

## कार्यालय नगर पालिक निगम धमतरी, जिला-धमतरी (छ.ग.)

Website - www.nagarinigamdhamtari.com, Email ID - commissionerdhamtari@gmail.com, Phone/Fax No. 07722-241599

### तृतीय निविदा आमंत्रण सूचना :-

क्रमांक/कार्य.अभि./लोक कर्म/निविदा/2022/ 2419 धमतरी, दिनांक 26/8/2022  
नगर पालिक निगम धमतरी विभिन्न प्रकार के मुद्रण (छपाई) कार्य कराया जाता है, जिसके लिए मुद्रण कार्य का रजिस्टर्ड फर्म (प्रिंटिंग प्रेस)/निविदाकार अपनी दरे निविदा प्रपत्र "बी" में सीलबंद लिफाफे में त्रि-लिफाफा पद्धति से स्पीड पोस्ट के माध्यम से कार्यालय के स्टेशनरी शाखा में दिनांक 08.09.22 समय 5.30 बजे तक आमंत्रित की जाती है।

01. निविदा प्रपत्र क्रय करने हेतु आवेदन प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि - 02/09/2022 कार्यालयीन समयावधि तक।
02. निविदा प्रपत्र विक्रय की अंतिम तिथि - 05/09/2022 कार्यालयीन समयावधि तक।
03. निविदा जमा करने की अंतिम तिथि - 08/09/2022 कार्यालयीन समयावधि तक।
04. निविदा खोलने की तिथि - 12/09/2022 समय प्रातः 11.30 बजे।

क्र.	सामग्री का विवरण	अनुमानित लागत (लाख में)	अमानत राशि
1.	विभिन्न प्रकार के मुद्रण (छपाई) कार्य	5.00 लाख	15000.00

उपरोक्त मुद्रण छपाई कार्य की निविदा की सामान्य शर्तें, विस्तृत निविदा विज्ञापित, निविदा दस्तावेज व अन्य जानकारी कार्यालयीन अयधि में निगम कार्यालय के स्टेशनरी शाखा से प्राप्त की जा सकती है, तथा विभागीय वेबसाईट [www.nagarinigamdhamtari.com](http://www.nagarinigamdhamtari.com) में अवलोकन एवं डाउनलोड भी की जा सकती है।

कार्यपालन अभियंता

नगर पालिक निगम धमतरी

पृ.क्रमांक/कार्य.अभि./लोक कर्म/निविदा/2022/ 2420 धमतरी, दिनांक 26/8/2022  
प्रतिलिपि -

01. माननीय महापौर, नगर पालिक निगम धमतरी।
02. माननीय अध्यक्ष (स्पीकर), नगर पालिक निगम धमतरी।
03. आयुक्त महोदय, नगर पालिक निगम, धमतरी।
04. प्रमारी सदस्य, आवास पर्यावरण एवं लोक निर्माण विभाग, नगर पालिक निगम धमतरी।
05. कार्यालय कलेक्टर, जिला - धमतरी।
06. कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी, (राजस्व), धमतरी।
07. कार्यालय कार्यपालन अभियंता, लोक निर्माण विभाग, धमतरी।
08. प्रेषक, नगर पालिक निगम धमतरी को सूचना फलक में चस्पा करने हेतु।
09. ग्रंथपाल, नगर पालिक निगम धमतरी को प्रकाशन पश्चात निविदा सूचना का पेपर कतरन प्रस्तुत करने हेतु।
10. प्रमारी डाटा सेंटर संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग छत्तीसगढ़, अटल नगर नवा रायपुर। कृपया उक्त सूचना विभागीय वेबसाईट में अपलोड करने का कष्ट करें।
11. संपादक, प्रतिनिधि, दैनिक ~~...~~ समाचार पत्र को ~~...~~ साईज में उपरोक्त विज्ञापन प्रकाशित किये जाने तथा प्रकाशन उपरांत विज्ञापन सहित अखबार 02 सेट में तत्काल लोक कर्म शाखा में प्रस्तुत किये जाने हेतु।

कार्यपालन अभियंता

नगर पालिक निगम धमतरी

## कार्यालय नगर पालिक निगम धमतरी, जिला - धमतरी (छ.ग.)

Website - www.nagarinigamdhamtari.com, Email ID - commissionerdhamtari@gmail.com, Phone/Fax No. 07722-241599

### --: विभिन्न प्रकार के मुद्रण (छपाई) कार्य हेतु नियम एवं निविदा शर्तें --:

01. नगर पालिक निगम धमतरी द्वारा निविदा आमंत्रण सूचना क्रमांक २५१९ दिनांक २६.८.२२ ..... तहत विभिन्न प्रकार के मुद्रण (छपाई) कार्य हेतु पंजीकृत प्रिंटिंग प्रेस फर्म ही भाग ले सकते हैं।
  02. इच्छुक पंजीकृत फर्म को निविदा प्रपत्र क्रय के लिए स्वहस्ताक्षरित आवेदन पत्र ओरिजनल लेटर हेड में विज्ञापन में उल्लेखित निर्धारित तिथि/समयावधि में प्रस्तुत करना आवश्यक है। निर्धारित तिथि/समयावधि के उपरांत आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किये जायेंगे और न ही निविदा प्रपत्र विक्रय किये जायेंगे।
  03. निविदा प्रपत्र क्रय के लिए आवेदन पत्र निर्धारित/समयावधि में निम्नांकित दस्तावेजों की स्व-सत्यापित प्रति सहित प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा -
    01. प्रिंटिंग प्रेस फर्म का वैध पंजीयन प्रमाण पत्र।
    02. पेन कार्ड, विगत 03 वित्तीय वर्षों (2019-20 से 2021-22) आयकर का आयकर रिटर्न।
    03. जी.एस.टी. में पंजीयन प्रमाण पत्र।
    04. 100.00 रुपये के नॉन ज्युडिशियल स्टाम्प पर निविदा प्रपत्र/आवेदन में आवेदक फर्म के संबंध में उल्लेखित जानकारी सत्य होने, दस्तावेज प्रमाणित होने, किसी भी विभाग की काली सूची में दर्ज या डिबार नहीं होने एवं नगर पालिक निगम धमतरी में निकटतम रिश्तेदार कार्यरत नहीं होने की जानकारी सत्य होने का नोटरियल शपथ पत्र।
- उपरोक्त दस्तावेजों के अभाव में निविदा प्रपत्र हेतु आवेदन स्वीकार नहीं किये जायेंगे और न ही निविदा प्रपत्र जारी किये जायेंगे।
04. मुद्रण कार्य के लिए निविदा 03 लिफाफे में (निविदा प्रपत्र एवं अमानत राशि का एफ.डी.आर. पृथक-पृथक लिफाफे में एवं उक्त दोनों लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में पैक कर) स्पीड पोस्ट के माध्यम से ही निर्धारित तिथि ०८.०९.२२ को समय अपरान्ह ५.३० बजे तक जमा करना होगा। अन्य रीति से एवं निर्धारित समयावधि के उपरांत प्राप्त निविदा स्वीकार्य नहीं होगा।
  05. मुद्रण कार्य के लिए निर्धारित अमानत राशि एफ.डी.आर के रूप में निविदा के साथ जमा/प्रस्तुत करना अनिवार्य है। नकद राशि स्वीकार नहीं किया जावेगा।
  06. निविदा खोलने की कार्यवाही दौरान सर्वप्रथम अमानत राशि जमा वाला लिफाफा खोला जायेगा, निर्धारित अमानत राशि जमा पाये जाने के उपरांत ही मूल निविदा (निविदा प्रपत्र) जमा वाला लिफाफा खोला जायेगा। निर्धारित अमानत राशि जमा नहीं पाये जाने पर मूल निविदा (निविदा प्रपत्र) जमा वाला लिफाफा नहीं खोला जायेगा तथा संबंधित निविदाकर्ता का जमा/प्राप्त निविदा निरस्त माना जायेगा।
  07. निविदाकार/फर्म को अपनी निविदा दरें शब्दों एवं अंकों में लिखना अनिवार्य होगा। प्रस्तुत दर में काट-छाट की हुई अथवा ओव्हर राईटिंग की हुई अस्पष्ट निविदा अस्वीकार की जावेगी।
  08. इच्छुक निविदाकार/फर्म को मुद्रण कार्य के लिए पृथक-पृथक दर के आधार पर शासन को देय समस्त करों सहित देय होगा।
  09. सशर्त निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी।

10. निविदा/निविदा दर स्वीकृति हेतु अधिकृत पदाधिकारी (आयुक्त, नगर पालिक निगम धमतरी) का उपरोक्त निविदा या निर्धारित शर्तों में किसी भी प्रकार का संशोधन एवं निविदा/प्राप्त निविदा दर को बिना कारण बताये स्वीकृत अथवा अस्वीकृत करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा।
11. प्राप्त निविदायें खोलने, निविदायें लिस्टिंग किये जाने के उपरांत सफल निविदाकार की जमा निविदा अमानत राशि/एफ.डी.आर. को छोड़कर शेष निविदाकारों की जमा अमानत राशि/एफ.डी.आर. वापस/रिलीज कर दी जायेगी। सफल निविदाकार की जमा अमानत राशि/एफ.डी.आर. संतोषप्रद ढंग से सामाग्रियों की आपूर्ति उपरांत नियमानुसार वापसी योग्य होगी।
12. कार्यालयीन सूचना अनुसार सफल निविदाकार को निर्धारित समयावधि के भीतर अनिवार्य रूप से 100.00 रुपये के नॉन ज्युडिशियल स्टैम्प पेपर में कार्यानुबंध निष्पादन करना होगा। निर्धारित समयावधि में अनुबंध निष्पादन नहीं करने की स्थिति में मुद्रण कार्य के लिए सफल निविदाकार/फर्म की जमा अमानत राशि राजसात कर मुद्रण कार्य हेतु नियमानुसार अग्रिम कार्यवाही की जावेगी।
13. अनुबंध उपरांत मुद्रण कार्य की आवश्यकतानुसार कार्यादेश जारी किया जायेगा। कार्यादेश जारी किये जाने पर वांछित मुद्रण निर्धारित समयावधि के भीतर करना होगा। अन्यथा स्थिति में सफल निविदाकार/अधिकृत फर्म की जमा निविदा अमानत राशि/एफ.डी.आर. राजसात कर, स्वीकृत दर पर मुद्रण कार्य हेतु नियमानुसार अग्रिम कार्यवाही की जावेगी।
14. कटे-फटे, पुराने, बिना पेजिंग के प्रदायित मुद्रण स्वीकार्य नहीं होगा और न ही उसका देयक भुगतान किया जायेगा।
15. प्रदायित मुद्रण का देयक भुगतान राशि की उपलब्धता अनुसार किया जायेगा।
16. विज्ञापित मुद्रण कार्य की अनुमानित लागत में कमी या वृद्धि की जा सकती है।
17. निविदा/सामाग्री की आपूर्ति के संबंध में किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में विवाद के निराकरण हेतु आयुक्त, नगर पालिक निगम धमतरी का निर्णय अंतिम एवं सर्वमान्य होगा।
18. निविदा स्वीकृति उपरांत नियम शर्तों के तहत अनुबंध किया जाना आवश्यक होगा।

  
कार्यपालन अभियंता  
नगर पालिक निगम धमतरी

## नगर पालिक निगम धमतरी

### प्रिंटिंग कार्य हेतु आवश्यक जानकारी

क्र.	सामग्री का नाम	साईज	विवरण	मात्रा	दर
1	जलकर/सम्पत्ति कर रसीद बुक	1/8	54 GSM		
2	मांग/नोटिस बुक	1/6	54 GSM		
3	रजिस्टर 100 पेज प्रिंटेड	DFC	Ledger Paper 70 GSM		
4	रजिस्टर 200 पेज प्रिंटेड	DFC	Ledger Paper 70 GSM		
5	रजिस्टर 300 पेज प्रिंटेड	DFC	Ledger Paper 70 GSM		
6	रजिस्टर 400 पेज प्रिंटेड	DFC	Ledger Paper 70 GSM		
7	रजिस्टर 500 पेज प्रिंटेड	DFC	Ledger Paper 70 GSM		
8	रजिस्टर 600 पेज प्रिंटेड	DFC	Ledger Paper 70 GSM		
9	प्रपत्र ए-4 एक तरफ प्रिंट (*)	A-4	A-4 Copiar 70 GSM		
10	प्रपत्र ए-4 दोनो तरफ प्रिंट (*)	A-4	A-4 Copiar 70 GSM		
11	प्रपत्र एफ एस एक तरफ प्रिंट (*)	FS	FS Copiar 70 GSM		
12	प्रपत्र एफ एस दोनो तरफ प्रिंट (*)	FS	FS Copiar 70 GSM		
13	प्रपत्र ए-थ्री एक तरफ प्रिंट (*)	A-3	A-3 Copiar 70 GSM		
14	प्रपत्र ए-थ्री एक तरफ प्रिंट (*)	A-3	A-3 Copiar 70 GSM		
15	लिफाफा सफेद प्रिंटेड	9x4	80 GSM		
16	लिफाफा सफेद प्रिंटेड	10x4.5	80 GSM		
17	लिफाफा सफेद प्रिंटेड	11x5	80 GSM		
18	लिफाफा सफेद प्रिंटेड	6.5x3.75	80 GSM		
19	लिफाफा ब्राउन प्रिंटेड	A-4	51 KG		
20	लिफाफा ब्राउन प्रिंटेड	F-S	51 KG		
21	लिफाफा ब्राउन प्रिंटेड	11/5	51 KG		
22	पाम्पलेट एक तरफ प्रिंट सिंगल कलर	1-4	Hamuman Color Paper		
23	पाम्पलेट दोनो तरफ प्रिंट सिंगल कलर	1-4	Hamuman Color Paper		
24	पाम्पलेट एक तरफ प्रिंट मल्टीकलर कलर	1-4	Art Paper		
25	पाम्पलेट दोनो तरफ प्रिंट मल्टीकलर कलर	1-4	Art Paper		
26	पाम्पलेट एक तरफ प्रिंट सिंगल कलर	1/2	Hamuman Color Paper		
27	पाम्पलेट दोनो तरफ प्रिंट सिंगल कलर	1/2	Hamuman Color Paper		
28	पाम्पलेट एक तरफ प्रिंट मल्टीकलर कलर	1/2	Art Paper		
29	पाम्पलेट दोनो तरफ प्रिंट मल्टीकलर कलर	1/2	Art Paper		
30	सर्विस बुक	1/2	60 GSM		
31	जलकर कार्ड कवर सहित	1/8	60 GSM		
32	भागीरथी जल कार्ड कवर सहित	1/8	60 GSM		
33	अंगदान योजना पासबुक 32 पेज कवर सहित	1/6	60 GSM		
34	आदेश पत्र एवं संलग्न पत्र दोनो तरफ प्रिंट 100 पेज	A-4	A-4 Color Copier 75 GSM		
35	टेण्डर फार्म दोनो तरफ छपाई 26 पेज	FS	Ledger Paper		
36	टेण्डर फार्म ए	A-4	A-4 Color Copier 75 GSM		
37	टेण्डर फार्म बी	A-4	A-4 Color Copier 75 GSM		
38	टेण्डर फार्म ए वी सी	A-4	A-4 Color Copier 75 GSM		



	डॉर फॉर्म 3 कराड	A-4	A-4 Color Copier 75 GSM
	डॉर फॉर्म 10 कराड	A-4	A-4 Color Copier 75 GSM
41	आमंत्रण पत्र लिफाफा सहित सिंगल कलर	7/5	Card Sheet
42	आमंत्रण पत्र लिफाफा सहित मल्टी कलर	7/5	Card Sheet
43	आमंत्रण पत्र लिफाफा सहित सिंगल कलर	8/5	Card Sheet
44	आमंत्रण पत्र लिफाफा सहित मल्टी कलर	8/5	Card Sheet
45	रजिस्टर सम्पत्ति कर	DFC Full	60 GSM
46	रजिस्टर जल कर	DFC Full	60 GSM
47	रसीद बुक	1/16	54 GSM
48	रसीद बुक	1/12	54 GSM
49	मल्टीकलर सर्टिफिकेट ए-4	250 Gsm	
50	फाईल कवर प्रिंटेड	25 K.g.	
51	नाप पुस्तिका	Ledger Paper	
52	फोटो कापी एक तरफ	70 Gsm	
53	फोटो कापी दोनो तरफ	70 Gsm	
54	कम्प्यूटर से प्रिंट आउट	70 Gsm	
55	स्पायरल बाईंडिंग कार्य		
56	पुराना स्टाक रजिस्टर मरम्मत कार्य		
57	पाम्पलेट 1/8, 1/6 सादा एवं कवर		

नोट :- (\*) प्रपत्रों में जहाँ आवश्यक हो उसे बाईंडिंग करके देना होगा। बाईंडिंग का चार्ज अलग से दिया जावेगा।

  
**Executive Engineer**  
**Municipal Corporation**  
**Dhamtari (C.G.)**