

कार्यालय कुलसचिव
वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

क्र:स/एफ2/वमखुवि/सा.प्र./11/174

दिनांक: 09/02/2011

निविदा सूचना

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय कोटा द्वारा वित्तीय वर्ष 2011-12 हेतु निम्न कार्य टैक्सी /स्टेशनरी/विद्युत/सेनेट्री आदि सामानों की आपूर्ति हेतु अधिकृत फर्मों से वार्षिक अनुबन्ध हेतु मोहरबन्ध निविदाएं आमन्त्रित की जाती हैं :-

क्र० स०	कार्य का विवरण	निविदा विक्रय दिनांक तथा जमा कराने की दिनांक	निविदा खुलने की दिनांक व समय	अनुमानित लागत लाख रूपयों में	धरोहर राशि	निविदा प्रपत्र की कीमत
1.	टैक्सी वाहन किराये पर उपलब्ध करवाने बाबत्	निविदा विक्रय दिनांक 08/3/2011 से दिनांक 11/3/2011 तक तथा निविदा जमा करने की दिनांक 14/3/2011 को 01.00 बजे तक	दिनांक 14/3/2011 2.30 बजे	7,50,000/-	15000.00	रु 100.00
2.	स्टेशनरी / कम्प्यूटर स्टेशनरी की आपूर्ति बाबत्	निविदा विक्रय दिनांक 08/3/2011 से दिनांक 11/3/2011 तक तथा निविदा जमा करने की दिनांक 14/3/2011 को 01.00 बजे तक	दिनांक 14/3/2011 3.00 बजे	7,50,000/-	15000.00	रु 100.00
3.	विद्युत सम्बन्धित सामान आपूर्ति बाबत्	निविदा विक्रय दिनांक 08/3/2011 से दिनांक 11/3/2011 तक तथा निविदा जमा करने की दिनांक 14/3/2011 को 01.00 बजे तक	दिनांक 14/3/2011 3.30 बजे	100000/-	2000.00	रु 100.00
4.	सेनेट्री एवं पानी सप्लाई सम्बन्धित सामान आपूर्ति बाबत्	निविदा विक्रय दिनांक 08/3/2011 से दिनांक 11/3/2011 तक तथा निविदा जमा करने की दिनांक 14/3/2011 को 01.00 बजे तक	दिनांक 14/3/2011 4.00 बजे	100000/-	2000.00	रु 100.00

निविदा की महत्वपूर्ण शर्तें:-

1. निविदा से सम्बन्धित विस्तृत जानकारी व सामानों का विवरण तथा शर्तें निविदा प्रपत्र के साथ ही उपलब्ध रहेगी । सशर्तनिविदा मान्य नहीं होगी। किसी भी निविदा या निविदा के भाग को बिना कारण बताए अस्वीकृत तथा तिथि परिवर्तन करने का अधिकार विश्वविद्यालय में निहित होगा। निविदा सम्बन्धी कार्य की जानकारी कार्यालय समय में प्राप्त की जा सकते हैं ।
2. उक्त वर्णित सामानों /कार्यों के सामने अंकित धरोहर राशि का बैंक ड्राफ्ट कुलसचिव व.म.खु.वि.,कोटा के नाम अथवा नगद राशि जमा की रसीद सलग्न करना अनिवार्य होगा ।
3. निविदा प्रपत्र विश्वविद्यालय के सामान्य प्रशासन विभाग से कार्यालय समय में प्राप्त किये जा सकते हैं ।
4. निविदाएं निर्धारित तिथि व समय पर उपस्थित निविदादाताओं /उनके प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जावेगी ।
5. निविदा फार्म www.v mou.ac.in वेब साईट से डाउनलोड कर भेजने पर रूपये 100/- का डी. डी. अलग से संलग्न करें।

कुलसचिव

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा
कार्यालय कुलसचिव
निविदा प्रपत्र

निविदा फार्म सँख्या.....

सामग्री का नाम :- स्टेशनरी/कम्प्यूटर स्टेशनरी सम्बन्धित सामग्री आपूर्ती बाबत।

अनुमानित लागत:- रू 7,50,000/-
धरोहर राशि रूपये 15,000/-मात्र
निविदा प्रपत्र शुल्क 100/-

निविदा विक्रय की तिथि 08/3/2011 से 11/3/2011 को 05 बजे तक
निविदा जमा करने की तिथि 14/3/2011 को 01.00 बजे तक
निविदा खोलने की तिथि 14/3/2011 को अपरान्ह 3.00 बजे

फर्म मै0

(A)

क्र०स०	वस्तु एवं सामग्री का नाम मय विवरण	दर प्रति ईकाई
1	Gum Paist superior quality (A) Camel 700 ml (B) Kores 700 ml	
2	Type Writer Carbon Paper (Black) size 210 x 330 mm Kores per packet 100 sheet	
3	Pencil Carbon Paper size 210 x 330 mm Kores per packet 100 sheet	
4	File Pad Size 10" x 15" having board of 28 or with paper paisted on both side & 4" wide flap of binding cloth cover with 34" long wigh tap of 1/2" width (till move) to be inserted in between straw & paper.	
5	Register (Rulled) Size 16 x 26/2 (Class Mate/ Neel kamal) (A) - Two Quir (B) - Three Quir (C) - Four Quir	
6	(A) TNPL Xerox Paper Ream 75 GSM Containing 500 sheets in a ream (A) - Size A-4 210 x297 mm (B) - Size Legal 215 x345 mm (C) - Size A-3	
	(B) JK Xerox Paper Ream 75 GSM Containing 500 sheets in a ream (A) - Size A-4 210 x297 mm (B) - Size Legal 215 x345 mm (C) - Size A-3	

7-	White Paper envelops superior quality (per thousand)	
	(A) - Size 6" x 3.5" (B) - Size 9" x 4" (C) - Size 11" x 5"	
8	Craft Paper envelops superior quality (per thousand)	
	(A) - Size 9" x 4" (B) - Size 11" x 5" (C) - Size 12" x 8" (D) - Size 16" x 12"	
9-	Fresh Cloth Line envelops superior quality & fine cloth (per thousand)	
	(A) - Size 10" x 4.5"	
	(B) - Size 11" x 5"	
	(C) - Size 12" x 10"	
	(D) - Size 16" x 12"	
	(E) – Size 12" x 16" x 4.5" (Box Type) with fleep	
	(F) - Size 12" x 16" x 5.5" (Box Type) with fleep	
	(H) _Size 12" x 9" x 1.5" (Box Type) without fleep	
	(I) – Size 12" x 9" x 2" (Box Type) without fleep	
	(J) _Size 12" x 9" x 4" (Box Type) without fleep	
10	Stapler Pin (Per box each box 20 pkts.) (A) - Kangaro 10 (B) - Kangaro 24/6	

11	Stapler (A) - Kangaro 10 (B) - Kangaro 24/6	
12	Office File (Per thousand) (A) - Handmade paper quality (B) - Card Sheet	
13	Inward Register on Ledger Paper 8 dasta Sonu Brand (Cloth binding)	
14	Outward Register on Ledger Paper 8 dasta Sonu Brand (Cloth binding)	
15	Peon Book on Ledger Paper 160 Page (Cloth binding)	
16	Note Slip Book spiral binding Size - 9x6 Inch (Per Book)	
17	Stamp Pad Ink Size - 100 ml. (Per Nos.) Size - 250 ml. (Per Nos.)	
18	Cello Taps (PVC) 30 Mts.	
19	Cello Taps (PVC) width 1" & 30 Mts	
20	Tape Roll Brown (PVC) width 2" & 50 mts. Long.	
21	Stamp Pad Ashoka size: 160 mm x 97mm	
22	Glue Stic Corres 25 grms	
23	A_ CD - R 100 PC (Soni Make)	
	B_ CD - W 100 PC (Soni Make)	
	C- Per C D with cover (Soni Make)	
24	C D Bag_ 50 Flep	
25	CD Plastic Cover CD Per PC (Hard)	

Computer Stationary :-		
1	Computer Stationary (Century Make_ 80 GSM)	
	(A) - 10 x 12 x 1 (1000 sheet each)	
	(B) - 10 x 12 x 2 (500 sheet each)	
	(C) - 10 x 12 x 3 (250 Sheet each)	
	(D) - 15 x 12 x 1 (1000 Sheet each)	
	(E) - 15 x 12 x 2 (500 Sheet each)	
	(F) - 15 x 12 x 3 (250 Sheet each)	
2	Computer Stationary (Date pake 80 GSM)	
	(A) - 10 x 12 x 1 (1000 sheet each)	
	(B) - 10 x 12 x 2 (500 sheet each)	
	(C) - 10 x 12 x 3 (250 Sheet each)	
	(D) - 15 x 12 x 1 (1000 Sheet each)	
	(E) - 15 x 12 x 2 (500 Sheet each)	
	(F) - 15 x 12 x 3 (250 Sheet each)	
3	Computer Stationary (Century Make_ 60 GSM)	
	(A) - 10 x 12 x 1 (1000 sheet each)	
	(B) - 10 x 12 x 2 (500 sheet each)	
	(C) - 10 x 12 x 3 (250 Sheet each)	
	(D) - 15 x 12 x 1 (1000 Sheet each)	
	(E) - 15 x 12 x 2 (500 Sheet each)	
	(F) - 15 x 12 x 3 (250 Sheet each)	
4	Computer Stationary (Date pake 60 GSM)	
	(A) - 10 x 12 x 1 (1000 sheet each)	
	(B) - 10 x 12 x 2 (500 sheet each)	
	(C) - 10 x 12 x 3 (250 Sheet each)	
	(D) - 15 x 12 x 1 (1000 Sheet each)	
	(E) - 15 x 12 x 2 (500 Sheet each)	
	(F) - 15 x 12 x 3 (250 Sheet each)	

(B)

क्र०स०	नाम सामग्री	मेक	संवेदक द्वारा प्रदत्त दर (कर रहित)
1.	पेन	यूनिबॉल	
2.	पेन	एडजेल	
3.	बॉल पेन	टॉप बॉल	
4.	करेक्टिंग वाईट फ्लूड पेन	कोरस	
5.	स्केज पेन , एक सेट	केमल	
6.	चपडी 400 ग्राम पैक	स्टेण्डर्ड	
7.	हाईलाईटर पेन	सुपिरियर	
8.	फाईल कवर पीवीसी फ्लेप	सुपिरियर	
9.	फाईल लेस 24"	व्हाईट / ग्रीन	

10	फाईल टेग	व्हाईट / ग्रीन	
11.	फाईल फोल्डर सादा	प्लास्टिक	
12	फाईल फोल्डर स्पेशल	प्लास्टिक	
13.	पेज मार्कर स्लिप	सेन्चुरी	
14.	पेन्सिल	एचपी / अप्सरा	
15.	सूल्या (पोखर)	स्टील	
16.	पेपर कटर	नटराज	
17.	स्टाम्प पेड छोटा	केमल	
18.	स्टाम्प पेड बडा	केमल	
19.	आल आउट	रिफिल 60 नाईट	
20.	डस्ट बिन 10 लीटर	सैलो	
21.	फिनाईल	गैडा 5 लीटर	
22.	पेन्सिल सेल	निप्पो	
23	साबुन	लाईफबॉय / लक्स	
24.	वाशिंग पाउडर 01 किलो	फेना / निरमा	
25.	विम बार	400 ग्राम	
26.	विम पाडउर	प्रति किलो	
27.	पिन कुशन	ओमेगा	
28.	फिनायल गोली प्रति किलो	बंगाल केमिकल्स	
29.	फैक्स रोल	सेन्चुरी	

(C)

क्र०स०	वस्तु एवं सामग्री का नाम मय विवरण	दर (मय टेक्स) प्रति ईकाई New	दर (मय टेक्स) प्रति ईकाई Refil
A	<u>New Purchase</u>		
1-	Printing ribbon cartridge for Dot matrix cartridge printer 132 cloumn (15 mts.)		
2-	Cartidge for HP Laser Jet 1000 Series		
3	Cartidge for HP Laser Jet P 1005		
4	Cartidge HP Laser Jet 1022 Printer		
5	HP Laser Jet 1018 Printer		
6	HP Laser Jet 1505 Printer (A) New Cartridge		
7	HP Laser Jet 1320 Printer		

8	HP P 1005 Laser Printer		
9	HP Laser Jet 1020 Printer		
10	HP Laser Jet 1007 Printer		
11	HP P 1005 jet Laser Printer		

B <u>New Purchase</u>			
1	CD -R DVD -R		
2	HP Laser Jet 1000 Series (A) New tonner (B) New Durm (C) PCR Roller		
3	HP Laser Jet 6 P (A) New tonner (B) New Durm (C) PCR Roller		
4	HP Laser Jet 1022 Printer (A) New tonner (B) New Durm (C) PCR Roller		
5	HP 1018 Laser Jet Printer (A) New tonner (B) New Durm (C) PCR Roller		
6	HP Laser Jet 1505 Printer (A) New tonner (B) New Durm (C) PCR Roller		

7	<p>HP Laser Jet 1320 Printer</p> <p>(A) New tonner</p> <p>(B) New Durm</p> <p>(C) PCR Roller</p>		
8	<p>HP color Jet 3800 N</p> <p>(A) New tonner _Q 6407 A Black _Q 7582 A Yellow _Q 7581 A Blue _Q 7583 A REd</p>		
9	<p>HP P 1005 Laser Printer</p> <p>(A) New tonner</p> <p>(B) New Durm</p> <p>(C) PCR Roller</p>		
10	<p>Inkjet Printer Ink cartridge for HP deskjet (Rate quoting per toner)</p> <p>(A) New tonner</p> <p>(B) New Durm</p>		
10	<p>HP Laser Jet 1020 Printer</p> <p>(A) New tonner</p> <p>(B) New Durm</p> <p>(C) PCR Roller</p>		
11	<p>HP Laser Jet 1007 Printer</p> <p>(A) New tonner</p> <p>(B) New Durm</p> <p>(C) PCR Roller</p>		
12	<p>HP Laser Jet 1005 Printer</p> <p>(A) New tonner</p> <p>(B) New Durm</p> <p>(C) PCR Roller</p>		

13	Single CD/Cover Plastic		
14	Batteries For UPS		
15	Hard disc external 250GB 500GB		
16	RAM DDR-2 1 GB 2 GB DDR-1 1 GB 2 GB		
17	Pen drive 4 GB 8 GB		

NOTE :- VAT will be payable as per approved rates .

निविदादाता के हस्ताक्षर व मोहर

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा
कुलसचिव कार्यालय

स्टेशनरी / कम्प्यूटर स्टेशनरी सम्बन्धित सामग्री आपूर्ति बाबत अन्य शर्तें:-

1. निविदा केवल सीलबन्द लिफाफों में ही स्वीकार्य होगी, लिफाफों पर मोटे अक्षरों में कार्य का नाम अंकित किया जाना आवश्यक होगा।
2. किसी भी न्यूनतम दर वाली निविदा को स्वीकृत करने के लिए विश्वविद्यालय बाध्य नहीं है।
2. किसी भी निविदा या निविदा के भाग को बिना कोई कारण बताये विश्वविद्यालय द्वारा रद्द किया जा सकता है।
3. निविदादाता को निविदा के साथ आयकर विगत दो वर्षों का (2009-10 व 2010-2011) प्रमाण पत्र सलग्न करना आवश्यक है।
4. निविदा के साथ धरोहर राशि रुपये 15000/- (पन्द्रह हजार मात्र) नगद अथवा डिमॉड ड्राफ्ट कोटा स्थित किसी भी बैंक का वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय कोटा के नाम पर प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा अन्यथा निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।
5. स्वीकृत निविदादाता को कार्यादेश की पाँच प्रतिशत सुरक्षा राशि जमा करानी होगी, सुरक्षा राशि के अभाव में धरोहर राशि जब्त कर ली जावेगी एवं कार्यादेश निरस्त किया जा सकेगा।
6. निविदा में फर्म द्वारा अंकित कोई /किसी प्रकार की शर्तें मान्य नहीं होगी।
7. किसी कारणवश दिनांक 14/3/2011 को निविदा नहीं खोली जा सकी तो अगले कार्य दिवस दिनांक 15/3/2011 को दोपहर 12.00 बजे खोली जावेगी।
8. निविदा शर्तों का उल्लंघन करने पर फर्म को काली सूची में दर्ज किया जावेगा एवं उसके विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
9. फर्म को बिल दो प्रतियों में मय मूल कार्यादेश के साथ भुगतान हेतु प्रस्तुत करना होगा।
10. फर्म द्वारा कार्यादेश प्रदान करने की दिनांक से 07(सात) दिवस की अवधि के भीतर माल सप्लाई करना होगा।
11. यदि फर्म द्वारा कोई छूट प्रदान की जाती है तो उसे निविदा प्रपत्र में स्पष्ट रूप से अंकित किया जावे।
12. निविदा/निविदा प्रपत्र में अंकित अनुमानित लागत तथा सामग्री की मात्रा में कमी तथा बढ़ोतरी की जा सकती है। जिसका भुगतान स्वीकृत दरों पर ही किया जावेगा।
- 13. सामग्री की दरें टैक्स रहित अंकित की जावे, टैक्स नियमानुसार अलग से देय होगा।**
14. निर्धारित तिथि एवं समय पश्चात् प्राप्त होने वाली निविदाओं पर विचार नहीं किया जावेगा।
15. सामग्री की आपूर्ति निर्धारित अवधि में विश्वविद्यालय के मुख्यालय स्थित सभी विभागों में अनुमोदित दरों पर करनी होगी।
16. आवश्यकतानुसार सामग्री का सैम्पल अलग से दर अंकित करते हुए निविदादाता के हस्ताक्षर सहित सील बन्द लिफाफे में प्रस्तुत करें, एवं आधा अधूरा सैम्पल स्वीकार नहीं होगा।
17. निविदा अपूर्ण एवं निविदा के किसी भी भाग में कटिंग स्वीकार नहीं होगी।
18. किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने पर न्याय क्षेत्र कोटा रहेगा।
19. अन्य शर्तें सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार मान्य होगी।

हस्ताक्षर निविदाता मय सील

कुलसचिव