कार्यालय नाम सहित प्रति प्रति हजार)	-	09×04	पेपर, 90 जी०एस०एम०	
16	समिति रसीद बुक (बु०नं० सहित वन साईड प्रिंटिंग)	50 X 02	4.50×6	पेपर, 70 जी०एस०एम०	
17	गेट रजिस्टर(प्रिन्टिंग आवश्यकतानुसार)	100	8×13	लेजर पेपर	
18	समिति सदस्य पास बुक	36	7×4.5	पेपर, 70 जी०एस०एम०	
19	लॉग बुक फिलिंग मशीन	100	13×16	पेपर, 70 जी०एस०एम०	
20	लौग बुक जनरेटर/बवायलर	100	16" x13"		
21	लिफाफे (संस्था के कार्यालय नाम सहित प्रति प्रति हजार)	-	11×05	पेपर, 90 जी०एस०एम०	
22	कम्प्यूटर पेपर सैन्चुरी फर्स्टक्लास 75GSM		A-4		
23	कम्प्यूटर पेपर/बिलिंग सैन्चुरी		10 x12Part 2		
24	कम्प्यूटर पेपर/बिलिंग सैन्चुरी		12 x15Part 2		
25	रजिस्टर जिल्ददार(अरविन्द)		02 क्वार		
26	रजिस्टर जिल्ददार(अरविन्द)		04 क्वार		
27	रजिस्टर जिल्ददार(अरविन्द)		08 क्वार		
28	बाक्स फाईल कवर (मीडियम में)				
29	कैश बुक—जिन्दल	400 Sheet			
30	डिस्पैज रजिस्टर	400 Sheet			
31	डाक प्राप्ति रजिस्टर	400 Sheet			

32	उपस्थिति रजिस्टर(बडा) रामा प्रकाशन	30 Sheet			
33	स्टाक रजिस्टर जिन्दल (02 क्वार)	100 Sheet			
34	स्टाक रजिस्टर जिन्दल (03 क्वार)	160 Sheet			
35	स्टाक रजिस्टर जिन्दल (04 क्वार)	225 Sheet			
36	सैलो टेप प्रीमियर ब्रण्ड (65 मीटर)		2.0 इंच		
37	सैलो टेप प्रीमियर ब्राण्ड (65 मीटर)		1.0 इंच		
38	पैन सैलोबटर फ्लो स्टील कैप में				
39	पैन यूज एण्ड थ्रो एलकौस कं0				
40	डिक्लीयरेशन पैड (मदर डेयरी)	100 Sheet	8.5×13	पेपर, 70 जी0एस0एम0	
41	कम्प्यूटर पेपर सैन्चुरी फर्स्टक्लास 75GSM		A-3/F.S		
42	जनरल प्रमाणक वन साईड प्रिन्टिंग पीला पेपर	100 Sheet	11×09	पेपर, 90 जी0एस0एम0	
43	टैकर चालान बुक(रंगीन पेपर, बुक नम्बर सहित वन साईड प्रिन्टिंग)	50 X 03	08×9.5	पेपर, 70 जी0एस0एम0	
44	कार्यालय/अनुभाग मॉग पत्र बुक	50 X 02	05×8.5	पेपर, 70 जी0एस0एम0	
45	नोट शीट पैड	100	F.S	पेपर, 75 जी0एस0एम0	
46	मैटीरियल बेरिफिकेशन बुक	50 X 02	11×09	पेपर, 70 जी0एस0एम0	
47	कार्बन पैड कोरष ब्राण्ड	100			
48	टैग गुच्छी	25 pcs	06 Inch	कार्टन	
49	स्टैप्लर 10 नं0				
50	स्टैप्लर पिन 10 नं0 डिब्बी				
51	फेबिस्टिक 07 एम0 एल0				
52	फ्लूड पैन 07 एम0 एल0 (हवाईटनर)				

नोट:-

01. उक्त स्टेशनरी का नमूना मुख्य स्टोर खटीमा में उपलब्ध है, जिन्हे किसी भी कार्य दिवस पर देखा जा सकता है।
02. सभी क्रमों में अंकित स्टेशनरी की दरें अंकित करना अनिवार्य होगा।
03. प्रिन्टिंग हेतु नमूना अनिवार्य रूप से देख ले जिससे दरों का सही निर्धारण किया जा सके। पेपर संख्या में एक पेपर का तात्पर्य एक शीट से है।

निविदादाता के हस्ताक्षर