निविदा सरल कमांक मूल्य 2000/-

देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

(भण्डार विभाग)

स्टेशनरी क्रय हेतु Online Tender के माध्यम से

वर्ष

2025–2026

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
दिनांक:

क्रमांक:भण्डार / ले.स.वि. / 2024–25

ऑनलाईन online निविदा

देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर द्वारा स्टेशनरी क्रय के लिए ऑनलाईन निविदाएं (Two Bid Tender System) तकनिकी बीड एवं वित्तीय बीड आमंत्रित की जाती है। निविदा की शर्ते 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 / जी.एस.टी. एवं अन्य आवश्यक सम्बन्धित कागजातो की स्केन कॉपी	तकनीकी बीड (online अ)
(ब)	वित्तीय निविदा (price bid) प्रपत्र 'ब'	वित्तीय बीड (Online ब)

1. निविदा प्रपत्र क्रय करने की आंरभिक तिथि :
2. निविदा प्रपत्र क्रय करने की अंतिम तिथि :
3. निविदा प्रपत्र प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि :

निविदा (Two Bid Tender System परिशिष्ठ 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 सम्बधित कागजात जो **Online** प्रस्तुत नहीं किए जा सकते है उक्त कागजातो को **off line** लिफाफा A एवं B में कुलसचिव, देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, प्रशासकीय भवन, आर.एन.टी. मार्ग, इन्दौर पर दिनांक 12.02.2025 को 5.30 बजे तक भारतीय डाक 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,

देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर
निविदा–पत्र एवं शर्तें

1. निविदा प्रपत्र के मूल्य के रूप में रू.2000/–(अक्षरी दो हजार मात्र) **mptender.gov.in (main portal)** पर जमा करना होंगे।
2. निविदा प्रपत्र "ब" वित्तीय बीड के लिए अर्नेस्ट मनी रू. 42,000/– कुलसचिव, देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर के नाम से ऑनलाईन जमा करना होंगी। निविदा प्रस्तुत हेतु निविदाकर्ताओ को टेण्डर **फार्म एवं निविदा में प्रतिभूति राशि** (Earnest Money) **के भुगतान की छुट** के प्रकरणो का निराकरण निम्नानुसार उध्दृत **म.प्र. भण्डार कय नियम** के प्रावधानो के अंतर्गत किया जावेगा :–

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, टेक्स क्लियरेंस सर्टिफिकेट एवं अन्य निम्नलिखित कागजातों की सत्यापित छायाप्रतियॉं तकनीकी बीड 'अ' ऑनलाईन प्रस्तुत करें ।
   2. वर्ष 23–24 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 है 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 लागु रहेगी। इस संबंध में सफल निविदाकर्ता एवं विश्वविद्यालय के मध्य अनुबंध किया जावेगा तथा दोनो पक्षो की सहमति से अनुबंध को एक वर्ष पश्चात एक ओर वर्ष तक बढाया 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 है उन का स्पष्ट उल्लेख किया जाकर निविदा प्रत्रक में राशि का दर्शाना आवश्यक है। दर्शाई गई दरे, 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, सामग्री के 2–2 नग 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 नमुने **Off line** लिफाफा 'B' में प्रस्तुत करना अनिवार्य है। प्रपत्र 'ब' के अनुसार वांछित गुणवत्ता के अनुसार प्रस्तुत सामग्रियों के नमूनो 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 ब्लेक 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 आवश्यक्तानुसार 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 ।

नोटः–नियम एवं शर्तो पर सहमति स्वरूप प्रत्येक पृष्ठ पर निविदाकार अपने हस्ताक्षर, रबर सील लगाकर इसे तकनीकी निविदा के साथ संलग्न करें।

कुलसचिव,

प्रचलित दर रू................../– के स्टॉम्प पेपर पर

घोषणा–पत्र

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 पढ एवं समझ ली है तथा उनके अनुपालन हेतु सहमत हैं ।

तद्नुसार, 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 हैः–

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

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर (मुद्रा सहित)

दिनांक..................

(पूरा नाम ....)
(पूरा पता ....)

घोषणा–पत्र

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।

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर नाम सहित

दिनांक..................
स्थान..........................

हस्ताक्षर ....

नाम ....