



गोंडवाना विद्यापीठ गडचिरोली

एम.आय.डी.सी. रोड, कॉम्प्लेक्स, गडचिरोली - ४४२६०५
फोन नंबर ०७१३२-२२३१०६

निविदा

जा. क्रं.गों.वि/विलेवि.(भांडार)/०१०/२०१५

दिनांक. ०८/०४/२०१५

या कार्यालयास आवश्यक असणारी स्टेशनरी साहित्य, प्रिंटिंग व प्रपत्र छपाई, चे वार्षिक दर करार करून खरेदी करावयाचे आहे.

कार्यालयीन स्टेशनरी साहित्य, प्रिंटिंग व प्रपत्र छपाई खरेदी करिता ज्यांनी विद्यापीठास/शासकिय कार्यालयास यापूर्वी पुरवठा केला आहे अशा अनुभवी पुरवठा धारकांकडून मोहरबंद निविदा मागविण्यात येत आहे. मोहोरबंद निविदा भरून वृत्तपत्रातील निविदा प्रसिध्दी झाल्यापासुन दिनांक. २२/०४/२०१५ पर्यंत कार्यालयीन वेळेत सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत वित्त व लेखा अधिकारी, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली यांचे कार्यालयात सादर करणे आवश्यक आहे. कोणतेही कारण न देता निविदा स्विकारण्याचे व नाकारण्याचे हक्क विद्यापीठाने स्वतःकडे राखून ठेवलेला आहे.

निविदा प्रपत्र/ सुचनापत्र/ अटी व शर्ती www.unigug.org किंवा www.gondwana.digitaluniversity.ac या विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येत आहे.

दिनांक. ०८/०४/२०१५


(बा.स.राठोड)

वित्त व लेखा अधिकारी
गोंडवाना विद्यापीठ गडचिरोली



निविदा किंमत रु.५००/-

गोंडवाना विद्यापीठ गडचिरोली निविदा अर्ज

प्रति,

मा. वित्त व लेखा अधिकारी,
गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली.

विषय :- विद्यापीठ कार्यालयाकरीता स्टेशनरी, प्रिंटींग व प्रपत्र छपाई, साहित्य पुरविण्याबाबत

संदर्भ :- विद्यापीठाची निविदा सूचना क्र.गो.वि/वि.लेवि.(भांडार)/०१०/२०१५, दि.०८/०४/२०१५

महोदय,

मी श्री _____ निविदा सादरकर्ता संदर्भात निविदा सूचना जाहिरातीच्या अनुषंगाने प्राप्त निविदा अर्ज/पत्र वाचलेले असून त्यात सादर केलेल्या अटी व शर्तीशी पूर्णपणे सहमत आहे. करीता विद्यापीठ कार्यालयाकरीता लागणारी कार्यालयीन स्टेशनरी, प्रिंटींग व प्रपत्र छपाई, करून साहित्य पुरवठा करण्यासाठी तयार असल्याबद्दल हया निविदेद्वारे लिहून देत आहे.

- १) अर्जदाराचे संपूर्ण नांव : _____
- २) सार्थाचे नांव व संपूर्ण पत्ता : _____
- ३) नोंदणी प्रमाणपत्र : जोडले आहे / नाही
- ४) सेलटॅक्स/ क्लिअरन्स प्रमाणपत्र किंवा विक्रीकर भरण्यापासून सुट मिळाली असल्यास तसे सक्षम अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र. : जोडले आहे / नाही
- ५) इन्कमटॅक्स क्लिअरन्स प्रमाणपत्र/ इन्कमटॅक्स रिटर्न प्रमाणपत्रे (निविदेच्याअंतिम तारखेपर्यंत ग्राह्य असलेले) : जोडले आहे / नाही
- ६) विक्री करारसंबंधीचा नोंदणी क्रमांक व विक्रीकर भरल्याचे प्रमाणपत्र. : जोडले आहे / नाही
- ७) व्हॉट क्रमांक प्राप्त झाल्या असल्यास त्याचे प्रमाणपत्र : जोडले आहे / नाही
- ८) शासकिय कार्यालय किंवा इतर सार्वजनिक संस्थांना हया निविदा राशीच्या किंवा त्याहुन अधिक राशीची स्टेशनरीपुरवठा केल्याबाबत पूर्वानुभव असल्याची कागदपत्रे तसेचपुरवठा कार्यपुर्ण केल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र. : जोडले आहे / नाही
- ९) निविदा सादर कत्यानि/सार्थानि मुळ उत्पादक कंपनीनेत्यांना निविदा भरण्यास त्यांच्या उत्पादक कंपनीच्या वतीनेअधिकृत करण्यात आल्याबाबतचे मुळ अधिकार पत्र सोबत जोडावे. अधिकारपत्रामध्ये निविदा जाहिरात क्रमांक व दिनांक

नमुद असणे आवश्यक आहे. (या अटीनुसार कोणत्याही उत्पादक कंपनीने त्यांच्या वतीने अथवा साथाने कोणत्याही एकास निविदेसाठी अधिकृत करणे अपेक्षित आहे)

: जोडले आहे / नाही

१०) निविदा प्रपत्र मध्ये नमुद स्टेशनरी व प्रिंटिंग व प्रपत्र छपाई, साहित्य प्रमाणपत्र प्राप्त झालेले असावे व याबद्दलचे प्रमाणपत्र.

: जोडले आहे / नाही

११) अर्जासोबत जोडावयाच्या अनामत रक्कमेची माहिती.

जोडले आहे/ नाही (बॅकेचे नांव)	शाखा	धनाकर्ष क्र.	दिनांक	रक्कम

१२) अर्जासोबत जोडावयाचे निविदा शुल्क अदा केल्याबाबतची माहिती :

जोडले आहे / नाही	शाखा	धनाकर्ष क्र.	दिनांक	रक्कम

उपरनिर्दीष्ट सादर केलेली माहिती पूर्णपणे सत्य आहे. अनामत रक्कम व निविदा शुल्क अदा केल्याबाबतची (डीमांड ड्राफ्ट) माहिती सादर केलेली आहे.

सार्थाचे / निविदा सादरकर्ता/ पुरवठादार फर्मचे नांव : _____

सेल टॅक्स क्र. _____ दुरध्वनी क्र. _____

भ्रमनध्वनी क्र. _____

ठिकाण :

दिनांक :

स्वाक्षरी : _____

स्वाक्षरी कर्त्याचे नांव : _____

(निविदाकर्ता/ पुरवठादार/ सार्थाचे नाव/ रबरी शिक्का) : _____

(सही व शिक्का)



गोंडवाना विद्यापीठ गडचिरोली

निविदा सुचना क्र.गोवि/विलेवि.(भांडार)/०१०/२०१५, दिनांक: ०८/०४/२०१५

अटी व शर्ती

- १) अनामत रक्कम रु. १०,०००/- (अक्षरी रुपये दहा हजार फक्त) चा डिमांड ड्राफ्ट, वित्त व लेखा अधिकारी, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली यांच्या नावाने निविदा अर्जासोबत संलग्नित करणे आवश्यक आहे.
- २) निविदा फार्म विद्यापीठाचे रोख पटलातुन रु.५००/- नगदीने जमा करुन प्राप्त करता येतील व त्याची पावती निविदा फार्म सोबत संलग्न करणे आवश्यक राहिल. (हि एकुण बिनपरतावा राहिल)
- ३) कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी संख्यानुसार (Quantity) असणे आवश्यक आहे.
- ४) निविदा प्रपत्रासह दिलेले दर प्रपत्रात स्टेशनरी साहित्य असून त्यात निविदा सादर करणाऱ्यांनी दर व एकुण निविदा/ कंत्राट पुरवठा प्रस्ताव (दर प्रस्ताव) राशी अक्षरात व आकड्यात निविदा प्रपत्रात दरवैधता कालावधीसह भरुन निविदा सादर करावयाचे आहे व त्यावर सही शिक्का असणे आवश्यक आहे.
- ५) मोहोरबंद निविदा लिफाफे स्विकारण्याची अंतिम तारीख निविदा प्रकाशीत झाल्यापासुन दिनांक २२/०४/२०१५ पर्यंत किंवा त्यापूर्वी कार्यालयीन दिवशी सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत स्विकारण्यात येतील.
- ६) प्राप्त निविदेचे मोहोरबंद लिफाफे दिनांक २२/०४/२०१५ रोजी दुपारी ५.०० वाजेनंतर मा. कुलसचिव, वित्त व लेखा अधिकारी यांचे समक्ष निविदाधारक असल्यास त्यांचे समोर उघडण्यात येतील. परंतु काही कारणास्तव उपनिर्दिष्ट अधिकाऱ्यांचे न जमल्यास त्यांच्या सोईनुसार पुर्वसूचना न देता उघडण्यात येऊ शकतील.
- ७) प्राप्त निविदेमधील लिफाफा क्रं. १ (तांत्रिक लिफाफा) प्रथम उघडण्यात येईल. त्यामध्ये खालील कागदपत्रांच्या प्रमाणित छायांकित प्रत आढळुन न आल्यास लिफाफा क्र.२ उघडण्यात येणार नाही.
- ८) B.S.T./C.S.T./VAT/नोंदणी क्रमांक नसलेल्या/ अटी घातलेल्या किंवा सदिग्ध निविदा स्विकारल्या जाणार नाही.
- ९) प्राप्त निविदांपैकी सर्वात कमी दराचे अथवा कोणतेही दरपत्रक (निविदा) संपूर्णपणे किंवा अंशतः स्विकारणे अथवा नाकारणे याबाबतचा अधिकार विद्यापीठाने राखुन ठेवला आहे. याबाबत कोणत्याही प्रकारची कारणे अथवा स्पष्टीकरण देणे विद्यापीठास बंधनकारक नाही.
- १०) निविदेत कमी दर नमूद करणारे पुरवठादार चांगल्या प्रकारच्या वस्तूंचा पुरवठा करतीलच असे नाही ही बाब लक्षात घेता वस्तूंचा दर्जा विचारात घेउन दर मंजूर करण्यात येतील. स्टेशनरी साहित्यनिविदेसोबत संलग्न करावे.
- ११) दराबाबत कोणत्याही प्रकारच्या वाटाघाटी होणार नाही.
- १२) दर मंजूर होणाऱ्या साधनि/ पुरवठादाराने सात दिवसांचे आत रुपये १००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर दोन साक्षीदारांच्या समक्ष लेखी करारनामा लिहून देणे आवश्यक आहे. तसे न केल्यास द्वितीय क्रमांकाच्या साधनाला निविदा कंत्राट कराराचा अधिकार प्राप्त होईल. प्रथम क्रमांकाच्या साधनाची अनामत/ सुरक्षा रक्कम जप्त करणे किंवा दंड आकारण्याचा अधिकार विद्यापीठाला आहे.
- १३) ज्या निविदाधारकाची निविदा ग्राह्य झाली नाही अशा सर्व निविदाधारकाचा रु १०,०००/- अनामत रकमेचा धनाकर्ष त्यांना परत करण्यात येईल व ज्या निविदाधारकाची निविदा अंतिम निर्णयानुसार ग्राह्य झाली असेल त्या निविदा धारकाला एकुण Cost of Tender च्या १% रक्कम सुरक्षा ठेव म्हणुन तिन दिवसात जमा करावी लागेल. जमा न केल्यास द्वितीय लघुत्तम साधनाचा विचार केला जाईल.
- १४) अनामत/सुरक्षा रक्कम कोणत्याही दरकंत्राट करार झालेल्या साधनास करार संपुष्टात आल्याच्या दिनांकापासुन ३ महिने कालावधी पर्यंत परत केल्या जाणार नाही व अनामत/सुरक्षा रकमेवर कोणत्याही प्रकारचा व्याज किंवा विलंब शुल्क दिल्या जाणार नाही.

- १५) साहित्याचा पुरवठा, कायदेशि निर्गमिताच्या दिनांकापासुन नमुद केलेल्या मुदतीच्या आत विद्यापीठाचे भांडार विभागात/संबंधित विभागात पोहचता करावा लागेल. या मुदतीत पुरवठा न झाल्यास विलंबाकरिता प्रतीदिन रु. ५०/- प्रमाणे दंड आकारण्याचा अधिकार विद्यापीठास राहिल व तो पुरवठाधारकास बंधनकारक असेल.
- १६) निविदा प्रपत्रात नमुद करण्यात आलेली स्टेशनरी साहित्य,प्रिंटींग व छपाई, संगणकीय स्टेशनरी, झेरॉक्स मशीन साहित्याचीसंख्या निश्चित असून प्रत्यक्ष मागणीमध्ये घट किंवा वाढ करण्याचे तसेच निविदेत दर्शविलेल्या काही अनावश्यक वस्तूबाबतची मागणी रद्द करण्याचे अधिकार विद्यापीठाने सुरक्षित ठेवले आहे. त्यानुसार पुरवठा आदेश देण्यात येईल.
- १७) निविदा अर्जाप्रमाणे साहित्यांचे नमुने निविदा सादर करते वेळी तपासणी करिता भांडार विभागात जमा करावे लागतील. निविदा प्रपत्रात जे Specification/Make/Design दिले आहे अथवा जो नमुना मान्य झाला आहे त्याप्रमाणे पुरवठा करावा लागेल.
- १८) निविदा प्रस्ताव प्रपत्रामध्ये नमुद नमून्याप्रमाणे मान्य केलेल्या प्रारूप / वर्णन नमुन्यानुसारच स्टेशनरी साहित्यनिविदा मंजूर झाल्यानंतर सार्थास कार्यालयीन पुरवठा आदेश प्राप्त झाल्यानंतर ३ दिवसांचे आत पुरवठा / कार्य पुर्ण करावे लागेल. पुरवठा निकृष्ट दर्जाचा आढळल्यास त्याचे शोधन करण्यात येणार नाही. पुरवठ्यासोबत पोच पावती (D.M.)पाठविणे आवश्यक आहे जर पोच पावती (D.M.) न पाठविल्यास स्टेशनरी साहित्य व माहिती पुस्तिकास्विकारल्या जाणार नाही.
- १९) दरासंबंधात कोणत्याही प्रकारच्या वाटाघाटी होणार नाही.
- २०) दर करारात नमुद केलेले दर विक्रीकर, जकात, बांधणी खर्च, वाहतुक व हमाली इत्यादी खर्चासह FOR विद्यापीठाच्या कार्यालयात अथवा त्यांनी सुचविलेल्या ठिकाणी पोहचविण्यासाठी असेल.
- २१) निविदा प्रपत्रात नमुद करण्यात आलेल्या साहित्याची संख्या अंदाजित आहे. त्यामध्ये घट किंवा वाढ करण्याचे अधिकार विद्यापीठाने सुरक्षित ठेवले आहे.
- २२) पुरवठा मागणीनुसार नसल्यास ते स्विकार्य राहणार नाही. अशावेळी अस्विकार्य पुरवठा विद्यापीठास पडून राहिल्यास त्याची जबाबदारी पुरवठादारांची राहिल.
- २३) कार्यालयीन आदेशानुसार मुदतीच्या आत पुरवठा न केल्यास सदर स्टेशनरी साहित्य,कोणत्याही सार्थाकडून मान्य दरापेक्षा जास्त दराने खरेदी करण्यात येईल व त्याकरीता द्यावी लागणारी अतिरिक्त रक्कम संबंधीत सार्थाच्या अनामत/ सुरक्षा रकमेतून अथवा इतर देय असलेल्या बिजकातून वसूल करण्यात येईल त्याचप्रमाणे अनामत/ सुरक्षा रक्कम पूर्णपणे जप्त करणे/ विलंबाबाबत दंड आकारणे हे सर्वस्वी विद्यापीठावर अवलंबून असून ते पुरवठाधारकास बंधनकारक राहिल.
- २४) निविदे सोबत सदर अटी व शर्ती सही शिक्क्यानिशी जोडणे आवश्यक आहे.
- २५) योग्य स्थितीत पुरवठा केलेल्या स्टेशनरी साहित्य,प्रिंटींग व छपाई,संगणकीय स्टेशनरी, झेरॉक्स मशीन साहित्य ची देयके दोन प्रतीत सादर करावे लागेल. तसेच रुपये ५०००/- किंवा त्यापेक्षा जास्त रकमेच्या देयकास राजस्व तिकीट (Revenue Stamp)लावावे लागेल.
- २६) मान्य दराचा कालावधी एक वर्षाचा राहिल. या कालावधीत पुरवठाधारकाची अनामत रक्कम/सुरक्षा अनामत रक्कम विद्यापीठ खाती जमा राहिल.
- २७) ह्या उपर अटी/ शर्ती संदर्भात कोणतीही अडचण उद्भवल्यास त्याबाबत अंतिम निर्णय देण्याचा अधिकार मा. कुलगुरु, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली यांना राहिल.
- उपरोक्त अटी व शर्ती मी काळजीपूर्वक वाचले असून समजून घेतले आहे. सदर सर्व अटी व शर्ती मला मान्य असून त्याचे तंतोतंत पालन करण्याची हमी देत आहे.

ठिकाण :

दिनांक :

निविदाधारकाची सही

स्वाक्षरीकर्त्याचे नांव : -----

कंपनी/निविदा दर कर्ता/सार्थाचे/अधिकृत पुरवठा दाराचे नांव : -----

(रबरी शिक्का)

निविदाधारकाने द्यावयाचे वचनपत्र

मी _____ घोषित करतो
की, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली विद्यापीठाने निविदा प्रपत्रासोबत सादर केलेल्या सर्व अटी व शर्ती
मला मान्य आहेत तदनुषंगाने ठरवून दिलेल्या अनामत/ सुरक्षा रकमेचा मा. वित्त व लेखा
अधिकारी यांचे नावे १) बँक ड्राफ्ट (बँकेचे नांव _____ ड्राफ्ट
क्रमांक _____ रुपये _____% _____ राशी) (२) निविदा शुल्क
बाबतचा मा. वित्त व लेखा अधिकारी यांचे नावे _____ बँक ड्राफ्ट
तयार करून सोबत सादर केलेला आहे.

ठिकाण :

दिनांक :

निविदा धारकाची सही _____

पूर्ण नांव _____

संपूर्ण पत्ता _____

दुरध्वनी क्र. भ्रमणध्वनी क्र. _____

सेल टॅक्स क्र. _____

करारनामा

विद्यापीठाने ठरवून दिलेल्या अटी व शर्ती/ नियमांचे माझ्याकडून उल्लंघन किंवा विद्यापीठाच्या
आदेशाप्रमाणे कोणत्याही बाबतीत आवश्यक ती कार्यवाही सात दिवसांच्या आत न केल्यास
कायदेशीर कार्यवाही घेण्याचा व करारनामा ताबडतोब रद्द करण्याचा अधिकार विद्यापीठाला राहिल.
करारनामा रद्द झाल्यास अनामत/ सुरक्षा रक्कमेवर माझा कोणताही अधिकार राहणार नाही असे
शपथेवर लिहून देत आहे.

ठिकाण :

करारनामा लिहून देणाराची सही _____

दिनांक :

कंत्राटदाराचे/सार्थचे पूर्ण नांव _____

(रबरी शिक्का)

साक्षीदार : १) पूर्ण नांव _____ सही _____

२) पूर्ण नांव _____ सही _____



गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली

वित्त व लेखा (भांडार) विभाग

निविदा दर प्रपत्रक

प्रती,

मा. वित्त व लेखा अधिकारी

गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली

विषय :- वार्षिक दर करारानुसार स्टेशनरी खरेदी, प्रिटींग व छपाईसह करण्याबाबत.

संदर्भ :- जाहिरात क्र. ०१०/गों.वि./विलेवि.(भांडार)/२०१५-२०१६, दिनांक ०८ एप्रिल २०१५

महोदय,

वरील संदर्भीय जाहिरातीनुसार मी/आम्ही/मे. खालील तक्त्यात साहित्याचे नग व दर दिल्याप्रमाणे साहित्याचा, प्रिटींग व छपाईसह पुरवठा करण्याकरिता आपल्या नमुद केलेल्या अटी व शर्ती मान्य आहेत.

अ.क्र.	वस्तुचा तपशिल	नग	प्रती नग दर
१	A4 रिम (J.K.Easy Copier)	२०००	
२	लिगल रिम (J.K.Easy Copier)	२०००	
३	A3 रिम (J.K.Easy Copier)	१००	
४	स्टेपलर मशीन लहान (कांगारु) १० नं	५००	
५	स्टेपलर मोठे (कांगारु) २४/६ नं	५००	
६	स्टेपलर मोठे (कांगारु) एच.डी-१२१७	२०	
७	स्टेपलर (कांगारु) पीन मोठी २४/६ नं	१०००	
८	स्टेपलर (कांगारु) पीन लहान १० नं	१०००	
९	स्टेपलर मोठे (कांगारु) पीन मोठी नं.-१२१७	५०	
१०	कॅल्क्युलेटर (CLTLLZEN) CT-888N (12 Digit)	५०	
११	फुल साईज रजिस्टर २०० पेजेस (लक्ष्मी)	५००	
१२	स्टॉक रजिस्टर मिडीयम साईज २०० पेजेस	२००	
१३	स्केच पेन पॅकेट (कॅमल)	५००	
१४	पंचीग मशीन लहान डी.पी. २८० (कांगारु)	२००	
१५	पंचीग मशीन मोठी डी.पी. ८०० (कांगारु)	२००	
१६	गम बॉटल लहान १५० मि.ली. (कॅमल)	५००	

१७	गम बॉटल मोठी ७०० मि.ली (कॅमल)	२००	
१८	व्हाईटनर पेन (कॅमल)	५००	
१९	ब्ल्यू स्टॅम्प इंक बॉटल लहान (कॅमल)	१००	
२०	ब्ल्यू स्टॅम्प पेंड - ११० एम.एम. X ७० एम.एम. (कॅमल)	२००	
२१	टाचणी बॉक्स (स्वास्तीक)	१०००	
२२	यु पीन बॉक्स ०१ पॅकेट १००० पिन (स्वास्तीक)	५००	
२३	बॉक्स फाईल (लक्ष्मी)	१०००	
२४	फॅक्स रोल (कोरस)	१००	
२५	परमनण्ट मार्कर पेन बोल्ड पॉइंट (कॅमल)	५००	
२६	परमनण्ट सी.डी. मार्कर पेन पॅकेट (कॅमल)	२००	
२७	सिजर मोठी (स्टॅन्डर्ड कॉलिटी)	१००	
२८	स्टील टोचा (स्टॅन्डर्ड कॉलिटी)	५०	
२९	हायलायटर पेन पिवळा (स्टॅन्डर्ड कॉलिटी)	५००	
३०	कलर फाईल फॅला ७६ X ७६ एम.एम. (स्टीक नोट्स)	५००	
३१	सेलो टेप ब्राड (ब्राउन) ५ इंच	१०००	
३२	सेलो टेप ब्राड (व्हाईट) ४ इंच	१०००	
३३	सेलो टेप ब्राड (ब्राउन) १ इंच	१०००	
३४	शॉट हॅन्ड बुक (स्टेनो पॅड) २०० पेजेस (स्टॅन्डर्ड कॉलिटी)	५०	
३५	कॅमल मोठी गम स्टीक (स्टॅन्डर्ड कॉलिटी)	५००	
३६	लाल टॅग लहान (बंच १०० नग प्रमाणे)	१००	
३७	शॉपनर, अप्सरा लॉग पॉइंट (स्टॅन्डर्ड कॉलिटी)	५००	
३८	केन बंडल (नग प्रमाणे)	५०	
३९	क्लीप फाईल (स्टॅन्डर्ड कॉलिटी)	१००	
४०	लिफाफे ब्राउन ९/४ (१ बॉक्समध्ये २५०) छपाई सह	५०००	
४१	लिफाफे ब्राउन १०/४.५ (१ बॉक्समध्ये २५०) छपाई सह	३०००	
४२	लिफाफे ब्राउन ए ४ साईज (१ बॉक्समध्ये २५०) छपाई सह	२०००	
४३	लिफाफे ब्राउन लिगल साईज (१ बॉक्समध्ये २५०) छपाई सह	१०००	
४४	मोठा पेपर वेट (गॉल कंचा)	५०	
४५	खडू बॉक्स (पांढरा)	५०	
४६	डस्टर वुडन	२५	
४७	पिन कुशन (स्टॅन्डर्ड कॉलिटी)	१००	
४८	काउंटिंग स्पंच (स्टॅन्डर्ड कॉलिटी)	१००	
४९	काळी बॉल पेन बॉक्स (युजे अॅण्ड थ्रो) १ बॉक्समध्ये २० नग याप्रमाणे	३०००	

५०	निळी बॉल पेन बॉक्स (युजे अॅण्ड थ्रो) १ बॉक्समध्ये २० नग याप्रमाणे	३०००	
५१	लाल बॉल पेन बॉक्स (युजे अॅण्ड थ्रो) १ बॉक्समध्ये २० नग याप्रमाणे	२०००	
५२	हिरवी जेल पेन बॉक्स (१ बॉक्समध्ये ५ नग याप्रमाणे)	५००	
५३	टाचणी स्टॅण्ड (स्टॅण्डर्ड कॉलिटी)	३००	
५४	डी.व्ही.डी बॉक्स (१०० डी.व्ही.डी) याप्रमाणे (सोनी)	०२ बॉक्स	
५५	सि.डी. बॉक्स (१०० डी.व्ही.डी) याप्रमाणे (सोनी)	०२ बॉक्स	
५६	लेटर पॅड लहान (मिटींग)	५०००	
५७	प्लास्टीक ए ४ साईज फाईल (क्लीप)	१०००	
५८	प्लास्टीक लिगल साईज फाईल (क्लीप)	१०००	
५९	जाड लेस ३० इंच (हिरव्या रंगाचे) ५० नगचा बंडल	५००	
६०	खोडरबर (फन डस्ट)	५००	
६१	Fun Griprite Pencils पेन्सिल (१० नगाचा पॅकेट)	५००	
६२	स्टेनलेट स्टील स्केल १२ इंच प्रत्येकी नग	५००	
६३	पांढरे टॅग ३० इंच (बंडल ५० नग प्रमाणे)	५०००	
६४	मेनबत्ती बॉक्स १०० ग्रॅम पॅकेट	१०	
६५	सिलींग वॅक्स (सिंह छाप, स्टॅण्डर्ड कॉलिटी)	७००	
६६	रबर बॅन्ड ४" लॉग अॅण्ड २" नायलॉन मेक १/२ किलो पॅकेट प्रमाणे	१००	
६७	(नोट/ मिडीअम साईज) रबर बॅन्ड लहान (स्टॅण्डर्ड कॉलिटी १/२ किलो पॅकेट प्रमाणे)	१००	
६८	फे बिकॉल बॉटल १०० ग्रॅम	१००	
६९	मोठी ऑफीस टेबल बेल (स्टॅण्डर्ड कॉलिटी)	५०	
७०	फुल साईज रजिस्टर १०० पेजेस (स्टॅण्डर्ड कॉलिटी)	५००	
७१	फाईल (Sterling)	१००	
७२	सेलो टेप कटर मशीन (स्टॅण्डर्ड कॉलिटी)	५०	
७३	फाईल पॅड (स्टॅण्डर्ड कॉलिटी)	१०००	
७४	आवक रजिस्टर २०० पेजेस (स्टॅण्डर्ड कॉलिटी) छपाई सह	५००	
७५	जावक रजिस्टर २०० पेजेस (स्टॅण्डर्ड कॉलिटी) छपाई सह	५००	
७६	फाईल/टॅग (विद्यापीठ नावाची) ५० चा बंच छपाई सह	५०००	
७७	डाक पॅड (स्टॅण्डर्ड कॉलिटी)	१००	
७८	प्लास्टीक फाईल ट्रे मिडीअम साईज	५०	
७९	बॉण्ड पेपर लिगल (जे.के.ईजी कॉपीअर)	२०	
८०	बॉण्ड पेपर ए ४ (जे.के.ईजी कॉपीअर)	२०	
८१	कापडी लिफाफे ए ४ साईज	३००	
८२	कापडी लिफाफे लिगल साईज	३००	
८३	कापडी मोठे लिफाफे १८/११	२००	

८४	बस्ता बांधण्याचा कापड	१००० मिटर	
८५	डस्टबीन मिडीअम साईज (स्टॅन्डर्ड कॉलिटी)	५०	
८६	कुलूप मोठे (लॉक)	३०	
८७	पेन स्टॅण्ड	१००	
८८	टेबल टॉप (ॲक्रलिक लेटर पॅड)	१०	
८९	लेजर बुक २०० पेजेस (छपाईसह)	२००	
९०	कॅश बुक २०० पेजेस (छपाईसह)	२००	
९१	कलर रिम (जे. के.) ए ४	१०	
९२	कलर रिम (जे. के.) लिगल	१०	

निविदाधारकाची सही

स्वाक्षरीकृत्यांचे नांव : _____

कंपनी/निविदा दर कर्ता/सार्थांचे/अधिकृत पुरवठा दाराचे नांव : _____

(रबरी शिक्का)



GONDWANA UNIVERSITY

MIDC Road Complex, Gadchiroli - 442 605, MS India

FAO/GUG/Adv.store.stati./010/2015

TENDER NOTICE

Date :08/04/2015

Sealed Tenders are invited for the Finance & Accounts Department, Gondwana University, Gadchiroli from experienced suppliers for supply of stationery, Binding & Printing, for rate contract one year.

The Tender Forms can be obtained from the office of The Finance & Accounts Officer, Gondwana University, MIDC Road, Complex, Gadchiroli - 442 605 (MS) on working days up to Dt.22/04/2015 till 5.00 PM on payment of Rs. 500/- (Rupees Five Hundred Only) in the form of Demand Draft drawn in favour of "The Finance & Accounts Officer, Gondwana University, Gadchiroli".

Schedule of the tender is as given below (working days only)

- Last Date of Tender Submission: Dt. 22/04/2015 upto 5.00 p.m.
- Tender Opening: Dt. 23/04/2015 at 3.00 p.m.

Notes:

In case of any dispute, the decision of the University shall be final. The University reserves the right to reject any or all the tenders without assigning any reasons thereof.

B.S. Rathod,
Finance & Accounts Officer
Gondwana University, Gadchiroli

www.gondwana.digitaluniversity.ac / www.unigug.org