



उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

विश्वविद्यालय मुख्य परिसर , शान्तिपुरम् (सेक्टर-एफ), फाफामऊ, इलाहाबाद-211013

विज्ञापन संख्या: 07 / 2017

दिनांक:- 03 / 01 / 2018

अल्पकालिक निविदा सूचना

विश्वविद्यालय में लेखन सामग्री आपूर्ति हेतु इच्छुक निविदाताओं से एतद्वारा सीलबन्द निविदा दिनांक- 10/01/2018 को अपराह्न 01:00 बजे तक आमंत्रित की जाती है जो उसी दिन अपराह्न-01:15 बजे कुलसचिव कार्यालय में खोली जायेगी। विस्तृत सूचना विश्वविद्यालय वेबसाइट www.uprtou.ac.in से डाउनलोड कर प्राप्त किया जा सकता है।

कुलसचिव

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

विश्वविद्यालय परिसर, शान्तिपुरम (सेक्टर-एफ), फाफामऊ, इलाहाबाद-211013

निविदा फार्म क्रम संख्या

निविदा फार्म मूल्य रु. 200/-

निविदा फार्म जमा करने की अंतिम तिथि : दिनांक 10-01-2018

अपरान्ह 1:00 बजे

निविदा खोले जाने की तिथि एवं समय : दिनांक 10-01-2018

अपराहन 01:05 बजे

लेखन सामग्री की आपूर्ति हेतु टेण्डर प्रपत्र

1. धरोहर राशि रु. 10,000/- जो बैंक ड्राफ्ट के रूप में वित्त अधिकारी, उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद के पक्ष में देय होगा, संलग्न करें।

2. संलग्न बैंक ड्राफ्ट का विवरण :

बैंक ड्राफ्ट संख्या दिनांक बैंक का नाम

.....

3. प्रमाणित किया जाता है कि निविदा से सम्बन्धित सभी निर्देश एवं शर्तें पढ़ ली गयी हैं एवं स्वीकार हैं।

4. फर्म के प्रतिनिधि के हस्ताक्षर, पूरा नाम, पता एवं मोहर

.....

.....

दूरभाष संख्या

मोबाइल नम्बर

नोट : दरों को संलग्न निविदा प्रपत्र पर भरना अनिवार्य है।

संलग्नक : निर्देश एवं नियम

हस्ताक्षर निविदादाता

पता एवं मुहर

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

विश्वविद्यालय परिसर, शान्तिपुरम (सेक्टर-एफ), फाफामऊ, इलाहाबाद-211013

लेखन सामग्री सम्बन्धी निविदा के निर्देश एवं नियम

- 1 निविदा कुलसचिव, उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद को सम्बोधित होगी।
- 2 सामग्री का मूल्य निविदा प्रपत्र में दिये गये विशिष्टियों के अनुसार दिया जायेगा।
- 3 निविदा के साथ रु. 10,000/- (दस हजार रुपये) की धरोहर राशि का बैंक ड्राफ्ट जो "वित्त अधिकारी," उ.प्र. राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय, इलाहाबाद के पक्ष में देय हो एवं किसी राष्ट्रीयकृत बैंक से बना हो, संलग्न होना चाहिए। बिना धरोहर राशि के निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
- 4 निविदा में उल्लिखित दरें संविदा की तिथि से एक वर्ष के लिए मान्य होगी।
- 5 सामग्री की आपूर्ति विश्वविद्यालय को निर्धारित समय के अन्दर विश्वविद्यालय परिसर अथवा विश्वविद्यालय द्वारा इंगित प्रांगण में निश्चित रूप से करना होगा जिसके लिए किसी प्रकार का व्यय विश्वविद्यालय द्वारा वहन नहीं किया जायेगा।
- 6 सम्पूर्ण आदेशित सामग्रियों की एक मुश्त आपूर्ति आदेश में अंकित तिथि तक निश्चित रूप से करना होगा।
- 7 आदेशित सामग्रियों की आपूर्ति निश्चित तिथि के अन्दर न करने पर अथवा गुणवत्ता खराब पाये जाने पर निविदा निरस्त करने / धरोहर धनराशि जब्त करने/अन्य फर्म से क्रय करने का अधिकार विश्वविद्यालय में सुरक्षित होगा।
- 8 (i) स्टैम्प पेपर पर सामग्रियों के गुणवत्ता प्रमाण पत्र का शपथ पत्र (ii) धरोहर राशि का बैंक ड्राफ्ट (iii) जी.एस.टी.(GST) तथा फर्म के आयकर,से (TIN व PAN प्रमाण पत्र) सम्बन्धित अभिलेख (iv) विगत 03 वर्षों का औसत 3.0 लाख का टर्न ओवर अभिलेख (वैलेन्स शीट/चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट का प्रमाण पत्र) आदि तकनीकी पक्ष से सम्बन्धित अभिलेख एक लिफाफे में रखे जायेंगे, जिसके ऊपर "तकनीकी पक्ष" शब्द का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाय। दरें दूसरे लिफाफे में रखकर प्रस्तुत की जायेंगी जिसके ऊपर "दर" शब्द का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाय। तकनीकी पक्ष के शर्तों की पूर्ति होने पर ही दरों का लिफाफा खोला जायेगा।
- 10 संविदा अवधि की समाप्ति के पश्चात दोनो पक्षों की सहमति से अवधि बढ़ायी जा सकती है।
- 11 इससे सम्बन्धित कोई विवाद होने पर मा0 कुलपति जी का विनिश्चय अन्तिम होगा।

कुलसचिव,

उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

विश्वविद्यालय परिसर, शान्तिपुरम (सेक्टर-एफ), फाफामऊ, इलाहाबाद-211013

निविदा प्रपत्र लेखन सामग्री

क्र.सं.	विवरण	दर प्रति (सभी कर सहित)
1	ए-4 साइज फोटो कापी पेपर (जे. के. लाल पैकेट वाला) 75 GSM	
2	ए-4 साइज फोटो कापी पेपर (ओरिएण्ट पेपर मेक) 75 GSM	
3	ए-4 साइज फोटो कापी पेपर (जे. के. लाल पैकेट वाला) 90 GSM	
4	ग्लू स्टिक 15 ग्राम (फेविस्टिक)	
5	नोट सीट	
6	स्टेपलर 10 D कंगारू	
7	स्टेपलर पिन 10 D कंगारू	
8	स्टेपलर बडा 26/6	
9	स्टेपलर बडा पीन 26/6	
10	पी.बी.सी. टेप सेलो (1.5 इंच चौड़ा),	
11	पी.बी.सी. टेप सेलो (2 इंच चौड़ा)	
12	पी.बी.सी. टेप ब्राउन (1.5 इंच चौड़ा)	
13	पी.बी.सी. टेप ब्राउन (2 इंच चौड़ा)	
14	टैग प्रति बण्डल (6 इंच अच्छी क्वालिटी), 15 लच्छी	
15	टैग प्रति बण्डल नायलॉन (6 इंच अच्छी क्वालिटी), 15 लच्छी	
16	रजिस्टर 02 क्वायर (192 पेज लम्बाई 30 सेमी., चौड़ाई 19 सेमी.) ओरिएण्ट पेपर पर	
17	रजिस्टर 04 क्वायर (384 पेज लम्बाई 30 सेमी., चौड़ाई 19 सेमी.) ओरिएण्ट पेपर पर	
18	रजिस्टर 06 क्वायर (576 पेज लम्बाई 30 सेमी., चौड़ाई 19 सेमी.) ओरिएण्ट पेपर पर	
19	परमानेन्ट मार्कर (लिंग/कैमल)	
20	स्केच पेन (लाल, नीला, हरा व काला) लक्सर	
21	स्टाक बुक, 04 क्वायर लेजर पेपर पर 384 पेज	
22	स्टाक बुक, 06 क्वायर लेजर पेपर पर 576 पेज	
23	डिस्पैच रजिस्टर (10 क्वायर), 800 पेज, लेजर पेपर पर	
24	Camlin cover IT correction PEN	
25	स्केल स्टील का 12 इंच	
26	स्टैम्प पैड मिडियम साइज कोरेक्स/अशोका/सुप्रीम	
27	स्याही 500 ml कैमेल/अशोका	
28	पेन (यूज एण्ड थ्रो) काला, नीला, लाल	
29	स्पाइरल बाइंडिंग प्लास्टिक कवर	
30	स्पाइरल बाइंडिंग (कार्ड बोर्ड कवर)	
31	स्पाइरल बाइंडिंग प्लास्टिक रिग बडा साइज	
32	स्पाइरल बाइंडिंग प्लास्टिक रिग मीडियम साइज	
33	स्पाइरल बाइंडिंग प्लास्टिक रिग छोटा साइज	
34	पंचिंग प्लास	
35	रबर बैण्ड 3½ इंच (Sample के अनुसार) प्रति किग्रा	
36	प्लास्टिक रस्सी (Sample के अनुसार) प्रति किग्रा	
37	बाइन्डिंग रस्सी (Sample के अनुसार) प्रति किग्रा	
38	बाइन्डिंग क्लिप (Sample के अनुसार) प्रति किग्रा	
40	गोद 700 मिली अशोका/कैमल	
41	पोकर (सूजा)	
42	नम्बरिंग मशीन	
43	नम्बरिंग मशीन इंक	
44	कैची बडी स्टील	
45	कगारू HDP-1320 पंचीग मशीन	
46	हाईलाइटर कैमेल/लक्सर	

