

बिपिन त्रिपाठी कुमायूँ प्रौद्योगिकी संस्थान, द्वाराहाट- अल्मोडा

पत्रांक: बि०टी०आई०टी०/स्टोर-कय-०५/३५९/२०१६-१७ दिनांक: ११/७/१६

सेवा में,

संवाददाता,  
उत्तर उजाला, द्वाराहाट

महोदय,

संलग्न निविदा विज्ञापित को अपने लोकप्रिय समाचार पत्र में, साइज ५x८ सेमी० में छपवाने का कष्ट करें। संस्थान के इस विज्ञापन का प्रकाशन डी०ए०वी०पी० दरों पर करने की कृपा करें या फिर एक उच्च स्थरीय तकनीकी शिक्षा संस्थान होने के कारण अपने विज्ञापन की दरों में न्यूनतम १५% की छूट या फिर जो भी अधिकतम छूट प्रदान कर सकते हों को प्रदान करते हुए ही, विज्ञापित प्रकाशित होने के उपरान्त, बिल व समाचार पत्र की दो प्रतियों को यथाशीघ्र भुगतान हेतु प्रस्तुत करने का करें।

संलग्नक: यथा उपरोक्त।

कुलसचिव

प्रतिलिपि: निम्नांकित को वास्ते सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

१. निदेशक/कार्यवाहक, बि०त्रि०कु०प्रौ०सं०, द्वाराहाट को सूचनार्थ।
२. लेखानुभाग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
३. स्थापना अनुभाग को वास्ते सूचनार्थ एवं अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रेषित।
४. प्रभारी अधिकारी कय/स्टोर को वास्ते सूचनार्थ प्रेषित।
५. कुलसचिव कार्यालय वास्ते रिकार्ड

कुलसचिव  
११/७/२०१६

बिपिन त्रिपाठी, कुमायूँ प्रौद्योगिकी संस्थान, द्वाराहाट – अल्मोडा

पत्रांक: बि0सी0टी0के0ई0सी0 / स्टर-कय-05 / 359 / 2016-17

दिनांक: 11/7/16

निविदा सूचना

बिपिन त्रिपाठी कुमायूँ प्रौद्योगिकी संस्थान, द्वाराहाट (अल्मोडा) में निम्नानुसार वार्षिक वर्ष दर अनुबन्ध हेतु सभी सक्षम व्यवसायियों से निविदा आमंत्रित की जाती है।

क्र० सं०	कार्य का नाम	धरोहर राशि रु०	निविदा प्रपत्र शुल्क	निविदा जमा करने की अन्तिम तिथि	निविदा खोलने की तिथि
1.	सामान्य लेखन सामग्री कम्प्यूटर लेखन सामग्री (टोनर,इंक कार्टेज, आदि)	10,000=00	200=00 + Vat Extra @ 13.5%	30-07-2016	30-07-2016 3.30 pm

उपरोक्त हेतु निविदा प्रपत्र संस्थान से प्रत्येक कार्य दिवसों में दिनांक:12-07-2016 से प्रातः 10 बजे शाम 5 बजे तक प्राप्त की जा सकती है या संस्थान की वेबसाइट [www.kec.ua.ac.in](http://www.kec.ua.ac.in) से भी डाउनलोड किये जा सकते हैं।

निदेशक

# बिपिन त्रिपाठी कुमायूँ प्रौद्योगिकी संस्थान , द्वाराहाट – अल्मोडा

वेबसाइट: [www.kecua.ac.in](http://www.kecua.ac.in)

फोन नं० 05966-244250

फैक्स नं० 05966-244114

## निविदा प्रपत्र

- आपूर्ति सामग्री का नाम : सामान्य लेखन कार्यालयीन/कम्प्यूटर लेखन सामग्री आदि
- धरोहर राशि : 10,000=00 ( रू० दस हजार मात्र)
- सामग्री आपूर्ति समय : सामान्यतया क्रयादेश जारी होने के पश्चात एक से दो सप्ताह के अन्दर
- निविदा प्रपत्र क्रय करने की अन्तिम तिथि/समय : दिनांक: 12 /07 /2016/ 3.00 PM तक
- निविदा प्राप्त करने का पता व स्थान : क्रय अनुभाग,  
बिपिन त्रिपाठी कुमायूँ प्रौद्योगिकी संस्थान  
द्वाराहाट- अल्मोडा- 263653
- निविदा जमा करने की अन्तिम तिथि व समय : दिनांक 30/07 /2016 समय 3.00PM तक
- निविदा जमा करने का पता एवं स्थान : कुलसचिव कार्यालय में उपलब्ध टेण्डर बाक्स, बिपिन त्रिपाठी कुमायूँ प्रौद्योगिकी संस्थान, द्वाराहाट-अल्मोडा
- निविदा खोलने की तिथि/समय : 30/07 /2016/ 3.30 PM के पश्चात्

निविदा प्रपत्र शुल्क रू० 500=00 + vat extra @ 13.5% जो वापस नहीं किया जायेगा

**बिपिन त्रिपाठी कुमायूँ प्रौद्योगिकी संस्थान, द्वाराहाट – अल्मोडा**  
**दर सूची ( कोटेशन/अनुबन्ध/निविदा ) जमा करने की शर्तें**

- 1- पूरी तरह विधिवत भरे हुए निविदा प्रपत्र को दो प्रतियों में उपलब्ध/प्रस्तुत करें।
- 2- निविदा की सामग्री से सम्बन्धित विस्तृत एवं व्याख्यात्मक विवरण को निवेदित भाव सूची के साथ संस्थान को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।
- 3- सभी भरे हुए निविदा प्रपत्रों को सील बन्द लिफाफे में भरकर उसे निर्धारित अन्तिम तिथि एवं समय तक कुलसचिव, बिपिन त्रिपाठी कुमायूँ प्रौद्योगिकी संस्थान, द्वाराहाट जिला- अल्मोडा-263653 उत्तराखण्ड या फिर संस्थान के कुलसचिव कार्यालय में प्रशासनिक भवन में रखे टेण्डर बाक्स में डालना सुनिश्चित करें।
- 4- निविदा के लिफाफे के ऊपर पृच्छा संख्या एवं अन्तिम तिथि का उल्लेख अवश्य करें।
- 5- अन्तिम तिथि के उपरान्त प्राप्त निविदायें स्वीकार नहीं किये जायेंगे एवं डाक द्वारा हुए किसी विलम्ब हेतु संस्थान उत्तरदायी नहीं होगा।
- 6- निविदा की दरें अन्तिम तिथि से वित्तीय वर्ष- 2016-17 तक वैध/मान्य होंगी।
- 7- अपरिहार्य स्थिति में प्राप्त निविदाओं को खोलने की तिथि में परिवर्तन/बृद्धि करने का सर्वाधिकार निदेशक बिपिन त्रिपाठी कुमायूँ प्रौद्योगिकी संस्थान, द्वाराहाट के पास सुरक्षित होगा, किन्तु एक प्रकार की सामग्रियों की आपूर्ति हेतु प्राप्त सभी निविदाओं को एक साथ खोला जायेगा।
- 8- बिना कोई कारण बताये किसी अथवा सभी निविदाओं को निरस्त किये जाने का अधिकार संस्थान के पास सुरक्षित होगा।
- 9- निविदा की दरों को स्पष्ट रूप से अंकों में एवं शब्दों में लिखा जाना अनिवार्य है। अन्यथा निविदा को निरस्त कर दिया जायेगा।
- 10- सामान्यतः सामग्री की वांछित संख्या में प्राप्ति एवं संस्थान स्थल पर, उसकी गुणवत्ता/संस्थान के सम्बन्ध में सन्तुष्टि होने के उपरान्त संस्थान द्वारा भुगतान अविलम्ब कर दिया जाता है।

..... 2 .....

- 11- यदि कोई वस्तु डी0जी0एस0एन0डी0 अथवा निदेशक, उद्योग, उत्तराखण्ड के दर- अनुबन्ध पर उपलब्ध है तो दर -अनुबन्ध की फर्म द्वारा हस्ताक्षरित/ प्रमाणित प्रति जिसमें वैध तिथि/संशोधित वैध तिथि एवं आपूर्ति अवधि- सीमा का उल्लेख हो, को भी उपलब्ध कराना आवश्यक होगा।
- 12- सभी दरें जिसमें एक्साइज कर/भाडा/पैकिंग/अग्रेषण व्यय/बीमा आदि सम्मिलित हो, को बिपिन त्रिपाठी कुमायूँ प्रौद्योगिकी संस्थान के, केन्द्रीय भण्डार अनुभाग को उपलब्ध/प्रदान किये जाने सहित को जोडकर ही, दरों को निविदा में अंकित किया जाना सुनिश्चित करें।
- 13- निम्नगुणवत्ता की या फिर दोषपूर्ण आपूर्तित सामग्री अथवा इस कारण संस्थान को हुई किसी भी प्रकार की हानि के लिए आपूर्तिकर्ता फर्म पूर्णरूपेण उत्तरदायी होगी।
- 14- व्यक्तिगत रूप से लाये गये निविदा को जो कि सीलबन्द हों उसे निर्धारित अन्तिम तिथि एवं समय तक उसे संस्थान के प्रशासनिक भवन में इस प्रयोजन हेतु उपलब्ध निविदा बाक्स में ही डाला जाय अथवा कुलसचिव कार्यालय में जमा किया जाय।
- 15- आपूर्तिकर्ता फर्म का बिक्रीकर विभाग में वैध पंजीकृत हो एवं निविदा प्रपत्र में वैध पंजीकरण संख्या का उल्लेख हो। इसी प्रकार फर्म द्वारा आयकर विभाग द्वारा जारी वैध पैन् नं0 का भी उल्लेख किया जाय।
- 16- मॉगी गई सामग्री की संख्या/मात्रा को संस्थान द्वारा किसी भी स्तर तक बढ़ाया /घटाया अथवा निरस्त किया जा सकता है।
- 17- संस्थान द्वारा बिक्रीकर की छूट हेतु किसी प्रकार का बिक्रीकर प्रपत्र “ सी ”अथवा “डी” उपलब्ध नहीं कराया जायेगा।
- 18- कोटेशन/निविदा के साथ संलग्न सूची के अनुसार प्रत्येक लेखन सामग्री की एक प्रति या एक नग नमूना के तौर पर प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
- 19- प्रत्येक निविदा के साथ, क्रय की गई निविदा प्रपत्र की शुल्क अदायगी की रसीद की प्रति को लगाना अनिवार्य है। जिस फर्म/व्यक्ति के नाम से निविदा प्रपत्र क्रय किया जायेगा मात्र वही फर्म/व्यक्ति ही निविदा को जमा करने हेतु अधिकृत होगा। निविदा प्रपत्र अहस्तांतरणीय है। यदि कोई व्यक्ति/फर्म संस्थान की वेबसाइट से निविदा प्रपत्र डाउन लोड कर के निविदा को जमा करता है तो उसे भी निविदा प्रपत्र के वांछित मूल्य देय

कमशः— /3/

वैट शुल्क सहित ली धनराशि का एक बैंक ड्राफ्ट जो निदेशक,  
बि०त्रि०कु०प्रौ०स०, द्वाराहाट के पक्ष में देय हो ले संलग्न करना अनिवार्य होगा।


20- प्रत्येक निविदा के साथ निविदा प्रपत्र में वर्णित/विज्ञापन में उल्लेखित,  
वांछित धरोहर राशि को, बैंक ड्राफ्ट/एफ०डी०आर० के माध्यम से, जो नि-  
निदेशक बि०त्रि०कु०प्रौ०स०, द्वाराहाट के पक्ष में देय हो तथा किसी राष्ट्रीकृत  
बैंक द्वारा निर्गत/निर्मित कराया गया हो को निविदा के साथ ही संलग्न  
कर जमा किया जाना अनिवार्य होगा। धरोहर राशि के अभाव में निविदा को  
निरस्त कर दिया जायेगा।

21- न्यूनतम निविदादाता/स्वीकृत निविदादाता को संस्थान के साथ एक आपूर्ति  
अनुबन्ध किया जाना होगा जो कि रू० 100=00 स्टैम्प पेपर में, संस्थान द्वारा  
निर्मित अनुबन्ध के शर्तों/नियमों को वर्णित करते हुए उसे संस्थान में जमा  
किया जाना अनिवार्य होगा।

22- कार्यपूर्ति धरोहर राशि सफल निविदादाता, जिसके पक्ष में निविदा दी गई हो,  
कार्यपूर्ति धरोहर राशि ली जायेगी। अनुबन्ध/कयादेश में निहित धनराशि के  
मूल्य को दृष्टि में रखते हुए कार्यपूर्ति संविदा के मूल्य की 5 प्रतिशत से 10  
प्रतिशत होनी चाहिए। कार्यपूर्ति धरोहर राशि बैंक ड्राफ्ट/एफ०डी०आर०/बैंक  
गारन्टी जिस स्वरूप में संस्थान/संक्षम अधिकारी के हित सभी प्रकार से  
सुरक्षित करने के लिए आवश्यक हों, ली जाय। (अ)कार्यपूर्ति धरोहर  
आपूर्तिकर्ताओं/निविदादाताओं के संविदा से सम्बन्धित सभी दायित्वों को,  
जिनमें वारन्टी सम्बन्धी दायित्व सम्मिलित हैं, पूर्ति करने की अवधि पूरी  
करने के दिवस से 60 दिन बाद तक वैध होना आवश्यक है। (ब) सफल  
निविदादाता द्वारा कार्यपूर्ति धरोहर प्रस्तुत करने के बाद उसकी निविदा  
प्रतिभूति वापिस कर दी जाय।

23- संस्थान तथा निविदादाता फर्म के मध्य यदि कोई विवाद उत्पन्न होता है तो  
उसका निपटारा संस्थान निदेशक, बिपिन त्रिपाठी कुमायूँ प्रौद्योगिकी संस्थान,  
द्वाराहाट अल्मोडा द्वारा गठित तीन सदस्यीय समिति के माध्यम से किया  
जायेगा जो अन्तिम होगा जो कि निविदादाता फर्म को मान्य होगा तथा  
उसके विरुद्ध किसी न्यायालय में दावा/ याचिका प्रस्तुत नहीं की जायेगी।

निविदादाता फर्म के हस्ताक्षर एवं सील

  
8.7.2016  
कुलसचिव

## निविदा प्रारूप

प्रस्तुत प्रारूप में आपूर्तिकर्ता फर्म सम्बन्धित सामग्रियों की दरें पूर्ण व स्पष्ट रूप से भरकर संस्थान को प्रेषित करेंगी।

सेवा में,

दिनांक:

निदेशक,

बिपिन त्रिपाठी कुमायूँ प्रौद्योगिकी संस्थान, द्वाराहाट

फर्म का नाम व पता :-

मैसर्स .....

.....

.....

दूरभाष नं० ..... फैक्स नं० .....

सैल टैक्स पंजीकरण सं० .....

आयकर पैन नं० .....

### स्टेशनरी सामग्रियों की सूची

क्र० सं०	समग्री का नाम	अनुमानित मात्रा	दर/प्रति
1-	फोटोकापी पेपर A4 साइज 75 GSM	500 रिम	
2-	फोटोकापी पेपर A3 साइज 75 GSM	200 रिम	
3-	फोटोकापी पेपर A4 साइज कलर	50 रिम	
4-	आलपिन अच्छी क्वालिटी	200 पा०	
5-	डाट पैन नीली ( रिनाल्ट/मोनटैक्स)	2000 नं०	
6-	डाट पैन काली -----तदैव-----	2000 नं०	
7-	डाट पैन लाल -----तदैव -----	1500 नं०	
8-	पैन्सिल (नटराज मेक)	50 पा०	
9-	फाइल कवर अच्छी क्वालिटी	1000 नं०	
10-	गार्ड फाइल/कटफाइल फाइल अच्छी	200 नं०	
11-	टैग बन्च छोटा	200 बन्च	
12-	टैग बन्च बडा	100 बन्च	
13-	फ्लूड सफेद (पैन टाइप में )	100 नं०	
14-	सिंगल पन्च	50 नं०	
15-	डबल पन्च	20 नं०	
16-	काल बैल (घंटी)	10 नं०	
17-	पिन बाक्स	200 बा०	
18-	सैलो टेप बडा चौडा साइज 2"	50 नं०	
19-	डस्टबिन	50 नं०	
20-	स्टैपलर बडा (कंगारू मेक)	50 नं०	
21-	स्टैपलर पिन बडा (कंगारू मेक)	200 पा०	
22-	स्टैपलर छोटा (कंगारू मेक)	50 नं०	
23-	स्टैपलर पिन छोटा	200 पा०	
24-	पैन्सिल कटर	50 नं०	
25-	पेपर सादा A3 साइज	02 रिम	
26-	पेपर रूल्ड A3 साइज	04 रिम	
27-	पिन कुशन	50 नं०	
28-	ट्रान्सपैरन्सी पेपर A4 साइज	02 रिम	

29-	बोर्ड पिन / ड्राइंग पिन	50 पा0	
30-	फाइल कवर A3 साइज	100 नं0	
31-	स्टॉक रजिस्टर मोटा पृष्ठ 280	100 नं0	
32-	डिस्पैच रजिस्टर मोटा पृष्ठ 280	10 नं0	
33-	बाइन्डिंग कवर विथ इसपारल	200 व 4 किलो0	
34-	लिफाफे 9"x4" विथ प्रिंटिंग	5000 नं0	
35-	लिफाफे 10"x5" विथ प्रिंटिंग	5000 नं0	
36-	कार्बन पेपर	10 पा0	
37-	गौंद 240 एम0एल0	100 बो0	
38-	गौंद 750 एम0एल0	100 बो0	
39-	स्केल बडी 12" साइज	100 नं0	
40-	फाइल कवर विथ क्लाथ अच्छी क्वालिटी	500 नं0	
41-	फैक्स रोल	10 रोल	
42-	नोट पैड (अच्छी क्वालिटी )	100 पैड	
43-	पेपर ट्रे	20 नं0	
44-	फाइल बोर्ड	50 नं0	
45-	रबर बैण्ड (बडे) किलो में	2 किलो0	
46-	रिंग फाइल	100 नं0	
47-	रजिस्टर 2 क्वायर	200 नं0	
48-	रजिस्टर 4 क्वायर	100 नं0	
49-	रजिस्टर 6 क्वायर	50 नं0	
50-	यू0 क्लिप (अच्छी क्वालिटी)	100 पा0	
51-	रबर	50 नं0	
52-	डेट स्टैम्प	20 नं0	
53-	पेपर टेप	20 नं0	
54-	प्लास्टिक फोल्डर	100 नं0	
55-	लिफाफे A4 साइज	1000 नं0	
56-	लिफाफे A3 साइज	1000 नं0	
57-	ग्लू स्टीक (गौंद छडी)	200 नं0	
58-	डाक पैड विथ क्लाथ (अच्छी क्वालिटी)	50 नं0	
59-	उपस्थिति पंजिका स्टाफ हेतु	100 नं0	
60-	पेपर वेट	10 नं0	
61-	कलर प्लेग छोटा साइज	50 पा0	
62-	कलर प्लेग मीडियम साइज	50 पा0	
63-	कैडक अच्छी क्वालिटी	100 नं0	
64-	मार्कर लाल	20 नं0	
65-	मार्कर हरा	40 नं0	
66-	मार्कर नीला	40 नं0	
67-	टेपडिस्पैसर	10 नं0	
68-	हाईलाइटर पैन हरा	50 नं0	
69-	हाईलाइटर पैननीला	50 नं0	
70-	हाईलाइटर पैन लाल	20 नं0	
71-	पेपर कटर	10 नं0	
72-	स्टोक रजिस्टर पतला	200 नं0	



73-	चाक डस्टर	100 नं०	
74-	चाक (सम्राट मेक) सफेद/या अच्छी क्वालिटी	06 पेटी	
75-	चाक कलर (सम्राट मेक) सफेद/या अच्छी क्वालिटी	02 पेटी	
76-	लाख	200 पा०	
77-	मोमबत्ती बडी	200 पा०	
78-	व्हाईटबोर्ड मार्कर	50 नं०	
79-	तागा गोला	200 नं०	
80-	सुई बडी	10 नं०	
81-	मारकीन कपडा	200 मीटर	
82-	सुतली	100 गोला	
83-	इन्डेन्ट बुक तीन प्रतियों में प्रिंटिंग सहित	50 नं०	
84-	टैस्ट कापी विथ प्रिंटिंग, अवर सैम्पल	60000 नं०	
85-	परीक्षा कापी विथ प्रिंटिंग, अवर सैम्पल	20000 नं०	
86-	छात्र उपस्थिति पंजिका प्रिंटिंग सहित अवर सैम्पल	500 नं०	
87-	प्रयोगात्मक परीक्षा कापी, अवर सैम्पल	15000 नं०	
88-	टिप्पणी एवं आदेश विथ प्रिंटिंग, अवर सैम्पल	100 पैड	
89-	इंक पैड	20 नं०	
90-	कैलकुलेटर, अलग-अलग डिजिट में	10 नं०	
91-	ट्रान्सपोरेन्सी पैन	10 नं०	
92-	लॉग बुक	20 नं०	
93-	एम०बी० बुक (सिविल इन्जी० कार्यो हेतु)	10 नं०	
94-	एडवांस पेमेन्ट बुक प्रिंटिंग सहित, अवर सैम्पल	50 पैड	
95-	टी०ए० बिल प्रिंटिंग सहित, अवर सैम्पल	50 पैड	
96-	बिल बुक इलैक्ट्रीकल प्रिंटिंग सहित, अवर सैम्पल	50 बुक	
97-	प्राप्ति बुक प्रिंटिंग सहित, अवर सैम्पल	20 बुक	
98-	ब्रोसर टिकट, प्रिंटिंग सहित, अवर सैम्पल	1000 नं०	
99-	पाकेट प्रिंटिंग सहित, अवर सैम्पल	1000 नं०	
100-	ACC रजिस्ट्रर अवर सैम्पल	04 नं०	
101-	न्यूज पेपर इन्ट्री रजिस्ट्रर	04 नं०	
102-	डाटा प्लेग	1000 नं०	
103-	गार्ड फाइल ल० 65 सेमी० X चौडाई 55 सेमी० न्यूजपेपर हेतु	10 नं०	
104-	सर्वे रिपोर्ट प्रिंटिंग सहित, अवर सैम्पल	10 नं०	
105-	बुक कार्ड, प्रिंटिंग सहित, अवर सैम्पल	1000 नं०	
106-	बुक स्लिप	1000 नं०	
107-	रजिस्ट्रेशन कार्ड प्रिंटिंग सहित, अवर सैम्पल	2000 नं०	
108-	रिर्टन स्लिप	1000 नं०	
109-	पैन पाइलट	20 नं०	
110-	सैलो टेप बडा (4 ½ इंच साइज)	10 नं०	
111-	पन्च बडा	10 नं०	
112-	फेवी स्टीक	50 नं०	
113-	जग	20 नं०	
114-	डस्टर कपडा	200 नं०	
115-	Rotring isograph Pen 0.40,0.50,0.60,1.00,1.40	10 नं०	
116-	तौलिया	200 नं०	

117-	ग्राफ पेपर सीट	200 नं०	
118-	बांसी पेपर	200 नं०	
119-	फाइल कवर विलप	500 नं०	
120-	Spiral binding cover	200 नं०	
121	Spiral binding Plastic spring	200 नं०	
122-	परीक्षा फार्म, प्रिंटिंग सहित अवर सैम्पल	5000 नं०	
123-	बजट कन्ट्रोल रजिस्टर	05 नं०	
124-	अग्रिम समायोजन फार्म, प्रिंटिंग सहित अवसर सैम्पल	200 नं०	
125-	अग्रिम हेतु प्रार्थना पत्र फार्म, अवर सैम्पल	200 नं०	
126-	चैक बुक रजिस्टर	05 नं०	
127-	व्हाई बोर्ड डस्टर (Megnatic)	50 नं०	

- नोट:—1.** उक्त के अतिरिक्त यदि कोई अन्य/नवीन लेखन सामग्री हो तो कृपया अलग से उसका भी दर देने का कष्ट करें।
2. टैक्स आदि यदि कोई देय हो तो फर्म उन देयकों को उपरोक्त प्रारूप के नीचे अंकित करें या दर के साथ जोडकर प्रस्तुत करें।

दिनांक:

हस्ताक्षर

नाम:

स्थान:

मोहर:

## निविदा प्रारूप

प्रस्तुत प्रारूप में आपूर्तिकर्ता फर्म सम्बन्धित सामग्रियों की दरें पूर्ण व स्पष्ट रूप से भरकर संस्थान को प्रेषित करेंगी।

सेवा में,

निदेशक,

बिपिन त्रिपाठी कुमायूँ प्रौद्योगिकी संस्थान, द्वाराहाट

फर्म का नाम व पता :-

मैसर्स .....

.....

दूरभाष नं० .....

फैक्स नं० .....

.....

सेल टैक्स पंजीकरण सं० .....

आयकर पै नं० .....

### कम्प्यूटर लेखन सामग्रियों की सूची

क्र० सं०	समग्री का नाम	अनुमानित मात्रा	दर/प्रति
1	टोनर तोसिबा E-Studio 200	10 Nos.	
2-	टोनर तोसिबा E-Studio 160	10 Nos.	
3-	Drum ket Toshiba 160/200	04 Nos.	
4-	Process Unit Toshiba 160/200	04 Nos.	
5-	Fuser kit Toshiba 160/200	04 Nos.	
6-	Toner sharp 1118	02 Nos.	
7-	Toner sharp 2030	02 Nos.	
8-	Toner sharp AR 5620	04 Nos.	
9-	Drum kit AR 5620	04 Nos.	
10-	Fuser kt Ar 5620	04 Nos.	
11-	HP 12 A Toner Cartidge PC	02 Nos.	
12-	Wep laserjet 1600	02 Nos.	
13-	HP Laserjet P 1007 (88A)	60 Nos.	
14-	HP Laserjet 5200n	02 Nos.	
15-	Canon L.B.P. 2900 Laserjet	01 No.	
16-	HP 15 A Toner Laserjet	01 No.	
17-	HP 1505 Toner 36 A	01 No.	
18-	HP 1505 Toner 35 A	01 No.	
19-	HP 1160 Printer 49 A	01 No.	
20-	HP 53 A Toner	01 No.	
21-	Sumsung 1610/1710	01 No.	
22-	Fax Roll	05 Nos.	
23-	HP 5200n (16A)	01 no.	
24-	Konica Minalta Pro 1350	04 Nos.	

25-	HP Cartidge 27 & 28	02 Nos.	
26-	Pan Drive 4 to 8 G.B. 16 G.B.	05 Nos.	
27-	HP 21 Inkjet	01 No.	
28-	HP 22 Inkjet	01 No.	
29-	HP Laserjet 1136 MFP	02 Nos.	
30-	रिबन कार्टेज LQ 1050	04 Nos.	
31-	Ink Cartidge Hp Black 56	02 Nos.	
32-	Ink Cartidge HP color 57	02 Nos.	
33-	CD (Blank) with cover	10 Nos.	
34-	Pen-Drive 16 G.B. Cap.	20 Nos.	
35-	Toner Sharp ARM-451N	04 Nos.	
36-	Marker for writing on CD	10 Nos.	
37-	Toner sharp ARM-205	04 Nos.	
38-	Toner sharp ARM-451	04 Nos.	
39-	Samsung laser printer ML 2550	02 Nos.	
40-	Printer Cartridge HP Laserjet 2200 d	02 Nos.	
41-	HP Laserjet 1020	02 Nos.	
42-	Conon 1050 Laserjet	02 Nos.	
43-	Toner Dot metrix Printer Wep.LQ 5400	12 Nos.	
44-	Photocopy Machine Toner Kyocera, Taskalfa-1800	01 Nos.	

- नोट:—1.** उक्त के अतिरिक्त यदि कोई अन्य/नवीन लेखन सामग्री हो तो कृपया अलग से उसका भी दर देने का कष्ट करें।
2. टैक्स आदि यदि कोई देय हो तो फर्म उन देयकों को उपरोक्त प्रारूप के नीचे अंकित करें या दर के साथ जोडकर प्रस्तुत करें।

दिनांक:

हस्ताक्षर  
नाम:  
स्थान:  
मोहर: