



उत्तराखण्ड राज्य विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी परिषद
विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग (उत्तराखण्ड शासन)
विज्ञान धाम, पो0ओ0 झाजरा, वाया-प्रेमनगर, देहरादून-248 007

पत्रांक सं0 UCS&T/विज्ञापन(सूचीकरण)/2015-16/१६५१

दिनांक 16 जून, 2015

आपूर्तिकर्ताओं के सूचीकरण हेतु प्रस्ताव आमंत्रण

उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली 2008 के अनुक्रम में उत्तराखण्ड राज्य विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी परिषद को अपने कार्यालय के प्रयोगार्थ समय-समय पर प्रयोग हेतु निम्नलिखित सामग्री / सेवाओं का सूचीकरण करना है-

- (अ) (1) स्टेशनरी
(2) फर्नीचर/ साजसज्जा

- (ब) **सेवायें**- (1) कैंटरिंग
(2) प्रकाशन
(3) वाहन

अतएव इच्छुक फर्म सूचीकरण हेतु विशिष्टीकरण एवं अन्य शर्तों के साथ दिनांक 03 जुलाई, 2015 अपरान्ह 02:00 बजे तक महानिदेशक, उत्तराखण्ड राज्य विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी परिषद को स्पीड पोस्ट/रजिस्टर्ड डाक के माध्यम से उक्त पते पर अपने प्रस्ताव (offer) प्रस्तुत कर सकती है। प्राप्त प्रस्ताव उपस्थित आपूर्तिकर्ताओं के समक्ष दिनांक 03 जुलाई, 2015 को अपरान्ह 03:00 बजे खोले जाएंगे। प्रस्ताव की शर्तें एवं सामग्रियों तथा सेवाओं का विस्तृत विवरण परिषद की बेवसाइट www.ucost.in पर देखा जा सकता है।

प्रशासनिक अधिकारी
कृते महानिदेशक
उत्तराखण्ड राज्य विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी परिषद

उत्तराखण्ड राज्य विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी परिषद

विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग (उत्तराखण्ड शासन)
विज्ञान धाम, पो0ओ0 झाजरा, वाया-प्रेमनगर, देहरादून-248 007

पत्रांक सं0 UCS&T/विज्ञापन(सूचीकरण)/2015-16/9659

दिनांक 16 जून, 2015

आपूर्तिकर्ताओं के सूचीकरण हेतु प्रस्ताव आमंत्रण

उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली 2008 के अनुक्रम में उत्तराखण्ड राज्य विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी परिषद को अपने कार्यालय के प्रयोगार्थ परिषद कार्यालय में समय-समय पर कार्यालय प्रयोग हेतु स्टेशनरी/लेखन सामग्री, कम्प्यूटर एवं फोटोकॉपियर के कार्टेज एवं टोनर इत्यादि एवं परिषद द्वारा राज्य विज्ञान कांग्रेस सहित आयोजित की जाने वाली गोष्ठियों, सेमिनार कार्यशाला आदि के लिए विभिन्न सामग्रियों एवं कार्य सम्पादन हेतु सेवाओं की आवश्यकता होती है।

इसके लिए आपूर्तिकर्ताओं का सूचीकरण किया जाना है। इनमें आपूर्ति किये जाने वाली सामग्री एवं सेवाओं का मुख्य विवरण निम्न प्रकार है:-

(अ) सामग्री

1. लेखन सामग्री।

क्र0सं0	सामग्री (ब्रांड सहित)
1.	रिम ए4 साईज Century
2.	रिम ए3 साईज Century
3.	रिम लीगल साईज Century
4.	डॉट पेन (नीला, काला, लाल, हरा) Montex/Technotip
5.	डॉट पेन (नीला, काला, लाल, हरा) Montex/Technotip
6.	जॅल पेन (नीला, काला, लाल, हरा) Montex/Technotip
7.	जॅल पेन (नीला, काला, लाल, हरा) Montex/Technotip
8.	पार्कर पेन
9.	पेंसिल एच0बी0 (10 पीस का पैकेट) Natraj
10.	कटर साफनर (20 पीस का पैकेट) Natraj
11.	रबड़ (20 पीस का पैकेट)
12.	रबड़ बैण्ड (500 ग्राम का पैकेट)
13.	स्टैप्लर बड़ा HD 45 Kangaro
14.	स्टैप्लर छोटा No. 10 Kangaro
15.	स्टैप्लर पिन बड़ी 24/6 -1M
16.	स्टैप्लर पिन छोटी No. 10 -1M

17.	मार्कर मोटा Camline
18.	मार्कर पतला Camline
19.	सीडी (100 पीस का पैकेट), DVD, CDRW-Sony/ Mosiware
20.	सीडी फोल्डर
21.	हाईलाईटर Luxor
22.	टैग मोटा
23.	ग्लूस्टिक OD/Korses
24.	गोद बोतल 700 ml
25.	कार्बन पेपर
26.	पंच मशीन एक छेद बड़ा Kangaro
27.	पंच मशीन एक छेद छोटा Kangaro
28.	टेप ब्राउन 2 इन्च में Cello/ Captain
29.	टेप व्हाइट 2 इन्च में Cello/ Captain
30.	कटर (चाकू) बड़ा
31.	स्केल स्टील
32.	स्केल प्लास्टिक
33.	फलैग
34.	ताला बड़ा
35.	नोटिंग शीट 100 पेज में
36.	स्टैम्प पैड बड़ा
37.	स्टैम्प पैड इंक
38.	व्हाइटनर पेन
39.	घड़ी की बैटरी
40.	कैंची बड़ी
41.	कैल्क्यूलेटर 12 डिजिट Casio/ Citizen
42.	रजिस्टर 96 पृष्ठ
43.	रजिस्टर 144 पृष्ठ
44.	रजिस्टर 240 पृष्ठ
45.	स्टॉक रजिस्टर 572 पृष्ठ
46.	डाक डिस्पैच रजिस्टर 572 पृष्ठ
47.	रजिस्टर आरटीआई हेतु
48.	उपस्थिति पंजिका 30 पृष्ठ
49.	उपस्थिति पंजिका 80 पृष्ठ
50.	कार्टेज 12 ए HP
51.	कार्टेज 36 ए HP
52.	कार्टेज 78 ए HP
53.	कार्टेज सीडी 388 ए HP
54.	एचपी ऑफिस जेट प्रौ 8500 ए HP
55.	कार्टेज 49 ए HP

६५

56.	टोनर तोशिबा इस्टूडियो 351
57.	टोनर तोशिसबा इस्टूडियो 161
58.	टोनर कोनिकामिनोल्टा बिजहब 210
59.	ट्रांस परेन्सी शीट
60.	ट्रांस परेन्सी पेन
61.	व्हाइट बोर्ड मार्कर
62.	डाक पैड
63.	लॉग बुक
64.	एल0फोल्डर प्रिंटेड
65.	लेदर फोल्डर नमूनानुसार
66.	प्लास्टिक फाईल फोल्डर
67.	पंच फाईल
68.	बाक्स फाईल
69.	ऑलपिन डिब्बी Kores
70.	पेपर वेट बडा साईज
71.	प्लास्टिक स्टीक फाईल
72.	स्केच पेन Luxor
73.	एक्टेंसन बोर्ड
74.	पेन स्टैण्ड
75.	लिफाफे प्रिंटेड (9"X4")
76.	लिफाफे प्रिंटेड (9"X4" Window)
77.	लिफाफे प्रिंटेड (11"X5")
78.	लिफाफे प्रिंटेड (11"X5" Window)
79.	लिफाफे प्रिंटेड (A4 Size laminated)
80.	लिफाफे प्रिंटेड (16"X12" Size laminated)
81.	एडरैस स्लिप
82.	प्लास्टिक स्लिप
83.	प्लास्टिक बाल्टी
84.	डस्टबीन प्लास्टिक
85.	डबल पंच Kangaro
86.	क्लीप बोर्ड
87.	डस्टर- सफेद
88.	डस्टर पीला
89.	फाइल कड़क
90.	फाइल कवर प्रिंटेड
91.	पेज मार्कर
92.	इन्डैक्स फाईल Delux
93.	कौरस पलूड (वाइटनर)
94.	लेजर बुक

३५

95.	पाईलेट पैन
96.	प्लास्टिक कोटेड क्लीप/यू-क्लीप
97.	फोटो ग्लौसी पेपर
98.	पैन ड्राइव HP
99.	प्रिंटेड प्लास्टिक फोल्डर
100.	पे बिल रजिस्टर
101.	पियोन बुक
102.	रूम फ्रेशनर
103.	स्टीकी पैड
104.	टावल Bombay Dyeing Big size
105.	विसिटिंग कार्ड होल्डर
106.	राइटिंग पैड प्रिंटेड
107.	पिन कुशन
108.	वाटर बॉटल Milton/ cello

2. फर्नीचर

Sl.No.	Items
1.	Conference Table Godrej, Dezino, Delite
2.	Table (small and Big) Godrej Dezino, Delite
3.	Chair (small and Big) Godrej Dezino, Delite
4.	Revolving Chair (small and Big) Godrej Dezino, Delite
5.	Steel Almeria Godrej Dezino, Delite
6.	Book Selves Godrej Dezino, Delite
7.	Sofa set Godrej Dezino, Delite
8.	File Cabinet Godrej Dezino, Delite
9.	Computer Table Godrej Dezino, Delite

(ब) सेवार्ये ।

1. छोटे व बड़े वाहनों को उपलब्ध करना ।
2. भोजन (चाय, नाश्ता, लंच एवं डिनर) ।
3. कार्यालय फर्नीचर, पर्दे, कार्पेट सहित कार्यालय में प्रयोग की जा रही सामग्री ।

३५



उत्तराखण्ड राज्य विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी परिषद

विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग (उत्तराखण्ड शासन)
विज्ञान धाम, पो0ओ0 झाजरा, वाया-प्रेमनगर, देहरादून-248 007

परिषद कार्यालय प्रयोग हेतु स्टेशनरी/लेखन सामग्री, फर्नीचर/साजसज्जा, कैंटरिंग, प्रकाशन एवं वाहन के आपूर्तिकर्ताओं द्वारा सूचीकरण हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करने का प्रारूप।

फर्म का नाम व पता —

दूरभाष संख्या —

फैक्स संख्या —

ईमेल —

वाणिज्य कर पंजीकरण सं0.....

पैन नं0

क्र0सं0	सामग्री का नाम	सामग्री/सेवाओं का विशिष्ट विवरण (Make/Brand आदि सहित)	प्रस्तावित दरें

आपूर्ति एवं भुगतान की शर्तें/अपेक्षाएँ

1-

2-

3-

(कृपया फर्म के लेटर पैड पर स्पष्ट पठनीय जानकारी अंकित करें)

प्रस्ताव प्रेषित करने हेतु सामान्य निबन्धन एवं शर्तें

1. आवेदनकर्ता फर्म को वाणिज्य कर व आयकर में पंजीकृत फर्म होना अनिवार्य है पंजीकरण से संबंधित निम्नलिखित प्रमाण पत्र की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
 - व्यापार कर पंजीकरण प्रमाण पत्र की छायाप्रति (Tin Number Certificate)
 - पैन कार्ड की छायाप्रति।
2. विगत दो वित्तीय वर्ष हेतु जमा किये गये आयकर रिटर्न से सम्बन्धित समस्त प्रमाण पत्र की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
3. फर्म द्वारा विश्वविद्यालय/सरकारी संस्थान आदि में विगत एक वर्ष में आपूर्ति की गई स्टेशनरी से सम्बन्धित क्रयादेश की प्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
4. उपरोक्त क्रम सं० 1 से 3 पर अंकित प्रपत्रों को एक पृथक सील्ड लिफाफे में बन्द कर सील किया जाना अनिवार्य है तथा लिफाफे के ऊपर "तकनीकी विवरण अंकित किया जाये।
5. एक पृथक लिफाफे में संलग्न प्रपत्र जिसमें सेवा एवं सामग्री का विवरण अंकित है में फर्म द्वारा मूल्य अंकित कर लिफाफे को सील बन्द करना अनिवार्य है तथा उस पर वित्तीय प्रस्ताव अंकित किया जाय।
6. उक्त दोनों लिफाफे जो कि उक्त क्रम सं० 4 एवं 5 पर अंकित है को एक बड़े लिफाफे में बन्द कर सील बन्द किया जाय।
7. फर्म द्वारा अंकित दरें 1 जुलाई, 2015 से 30 जून, 2016 तक एक वर्ष के लिए मान्य होंगी। उक्त अवधि तीन माह के लिए बढ़ाई जा सकती है।
8. देहरादून स्थित फर्मों द्वारा ही दरें अंकित की जायें। देहरादून के अतिरिक्त अन्य शहरों की फर्मों के द्वारा प्रेषित निविदा स्वतः निरस्त समझी जायेगी।
9. फर्मों द्वारा प्रस्तुत निविदा में सबसे पहले तकनीकी विवरण क्रय समिति के समक्ष खोली जायेगी। तकनीकी विवरण में अर्ह पाये जाने पर ही वित्तीय प्रस्ताव खोले जायेंगे। फर्म द्वारा तकनीकी विवरण में अनर्ह रहने पर उस फर्म का वित्तीय प्रस्ताव नहीं खोला जायेगा।
10. आवेदनकर्ता द्वारा परिषद की वेबसाईट www.ucost.in से प्रस्ताव का प्रारूप डाउनलोड किया जा सकता है।
11. यथासमय पूर्णतः भरे गये आवेदन-पत्र स्पीड/पंजीकृत पोस्ट से परिषद कार्यालय में प्राप्त किये जायेंगे। यदि आवेदन पत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि या फिर प्रस्ताव खोले जाने की नियत तिथि को किसी भी कारण अवकाश घोषित किया जाता है तो प्रस्ताव आगामी कार्यदिवस में पूर्व से नियत समय में खोले जायेगे।

६५

12. आवेदनकर्ता फर्म प्रस्ताव संबंधी प्रारूप में कोटेशन स्पष्ट अक्षरों में भरकर अन्य दस्तावेजों के साथ जिसके सभी पृष्ठ आवेदनकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित हो, फर्म का नाम, पता (दूरभाष सं० सहित) कार्य का शीर्षक व प्रस्ताव खोले जाने की दिनांक एवं समय अंकित होना अनिवार्य है ताकि नियत तिथि के उपरांत प्राप्त आवेदन पत्र बिना खोले आवेदनकर्ता को वापस प्रेषित की जा सके या फिर भूलवश आवेदन पत्र/कोटेशन नियत समय व तिथि से पूर्व न खोली जा सके। यदि आवेदनकर्ता लिफाफे पर उपरोक्त जानकारी नहीं देगा तो आवेदनकर्ता का फर्म नियत/समय से पूर्व खुलने की पूर्ण जिम्मेदारी आवेदनकर्ता की होगी व समय से पूर्व उक्त खोले गये आवेदन पत्र प्रस्ताव निरस्त समझे जायेंगे।
13. आवेदन पत्र/प्रस्ताव नियत तिथि को उन सभी आवेदनकर्ता फर्म के प्रतिनिधियों के सम्मुख खोले जायेंगे, जो नियत तिथि व समय में परिषद कार्यालय में उपस्थिति होंगे।
14. सफल आवेदनकर्ता फर्म, जो न्यूनतम दरें उपलब्ध कराती है व जो परिषद द्वारा निर्धारित सभी शर्तों के अनुरूप होंगी, उस फर्म को परिषद द्वारा आपूर्ति हेतु सूची बद्ध (Empaneled) किया जायेगा।
15. परिषद को किसी भी आवेदनकर्ता फर्म का प्रस्ताव स्वीकार करने या अस्वीकार करने का या फिर प्रक्रिया निरस्त करने का (बिना किसी प्रभावित आवेदन कर्ता के प्रति किसी भी रूप से दायित्व रखे), पूर्ण अधिकार होगा।
16. विभिन्न फर्मों द्वारा अलग-अलग सामग्रियों के सापेक्ष न्यूनतम दरें उपलब्ध कराने की दशा में परिषद सामग्रियों की आपूर्ति हेतु एक से अधिक फर्मों से संविदा कर सकता है।
17. आवेदनकर्ता फर्म के साथ परिषद के किसी भी प्रकार के विवाद का निपटारा न्यायालय देहरादून के क्षेत्र में होगा।
18. प्रस्ताव प्रेषित करने से पूर्व यदि कोई आवेदनकर्ता फर्म संबंधित सामग्री या सेवा के आकार/प्रकार/गुणवत्ता व अन्य से संबंधित कोई भी जानकारी प्राप्त करना चाहती है तो वह किसी भी कार्य दिवस में कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है।
19. आवेदनकर्ता प्रस्ताव में आपूर्ति की शर्तें एवं भुगतान की शर्तें स्पष्ट रूप से अंकित करेंगे।
20. परिषद द्वारा सामान्यतः बिल आधार पर ही वस्तुओं/सेवाओं का क्रय किया जाता है अतएव आवेदनकर्ता फर्म यह अंकित करेंगे कि अपवादों को छोड़कर क्रय आदेश के साथ अग्रिम भुगतान नहीं किया जायेगा।
21. आपूर्तिकर्ता द्वारा सूचित दरों के अतिरिक्त वाणिज्य कर तथा अन्य कोई टोल, चुंगी या अन्य देय हो तो उसकी दर अंकित करें अथवा यदि दरों में ये कर शामिल हों तो उसका स्पष्ट उल्लेख करें।

सफल आवेदनकर्ता हेतु अन्य निबन्धन एवं शर्तें

1. आपूर्तिकर्ता फर्म द्वारा सामग्री सेवा की आपूर्ति कार्यादेश में दी गयी अवधि के भीतर किया जाना अनिवार्य है। आपूर्तिकर्ता फर्म सभी सामग्रियों/सेवाओं की आपूर्ति परिषद की मांग के अनुरूप परिषद के कार्यालय में अथवा नियत किये गये स्थान पर समयान्तर्गत करना सुनिश्चित करेगी। फर्म के बिलों का भुगतान यह सत्यापित करने के उपरांत ही किया जायेगा कि फर्म द्वारा सामग्रियों/सेवाओं की आपूर्ति कार्यादेश /मांग के अनुरूप की गयी है। फर्म को किसी प्रकार की अग्रिम धनराशि नहीं दी जायेगी।
2. फर्म सामग्री प्रस्ताव में दिये गये ब्रांड की ही उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेगी। आपूर्ति करायी गयी सामग्री/सेवा में किसी भी प्रकार की उत्पादन त्रुटि या किसी भी अन्य प्रकार की त्रुटि/दोष होने की दशा में फर्म सामग्री को त्रुटि रहित सामग्री से बदल कर उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेगी।
3. फर्म को सामग्रियों एवं सेवाओं की आपूर्ति किये जाने का कार्यादेश या तो ज्यादा मात्रा के लिए जारी किया जा सकता है या फिर समय के साथ कार्यालय की जरूरत के अनुरूप कम मात्रा के लिए भी जारी किया जा सकता है।
4. यदि फर्म सामग्रियों एवं सेवाओं की आपूर्ति निर्धारित समयवधि के भीतर या फिर परिषद की मांग के अनुरूप नहीं करती है तो परिषद को आपूर्तिकर्ता फर्म के साथ की गयी संविदा को फर्म के प्रति किसी प्रकार का दायित्व रखे बिना, निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा। साथ ही संबंधित फर्म को परिषद द्वारा भविष्य में आमंत्रित किये जाने वाली निविदाएं आदि हेतु काली सूचीबद्ध कर दिया जा सकता है।
5. फर्म को आपूर्ति की जाने वाली सामग्री अथवा सेवा की ढुलाई आदि परिषद द्वारा देय नहीं होगी। साथ ही यदि ढुलाई आदि के दौरान आपूर्ति की जा रही सामग्री में किसी प्रकार की टूट-फूट/क्षति होती है तो फर्म सामग्री को नई सामग्री से बदल कर उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेगी। परिषद की मांग के अनुरूप सामग्री को फर्म के प्रतिष्ठान/गोदाम से परिषद कार्यालय अथवा नियत किये गये स्थान पर उपलब्ध कराने तक का पूर्ण उत्तदायित्व फर्म के कर्मचारियों/प्रतिनिधि का होगा।
6. यदि त्रुटिवश परिषद कार्यालय द्वारा फर्म को जरूरत से अधिक सामग्री का कार्यादेश जारी कर दिया जाता है या फिर फर्म द्वारा दी गयी सामग्री की आपूर्ति परिषद की खपत/जरूरत से अधिक मात्रा में हो जाती है तो उस दशा में फर्म अतिरिक्त सामग्री वापस लेने हेतु बाध्य होगी। यदि फर्म अतिरिक्त सामग्री वापस लेने से मना करती है

तो परिषद को फर्म के साथ की गयी संविदा को आपूर्तिकर्ता फर्म के प्रति किसी प्रकार का दायित्व रखे बिना, निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।

7. यदि फर्म द्वारा आपूर्ति करायी गयी सामग्रियों या सेवाओं में किसी प्रकार का दोष/त्रुटि पायी जाती है या फिर फर्म द्वारा परिषद को दी गयी आपूर्ति संबंधित सेवाओं में किसी प्रकार की कमी पायी जाती है तो परिषद को पूर्ण अधिकार होगा कि वह फर्म द्वारा परिषद में जमा करायी गयी कार्यपूर्ति धनराशि में से परिषद को हुई क्षति की पूर्ति हेतु धनराशि काट ले।
8. फर्म द्वारा अंकित पूर्ण वर्ष 1 जुलाई, 2015 से जून, 2016 तक मान्य होगा। उक्त अवधि तीन माह के लिए बढ़ाई जा सकती है।
9. परिषद द्वारा आपूर्ति/क्रय की जाने वाली सामग्री/सेवाओं के लिए फर्म से धरोहर राशि (Earnest Money) या बैंक गारंटी मांगी जा सकती है जो क्रय आदेश की शर्तों के अनुसार बंधक रहेगी व परिषद को किसी त्रुटि/क्षति आदि के लिये इस धनराशि को या उसके किसी भाग को जब्त करने या उससे क्षतिपूर्ति का अधिकार होगा।
10. परिषद द्वारा किये जाने वाले भुगतान से आयकर व अन्य कोई सरकार कर देय हो तो उसे काटा जायेगा या नियमानुसार ऐसे कर के भुगतान की पुष्टि में प्रमाण प्रस्तुत करने पर भुगतान किया जायेगा।

