



## विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन

क्रमांक / भण्डार / 2017 / 70

दिनांक 11-04-17

### —:: संक्षिप्त निविदा विज्ञप्ति ::—

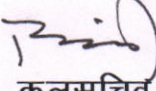
विक्रम विश्वविद्यालय परिसर स्थित विभागों, अध्ययनशालाओं, छात्रावासों के लिये उनकी आवश्यकतानुसार स्टेशनरी सामग्री न्यूनतम दर पर क्रय करने हेतु निर्माता कम्पनियों/अधिकृत विक्रेताओं से सील बंद निविदाएं आमंत्रित की जाती है।

टेण्डर फार्म का विक्रय : दिनांक 13/04/2017 से 28/04/2017 तक

विश्वविद्यालय में निविदा : दिनांक 03/05/2017 को या इसके पूर्व कार्यालयीन समय में कार्य प्राप्त होने की दिनांक दिवसों में प्राप्त हो जाने चाहिये। (स्पीडपोस्ट/रजिस्टर्ड डाक/कोरियर)

निविदा खोलने की तिथि : दिनांक 04/05/2017 को दोपहर पश्चात 03.00 बजे।

निविदा प्रपत्र उप कुलसचिव (भण्डार) के कार्यालय से कार्य दिवसों में, कार्यालयीन समय में रूपये 1000/- (वापसी योग्य नहीं) की नगद जमा रसीद अथवा बैंक ड्राफ्ट (जो कुलसचिव, विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन के पक्ष में देय हो) प्रस्तुत कर प्राप्त किये जा सकते हैं। निविदा प्रपत्र विश्वविद्यालय की वेबसाईट [www.vikramuniv.net](http://www.vikramuniv.net) पर भी उपलब्ध है।

  
कुलसचिव

## स्टेशनरी, सामग्री क्रय की निविदा वर्ष – 2017

लिफाफा "ब" में संलग्न करें।

### विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन

स्टेशनरी सामग्री क्रय की निविदा- वर्ष 2017

भाग-1

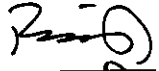
#### निविदा आवेदन एवं प्रक्रिया संबंधी जानकारी

- 1.1 निविदा प्रपत्र विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन की वेबसाईट [www.vikramuniv.net](http://www.vikramuniv.net) से डाउनलोड करें।
- 1.2 स्टेशनरी सामग्री क्रय की निविदा को तीन लिफाफा पद्धति से प्रस्तुत किया जाना है।
  - (क). लिफाफा "अ" – जमा राशि (सुरक्षा निधि एवं निविदा प्रपत्र का मूल्य)
  - (ख). लिफाफा "ब" – तकनीकी विवरण
  - (स). लिफाफा "स" – वित्तीय विवरण (दरें)
- 1.3 प्रत्येक लिफाफे के ऊपर स्पष्टतः लिफाफा "अ"/लिफाफा "ब"/लिफाफा "स" अंकित होना चाहिए।
- 1.4 उपरोक्त तीनों लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में रखें जिसके ऊपर लिखें –  
"स्टेशनरी सामग्री की निविदा वर्ष 2017"
- 1.5 निविदाएँ उपकुलसचिव, (भण्डार) विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन के पते पर केवल स्पीड पोस्ट/रजिस्टर्ड डाक/कोरियर द्वारा ही स्वीकार की जायेगी।
- 1.6 सभी निविदाकर्ता फर्मों से अपेक्षा है कि वे निविदा से सम्बन्धित सभी शर्तें सावधानीपूर्वक पढ़ ले निविदा से संबंधित किसी जानकारी एवं शंका समाधान के लिए प्री-बिड मीटिंग दिनांक 17/04/2017 को दोपहर 3.00 बजे से 4.00 बजे तक भण्डार विभाग में आयोजित की जावेगी। इस बैठक में केवल उन्हीं फर्म के अधिकृत प्रतिनिधि भाग ले सकते हैं जिन्होंने निविदा फार्म रुपये 1,000-00 का ड्राफ्ट जो कुलसचिव, विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन के नाम से बनाकर भण्डार विभाग में जमा किया हो।
- 1.7 निविदा प्राप्ति की अंतिम दिनांक 03/05/2017 अपरान्ह 5.00 बजे तक है।
- 1.8 निविदा जमा करने की अंतिम दिनांक एवं समय के पश्चात् प्रस्तुत किये किसी भी निविदा को प्रक्रिया में शामिल नहीं किया जायेगा।
- 1.9 अंतिम दिनांक के पश्चात् अगले कार्य दिवस पर दोपहर 3.00 बजे निविदाएँ खोली जायेगी।
- 1.10 यदि निविदा खुलने की दिनांक को अवकाश घोषित हो जाता है अथवा समिति के सदस्य उपस्थित नहीं हो पाते हैं तो आगामी कार्यदिवस पर उन्हें खोला जायेगा।
- 1.11 प्रक्रिया-1 सर्वप्रथम लिफाफा "अ" सुरक्षा निधि, निविदा प्रपत्र का मूल्य चेक लिस्ट प्रपत्र "ए-0", "ए-1" का लिफाफा खोला जायेगा。
  - 1.111 "अ" लिफाफे में प्रपत्र "ए-0", "ए-1" एवं निविदा जारी होने की दिनांक के बाद बने बैंक ड्राफ्ट (कुलसचिव विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन के पक्ष में देय) होना चाहिए।
  - (क). निविदा प्रपत्र का मूल्य रुपये 1,000 = 00 (रुपये एक हजार मात्र) हैं।

## स्टेशनरी सामग्री क्रय की निविदा वर्ष – 2017

लिफाफा "ब" में संलग्न करें

- (ख). स्टेशनरी सामग्री के लिए सुरक्षा निधि रूपये 20,000 = 00 (रूपये बीस हजार मात्र)
- 1.112 दोनों ड्राफ्टों के पीछे फर्म की सील होनी चाहिए तथा "स्टेशनरी सामग्री क्रय की निविदा वर्ष-2017" लिखा होना चाहिए।
- 1.113 उपरोक्तानुसार सही ड्राफ्ट तथा प्रपत्र "ए-0", "ए-1" मिलने पर ही फर्म को प्रक्रिया-2 के लिए योग्य माना जायेगा। निविदा मूल्य राशि एवं सुरक्षा निधि राशि का ड्राफ्ट न दिये जाने पर लिफाफा "ब" नहीं खोला जावेगा तथा फर्म प्रक्रिया-2 के लिये मान्य नहीं की जावेगी।
- 1.12 प्रक्रिया-2: तत्पश्चात् लिफाफा "ब" तकनीकी लिफाफा खोला जायेगा। इसमें प्रपत्र "ए-2" होना अनिवार्य है। इस लिफाफे में प्राप्त समस्त दस्तावेजों की सूक्ष्म जांच की जावेगी तथा समिति की रिपोर्ट के अनुसार जो फर्म समस्त शर्तों को पूर्ण करेगी सिर्फ उन्हें ही प्रक्रिया 3 के लिए योग्य माना जावेगा।
- 1.13 प्रक्रिया-3 : तत्पश्चात् उपरोक्त प्रक्रिया 2 में योग्य पायी जाने वाली फर्मों की ही वित्तीय निविदा लिफाफा "स" खोला जायेगा। लिफाफा "स" में प्रपत्र "ए-3" भी अनिवार्य है।

  
कुलसचिव  
विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन

## स्टेशनरी सामग्री क्रय की निविदा वर्ष – 2017

लिफाफा "ब" में संलग्न करें

भाग-2  
निविदा की अर्हकारी शर्तें

- 2.1 निविदा में भाग लेने वाली फर्म किसी भी शासकीय संस्था से कभी भी ब्लेक लिस्टेड नहीं होना चाहिए। इस बाबत निविदाकर्ता फर्म को मूल शपथ पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य है जो रु. 100 = 00 के स्टाम्प पेपर पर नोटरी द्वारा सत्यापित कर विधिवत् प्रस्तुत किया जाये। प्रारूप संलग्न है।
- 2.2 निविदा प्रपत्र एवं संलग्न प्रपत्रों के प्रत्येक पृष्ठ पर निविदाकर्ता द्वारा फर्म की मोहर लगाकर हस्ताक्षर करें। किसी भी प्रपत्र पर फर्म की मोहर एवं हस्ताक्षर न होने पर उसे संलग्न न किया माना जावेगा।
- 2.3 (क). वैध एस.टी.(TIN) नंबर की छायाप्रति संलग्न करें। (लिफाफा "ब")  
(ख). आयकर (PAN) नंबर की छायाप्रति संलग्न करें। (लिफाफा "ब")  
(ग). नगर निगम/जिला उद्योग केन्द्र का वैध रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र की छायाप्रति संलग्न करें। (लिफाफा-"ब")
- 2.4 इनकम टैक्स के असेसमेन्ट वर्ष 2015-16 का इनकम टैक्स प्रमाण पत्र की छायाप्रति संलग्न करें।
- 2.5 निविदा केवल निर्धारित प्रपत्र में ही स्वीकार की जावेगी। निविदा प्रपत्र का मूल्य वापसी योग्य नहीं है।
- 2.6 निविदा के साथ वर्णित प्रपत्र "ए-0" के कॉलम 17 में वर्णित नमूने संलग्न करना आवश्यक है अन्यथा निविदा स्वीकृत नहीं की जाएगी।

## स्टेशनरी सामग्री क्रय की निविदा वर्ष – 2017

लिफाफ "ब" में संलग्न करें

भाग-3  
निविदा की अर्हकारी शर्तें

- 3.1 सफल निविदाकर्ता को विश्वविद्यालय के साथ एक अनुबंध पत्र पर हस्ताक्षर करना
- 3.2 पात्र पाई गई संस्था से प्रथमतः एक वर्ष के लिए अनुबंध किया जाएगा।
- 3.3 विश्वविद्यालय द्वारा फर्म की कार्य क्षमता एवं गुणवत्ता को देखते हुए, अनुबंध की अवधि को आपसी सहमति से अधिकतम 1 वर्ष तक के लिए बढ़ाया जा सकता है।
- 3.4 दोनों पक्षों में से यदि कोई भी पक्ष निविदा समाप्त करना चाहता है तो उसे न्यूनतम 03 माह की पूर्व सूचना देना आवश्यक है।
- 3.5 कार्य सन्तोषजनक न होने या निविदाकर्ता द्वारा शर्तों का पालन नहीं करने की स्थिति में निविदाकर्ता का आदेश विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन द्वारा किसी भी समय बिना किसी पूर्व सूचना के निरस्त किया जा सकता है एवं धरोहर राशि जप्त की जावेगी। इसमें जो भी आर्थिक हानि होगी उसकी वसूली स्वीकृत निविदाकर्ता से की जावेगी। ऐसी परिस्थिति में भुगतान से कटौती का अधिकार कुलपति विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन के पास सुरक्षित रहेगा।
- 3.6 त्रुटिपूर्ण सामग्री प्रदाय या विलम्ब से सामग्री प्रदाय करने पर निम्नानुसार दण्ड अधिरोपित किया जा सकेगा :-
  - (क). त्रुटि पूर्ण सामग्री का प्रदाय करने पर प्रति यूनिट की दर का 50 प्रतिशत होगा।
  - (ख). विलम्ब से सामग्री प्रदाय करने पर देयक की कुल राशि का 0.5 प्रतिशत प्रति सप्ताह होगा।(दण्ड अधिरोपित करने का निर्णय कुलपतिजी के विवेकाधीन होगा)
- 3.7 सामग्री स्वीकृत स्पेसिफिकेशन के अनुसार कार्य पूर्ण कर प्रदान करने पर ही स्वीकार की जावेगी। आदेशित सामग्री स्पेसिफिकेशन के अनुरूप न होने या निर्धारित गुणवत्ता से कम होने पर निविदाकर्ता को उनके व्यय पर वापस की जाएगी।
- 3.8 स्टेशनरी सामग्री की दरें FOR विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन होगी।
- 3.9 दरें कर सहित (With Tax) होगी। पूर्ण राशि में से नियमानुसार आयकर कटौती किया जावेगा।
- 3.10 जो निविदा मान्य नहीं होगी उनकी सुरक्षा निधि नियमानुसार लौटी दी जाएगी।
- 3.11 स्वीकृत/अस्वीकृत निविदा के साथ जमा की गई धरोहर राशि पर किसी भी प्रकार का ब्याज देय नहीं होगा।

- 3.12 अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति प्रवर्ग के निविदाकर्ता सीलबन्द निविदा के ऊपर एवं निविदा प्रपत्र के ऊपर स्पष्ट रूप से वर्ग अंकित करें एवं अपने विशेष पंजीयन की प्रतिलिपि अवश्य लगाएं।
- 3.15 निविदा पूर्णया आंशिक रूप से स्वीकृत/अस्वीकृत करने तथा किसी भी स्तर पर बिना कारण बताएं निरस्त करने का पूर्ण अधिकार कुल सचिव विक्रम विश्वविद्यालय के पास सुरक्षित रहेगा।
- 3.16 निविदा की शर्तों में किसी प्रकार की छूट नहीं दी जावेगी।
- 3.17 निविदा प्रक्रिया के संबंध में किसी भी प्रकार की व्याख्या (Interpretation) का प्रश्न उपस्थित होने पर कुलपति विक्रम विश्वविद्यालय उज्जैन का निर्णय अंतिम होगा।
- 3.18 निविदा विषयक विवाद में Sole Arbitrator कुलपति विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन होंगे।
- 3.19 न्यायालयीन विवाद की स्थिति में क्षेत्राधिकार उज्जैन न्यायालय होगा।



कुलसचिव

विक्रम विश्वविद्यालय, उज्जैन (म.प्र.)



**स्टेशनरी सामग्री क्रय की निविदा वर्ष – 2017**

भाग-4  
सामग्री का विवरण

लिफाफ "ब" में संलग्न करें

**स्टेशनरी सामग्री का विवरण**

स.क्रं.	सामग्री का नाम	अनुमानित संख्या सामग्री की संख्या घटायी/बढ़ाई भी जा सकती है।
1	साधारण रजिस्टर 1-QR रूल्ड सफेद पेपर	200
2	साधारण रजिस्टर 2-QR रूल्ड सफेद पेपर	300
3	साधारण रजिस्टर 3-QR रूल्ड सफेद पेपर	500
4	साधारण रजिस्टर 4-QR रूल्ड सफेद पेपर	500
5	साधारण रजिस्टर 5-QR रूल्ड सफेद पेपर	500
6	साधारण रजिस्टर 6-QR रूल्ड सफेद पेपर	100
7	फाईल कवर (सेम्पल संलग्न करें)	15000
8	फाईल ट्रे (बिना जाली के)	50
9	फाईल पेड (साधारण)	5000
10	फाईल पेड (कोना पट्टी)	15000
11	बॉक्स फाइल	50
12	फाईल फोल्डर प्लास्टिक (सेम्पल संलग्न करें)	20
13	फोटोकॉपी पेपर A4 75 GSM (जे के)	1000
14	फोटोकॉपी पेपर FS 75 GSM (जेके के)	100
15	डाक लिफाफे 9 X 4 (सफेद पेपर) 60 GSM	1,00,000
16	डाक लिफाफे विन्डो 9 X 4 (सफेद पेपर) 60 GSM	10,000
17	डाक लिफाफे A4 साईज पीला 70 GSM	2,0000
18	ब्राउन लिफाफा 9" X 4" (तार कोटिंग)	5000
19	ब्राउन लिफाफा 11" X 5" (तार कोटिंग)	40000
20	सफेद लिफाफा 10" X 4.5" AC पेपर	10000
21	ब्राउन लिफाफा 10" X 12" (तार कोटिंग)	50000
22	ब्राउन लिफाफा 12" X 16" (तार कोटिंग)	50000
23	ब्राउन लिफाफा 12.5" X 17.5" (तार कोटिंग बैठकवाले)	30000
24	युक्लिप बडी स्टीलवाली 2.5" 50MM	5000
25	सफेद लिफाफा बी-5 साईज 70 GSM	1000
26	पीला लिफाफा बी-5 साईज 70 GSM	1000
27	शार्ट हेण्ड नोटबुक 8" X 5	30
28	आलपिन 400 ग्राम	100
29	आलपिन 100 ग्राम	100
30	साधारण पेन नीले/लाल/काला/हरे	200
31	रबर बेण्ड छोटे साईज	5 किलोग्राम
32	रबर बेण्ड बडी साईज	50 किलोग्राम