

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

क्रमांक-भंडार / 17 / 1352

दिनांक: 20.02.2017

ई-निविदा-सूचना

जीवाजी विश्वविद्यालय में वर्ष भर स्टेशनरी प्रदाय हेतु वार्षिक रेट कॉन्ट्रैक्ट हेतु अनुभवी फर्मों से <http://mpeproc.gov.in> पर ऑनलाइन निविदा आमंत्रित की जाती है। विवरण निम्नानुसार है –

क्र.	टेण्डर आई.डी क्रमांक MP/JUG/Tender No.	कार्य का विवरण	धरोहर राशि रू.	निविदा प्रपत्र की कीमत रू.
1	26	स्टेशनरी (विभिन्न प्रकार की कार्यालयीन स्टेशनरी सामग्री)	50000 / –	2000 / – (वापसी योग्य नहीं)

निविदा प्रपत्र एवं निविदा की समस्त शर्तों का अवलोकन विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.jiwaji.edu पर भी किया जा सकता है।

1. ऑनलाईन टेण्डर परचेज करने की अंतिम दिनांक 15.03.2017 तक 5:00 PM
2. ऑनलाईन टेण्डर (प्राइज बिड) जमा करने की अंतिम दिनांक 17.03.2017 तक 5:00 PM
3. ई.एम.डी. शपथ पत्र, तथा आवश्यक दस्तावेज स्पीड पोस्ट/पंजीयन डाक से जमा करने की अंतिम दिनांक 20.03.2017 तक 5:00 PM
4. टेक्नीकल बिड खोलने का समय एवं दिनांक 21.03.2017 को 03:00 बजे
5. निविदा की शेष तिथियाँ सम्पूर्ण जानकारी, शर्तें एवं समस्त संशोधन केवल उपरोक्त दर्शाई गई वेबसाइट पर देखी जा सकती है इस हेतु अलग से कोई विज्ञापन/समाचार पत्रों में प्रकाशित नहीं किया जायेगा।
6. किसी भी कार्य की निविदा स्वीकृति/अस्वीकृत/निरस्तीकरण या संशोधन के अधिकार कुलसचिव को है।

कुलसचिव

//AFFIDAVIT//

(To be Contained in Envelope I)

(On Non Judicial Stamp of Rs. 100)

I/we who is/ are (status in the firm/company) and competent for submission of the affidavit on behalf of M/s (Contractor) do solemnly affirm an oath and state that:

I/we am/are fully satisfied for the correctness of the certificates/records submitted in support of the following information in bid documents which are being submitted in response to notice inviting e-tender No. for (name of work) dated issued by the (name of the department).

I/we am/are fully responsible for the correctness of following self-certified information/document and certificates:

1. That the self-certified information given in the bid document is fully true and authentic.
2. That:
 - a. Demand draft deposited as earnest money, demand draft for cost of bid document and other relevant document provided by the bank are authentic.
 - b. information regarding financial qualification and annual turnover is correct.
 - c. information regarding various technical qualifications is correct.
3. No close relative of the undersigned and our firm /company is working in the department.

OR

Following close relative are working in the department:

Name Post Present posting

Signature with seal of the deponent (bidder)

I/We, above deponent do hereby certify that the facts mentioned in above paras 1 to 4 are correct to the best of my knowledge and belief.

Verified today (dated) at (place.)

Signature with seal of the deponent (bidder)

Note: affidavit dully notarized in original shall reach at leach at least one calendar day before opening of the bid.

मूल्य – 2000/-

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

//लेखन सामग्री क्रय हेतु निविदा फार्म//

रसीद क्रमांक

दिनांक

निविदाकर्ता फर्म/व्यक्ति का नाम :-

धरोहर राशि का विवरण

प्रति,

कुलसचिव,
जीवाजीविश्वविद्यालय,
ग्वालियर (मध्यप्रदेश)

विशय:- 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

.....

Jiwaji University, Gwalior

// Approved rates of stationery and other various office materials //

S.No	Name of Material	Approximate cost to be purchase	Rate per No. (Clearly deserves hammered)
1	Alpin 100 gm. (good quality) 100 gm per packet	3000 packet	
2	Alpin (Steel) Superier	400 packet	
3	File Tag (100 Per Bundle)	1000 Bundle	
4	File Les (100 Per Bundle)	1000 Bundle	
5	Glass for Drinking water (Era)	1000 No.	
6	Ink for Rubber Stump (Camel)	60 No.	
7	Poker (Plastic Handles)	200 No.	
8	Paper weight	200 No.	
9	Small bottle of Glue (Camel) 150 ml	100 No.	
10	Big bottle of Glue (Camel) 700 ml	100 No.	
11	Scissor 8 No. (Brass Handle) Sample required	20 No.	
12	Scissor Steel	50 No.	
13	Sponge Pot	50 No.	
14	Stapler pins 10 No. (Kores & Max)	200 Box	
15	Stapler pins 24 No. (Kores & Max)	200 Box	
16	Stamp Pad small (ashoka) Blue & Red)	100 No.	

17	Stamp Pad Big (ashoka) Blue & Red)	24 No.	
18	Hemp (Provide thickness)	1000 kg.	
19	Sealing Wax (Good quality)	24 packet	
20	Stapler Machine Small (kangaroo)	10 Dozen	
21	Stapler Machine Big (kangaroo)	01 Dozen	
22	Vim Power (1kg. packet)	50 Packet	
23	Jhalak Power (1kg. packet)	50 Packet	
24	Pin cushion (Simple)	02 Dozen	
25	Wastebasket (Big size) Plastic	100 No.	
26	Wastebasket (Small size) Plastic	100 No.	
27	Phenyl (5 Ltr. tin) Doctor Brand & Domex	100 Tin	
28	Phenyl tablet Big (Company Name mandatory) Doctor Brand	10 kg.	
29	Steel Jug (Full size For water) Steel	02 Dozen	
30	Lifeboy soap (50 gm.)	10 Dozen	
31	Thread (Thick) Roll	05 Dozen	
32	Candel Big size	100 No.	
33	Table Glass 2"x2½ Good Quality (5 mm Thickness)	02 Dozen	
34	Steno pencil (H.B) Apsara Pencil	05 Packet 15 packet	
35	Table call bell (Citizen) without spring	01 Dozen	
36	Paper rolls Big size	01 Dozen	

37	Peon Book (Jambudeep)	12 Dozen	
38	Correcting fluid (Kores Pen)	12 Dozen	
39	Photocopier Paper A4 size (Centuary Green Weight 2.18 kg.	2000 Packet	
40	Photocopier Paper A4 size (Centuary Blue Weight 2.3 kg.	5000 Packet	
41	Photocopier Paper A4 size (J.K. Weight 2.18 kg.	500 Packet	
42	Photocopier Paper F.S size (Centuary weight 2.8 kg.	20 Packet	
43	Cello tape 1 inch 65 mtr. Cello tape 1 inch 90 mtr. Cello tape 1½ inch 65 mtr. Cello tape 1½ inch 90 mtr. Cello tape 2 inch 65 mtr. Cello tape 2 inch 90 mtr.	50 No. 50 No. 50 No. 50 No. 50 No. 50 No.	
44	Registar 17x27 cm. Registar No. 2 Registar No. 4 Registar No. 5 Registar No. 8	200 No. 200 No. 200 No. 200 No.	
45	Log Book (Page No. 56)	02 Dozen	
46	James Clip (Steel Plastic Coated)	02 Dozen	
47	Knapsack 01 mtr. (Cotton Cloth)	100 No.	
48	Sketch Pen simple (10 No. Per Packet with all colour	10 Packet	
49	Marker pen (All Colour)	10 Packet	
50	Acid Bottle 500 gm	500 bottle	
51	Pen Ball (Reynolds & cello)	200 No.	

52	Gel pen (Reynolds)	100 No.	
53	Scale (size 6 inch & 12 Inch Plastic)	02 Dozen	
54	Scale (size 12 Inch steel)	02 Dozen	
55	Seek broom	200 No.	
56	Flowers broom	24 No.	
57	Bamboo broom	24 No.	
58	Carbon Paper (Kores simple Black size -210mmx330 mm)	10 Packet	
59	Carbon Paper Double side (Kores, size -210mmx330 mm)	10 Packet	
60	Markeen (Good Quality)	2000 Mtr.	
61	Computer Paper 12x15x3 Centuary Brand, 12x15x02, 80 Coloum (Weight must be given)	20 packet	
62	Computer Paper 12x10x3 Centuary Brand, 12x10x02, 80 Coloum & 12x10x2, 3 & 4 Part (Weight must be given)	20 packet	
63	Big Glue stick (Kores)	02 Dozen	
64	Small Glue stick (Kores)	02 Dozen	
65	Fax Roll (Provide company name and measurement)	01 Dozen	
66	Attendance Registrar No. 8 (Page numbers be given)	04 Dozen	
67	Punching machine (Kores)	01 Dozen	
68	Watch Cell (Eveready Red) AA size	02 Dozen	
69	Gamaxin powder	50 kg	

70	Steno notebook (Provide page numbers)	04 Dozen	
71	Envelope 9x4 white Tajmahal (With window)	10000 No.	
72	Envelope 6x3 white Tajmahal (Simple)	1000 No.	
73	Envelope 10x4, 9x4 white Tajmahal simple (Printed)	1000 No.	
74	Craft paper branded 26x46 (100 GSM) Per Inch	10 Rim	
75	Card sheet simple 22x28 Inch	1000 No.	
76	Craft Envelope with Lining (Printed) 12"x17" (100 GSM)	10000 No.	
77	Craft Envelope with Lining (Printed) 9"x12" (100 GSM)	20000 No.	
78	Craft Envelope with Lining (Printed) 5½"x11" (100 GSM)	20000 No.	
79	Craft Envelope Simple (Printed) 9"x4" (100 GSM)	10000 No.	
80	Craft Envelope Simple (Printed) 9"x12" (100 GSM)	5000 No.	
81	Craft Envelope (File Counter file) Printed (100 GSM)	5000 No.	
82	Laminated yellow envelope 12"x6"	5000 No.	
83	Laminated yellow envelope 10"x14"	2000 No.	
84	Envelope with white lining (Printed) 12"x6"	15000 No.	
85	Peshi pad size 10.5"x15" 1 kilogram of peshi pad of Vsl 3/ ½ inches wide and 24 inches long at the carton lining cloth bindings should be Flopoji. Flap half inches wide and 40 inches tall lace-up should be engaged Peshi pad. sample pads can be seen in office time in the office of jiwaji university	20000 No.	

86	Colour Kardshit file covers of at least 11 kilograms of weight. on the left side it should have Aylet instead of folding in the middle of 3x14 inch bindings cloth must be affixed. file cover sample can be seen in office time in the office of jiwaji university	20000 No.	
87	Office file jambudeep No. J-315	1000 No.	
88	Office file jambudeep No. J-115	1000 No.	

उपरोक्त सामग्री प्रदाय करने हेतु सीलडबन्द लिफाफे में जिसके ऊपर " निविदा फॉर लेखन सामग्री " लिखा हो, तो कुलसचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर के नाम पंजीयन डाक/स्पीड पोस्ट से भेजे जावें।

निविदाकर्ता यह सुनिश्चित करे की उपरोक्त सामग्री की दर बाजार भाव से अधिक न हो। यदि ऐसा पाया जाता है तो उनकी निविदा निरस्त कर दी जायेगी एवं उनकी ई.एम.डी. विश्वविद्यालय द्वारा जप्त कर ली जाएगी।

1. सीलड निविदाएँ दो लिफाफा पद्धति के अनुसार प्राप्त की जाएगी। ये दोनों लिफाफे एक बड़े लिफाफे में रखकर सीलड किये जायेंगे। इस बड़े लिफाफे के ऊपर " निविदा फॉर लेखन सामग्री " स्वच्छ अक्षरों में अंकित किया जाए।

सीलड लिफाफा :- 01 – इसमें धरोहर राशि रु. 50,000/- एवं निविदा प्रपत्र कीमत रु. 2000/- की स्लिप रहेगी। इसके ऊपर लिफाफा -1 धरोहर राशि अंकित किया जाए।

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

2. टेक्नीकल बिड लिफाफा - 2 में निम्नानुसार अभिलेख सलग्न किये जाएंगे।

1. पेन कार्ड की प्रति।
2. सेल्स टैक्स नम्बर की प्रति।
3. पिछले दो वर्ष के टर्न ओवर न्यूनतम रु. 20,00,000/- के सी.ए. द्वारा प्रमाणित प्रमाण पत्र।
4. फर्म या कंपनी के रजिस्ट्रेशन की प्रति।
5. पिछले तीन वित्तीय वर्ष 2013-14, 2014-15 एवं 2015-16 का इनकम टैक्स रिटर्न।

3. कॉमर्शियल बिड – केवल उन निविदाकर्ता की खोली जाएगी, जो कि लिफाफा -2 टेक्नीकल बिड में निविदा की शर्तों के अनुरूप तकनीकी रूप से अर्ह पाए जाएंगे।

4. सफल निविदाकर्ता को विश्वविद्यालय 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 रू. 50,000/- (पचास हजार) का बैंक ड्राफ्ट जो कुलसचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर 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 सभी वस्तुओं के नमूने संलग्न करना आवश्यक है। नमूनों पर फर्म की सील एवं प्रोप्राइटर के हस्ताक्षर होना चाहिए। जो कार्यालयीन समय में विश्वविद्यालय स्टोर विभाग में दिनांक 20.03.2017 तक जमा करने होंगे। 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, ग्वालियर के पास सुरक्षित रहेगा।

कुलसचिव