

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

निविदा प्रपत्र

अनुमानित लागत रुपये 20.00 लाख
निविदा शुल्क 400 /—
निविदा प्रस्तुत करने की दिनांक व समय
दिनांक 27.06.2016 समय 2.00 बजे तक
निविदा खोलने की दिनांक व समय
दिनांक 27.06.2016 समय 3.00 बजे
बयाना राशि रुपये 40,000 /—

वित्तीय वर्ष 2016-17 के लिए विश्वविद्यालय में कार्यालय उपयोग हेतु स्टेशनरी, लिफाफे, टाट बोरे, विभिन्न रंगों में फाईल कवर व अन्य सामग्री उपलब्ध कराने से संबंधित दर संविदा हेतु निविदा ।

1. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म/
संस्था का पूरा नाम व स्थायी पता
2. फोन नम्बर कार्यालय निवास मो.नं.
.....
3. स्थानीय पूरा पता (यदि कोई हो तो)
4. निविदा सूचना संख्या ----- दिनांक ----- जो ----- समाचार पत्र के दिनांक ----- के संस्करण में प्रकाशित हुई में वर्णित समस्त शर्तों का पालन करने के लिये हम सहमत हैं उक्त निविदा सूचना की अन्य शर्तें जो संलग्न पृष्ठों में दी गई हैं, जिसके समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने प्रतीक स्वरूप नमूने हस्ताक्षर कर दिये हैं, का भी पालन करने के लिये हम सहमत हैं ।
5. दर संविदा हेतु अंकित समस्त यथा सामग्री स्टेशनरी, टाट बेग, अन्य सामग्री के सैम्पल निर्धारित स्पेसिफिकेशन के अनुसार उपलब्ध कराने होंगे ।
6. प्रस्तावित दरें वित्तीय वर्ष 2016-17 के लिए वैध है। जिसकी अवधि आगे एक वर्ष तक के लिये पारस्परिक सहमति से बढ़ाई जा सकेगी ।
7. बयाना राशि रुपये 40000 /— की नकद रसीद/ड्राफ्ट सं.----- दिनांक ----- जमा कराई गई है ।

मैं/हम उक्त प्रासंगिक निविदादाता द्वारा जारी निविदा की समस्त शर्तें स्वीकार करते हैं तथा संलग्न शर्तों में है को स्वीकार करते हैं।

स्थान -----

दिनांक -----

निविदादाता के हस्ताक्षर मय मोहर

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

निविदा शर्तें

1. निविदा में अंकित फाईल कवर लिफाफे स्टेशनरी, टाट बोरे व अन्य सामग्री की संबंधी जानकारी निविदादाता कार्यालय समय में निविदा देने से पूर्व आकर सामान्य प्रशासन अनुभाग के भण्डार से प्राप्त कर सकते हैं।
2. फाईल कवर का कागज अच्छी किस्म की कार्ड सीट 250 जीएसएम में होगी एवं मुद्रण साफ व सुन्दर अक्षरों में (विश्वविद्यालय का नाम आदि) होना चाहिये।
3. लिफाफे, रजिस्टर, रूल्ड कागज, फाईल कवर मुद्रण में प्रयोग किये जाने वाले कागज की गुणवत्ता व किस्म का उल्लेख तथा हस्ताक्षरित सैम्पल संलग्न करना होगा।
4. टाट बोरे नमूने के अनुसार डबल सिलाई सहित टाट 9 ओंस के हसन क्लाथ (टाट) अच्छी किस्म का होना चाहिये।
5. विभिन्न प्रकार की स्टेशनरी का मैक/ब्रांड स्पेशिफिकेशन्स का उल्लेख सूची में करना होगा।
6. सफल निविदादाता/निविदादाताओं को दरों के अनुमोदन की तारीख से सात दिवस के भीतर एक अनुबंध 1000/-रुपये के नोन ज्युडिशियल स्टाम्प पेपर पर इकरारनामा करना होगा।
7. सफल निविदादाता को 5 प्रतिशत राशि बतौर सुरक्षा राशि दरों के अनुमोदन का पत्र प्राप्ति के 7 दिवस में वित्त एवं लेखा शाखा में नकद जमा करानी होगी। बयाना राशि निविदादाता के अनुरोध पर सुरक्षा राशि में समायोजित की जा सकेगी। सुरक्षा राशि जमा होने पर कार्यदेश जारी किया जायेगा।
8. सुरक्षा राशि को संतोषप्रद कार्य की क्रियान्विति की स्थिति में कार्य पूरा होने की तारीख के दो माह बाद लौटाई जा सकेगी तथा इस राशि पर किसी भी प्रकार की कोई ब्याज की राशि देय नहीं होगा।
9. विश्वविद्यालय न्यूनतम दरों पर आपूर्ति आदेश देने के लिये बाध्य नहीं है। विश्वविद्यालय को किसी भी निविदा को उसके किसी भी भाग को बिना किसी कारण बताये स्वीकृत/अस्वीकृत करने का अधिकार आरक्षित है।
10. किसी भी प्रकार की विवादस्पद स्थिति में कुलपति का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा।
11. सम्पूर्ण कार्य होने के बाद बिल तीन प्रति में भुगतान के लिये प्रस्तुत करना होगा। इस कार्य हेतु किसी भी प्रकार का कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा।
12. इस कार्य के तहत यदि किसी प्रकार की कोई कर की राशि देय होती है तो नियमानुसार फर्म के बिल से विश्वविद्यालय द्वारा काटी जा सकेगी।
13. फाईल कवर, लिफाफे, स्टेशनरी, टाट बोरे व अन्य सामग्री संतोषप्रद नहीं होने अथवा समय पर आपूर्ति नहीं करने की स्थिति में विश्वविद्यालय अन्य फर्म से कार्य करा सकेगा। इस प्रकार के कार्य कराने में यदि विश्वविद्यालय को अधिक भुगतान करना पड़ता है तो अन्तर/क्षतिपूर्ति की राशि की वसूली फर्म की सुरक्षा राशि तथा बिल की राशि से की जा सकेगी।
14. कोई भी निविदा सशर्त अथवा निविदादाता की और से कोई भी शर्त स्वीकार नहीं की जावेगी।
15. निविदाओं में उल्लेखित दरे कार्यदेश की तिथि से वित्तीय वर्ष 2016-17 के लिए वैध होगी तथा आपसी सहमति से एक वर्ष तक बढ़ाई जा सकेगी।
16. फाईल कवर, लिफाफे, स्टेशनरी, टाट बोरे व अन्य सामग्री विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित एवं स्वीकृत सैम्पल के अनुसार ही होने चाहिये।
17. अंकित तादाद में कमी अथवा वृद्धि आवश्यकतानुसार की जा सकेगी।
18. फर्म कार्य आदेश की दिनांक से 15 दिन की अवधि में फाईल कवर, लिफाफे, स्टेशनरी, टाट बोरे व अन्य सामग्री की आपूर्ति अवश्य करनी होगी।
19. सामग्री की आपूर्ति निर्धारित समयावधि में नहीं करने पर निम्नानुसार शास्ती आरोपण की जा सकेगी :-

1. 1/4 अवधि तक विलम्ब हेतु	2.5 प्रतिशत
2. 1/4 से अधिक किन्तु 1/2 अवधि तक विलम्ब हेतु	5 प्रतिशत
3. 1/2 से अधिक किन्तु 3/4 अवधि तक विलम्ब हेतु	7.5 प्रतिशत
4. 3/4 अवधि से अधिक अवधि के विलम्ब हेतु	10 प्रतिशत
20. समस्त दरें एफ.ओ.आर. विश्वविद्यालय भण्डार में होगी।
21. समस्त सफल निविदाकार अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी को नहीं सौंपेगा या सब लैट नहीं कर सकेगा।
22. बयाना राशि की निम्नलिखित मामलों में समहृत कर लिया जावेगा।
 - (1) जब निविदादाता निविदा खोलने के बाद किन्तु निविदा को स्वीकार करने के पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण करता है।
 - (2) जब निविदादाता प्रदायगी के लिए आदेश देने के बाद सुरक्षा राशि जमा नहीं कराता है।
 - (3) जब निविदादाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विदित किसी करार को, यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता है।
 - (4) जब वह विदित समय के भीतर प्रदाय आदेश के अनुसार मदों का प्रदाय प्रारम्भ करने में असफल रहता है।

23. समस्त विधिक कार्यवाईयाँ यदि सुरुचित किया जाना आवश्यक हो, किसी भी पक्षकार द्वारा अजमेर में स्थित न्यायालयों में ही की जाएगी, अन्यत्र नहीं दी जायेगी ।
24. सामग्री का नमूना संलग्न करना होगा जिसकी इस कार्यालय द्वारा कोई कीमत नहीं दी जावेगी तथा वापस भी नहीं लौटाई जावेगी ।
25. निविदादाता को कोई अग्रिम राशि देय नहीं होगी ।
26. विश्वविद्यालय वित्तीय एवं लेखा नियमों की अन्य शर्तों की पालना करनी होगी ।
27. दरें शब्दों व अंकों में स्पष्ट अंकित होनी चाहिए। दरें अलग होने पर सबसे कम दर को मान्य किया जाएगा ।
28. फर्म को तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड का लिफाफा बन्द कर अलग से प्रस्तुत करना होगा । वित्तीय बिड के लिफाफे पर वित्तीय बिड स्टेशनरी आपूर्ति हेतु निविदा तथा फर्म का नाम अंकित किया जावे । इसी प्रकार तकनीकी बिड के लिफाफे पर तकनीकी बिड स्टेशनरी आपूर्ति हेतु निविदा अंकित करना होगा । दोनों सील बन्द लिफाफे एवं बडे लिफाफे में सील बन्द कर प्रस्तुत करने होंगे । क्रय समिति द्वारा प्रथमतः तकनीकी बिड का लिफाफा खोला जायेगा तथा तकनीकी रूप से योग्य पाई गई फर्मों का ही वित्तीय बिड का लिफाफा खोला जाएगा ।

निविदादाता के हस्ताक्षर एवं पता

तकनीकी बिड

वित्तीय वर्ष 2016-17 के लिए विश्वविद्यालय में कार्यालय उपयोग हेतु स्टेशनरी, लिफाफे, टाट बोरे, विभिन्न रंगों में फाईल कवर व अन्य सामग्री उपलब्ध कराने से संबंधित निविदा ।

निविदादाता द्वारा निम्न सूचना/दस्तावेजों को प्रस्तुत करना आवश्यक है:-

1. निविदादाता यथा संस्था, फर्म या एजेन्सी संबंधित कार्य के लिए दुकान एवं वाणिज्यिक संस्था आदि से पंजीकृत होना चाहिए, नवीनतम पंजीकरण की प्रमाणित प्रति संलग्न की जानी है।
2. निविदादाता को इस प्रकार के कार्य करने का राजकीय/निजी में सप्लाई का अनुभव होना आवश्यक है।
3. बयाना/अमानत राशि रु.रसीद नं.दिनांक..... संलग्न होनी चाहिए।
4. वैट/सर्विस टैक्स/बिक्री कर चुकता प्रमाण पत्र व पंजीयन प्रमाण पत्र, पेन नम्बर/टीन नम्बर संलग्न किया जाना है।
5. निविदा फर्म/कम्पनी है तो कम्पनी पंजीयन प्रमाण पत्र तथा साझेदारी फर्म है तो साझेदारी पंजीयन प्रमाण पत्र संलग्न किया जाना है।

कुलसचिव

मोहर

म.द.स. विश्वविद्यालय, अजमेर

निविदाकार के हस्ताक्षर मय

पूर्ण पता व मोबाईल नम्बर

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर
वित्तीय बिड

वित्तीय वर्ष 2016-17 के लिए विश्वविद्यालय में कार्यालय उपयोग हेतु स्टेशनरी, लिफाफे, टाट बोरे, विभिन्न रंगों में फाईल कवर व अन्य सामग्री उपलब्ध कराने से संबंधित वित्तीय बिड

क्र०सं०	आईटम	ब्राण्ड/मैक	निविदादाता द्वारा दी जाने वाली प्रति रीम/प्रति नग/प्रति बॉक्स/प्रति हजार (सभी करें व्ययों सहित एफ.ओ.आर. विश्वविद्यालय भण्डार) अंको में/शब्दों में
1.	फोटो स्टेट रीम - ए-4	(210x297MM 70 GSM JK या समकक्ष)	
2	फोटो स्टेट रीम एफ.एस.	(210x297MM 70 GSM JK या समकक्ष)	
3	गोंद बोतल (बड़ी) 700एम.एल	कैमल/कोरस या समकक्ष	
4	गोंद बोतल (छोटी) 300एम.एल.	कैमल/कोरस या समकक्ष	
5	स्टैपलर छोटा	कोरस/कंगारू या समकक्ष	
6	स्टैपलर बड़ा	कोरस/कंगारू या समकक्ष	
7	स्टैपलर पिन 24/6	कोरस/कंगारू या समकक्ष	
8	स्टैपलर पिन नं. 10	कोरस/कंगारू या समकक्ष	
9	रजिस्टर रूल्ड 5 क्वायर 18x13 70 जी.एस.एम.	ओरियन्ट पेपर या समकक्ष	
10	रजिस्टर रूल्ड 4 क्वायर 18x13 70 जी.एस.एम.	ओरियन्ट पेपर या समकक्ष	
11	रजिस्टर रूल्ड 3 क्वायर 18x13 70 जी.एस.एम.	ओरियन्ट पेपर या समकक्ष	
12	रजिस्टर रूल्ड 2 क्वायर 18x13 70 जी.एस.एम.	ओरियन्ट पेपर या समकक्ष	
13	फाईल कवर विभिन्न रंगों 12.5" x 8.5" 250 GSM कागज में	सैम्पल अनुसार	
14	फाईल बोर्ड 14" x10"	4" क्लॉथ पट्टी फ्लैप	
15	फाईल लैस 24" (100)	सुपीरियर	
16	टेग 8" (800)	सुपीरियर	
17	नोटशीट्स पैड 8.5"x13.5" 70 GSM	लेजर पेपर	
18	ऑलपिन पैकेट नेट वेट 70 ग्राम	जैबरा या समकक्ष	
19	पिन क्युसन	जम्बो या समकक्ष	
20	फोल्डर प्लास्टिक ए-4 साईज	सुपीरियर क्वालिटी	
21	पैन साधारण नीला/लाल	रेनाल्ड या समकक्ष	
22	जीटर पैन	रेनॉल्ड या समकक्ष	
23	होल्डर- बिल्सन	रॉयल या समकक्ष	
24	होल्डर-ओर्डिनरी	रॉयल या समकक्ष	
25	पैन ऑफिसर हेतु	जोटर या समकक्ष	
26	व्हाइट फ्लूड	रोटोमैक/कैमल या समकक्ष	
27	कार्बन- नीला एवं काला	कोरस या समकक्ष	
28	डिस्पैच रजिस्टर 17"x27"x2 (400 Pages) 70 GSM	लेजर पेपर	
29	कार्ड बोर्ड पंचिंग मशीन 02 छेद वाली	कंगारू या समकक्ष	
30	पंचिंग मशीन (बड़ी)	कंगारू या समकक्ष	
31	स्टॉम्प पैड (मीडियम)	अशोका या समकक्ष	
32	स्टॉम्प पैड इंक	अशोका या समकक्ष	
33	सूतली (प्रति किलो)	3 प्लाई	
34	रिफिल 1. नीली 2. लाल 3. काली 4. जीटर	रॉयल/रेनॉल्ड या समकक्ष	
35	प्राप्ति रजिस्टर 17"x27"x2 (400 Pages) 70 GSM	लेजर पेपर	
36	जग प्लास्टिक का	सुपीरियर	

37	पेन्सिल पैकेट एच.बी.	नटराज या समकक्ष	
38	वाटर कुशन	रॉयल या समकक्ष	
39	शॉर्टहैण्ड बुक 80 पेज	हिन्द या समकक्ष	
40	फैवी स्टिक 15 ग्राम व 08 ग्राम	कोरस या समकक्ष	
41	पिऑन बुक 7.5"x6.5" (80 Pages) 70 GSM	लेजर पेपर	
42	डस्टबिन	वीजी / क्रिस्टल या समकक्ष	
43	स्लीप पैड 8.5"x5.5" (50 Pages) 58GSM	सैम्पल के अनुसार	
44	ब्राऊन टेप 2 इंच प्लास्टिक	सुपीरियर	
45	मार्कर (परमानेंट)	लक्जर या समकक्ष	
46	हाई लाईटर विभिन्न रंग के	कोरस या समकक्ष	
47	स्केल (एक फुट प्लास्टिक)	कैमल / ओमेगा या समकक्ष	
48	पेन्सिल सैल (लीक प्रूफ)	नोविनो या समकक्ष	
49	बड़े सैल (लीक प्रूफ)	नोविनो या समकक्ष	
50	शार्पनर (प्लास्टिक)	नटराज या समकक्ष	
51	यू-क्लीप (प्लास्टिक कोटेड)	ग्लोब या समकक्ष	
52	पोकर-प्लास्टिक हथे वाला	सुपीरियर	
53	सी.डी. (50 सी.डी. का पैकेट)	सोनी या समकक्ष	
54	डी.वी.डी. बॉक्स (50 सी.डी. का पैकेट)	यूरोविजन या समकक्ष	
55	कर्मचारी उपस्थिति पंजिका 39/एन	विभागीय नमूनेनुसार	
56	साबुन (टिकिया छोटी)	लाईफबॉय / लक्स या समकक्ष	
57	सर्फ (एक किलो पैकेट)	व्हील / निरमा या समकक्ष	
58	रबड बैंड (नायलॉन) 1. बड़े 2. छोटे	बालाजी ब्राण्ड या समकक्ष	
59	स्टीकी नोट स्लिप पैड 75mmx15mm (3"x0.6")(250 sheets)	सुपीरियर	
60	व्हाइट बोर्ड मार्कर 1. नीला 2. हरा 3. काला 4. लाल	रोटोमैक / लक्जर या समकक्ष	
61	क्लॉथ एन्वेलप ब्राऊन (साईज 16ग12)	Star 100 GSM	
62	क्लॉथ एन्वेलप ब्राऊन (साईज 19ग15)	Star 100 GSM	
63	क्लॉथ एन्वेलप ब्राऊन (साईज 12ग8)	Star 100 GSM	
64	क्लॉथ एन्वेलप ब्राऊन 13ग11	Star 100 GSM	
65	क्लॉथ लिफाफे Q.P. Setting (Red ink) ¼ lkbZt 9"x4.5"½ ग्रीन	100 GSM लेजर	
66	क्लॉथ लिफाफे Q.P. Setting (Black ink) ¼ lkbZt 9"x4.5"½ ग्रीन	100 GSM लेजर	
67	क्लॉथ लिफाफे ग्रीन "परीक्षा नियंत्रक". 10"x6"	लेजर 100 ब्लैड	
68	क्लॉथ एन्वेलप ब्राऊन "परीक्षा नियंत्रक" 10"x6"	Star 100 GSM	
69	ब्राऊन लिफाफे (साईज 11"x5") विण्डो वाला	Star 70 GSM	
70	लिफाफे ब्राऊन ओ.आई.जी.एस. 9"x4"	Star 70 GSM	
71	लिफाफे ब्राऊन ओ.आई.जी.एस. 11"x5"	Star 70 GSM	
72	कम्प्यूटर रीम 1- 15x12x2 2- 15x12x1 3- 10x12x2 4- 10x12x1 5. 10x12x3	सियाराम / सैन्चुरी या समकक्ष	
73	सैलो टेप 1. आधा इंच 2. एक इंच 3. दो इंच 4. तीन इंच	वण्डर या समकक्ष	
74	प्रिन्टर कार्टेज	TVSEMSP 245	

75	टाट के बोरे (9 औंस) 1- छोटे 13"x11"x26" 2. बड़े 13"x11"x39"	हसन क्लॉथ सैम्पल अनुसार	
76	मार्कर इंक	कैमल / कोरस या समकक्ष	
77	कैलकुलेटर (12 डिजीट)	कैसीओ / सिटिजन या समकक्ष	
78	चपड़ी प्रति किलो	सुपीरियर या समकक्ष	
79	पेपर कटर- छोटे	सुपीरियर या समकक्ष	
80	स्कैच पेन प्रति दर्जन	सुप्रा / कैमल या समकक्ष	
81	रुल्ड पेपर रीम 70 जीएसएम	ओरिएन्ट या समकक्ष	
82	टेबल ग्लास 2'x3'	सुपीरियर	
83	टी.कॉस्टर	सुपीरियर	
84	डोर मेट छोटा 4'x2'	केयरफील या समकक्ष	
85	कैडल 1. बड़ी 2. छोटी	मून लाईट या समकक्ष	
86	धागा	नं. 99 कॉटल बॉल	
87	गम टेप रोल बड़ा (पेपर)	वाको या समकक्ष	
88	इंडैक्स फाईल	सुपीरियर	
89	लिफाफे सफेद (प्रति सौ) 70 जीएसएम 1- 11"x5" 2. 9"x4"	सनसाईन या समकक्ष	
90	पायदान 2'x6'	सैम्पल के अनुसार	
91	इरेजर (नॉन डस्ट)	कैमल / नटराज या समकक्ष	
92	फोल्डर प्लास्टिक	सुपीरियर	
93	छात्र उपस्थिति पंजिका	विभागीय नमूनेनुसार	
94	डिस्पैच रजिस्टर 17"x27"x2 (240 Pages) 70 GSM	लेजर पेपर	

मैं/हम उक्त दरों व संलग्न शर्तों के अनुसार कार्य करने की सहमति देता/देती हूँ।

कुलसचिव
मोहर
म.द.स. विश्वविद्यालय, अजमेर

निविदाकार के हस्ताक्षर मय
पूर्ण पता व मोबाईल नम्बर