



देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर
(भण्डार विभाग)

स्टेशनरी क्रय हेतु Online
Tenderके माध्यम से

वर्ष

2020—2021

कार्यालय : देवी अहिल्या विश्वविद्यालय,
आर. एन. टी. मार्ग,
इन्दौर-452001 (म. प्र.)

दूरभाष : कुलसचिव कार्यालय — 0731—2527532,
फैक्स : 2529540, 2523252
भण्डार : 0731—2580117
वेब साईट : www.dauniv.ac.in



देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

विश्वविद्यालय भवन
आर.एन.टी.मार्ग,
इन्दौर-452001

क्रमांक:भण्डार/ले.स.वि./2019-20/271(2)

दिनांक: 17.01.2020

ऑनलाईनonlineनिविदा

देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर द्वारा स्टेशनरी क्रय के लिए ऑनलाईन निविदाएं (Two Bid Tender System) तकनीकी बीड एवं वित्तीय बीड आमंत्रित की जाती है। निविदा की शर्तें एवं विस्तृत विवरण www.mptender.gov.in पर उपलब्ध है तथा यह देवी अहिल्या विश्वविद्यालय की वेब साईट www.dauniv.ac.in पर भी देखा जा सकता है।

निविदाकर्ता निम्नलिखित विवरण अनुसार निविदा प्रस्तुत करे :-

- (अ) पेन/टीन/जी.एस.टी. एवं अन्य आवश्यक तकनीकी बीड (onlineअ)
सम्बन्धितकागजातो की स्कैन कॉपी
- (ब) वित्तीय निविदा (price bid) प्रपत्र 'ब' वित्तीय बीड (Onlineब)

1. निविदा प्रपत्र क्रय करने की आरंभिक तिथि : 24.01.2020
2. निविदा प्रपत्र क्रय करने की अंतिम तिथि : 14.02.2020
3. निविदा प्रपत्र प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि : 14.02.2020

निविदा (Two Bid Tender System) परिशिष्ट अ-ब) उपस्थित निविदाकारों या उनके अधिकृत प्रतिनिधि के समक्ष गठित समिति द्वारा खोले जावेंगे। जिसकी तिथि, समय एवं स्थान पृथक से सूचित किया जायेगा। निविदाकारों से अनुरोध है कि तकनीकी बीड से सम्बंधित कागजात जो Online प्रस्तुत नहीं किए जा सकते हैं उक्त कागजातों को off lineलिफाफाAमें कुलसचिव, देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, प्रशासकीय भवन, आर.एन.टी. मार्ग, इन्दौर पर दिनांक 17.02.2020 को 5.30 बजे तक स्पीड पोस्ट अथवा रजिस्टर्ड पोस्ट ए.डी. से प्रस्तुत करना अनिवार्य है। डाक वितरण (Postal delays) में किसी भी प्रकार के विलंब के लिए विश्वविद्यालय उत्तरदायी नहीं रहेगा।

नोट:- निविदा में किसी भी प्रकार का संशोधन समाचार पत्र के माध्यम से नहीं किया जावेगा, यह केवल वि.वि.की वेबसाईट www.dauniv.ac.in पर ही प्रकाशित किया जावेगा।

कुलसचिव,

On line वित्तीय निविदा 'ब'

सामग्री का विवरण संख्या	आवश्यकता की अनुमानित दर	जी.एस.टी.	योग
1. कार्बन नीले 8"X13"	50 पैकेट		
2. गम बाटल 700 एम. एल.	500 बाटल		
3. गम बाटल 300 एम.एल.	400 बाटल		
4. सफेद नाड़ी काटन की पतली चपटी वाली	100 किलो		
5. टेग प्रति बन्डल	400 बन्डल		
6. ग्रीन लेस प्रति बन्डल 9 X24	250 बन्डल		
7. स्टेपलर एच डी 10 मेक्स ब्रान्ड प्रति नग	1000 नग		
8. स्केल 12 इंच स्टील वाली	100 नग		
9. बाल पेन प्रति नग	2000 नग		
10. टी-मेक्स पेन प्रति नग	250 नग		
11. ग्लू स्टीक प्रति नग 15 ग्राम	100 नग		
12. पेंसिल प्रति पैकेट(10नग)	40 पैकेट		
13. यू पिन प्रति पैकेट (100 नग)	500 पैकेट		
14. आल पिन 100gsm./ 70 gsm.नेट	100 बाक्स		
15. कैलक्यूलेटर 12 डिजीट (Casio)	50 नग		
16. स्टेम्प पेड प्रति नग (लार्ज साईज 160 X97)	100 नग		
17. स्टेम्प पेड प्रति नग(मिडियम साईज 100 X70)	100 नग		
18. पेन्सिल रबर प्रति पैकेट(20 नग)	15 पैकेट		
19. बाक्स फाईल प्रति नग	50 नग		
20. पंचिंग मशीन प्रति नग (52 नं.)	50 नग		
21. स्टेपलर पिन 10 नं. मेक्स ब्रान्ड प्रति बाक्स(20 डब्बी)	100 बाक्स		
22. फाईल ट्रे प्लास्टिक वर्जिन क्वालिटी 15 X12 प्रति नग	100 नग		
23. कम्प्युटर डाटा पेपर 10X12X1 प्रति पैकेट 1000 शीट	25 पैकेट		
24. सफाई का कपड़ा प्रति किलो टुकड़े(कॉटन)	50 किलो		

25.	स्पंज डब्बी प्रति नग	50 नग			
26.	पेन्सिल सेल प्रति नग	500 नग			
27.	आडिट पेन्सील ब्राउन कलर प्रति नग	250 नग			
28.	परमानेन्ट मार्कर पेन प्रति नग	50 नग			
29.	ओ.एच.पी. मार्कर पेन प्रति नग	50 नग			
30.	वेस्ट पेपर बास्केट वर्जिन क्वालिटी 10 लीटर	300 नग			
31.	पिन कुशन	100 नग			
32.	कैची (प्लास्टिक हैंडल)	100 नग			
33.	स्टेपलर पिन ओपनर	100 नग			
34.	स्केच पेन ब्लू, ब्लैक, रेड, ग्रीन, आरेन्ज	25,000 नग			
35.	सेलो टेप 1 इंच प्रति नग	300 नग			
36.	ड्राइंग कार्ड शीट 25"x30"	4,000			
37.	थ्रेड बाल 100 gsm	500 पैकेट			
38.	कोबरा फाईल कव्हर	2,000			
39.	प्लास्टिक मोरक्को फाईल F/s	1,000			
40.	फाईल रेक प्लास्टिक	50 नग			
41.	नम्बरींग मशीन मेक्स 6 डिजिट	50 नग			
42.	कॉच के ग्लास	1,000			
43.	कप सासर (आफिस के लिए)	100			
44.	आल आऊट Refill	200 नग			
45.	पेंसील सेल AAA	500 नग			
46.	सेल AA	100 नग			
47.	कार्ड स्वेपींग मशीन रोल 15 मीटर	500			
48.	चाक डस्टलेस व्हाइट	50 पेटी			
49.	चाक डस्टलेस कलर	10 पेटी			
50.	स्प्रिंग फाईल	100 नग			
51.	A/4 स्टीकर शीट प्रति पैकेट 100 शीट	100 नग			
52.	ब्लैक टेप	50 नग			
53.	व्हाइट बोर्ड मार्कर पेन	100 नग			

54.	प्लास्टिक फाईल फोल्डर A/4/F/S	100 नग			
55.	वैवार्टर पिन	25 बाक्स			
56.	हाई लाईटर पेन येलो नियोन कलर	100 नग			
57.	व्हाईटनर (Eraz-ex Aqua fast Dry)	100 नग			
58.	बटर पेपर	25 पैकेट			
59.	ट्रान्सपरेट टेप	500 नग			
60.	कार्नर फ्लेग	50 पैकेट			
61.	राईटिंग पेड	500 नग			
62.	जूट की सूतली	50 बोरा			
63.	प्लास्टिक सूतली	50 किलो			
64.	स्टेपलर 24x6 केची वाले	100 नग			
65.	स्टेपलर H.D. 45	100 नग			
66.	लाई डायमन्ड	300 कि.लो.			
67.	फाईल पेड्स 36" औस पुष्ठा,फ्लेप 3" चौड़ी 14"X10"	20,000			
68.	फोटोकॉपी पेपर (नोटशीट साईज/यू-1) जी.एस.एम-70 2.6 जे.के.मिल पैक	600 पैकेट			
69.	फोटोकॉपी पेपर (ए-4साईज)जी.एस.एम.-75 2.34 जे.के.मिल पैक	700 पैकेट			

नोट:- उपरोक्तानुसार दर्शाई गई सामग्रीयों की वार्षिक मांग की मात्रा अनुमानित है। विभागों की आवश्यकतानुसार समय-समय पर सामग्री की मात्रा कम या अधिक हो सकती है। समस्त सामग्रीयों के नमूने (Sample) निर्धारित लिफाफा 'ब' में प्रस्तुत करना अनिवार्य है।

देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

निविदा-पत्र एवं शर्तें

1. निविदा प्रपत्र के मूल्य के रूप में रु.2000/- (अक्षरी दो हजार मात्र) **mptender.gov.in (main portal)** पर जमा करना होंगे।
2. निविदा प्रपत्र "ब" वित्तीय बीड के लिए अर्नेस्ट मनी रु. 75,000/- कुलसचिव, देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर के नाम से ऑनलाईन जमा करना होंगी। निविदा प्रस्तुत हेतु निविदाकर्ताओं को टेण्डर फार्म एवं निविदा में प्रतिभूति राशि (Earnest Money) के भुगतान की छुट के प्रकरणों का निराकरण निम्नानुसार उद्धृत म.प्र. भण्डार कय नियम तथा सेवा उपार्जन नियम 2015 के नियम क्रमांक 25 की उपकंडिका 25.3 एवं 25.3.2 के प्रावधानों के अंतर्गत किया जावेगा:-

25.3 सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों को अन्य सुविधा

25.3.2 प्रदेश के सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों को निविदा में प्रतिभूति राशि (अर्नेस्ट मनी) के भुगतान से छुट रहेगी।

3. तकनीकी बीड "अ" ऑनलाईन के अंतर्गत निविदाकार निम्नलिखित जानकारी प्रस्तुत करें :-
 1. निविदाकार स्वयं की फर्म के स्थायी खाता क्रमांक (PAN) टीन/जी.एस.टी. पंजीयन, सेल टेक्स क्लियरेंस सर्टिफिकेट एवं अन्य निम्नलिखित कागजातों की सत्यापित छायाप्रतियाँ तकनीकी बीड 'अ' ऑनलाईन प्रस्तुत करें।
 2. वर्ष 19-20 आयकर रिटर्न संबंधी प्रमाण-पत्र की स्वयं सत्यापित की छाया प्रति।
 3. निविदाकार अपने फर्म के स्थायी पते के लिये कृपया संपत्तिकर/टेलीफोन बिल/गुमास्ता लायसेंस/नगर निगम लायसेंस बिल/विद्युत बिल इसमें से कोई भी एक प्रमाण-पत्र की छायाप्रति संलग्न करें।
4. निविदाकार का उस सामग्री का व्यापारी होना आवश्यक है जिस निविदा में वह भाग ले रहा है।
5. जो कागजात **online** प्रस्तुत नहीं किए जा सकते हैं वे लिफाफा **Off line A** में प्रस्तुत करें।
6. प्रपत्र 'ब' के अनुसार **Financial Bid** के वांछित सामग्री की अनुमानित आवश्यकता की दरों को विश्वविद्यालय द्वारा नियमान्तर्गत स्वीकृत किए जाने के पश्चात् स्वीकृत दरें 01 (एक) वर्ष की अवधि के लिए लागू रहेगी। इस संबंध में सफल निविदाकर्ता एवं विश्वविद्यालय के मध्य अनुबंध किया जावेगा तथा दोनों पक्षों की सहमति से अनुबंध को एक वर्ष पश्चात् एक ओर वर्ष तक बढ़ाया जा सकेगा।
7. निविदा प्रपत्र में सामग्री की दर एवं कर दर्शाते हुए उसका योग भी अनिवार्य रूप से दर्शाए। दरें दर्शाते समय यह विशेष रूप से ध्यान रखे कि सभी प्रकार के करों का समावेश कर लिया गया हो। अतः दर एवं कर पृथक पृथक दर्शा कर उनका योग भी दर्शाए। इसके अतिरिक्त अन्य जो भी कर सामान्यतः देय होते हैं उन का स्पष्ट उल्लेख किया जाकर निविदा पत्रक में राशि का दर्शाना आवश्यक है। दर्शाई गई दरें, देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, आर.एन.टी.मार्ग, इन्दौर के प्रशासकीय परिसर स्थित भण्डार विभाग में सामग्री पहुंचाने एवं उसे भंडार भवन में व्यवस्थित रखने तक के समस्त व्यय को सम्मिलित कर दिये जावें।
8. निविदा स्वीकृति से पहले प्रपत्र 'अ' अनुसार स्टेशनरी एवं सामग्री के 10-10 नमूने के विश्वविद्यालय के कार्यालय में निर्धारित **Off line** लिफाफा **B** में प्रस्तुत करना होंगे।
9. विश्वविद्यालय द्वारा जिस प्रकार के स्टेशनरी एवं सामग्री मांग की गई हैं वही प्रदाय कि जाना अनिवार्य है। प्रपत्र 'ब' के अनुसार वांछित सामग्री के नमूने लिफाफा 'B' में प्रस्तुत करना अनिवार्य है। प्रपत्र 'ब' के अनुसार वांछित गुणवत्ता के अनुसार प्रस्तुत सामग्रियों के नमूनों का गुणवत्ता परीक्षण करने के पश्चात् ही निविदा

- स्वीकृति की जावेगी। सामग्री के नमूने प्राप्त न होने की स्थिति में निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी।
10. निविदाओं में न्यूनतम दर होना ही पर्याप्त नहीं है केन्द्रीय क्रय समिति, निविदा की दर एवं वस्तु की गुणवत्ता के आधार पर भी क्रय की अनुशंसा कर सकती है।
 11. यदि स्वीकृत दर वाली फर्म निर्धारित अवधि में स्टेशनरी एवं सामग्री प्रदाय नहीं करती है तो फर्म की जमा सुरक्षा राशि जप्त (**Forfeit**) की जाकर फर्म को 5 वर्षों के लिए ब्लैक लिस्ट में कर दिया जाएगा।
 12. स्वीकृत दर वाली फर्म की जमा सुरक्षा राशि संपूर्ण सामग्री प्राप्त होने के उपरान्त आवेदन प्रस्तुत करने पर अथवा प्रथम का क्रय आदेश जारी करने की दिनांक में 1 वर्ष की समयावधि में आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर नियमानुसार वापिस की जा सकेगी। जिस फर्म की निविदा स्वीकृत नहीं हो पाती है उन्हें जमा सुरक्षा राशि वापिस लेने की अवधि 1 वर्ष है। फर्म द्वारा निर्धारित अवधि में राशि वापिस न लेने पर जमा सुरक्षा राशि जप्त (**Forfeit**) हो जावेगी।
 13. वित्तीय बीड 'ब' में दर्शाई गई सामग्रीयों की वार्षिक मांग की मात्रा अनुमानित है। समय-समय पर आवश्यकतानुसार सामग्री की मात्रा कम या अधिक हो सकती है।
 14. किसी भी फर्म की पूर्ण निविदा अथवा उसके किसी भी भाग को निरस्त करने का अधिकार कुलसचिव को रहेगा। किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में कुलपतिजी के समक्ष प्रकरण प्रस्तुत किया जावेगा तथा उनका निर्णय सर्वमान्य रहेगा।

नोट:— नियम एवं शर्तों पर सहमति स्वरूप प्रत्येक पृष्ठ पर निविदाकार अपने हस्ताक्षर, रबर सील लगाकर इसे तकनीकी निविदा के साथ संलग्न करें।

कुलसचिव,

घोषणा-पत्र 1

प्रति,
कुलसचिव,
देवी अहिल्या विश्वविद्यालय,
इन्दौर ।

सन्दर्भ :-निविदा क्रमांक ----- दिनांक -----

महोदय,

उपरोक्त संदर्भ में निवेदन है कि हमारी फर्म (संस्था का नाम) -----
पता----- आपके कार्यालय को सामग्री प्रदाय करने को सहमत हैं ।
आपके द्वारा उपलब्ध कराई गई निविदाशर्तें हमने भली-भांति पढ़ एवं समझ ली है तथा उनके अनुपालन
हेतु सहमत हैं ।

तदनुसार, निविदाकर्ता में निविदा क्रमांक -----के अनुपालन में अर्नेस्ट मनी ऑन लाईन जमा
की है ।

हमारी संस्था का वाणिज्यिककर/जी.एस.टी. के अंतर्गत पंजीयन क्रमांक.....है । हमारी संस्था
का विवरण निम्नानुसार है:-

2. संस्था/फर्म का पंजीयन क्रमांक
- मालिक का नाम
- पता
-दूरभाष क्रं.....

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर (मुद्रा सहित)

दिनांक.....

(पूरा नाम)
(पूरा पता)

घोषणा-पत्र 2

मैं (नाम) पिता (नाम)

पता फर्म (नाम)

पदनाम हूँ ।

मैं घोषणा करता हूँ कि मेरे द्वारा निविदा प्रपत्र में दर्शाई गई दरें आज दिनांक से दिनांक तक वैध रहेंगे । स्वीकृति की स्थिति में, मैं संपूर्ण सामग्री एक माह की पूर्व सूचना पर विश्वविद्यालय भण्डार विभाग में पहुँचाने की व्यवस्था करूंगा । सामग्री का स्तर हमेशा नमूने के अनुसार प्रदाय किया जायेगा । सामग्री का प्रदाय संपूर्ण खर्च को सम्मिलित कर होगा । किसी भी प्रकार की शिकायत अथवा विवाद की स्थिति में मुझे कुलसचिव, देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर (म.प्र.) का निर्णय मान्य रहेगा ।

दिनांक.....

स्थान.....

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर नाम सहित

हस्ताक्षर

नाम