



उत्तराखण्ड आयुर्वेद विश्वविद्यालय हरावाला, देहरादून – 248001


दूरभाष : 0135-2685124, फ़ैक्स : 0135-2685137, ईमेल : info@uau.ac.in

संख्या : 223/उ0आ0वि0/निविदा/2015-16

दिनांक : 30/3/2015

विज्ञप्ति

वित्तीय वर्ष 2015-16 हेतु पंजीकृत निर्माता/अधीकृत फर्मों से कार्यालय प्रयोगार्थ स्टेशनरी, लेखन-सामग्री तथा कार्टेज एवं अन्य आवश्यक सामग्री की आपूर्ति हेतु विभिन्न प्रकार की निविदायें दिनांक 23/04/2015 अपरान्ह 03:00 बजे तक आमंत्रित की जाती हैं। निविदा प्रपत्र का मूल्य, निविदा सेवा-शर्तें एवं अन्य समस्त विवरण वेबसाइट www.uau.ac.in पर उपलब्ध है।


30/3/15
कुलसचिव

निविदा प्रपत्र : मूल्य 200 /- रूपये
वैट 27 /- रूपये
योग 227 /- रूपये

उत्तराखण्ड आयुर्वेद विश्वविद्यालय, हरवाला, देहरादून

दूरभाष : 0135-2685124, फ़ैक्स : 0135-2685137, वेबसाइट : www.uau.ac.in , ई-मेल : info@uau.ac.in

कार्यालय प्रयोगार्थ स्टेशनरी, लेखन-सामग्री तथा कार्टेज की आपूर्ति हेतु निविदा-प्रपत्र प्रपत्र-क तकनीकी बिड (अलग लिफाफे में दिया जाय)

1. फर्म का नाम
2. पता
3. दूरभाष
4. फर्म के मालिक/साझेदारों का नाम
5. व्यापार कर के अर्न्तगत पंजीकरण प्रमाण पत्र
- (पंजीकरण संख्या, पंजीकरण प्रमाण पत्र की छायाप्रति संलग्न करें)
6. फर्म का आयकर पैन नं० गत वर्ष का आयकर रिटर्न की छायाप्रति
7. फर्म के मालिक/ साझेदारों के पैन नं० तथा रिटर्न
8. धरोहर राशि का विवरण
एफ०डी०आर०/डी०डी० नं० दिनांक
9. विगत तीन वर्षों में राजकीय विभागों को संतोषजनक आपूर्ति का प्रमाण पत्र
10. संलग्नकों का विवरण

(हस्ताक्षर निविदादाता)
मुहर
विक्रय कर्ता/अधिकारी के हस्ताक्षर

उत्तराखण्ड आयुर्वेद विश्वविद्यालय, हर्षावाला, देहरादून

दूरभाष : 0135-2685124, फ़ैक्स : 0135-2685137, वेबसाइट : www.uau.ac.in , ई-मेल : info@uau.ac.in

प्रपत्र-ख वित्तीय बिड (अलग सीलबन्द लिफाफे में दिया जाये)

क्र. स.	सामान का विवरण	साईज	मात्रा	दर (रूपये में)	कर (रूपये में)	योग (रूपये में)
1.	नोट सीट प्रिन्टिंग सहित, स्टार मिल	13×8.5 इंच 95 GSM	प्रति 100			
2.	फोटो स्टेट पेपर (ब्राण्ड का नाम दें) ए-3	75 GSM	प्रति रिम (500 पेज)			
	फोटो स्टेट पेपर (ब्राण्ड का नाम दें) ए-4	75 GSM	प्रति रिम (500 पेज)			
	फोटो स्टेट पेपर (ब्राण्ड का नाम दें) F.S	75 GSM	प्रति रिम (500 पेज)			
3.	कम्प्यूटर सी.डी. (Writeable) कवर सहित (i) सोनी	650-700 MB	प्रति पैकेट (10 नग)			
	(ii) मौजर वियर (या अन्य ब्राण्ड)	650-700 MB	प्रति पैकेट (10 नग)			
	कम्प्यूटर सी.डी. (Rewriteable) (i) सोनी	650-700 MB	प्रति पैकेट (10 नग)			
	(ii) मौजर वियर (या अन्य ब्राण्ड)	650-700 MB	प्रति पैकेट (10 नग)			
	DVD (Writeable) कवर सहित	4.7 GB	प्रति पैकेट (10 नग)			
	DVD (Rewriteable) कवर सहित	4.7 GB	प्रति पैकेट (10 नग)			
4.	इंगेजमेन्ट पेड (सुपीरियर क्वालिटी)	सैम्पल सहित	प्रति नग			
5.	पैन स्टेन्ड चार पैन वाला सुपीरियर क्वालिटी एकजीक्यूटिव टाईप फुल साईज	सैम्पल सहित	प्रति नग			
6.	पैन स्टेन्ड दो पैन वाला (बड़ा साईज) सुपीरियर क्वालिटी	सैम्पल सहित	प्रति नग			
7.	आलपिन डिब्बा कोरस/T- Pin/Oddy	100 ग्राम	प्रति नग			
8.	टैग गुच्छी उत्तम क्वालिटी कौटन	8" लम्बा	प्रति गुच्छी			

			(80 नग)			
	टैग गुच्छी उत्तम क्वालिटी नाइलोन	8" लम्बा	प्रति गुच्छी (80 नग)			
	टैग गुच्छी उत्तम क्वालिटी कौटन	15" लम्बा	प्रति गुच्छी (80 नग)			
9.	रबर बैंड अच्छी किस्म की		प्रति 500 ग्राम			
10.	प्लास्टिक सूतली अच्छी किस्म की		प्रति 500 ग्राम			
11.	यूक्लिप प्लास्टिक कोटेड	26 एम0 एम0	प्रति डिब्बी			
12.	रजिस्टर (ब्राण्ड का नाम दें) (60 ग्राम GSM)	दो क्वायर (96 पेज)	प्रति नग			
	रजिस्टर (ब्राण्ड का नाम दें) (60 ग्राम GSM)	चार क्वायर (192 पेज)	प्रति नग			
	रजिस्टर (ब्राण्ड का नाम दें) (60 ग्राम GSM)	छः क्वायर (288 पेज)	प्रति नग			
	रजिस्टर (ब्राण्ड का नाम दें) (60 ग्राम GSM)	आठ क्वायर (384 पेज)	प्रति नग			
13.	स्टाक रजिस्टर	14 क्वायर	प्रति नग			
14.	पियोन बुक	मोटी 200 पेज	प्रति नग			
15.	वेतन बिल पंजिका लेजर पेपर पर निर्मित	नमूनानुसार	प्रति नग			
16.	कैश बुक (शासकीय प्रयोगार्थ) "	नमूनानुसार	प्रति नग			
17.	ट्रेजरी पंजिका "	नमूनानुसार	प्रति नग			
18.	11-C रजिस्टर	नमूनानुसार	प्रति नग			
19.	आकस्मिक देयक रजिस्टर	नमूनानुसार	प्रति नग			
20.	उपस्थिति पंजिका	नमूने सहित	प्रति नग			
21.	सी0एल0 रजिस्टर	नमूनानुसार	प्रति नग			
22.	जी0पी0एफ0 लेजर रजिस्टर	नमूनानुसार	प्रति नग			
23.	लॉग बुक	200 पेज	प्रति नग			
24.	कैश बुक (बैंकिंग)	नमूनानुसार	प्रति नग			
25.	डिस्पैच पंजिका लेजर पेपर पर निर्मित	8 क्वायर	प्रति नग			
26.	पैन एवं रिफिल					
	(1)(i) रिनोल्ड 045 लेजर टिप		प्रति पैकेट (10 नग)			
	(1)(ii) रिनोल्ड 045 लेजर टिप की रिफिल		प्रति पैकेट (10 नग)			
	(2)(i) एडजेल		प्रति पैकेट (10 नग)			
	(2)(ii) एडजेल की रिफिल		प्रति पैकेट (10 नग)			
	(3)(i) पी0सी0 500		प्रति पैकेट (10 नग)			

	(3)(ii) पी0सी0 500 की रिफिल		प्रति पैकेट (10 नग)			
	(4)(i) ऐडजेल एचीवर		प्रति पैकेट (10 नग)			
	(4)(ii) ऐडजेल एचीवर		प्रति पैकेट (10 नग)			
	(5)(i) सेलो मैक्सराइटर		प्रति पैकेट (10 नग)			
	(5)(ii) सेलो मैक्सराइटर की रिफिल		प्रति पैकेट (10 नग)			
	(6)(i) पाईलेट पैन (Luxor)		प्रति पैकेट (10 नग)			
	(6)(ii) पाईलेट पैन (Luxor) की रिफिल		प्रति पैकेट (10 नग)			
	(7)(i) पार्कर पैन		प्रति पैकेट (10 नग)			
	(7)(ii) पार्कर पैन की रिफिल		प्रति पैकेट (10 नग)			
	(8)(i) जॉटर पैन		प्रति पैकेट (10 नग)			
	(8)(ii) जॉटर पैन की रिफिल		प्रति पैकेट (10 नग)			
27.	पैन होल्डर जाटर रिफिल सहित	लिंक	प्रति नग			
28.	करेक्शन फ्लयूड सैट कोरस	15 ml.	प्रति शीशी			
29.	स्टैम्प पैड फुल साईज स्याहीयुक्त साइवर (कैस्टिल)		प्रति पैकेट (10 नग)			
	स्टैम्प पैड फुल साईज स्याहीयुक्त साइवर (साईनिंग)		प्रति पैकेट (10 नग)			
	स्टैम्प पैड मिडियम साईज स्याहीयुक्त (कोरस कैस्टिल)	88×54 मिमी0	प्रति नग			
	स्टैम्प पैड मिडियम साईज स्याहीयुक्त (साईनिंग)	88×54 मिमी0	प्रति नग			
30.	गोद बोतल (चैलपार्क)	500 मि.ली.	प्रति बोतल			
	गोद बोतल (कोरस)	500 मि.ली.	प्रति बोतल			
	गोद बोतल (चैलपार्क)	300 मि.ली.	प्रति बोतल			
	गोद बोतल (कोरस)	300 मि.ली.	प्रति बोतल			
	गोद बोतल (चैलपार्क)	150 मि.ली.	प्रति शीशी			
	गोद बोतल (कोरस)	150 मि.ली.	प्रति शीशी			
	गोद की ट्यूब (चैलपार्क)	30 मि.ली.	प्रति ट्यूब			
	गोद की ट्यूब (कोरस)	30 मि.ली.	प्रति ट्यूब			
31.	पैन्सिल (अपसरा)		प्रति पैकेट (10 नग)			
	पैन्सिल (नटराज)		प्रति पैकेट (10 नग)			

			नग)			
32.	डेड स्टॉक पंजिका 400 पेज 60 जी0एस0एम0 कागज पर निर्मित	नमूनानुसार	प्रति रजिस्टर			
33.	कन्ज्यूमेबल स्टॉक रजिस्टर 400 पेज 60 ग्राम कागज पर निर्मित	नमूनानुसार	प्रति रजिस्टर			
34.	स्टैप्लर पिन कंगारू	24 / 6	प्रति पैकेट			
	स्टैप्लर पिन नं0 कंगारू	10	प्रति पैकेट			
	स्टैप्लर पिन कंगारू	23 / 6	प्रति पैकेट			
	स्टैप्लर पिन 23 / 8 कंगारू	23 / 8	प्रति पैकेट			
	स्टैप्लर पिन 23 / 10 कंगारू	23 / 10	प्रति पैकेट			
	स्टैप्लर पिन 23 / 13 कंगारू	23 / 13	प्रति पैकेट			
	स्टैप्लर पिन 23 / 15 कंगारू	23 / 15	प्रति पैकेट			
	स्टैप्लर पिन 23 / 17 कंगारू	23 / 17	प्रति पैकेट			
35.	स्केच पैन	लकजर	प्रति पैकेट (10 नग)			
36.	पेपर ट्रे प्लास्टिक मिडियम साईज	Wonder	प्रति नग			
37.	बैस्ट पेपर बास्केट सुपीरियर क्वालिटी	फुल साईज Wonder	प्रति नग			
38.	टेबल घन्टी शार्प		प्रति नग			
39.	वाइन्डिंग टेप खाकी	2"x45 मी0	प्रति नग			
40.	स्केल स्टील ब्लू स्टार	12 इंच	प्रति नग			
41.	रबर नटराज	मिडियम साईज	प्रति दर्जन			
42.	पेन्सिल कटर (स्टील)		प्रति दर्जन			
43.	सूजा वूडन हैंडिल		प्रति नग			
44.	पंच कंगारू मेक सिंगल होल कोरस मेक	4.5 एम0एम0	प्रति नग			
	पंच कंगारू मेक डबल होल कोरस मेक	के0पी0 120	प्रति नग			
45.	हाई लाइट (कोरस)		प्रति नग			
	हाई लाइट (कैमलिन)		प्रति नग			
46.	पिन कुशन सुपीरियर क्वालिटी		प्रति नग			
47.	लिफाफा पीला क्लाथ	10"x8"	प्रति सैकड़ा			
	लिफाफा पीला लैमिनेटेड	10"x8"	प्रति सैकड़ा			
48.	लिफाफे फाईल साईज पीला क्लाथ	12"x16"	प्रति सैकड़ा			
	लिफाफे फाईल साईज पीला लैमिनेटेड	12"x16"	प्रति सैकड़ा			
49.	लिफाफा पीला क्लाथ	12"x9"	प्रति सैकड़ा			
	लिफाफा पीला लैमिनेटेड	12"x9"	प्रति सैकड़ा			

50.	लिफाफे सफेद 80 ग्राम मैपलिथो पेपर में (लैमिनिटेड)	6"×3.5"	प्रति सैकड़ा			
51.	लिफाफे सफेद 80 ग्राम मैपलिथो पेपर में (लैमिनिटेड)	6.5"×4.5"	प्रति सैकड़ा			
52.	लिफाफे 80 ग्राम मैपलिथो पेपर में प्रिन्टिंग सहित	9"×4"	प्रति सैकड़ा			
		11"×5"	प्रति सैकड़ा			
53.	लिफाफे 80 ग्राम मैपलिथो पेपर में सादे	9"×4" 11"×5"	प्रति सैकड़ा प्रति सैकड़ा			
54.	स्टैप्लर छोटा कंगारू	10 नम्बर	प्रति नग			
	स्टैप्लर बड़ा कंगारू	H D-45	प्रति नग			
55.	ग्लास पैपर वेट		प्रति नग			
56.	फाईल कवर मिल मेड प्रिन्टिंग सहित (3" क्लाथ पट्टी अन्दर से दो Eyelids सहित 22.5 kg/per Groos.)	नमूनानुसार	प्रति नग			
57.	फाईल कवर हैंड मेड प्रिन्टिंग सहित (3" क्लाथ पट्टी अन्दर से दो Eyelids सहित 22.5 kg/per groos.)	नमूनानुसार	प्रति नग			
58.	ब्राड सीट तृतीय श्रेणी	नमूनानुसार	प्रति नग			
59.	ब्राड सीट चतुर्थ श्रेणी	नमूनानुसार	प्रति नग			
60.	फाईल बोर्ड सुपीरियर कैंडक सहित	फाईल साईज (36.6X 27cm)	प्रति नग			
61.	सैल्फ एडैसिव पेपर स्लिप बुक	फ्लैग वाली	प्रति पैड			
62.	मार्क सैल्फ एडैसिव पेपर स्लिप बुक मार्क (3")	Desmat	प्रति पैड			
	मार्क सैल्फ एडैसिव पेपर स्लिप बुक मार्क (3")	Corporate	प्रति पैड			
63.	फेविकाल ट्यूब	100 ग्राम पैक	प्रति नग			
64.	नोट बुक स्पाइरल सुपीरियर क्वालिटी 22x14 cm, 26x16 cm	40 पेज	प्रति नग			
65.	नोट बुक सुपीरियर क्वालिटी 22x14 cm	200 पेज	प्रति नग			
66.	नोट बुक स्पाइरल सुपीरियर क्वालिटी 22x14 cm, 26x16 cm	200 पेज	प्रति नग			

67.	सेलो टेप कोरस	ट्रान्सपैरेन्ट 24 एम.एम.65मी0	प्रति नग			
		ट्रान्सपैरेन्ट 12 एम.एम. 09मी0	प्रति नग			
68.	बाईन्डिंग टेप	2"X 45 मी0	प्रति नग			
69.	क्लिप टाइप फाइल फोल्डर	फुल साईज कार्पोरेट मेक 202-20- एफ	प्रति नग			
70.	फाईल फोल्डर- प्लास्टिक		प्रति नग			
71.	कैलकुलेटर कैसियो	10 डिजिट	प्रति नग			
		12 डिजिट	प्रति नग			
72.	कैलकुलेटर शार्प	10 डिजिट	प्रति नग			
		12 डिजिट	प्रति नग			
73.	कैलकुलेटर सिटीजन	10 डिजिट	प्रति नग			
		12 डिजिट	प्रति नग			
74.	टेविल रैम्प बाँस मेक	18'' x 24''/10 mm	प्रति नग			
75.	करैक्सन पैन कोरस मेक	6 ग्राम	प्रति नग			
76.	कोस्टर	नमूना प्रस्तुत करें	प्रति दर्जन			
77.	ग्लू स्टिक (Koreas 20 sticks of 15g each)	15 ग्राम	प्रति बीस			
78.	ग्लू स्टिक (Koreas 20 sticks of 25g each)	25 ग्राम	प्रति बीस			
79.	परमानैन्ट मार्कर	लक्जर	प्रति नग			
80.	कैची मिडियम साईज		प्रति नग			
81.	प्रिंटर/फैक्स मशीन/फोटो स्टेट कार्टेज					
	i)(a) HP Laser Jet P 1606 dn cartage		प्रति नग			
	i)(b) HP Laser Jet P 1606 dn cartage refilling charges		प्रति नग			
	ii)(a) HP Laser Jet 1020 plus cartage		प्रति नग			
	ii)(b) HP Laser Jet 1020 plus cartage refilling charges		प्रति नग			

	iii)(a) Samsung Laser Jet ML 1866 cartage	प्रति नग			
	iii)(b) Samsung Laser Jet ML 1866 cartage refilling charges	प्रति नग			
	iv)(a) HP Colour Cartage 1025 (Yellow colour, Magenta colour and Cyan-Black colour) cartage	Yellow Magenta Cyan-Black			
	iv)(b) HP Colour Cartage 1025 (Yellow colour, Magenta colour and Cyan-Black colour) cartage refilling charges	Yellow Magenta Cyan-Black			
	v) Fax (HP Leser Jet 1536) cartage	प्रति नग			
	vi) Fax (HP Office Jet J3608 All in one) cartage	प्रति नग			
	vii) Fax (Brother Multifunctional) cartage	प्रति नग			
	viii) Photocopier SHARP (SHARP/MX-M452N) cartage	प्रति नग			
	ix) Photocopier Toshiba cartage (E studio 212)	प्रति नग			
	x) Photocopier Cannon cartage (2420 L)	प्रति नग			
	xi) Pan driver HP/ Kingston Make (4 GB) (8 GB) (16 GB)	प्रति नग प्रति नग प्रति नग			
82.	Anti Virus (10 users)	10 यूजर्स पैक			
83.	Anti Virus (single users)	प्रति नग			

84.	काँच के गिलास येरा	प्रति दर्जन			
85.	कप प्लेट वोन चायना सेट	प्रति दर्जन			
86.	क्वार्टर प्लेट ¼feyVu½	प्रति नग			
87.	प्लास्टिक की बाल्टी 15 ली0 विद ढक्कन	प्रति नग			
88.	थर्मश छोटा इगल 01 ली0 में	प्रति नग			
89.	थर्मश छोटा इगल 02 ली0 में	प्रति नग			
90.	तौलिया बड़ा (बाम्बे डाइंग)	प्रति नग			
91.	तौलिया छोटा (बाम्बे डाइंग)	प्रति नग			
92.	टार्च सेल (एवरेडी)	प्रति नग			
	टार्च सेल (जीप)	प्रति नग			
93.	पेन्सिल सेल (एवरेडी)	प्रति नग			

	पेन्सिल सेल (जीप)	प्रति नग			
94.	डस्टर सूती "1" x "1"	प्रति नग			
95.	रवर पाइप 30 मी0	प्रति बंडल			
96.	फिनायल 05 ली0 में	प्रति 05 ली0			
97.	सीक झाड़ू	प्रति नग			
98.	फूल झाड़ू गुलाब	प्रति नग			
99.	जाला झाड़ू विद लॉग हैंडिल	प्रति नग			
100.	साबुन (लाइफबाय)	प्रति नग			
	साबुन (डिटाल)	प्रति नग			
101.	ओडोनिल	प्रति पैकेट			
102.	विम बार	प्रति नग			
103.	जूना	प्रति दर्जन			
104.	कोलीन स्प्रे	प्रति नग			
105.	टायलेट ब्रश	प्रति नग			
106.	हारपिक टॉयलेट क्लीनर	प्रति नग			
107.	पोचा (बड़ा साइज) 3"x 2"	प्रति नग			
108.	इलेक्ट्रिक काल बेल	प्रति नग			
109.	नेम प्लेट (प्लेन वन साइड)	प्रति नग			
110.	कार फ्रेशनर	प्रति नग			
111.	फुट मेट प्लास्टिक 7 x 3	प्रति नग			
112.	ब्लोअर बजाज/खेतान/अन्य	प्रति नग			
113.	ट्यूब लाइट बजाज/ फिलिप्स/अन्य	प्रति नग			
114.	सी0एफ0 एल0 30/36 वाट (बजाज)	प्रति नग			
	सी0एफ0 एल0 30/36 वाट (फिलिप्स)	प्रति नग			
	सी0एफ0 एल0 30/36 वाट (हैवेल्स)	प्रति नग			
115.	सी0एफ0एल0 25/28 वाट (बजाज)	प्रति नग			
	सी0एफ0एल0 25/28 वाट (फिलिप्स)	प्रति नग			
	सी0एफ0एल0 25/28 वाट (हैवेल्स)	प्रति नग			
116.	सी0एफ0एल0 15 वाट (बजाज)	प्रति नग			
	सी0एफ0एल0 15 वाट (फिलिप्स)	प्रति नग			
	सी0एफ0एल0 15 वाट (हैवेल्स)	प्रति नग			
117.	चोक कापर (बजाज)	प्रति नग			
	चोक कापर (फिलिप्स)	प्रति नग			
118.	स्टाटर	प्रति नग			
119.	कपूर की गोली	प्रति पैकेट (एक दर्जन)			
120.	वाइपर	प्रति नग			
121.	सी पी कूड़ा उठाने वाला	प्रति नग			
122.	ताला 60 मि.मी. (ब्राण्ड के साथ)	प्रति नग			
	ताला 80 मि.मी. (ब्राण्ड के साथ)	प्रति नग			
123.	मोस्किटो मशीन लिक्विड सहित 60 मि.मी. (ब्राण्ड सहित)	प्रति नग			

124.	मोस्किटो लिक्विड (ब्राण्ड सहित)	प्रति नग			
125.	रूम फ्रेशनर (ब्राण्ड सहित)	प्रति नग			
126.	बैच रिबन (बड़े)	प्रति नग			
127.	बैच रिबन (छोटे)	प्रति नग			

(हस्ताक्षर निविदादाता)
(मुहर सहित)

उत्तराखण्ड आयुर्वेद विश्वविद्यालय, हर्षवाला, देहरादून

दूरभाष : 0135-2685124, फ़ैक्स : 0135-2685137, वेबसाइट : www.uau.ac.in , ई-मेल : info@uau.ac.in

नियम तथा शर्तें

निविदा-दाताओं पर निम्नलिखित नियम एवं शर्तें लागू होंगी तथा उनकी पुष्टि में निविदा प्रपत्र के साथ आवश्यक प्रमाण पत्र संलग्न करना आवश्यक होगा।

1. निविदा फार्म किसी भी कार्य दिवस में रूपया 227.00 का किसी राष्ट्रीयकृत बैंक द्वारा वित्त अधिकारी के नाम निर्गत बैंक ड्राफ्ट जमा कर विश्वविद्यालय कार्यालय हर्षवाला, देहरादून से प्राप्त किये जा सकते हैं अथवा विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.uau.ac.in से डाउनलोड कर प्रयोग में लाया जा सकता है। निविदा प्रपत्र डाउनलोड की स्थिति में संबंधित बैंक ड्राफ्ट मूलरूप में **तकनीकी बिड** के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न नहीं किया जाएगा उनकी निविदा निरस्त समझी जायेगी।
2. निविदाएं दो लिफाफों में पृथक-पृथक **तकनीकी बिड** एवं **वित्तीय बिड** के रूप में दोनों को सील करते हुए (लिफाफों के बाहर **तकनीकी बिड** एवं **वित्तीय बिड** का स्पष्ट उल्लेख किया जाना आवश्यक है) पुनः एक सीलड लिफाफे में निर्धारित तिथि 23/04/2015 को अपरान्ह 03:00 बजे तक अनिवार्य रूप से विश्वविद्यालय के हर्षवाला परिसर में रखे निविदा बॉक्स में डालनी होंगी अथवा पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट के माध्यम से **“कुलसचिव, उत्तराखण्ड आयुर्वेद विश्वविद्यालय, हर्षवाला, देहरादून”** के पते पर प्रेषित की गई निविदाओं को विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित अवधि के पश्चात् प्राप्त होने वाली निविदाओं को स्वीकार नहीं किया जायेगा।
3. निविदा प्रपत्र का प्रथम भाग **तकनीकी बिड** तथा दूसरा भाग **वित्तीय बिड** कहलायेगा। वित्तीय बिड में केवल निविदा की दरों से संबंधित अभिलेख रखें जायेगे। नियम व शर्तों में उल्लिखित अन्य समस्त वांछित अभिलेख तकनीकी बिड में रखे जायेंगे। जिन निविदादाताओं की तकनीकी बिड अर्ह होगी केवल उन्हीं निविदादाताओं की वित्तीय बिड उसी तिथि अथवा निविदा समिति द्वारा निर्धारित तिथि पर खोली जायेंगी।
4. रूपये 20,000.00 (रु0 बीस हजार मात्र) की धरोहर राशि वित्त अधिकारी, उत्तराखण्ड आयुर्वेद विश्वविद्यालय, देहरादून के पदनाम से बनाकर एफ0डी0आर0 अथवा ड्राफ्ट के रूप में संलग्न करना आवश्यक होगा। धरोहरा राशि संलग्न न होने पर निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। असफल निविदादाओं की धरोहर राशि शीघ्र वापस की जायेगी।
5. सफल निविदादाओं को स्वीकृत आदेश जारी होने के 10 दिन के अन्दर रूपये 20,000.00 की जमानत राशि वित्त अधिकारी, उत्तराखण्ड आयुर्वेद विश्वविद्यालय, देहरादून के पदनाम से एफ0डी0आर0 के रूप में जमा करनी आवश्यक होगी। निविदादाता को यह विकल्प होगा कि जमानत राशि हेतु धरोहर राशि को समायोजित कर सकता है। जमानत राशि अनुबंध की अवधि पूर्ण होने के पश्चात् वापस की जायेगी। परन्तु अनुबंध/आपूर्ति में किसी भी

प्रकार की लापरवाही होने पर धरोहर तथा जमानत की धनराशियां विश्वविद्यालय के पक्ष में जब्त की जायेगी तथा अनुबंध निरस्त कर दिया जायेगा।

6. वित्तीय बिड में मूल दर तथा विभिन्न कर (Taxes) आदि अलग-अलग दी जाये। दरें संलग्न वित्तीय बिड प्रपत्र-ख पर अंकित होनी चाहिए। दर शब्दों में भी स्पष्ट लिखा होना चाहिए। निविदा स्वीकृति के उपरान्त करों में होने वाली वृद्धि अप्रभावी होगी।
7. निविदा खोले जाने के समय निविदादाता अथवा उसके द्वारा अधिकृत प्रतिनिधि उपस्थित हो सकता है।
8. निविदा स्वीकृत आदेश के जारी होने की तिथि से समय-समय पर विश्वविद्यालय की मांग के अनुसार लेखन सामग्री की आपूर्ति की जायेगी। आपूर्तिकर्ता को विश्वविद्यालय कार्यालय तक लेखन सामग्रीयां स्वयं पहुंचानी होगी।
9. बिल का भुगतान बिल प्रस्तुत करने की तिथि से एक माह के अन्दर किया जायेगा। बिल के साथ आपूर्ति आदेश संलग्न करना आवश्यक होगा।
10. करों की कटौती नियमानुसार की जायेगी।
11. निविदादाता फर्म बिक्रीकर विभाग से पंजीकृत होनी चाहिए (प्रमाण-पत्र संलग्न करें)।
12. निविदादाता को आयकर दाता होना चाहिए (फर्म व उसके मालिक/साझेदारों के नवीनतम आयकर रिटर्न की प्रति तकनीकी बिड के साथ संलग्न करना होगा)।
13. फर्म/संस्था के विगत 3 वर्षों का टर्नओवर की प्रति। न्यूनतम टर्नओवर रू0 3 लाख होना आवश्यक है।
14. विगत तीन वर्षों का राजकीय विभागों में संतोषजनक आपूर्ति किये जाने का प्रमाण-पत्र संलग्न करना होगा।
15. निविदादाता की कोई शर्त स्वीकार्य नहीं होगी। नियम व शर्तों के अनुरूप निविदा प्रस्तुत न किये जाने पर निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
16. एक निविदा दाता एक ही निविदा जमा कर सकेगा। निविदायें मोहरबंद लिफाफे में प्रस्तुत करनी होगी। जो निविदायें मुहरबंद लिफाफे में नहीं होंगी, वे मान्य नहीं होगी।
17. समस्त प्रकार की लेखन सामग्रियां जिनकी निविदायें मांगी गई हैं उत्तम क्वालिटी की होनी चाहिए। लेखन सामग्री की गुणवत्ता व किस्म मानकों के अनुसार न होने पर उसे तत्काल आपूर्तिकर्ता को वापस कर दिया जायेगा।
18. जहां-जहां लागू हो फार्म-3 डी के आधार पर सामान की आपूर्ति की जानी होगी।
19. निविदा की दरें उन्हीं लेखन सामग्रियों की दी जायेगी जिनका उल्लेख निविदा फार्म में किया गया है।
20. सभी निविदादाताओं को आवश्यकतानुसार सामग्रियों का नमूना भी संलग्न करना होगा।
21. प्रपत्र-ख (वित्तीय बिड) में दर्शाई गई सभी लेखन सामग्रियों की दरें निविदादाता को देनी होगी।
22. तकनीकी बिड के लिफाफे में निम्न प्रमाण पत्र संलग्न किये जाने होंगे :-
 1. यदि निविदा प्रपत्र डाउनलोड किया है तो निविदा शुल्क का बैंक ड्राफ्ट मूलरूप में।
 2. धरोहर राशि का बैंक ड्राफ्ट मूलरूप में।
 3. व्यापार कर पंजीकरण की छायाप्रति।
 4. पैन नं0 एवं आयकर रिटर्न की छायाप्रति।

5. फर्म के मालिक/साझेदारों पै नं0 एवं आयकर रिटर्न की छायाप्रति।
6. विगत तीन वर्षों में राजकीय विभागों को संतोषजनक आपूर्ति का प्रमाण पत्र।
7. विगत तीन वर्षों के टर्नओवर की प्रति।
23. वित्तीय बिड (प्रपत्र-ख) पर दरें ही दी जायेगी। वित्तीय बिड में दी गयी दरें प्रत्येक वस्तु पर छपे हुए अधिकतम खुदरा मूल्य से कम होनी आवश्यक है तथा दरें बाजार दर से अधिक नहीं होनी चाहिए।
24. तकनीकी बिड में वित्तीय बिड प्राप्त होने पर निविदा निरस्त कर दी जायेगी।
25. विश्वविद्यालय द्वारा गठित निविदा समिति की संस्तुति पर प्रथम न्यूनतम निविदादाता फर्म द्वारा सामग्रियों की आपूर्ति हेतु रूपया 100/- के नान ज्यूडिशियल स्टाप पेपर पर एक अनुबंध पत्र हस्ताक्षरित कर प्रस्तुत करना होगा जो कि एक वर्ष के लिए मान्य होगा किन्तु आपूर्ति संतोषजनक रहने पर यदि आवश्यक हुआ तो अनुबंध की अवधि को 03 माह के लिए बढ़ायी जा सकती है।
26. कार्यालय प्रयोगार्थ स्टेशनरी, लेखन-सामग्री तथा कार्टेज की गुणवत्ता के अनुरूप आपूर्ति उत्तराखण्ड आयुर्वेद विश्वविद्यालय, हरवाला, देहरादून तक पहुंचाने का दायित्व संबंधित फर्म का होगा। सामग्री की गुणवत्ता मानक के अनुसार न होने पर वापस कर दी जायेगी।

मैं लिखित रूप अपनी सहमति देता हूं कि उक्त लिखित सभी नियम तथा शर्तें मुझे मान्य हैं तथा मैं अनुमोदित दरों पर लेखन सामग्रियां आपूर्ति करने हेतु इच्छुक हूं। यदि मुझे स्टेशनरी आपूर्ति आदेश निर्गत किया जाता है तो मैं रूपये 100.00 के गैर अदालती स्टाम्प पेपर पर औपचारिक अनुबंध पत्र भरने के लिये राजी हूं।

हस्ताक्षर

आपूर्तिकर्ता का नाम व पूरा पता

.....
.....
.....

स्थान

दिनांक