

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

क्र/स्टोर/11/386

दिनांक 4.08.11

निविदा सूचना

समस्त स्थानीय लेखन सामग्री विक्रेताओं से वर्ष 2011-12 के लिये स्टेशनरी, पेपर आदि की सप्लाई हेतु जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वा. द्वारा दरें आमंत्रित की जानी है। ऐसी फर्म जिनका वार्षिक टर्न ओवर रू. 10 लाख से कम न हो, निविदाकर्ता दिनांक 19.08.11 तक स्टोर विभाग से रू. 100/- जमा कर निविदा प्रपत्र एवं प्रदाय की जाने वाली सामग्री की सूची कार्यालीन समय में प्राप्त कर सकते है। निविदायेँ दिनांक 19.08.11 तक स्वीकार की जायेगी। निविदा के साथ रू. 15 हजार की धरोहर राशि का ड्राफ्ट जो कि कुलसचिव जीवाजी विश्वविद्यालय को देय हो संलग्न करना अनिवार्य है। निविदा प्रपत्र एवं शर्तें विश्वविद्यालय की वेब साइट – www.jiwaji.edu से भी डाउनलोड किये जा सकते है।

कुलसचिव

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

// लेखन सामग्री क्रय हेतु निविदा फार्म //

रसीद क्रमांक

दिनांक

निविदाकर्ता फर्म/व्यक्ति का नाम

धरोहर राशि का विवरण

प्रति,

कुलसचिव,

जीवाजी विश्वविद्यालय,

ग्वालियर (मध्यप्रदेश)

विषय:- लेखन सामग्री एवं पेपर प्रदाय करने बावत।

महोदय,

प्राप्त संलग्न सूची अनुसार लेखन सामग्री प्रदाय करने हेतु दरें संलग्न प्रस्तुत हैं मुझे निविदा की समस्त शर्तें स्वीकार हैं। निविदा के संबंध में विश्वविद्यालय द्वारा लिया गया निर्णय मुझे मान्य है।

संलग्न- सामग्री की दरों सहित सूची

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर

नाम

दिनांक

पता

समय

.....

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

// विविध प्रकार की लेखन सामग्री व पेपर //

क्र-	सामग्री का नाम	अनुमानित मात्रा जो क्रय की जाना है	दर (स्पष्ट रूप से अंकित किया जावे)
1	आलपिन 100 ग्राम (अच्छी क्वालिटी की)	1000 पैकेट	
2	आलपिन (स्टील) सुपीरियर	100 पैकेट	
3	करेक्टिंग फ्लूड लाल (कोरस)	10 दर्जन	
4	फाईल टैग	500 प्रति लच्छी	
5	फाईल लैस	500 प्रति लच्छी	
6	पानी पीने के काँच के ग्लास (ऐरा)	300 नग	
7	स्याही रबर स्टाम्प (कैमल)	05 दर्जन	
8	पोकर (प्लास्टिक हैण्डल)	15 दर्जन	
9	पेपर बेट (काँच)	10 दर्जन	

10	गोंद की छोटी शीशी (कैमल) 150 मि.ली	10 दर्जन	
11	गोंद की बड़ी शीशी (कैमल) 700 मि.ली.	15 दर्जन	
12	कैंची 08 नम्बर (पीपल हेण्डल) नमूना आवश्यक	02 दर्जन	
13	स्पंज फॉट पॉट (प्लास्टिक)	03 दर्जन	
14	स्टेप्लर पिन 10 नम्बर (कोरस एवं मैक्स)	20 पैकेट	
15	स्टेप्लर पिन 24 नम्बर (कोरस एवं मैक्स)	30 पैकेट	
16	स्टाम्प पेड छोटा/बड़ा (अशोका) लाल व नीला	08 दर्जन	
17	सुतली अच्छी गुणवत्ता की	400 किलो	
18	सीलिंग वैक्स (अच्छी किस्म की)	150 पैकेट	
19	स्टेप्लर मशीन छोटी (कंगारू)	04 दर्जन	
20	स्टेप्लर मशीन बड़ी (कंगारू)	02 दर्जन	

21	विम (एक किलो का पैकेट) झलक	24 दर्जन	
22	पिन कुशन सादा	02 दर्जन	
23	रददी की टोकरी बडी (प्लास्टिक)	05 दर्जन	
24	फिनायल (05 लीटर का टिन) डॉक्टर ब्राण्ड व गैन्डा ब्राण्ड	100 लीटर	
25	फिनायल गोली बडी (कंपनी का नाम अनिवार्य) डॉ- ब्राण्ड	200 किलो	
26	जग पानी के लिये (स्टील) मीडियम	03 दर्जन	
27	रिफिल बडी (रिफिल रेनॉल्ड, सादा) (छोटी/बडी)	2000 नग	
28	साबुन लाइफबाय	30 दर्जन	
29	सूरी (बोरी सिलाई हेतु)	10 दर्जन	
30	धागा मोटा	05 गिट्टी	

31	मोमबत्ती बडी	60 पैकेट	
32	टेबिल ग्लास 2'' \times 1/2 अच्छी किस्म का	12 नग	
33	स्टेनो पेंसिल (एच-बी-)	03 दर्जन	
34	टेबिल कॉल वेल (सिटीजन) बिना स्प्रिंग	02 दर्जन	
35	बडी सुई	05 दर्जन	
36	कागज पेपर रोड बडा साइज	01 दर्जन	
37	प्यून बुक (जम्बो दीप) पृष्ठ अंकित किया जावे	300 नग	
38	करेक्टिंग फलूड (कोरस)	04 दर्जन	
39	फोटोकॉपियर पेपर आकार ए-4/संचुरी	1000 पैकेट	
40	फोटोकॉपियर पेपर आकार ए-4/जे.के.	1000 पैकेट	
41	फोटोकॉपियर पेपर आकार ए-4/ओरियन्ट	1000 पैकेट	
42	फोटोकॉपियर पेपर आकार एफ-एस संचुरी	100 पैकेट	

43	सैलो टेप 01 इंच, 1-1/2 इंच, 2 इंच, सादा एवं खाकी	100 पैकेट	
44	रजिस्टर 2,4,5, व 8 न- सादा 17×27 आकार पूरा आवश्यक	300 नग	
45	लॉग बुक पृष्ठ संख्या अंकित की जावे।	50 नग	
46	जेम्स क्लिप (सादा व प्लास्टिक)	50 पैकेट	
47	वस्ते 01 मी- (सूती कपड़ा)	300 नग	
48	स्केच पेन सादा (समस्त कलर)	100 पैकेट	
49	मार्कर पेन इंक (समस्त कलर)	100 नग	
50	स्केच पेन इंक (समस्त कलर)	02 दर्जन	
51	एसिड 500 ग्राम की बोतल	200 बोतल	

52	टाईप रिबन (कोरस)	60 नग	
53	डॉट पेन (रिनाल्ड/सेलो/जेल)	10 दर्जन	
54	स्केल (प्लास्टिक)	02 दर्जन	
55	झाडू सीक व फूल झाडू	200 नग	
56	कार्बन (कोरस सादा) काला	10 नग	
57	कार्बन डबल साइड (कोरस)	100 नग	
58	मार्कीन (अच्छी किस्म की) नमूना आवश्यक	2000 मीटर	
59	कम्प्यूटर पेपर 12×15×3 सेंचुरी ब्राण्ड, 12×15×2 अस्सी कालम	50 पैकेट	
60	कम्प्यूटर पेपर 12×10×3 सेंचुरी ब्राण्ड, 12×10×2 अस्सी कालम एवं 12x10x4 part	50 पैकेट	

61	ग्लूस्टिक बडी / छोटी	05 दर्जन	
62	फैक्स रोल नाप अंकित किया जावे	12 नग	
63	धागा (उ0पु- बाँधने हेतु) (टुकड़ों में)	10 दर्जन	
64	हाजिरी रजिस्टर 02 नम्बर	100 नग	
65	पंचिंग मशीन	02 दर्जन	
66	सैल (धडी व टार्च एवरेडी)	100 नग	
67	गेमेक्सीन पावडर	100 किलो.	
68	स्टेनो नोट बुक	12 नग	
69	लिफाफा 9×4 सफेद ताजमहल (खिडकी वाला)	2000	
70	लिफाफा 6×3 सफेद ताजमहल सादा	1000	
71	लिफाफा 10×4 सफेद ताजमहल सादा	1000	

72	ओरिएन्ट सफेद पेपर 20×30	200 रिम	
73	ओरिएन्ट सफेद पेपर 17×27	200 रिम	
74	ओरिएन्ट सफेद पेपर 18×22	500 रिम	
75	लेजर पेपर 10-5 के-जी- एवं अधिक वजन का 17×27	25 रिम	
76	क्राफ्ट पेपर ब्राण्डेड 26×46	10 रिम	
77	लेजर पेपर 15 किलो से अधिक वजन का 20×30	10 रिम	
78	कार्ड शीट सादा 22''×28''	3000 सीट	
79	आर्ट पेपर 90/100 ग्राम सिनारमास 23×36	300 सीट	
80	मैपलीथे पेपर 18-6 कि-ग्राम व 70 ग्राम बल्लारपुर 23×36	50 रिम	
81	रंगीन पेपर 18×22, 20×30	50 रिम	

82	आर्ट कार्ड (इम्पोर्टेड) 300 ग्राम 23×36	1000 शीट	
83	आर्ट कार्ड (इम्पोर्टेड) 220 ग्राम 23×36	1000 शीट	
84	क्रापट लिफाफा अस्तर सहित (मुद्रित) 12''×17''	15000 नग	
85	क्रापट लिफाफा अस्तर सहित (मुद्रित) 8''×11''	20000 नग	
86	क्रापट लिफाफा (फाइल काउन्टर फाइल) अस्तर सहित (मुद्रित) 5 1/2''×11''	20000 नग	
87	क्रापट लिफाफा सादा (मुद्रित) 9''×4''	50000 नग	
88	क्रापट लिफाफा (मुद्रित) 8''×11''	10000 नग	
89	क्रापट लिफाफा (फाइल काउन्टर फाइल) (मुद्रित) 5 1/2''×11''	5000 नग	
90	लेमिनेटेड पीला लिफाफा 12''×6'', & 10''×14''	10000 प्रत्येक	
91	सफेद अस्तर सहित लिफाफा (मुद्रित) 12''×6''	20000 नग	

92	काट्रिज एच.पी. 12ए एच.पी. लेजर जेट 1005 सैमसंग काट्रिज 1022	10 नग 10 नग 10 नग	
93	पेनासोनिक टोनर 8016	10 नग	

उपरोक्त सामग्री प्रदाय करने हेतु सीलबन्द लिफाफे में जिसके ऊपर " निविदा फॉर लेखन सामग्री एवं पेपर" लिखा हो, तो कुलसचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर के नाम पंजीयन डाक द्वारा भेजा जावे।

- 1- सीलड निविदाएँ तीन लिफाफा पद्धति के अनुसार प्राप्त की जाएगी। ये तीनों लिफाफे एक बड़े लिफाफे में रखकर सीलड किये जायेंगे। इस बड़े लिफाफे के ऊपर " निविदा फॉर लेखन सामग्री एवं पेपर " स्वच्छ अक्षरों में अंकित किया जाए।

सीलड लिफाफा :- 1 इसमें धरोहर राशि रू- 15000/- एवं निविदा प्रपत्र कीमत रू- 100/- का ड्राफ्ट वेबसाइट से डाउनलोड करने पर रहेगा। इसके ऊपर लिफाफा-1 धरोहर राशि अंकित किया जाए।

सीलड लिफाफा :- 2 इसमें निविदा प्रपत्र के टेक्नीकल बिड से संबंधित फार्म सामान्य शर्तें रहेगीं। इसके ऊपर लिफाफा-2 (टेक्नीकल बिड) अंकित किया जाए।

सीलड लिफाफा :- 3 इसमें निविदा प्रपत्र के कॉमर्शियल बिड से संबंधित फार्म रहेगा। इसके ऊपर लिफाफा-3 (कॉमर्शियल बिड) अंकित किया जाए।

- 2- टेक्नीकल बिड लिफाफा-2 में निम्नानुसार अभिलेख सलग्न किये जाएंगे :-

1. पेन कार्ड की प्रति
2. सेल्स टैक्स नं०
3. पिछले वर्ष का टर्न ओवर न्यूनतम रू. 10,00,000/- का प्रमाण पत्र
4. शॉप एक्ट रजिस्ट्रेशन
5. पिछले तीन वित्तीय वर्षों की इनकम टैक्स रिटर्न।

3. कॉमर्शियल बिड लिफाफा-3 में निविदा कर्ता द्वारा अंकित की गई दरों में वि. वि. तक सामग्री पहुंचाने का परिवहन व्यय, ट्रांजिट इन्श्योरेन्स सहित ट्रांजिट चार्ज ऑक्ट्राय, अन्य लेवीज एवं ड्यूटीज आदि सहित (MPST/CST/VAT को छोड़कर) सम्मिलित रहेगा। निविदाकर्ता द्वारा प्रस्तुत दरें अंको एवं शब्दों में अंकित की जायेगी।

4. कॉमर्शियल बिड लिफाफा-3 केवल उन निविदाकर्ता का लिफाफा खोला जाएगा, जो कि लिफाफा-2 टेक्नीकल बिड में निविदा की शर्तों के अनुरूप तकनीकी रूप से अर्ह पाए जाएंगे।

5. सफल निविदाकर्ता को वि.वि. द्वारा निर्धारित किये गये समय पर सामग्री प्रदाय करने हेतु कुलसचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर के साथ अनुबंध करना होगा। यदि सफल निविदाकर्ता निर्धारित समय में अनुबंध नहीं करता है अथवा अनुबंध करने के बाद भी कार्य सम्पादन में विलम्ब करता है तो उसकी धरोहर राशि जब्त की जा सकेगी।

निविदा के साथ धरोहर राशि रूपये 15000/- (पन्द्रह हजार) नगद अथवा बैंक ड्राफ्ट जो कुलसचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वा. के नाम देय हो भेजना आवश्यक है अन्यथा निविदा स्वीकार नहीं किये जावेंगे। निविदाओं को मान्य/अमान्य करने का पूर्ण अधिकार कुलसचिव को रहेगा। निविदा के साथ नमूने संलग्न करना आवश्यक है। नमूनों पर फर्म की सील एवं प्रोप्राइटर के हस्ताक्षर होना चाहिए। विश्वविद्यालय में निविदा प्राप्त होने की अंतिम तिथि 19.08.11 निर्धारित है। निर्धारित तिथि के पश्चात भेजे गये प्राप्त निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा। आर्डर दिये जाने पर 15 दिवस के अन्दर सामग्री अनिवार्य रूप से प्रदाय करना होगी अन्यथा सामग्री प्रदाय न किये जाने की स्थिति में धरोहर राशि राजसात करली जावेगी एवं आपकी फर्म की निविदा बिना पूर्व सूचना के निरस्त करने का विशेषाधिकार कुलसचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वा. के पास सुरक्षित रहेगा।

कुलसचिव