



# हेमवती नन्दन बहुगुणा उत्तराखण्ड चिकित्सा शिक्षा विश्वविद्यालय

123, गंगा विहार, हरिद्वार रोड, देहरादून – 248001

दूरभाष : 0135-2723321, 2723322; फ़ैक्स : 0135-2723323

वेबसाईट : [www.hnbumu.ac.in](http://www.hnbumu.ac.in), ई-मेल : [info.hnbumu@gmail.com](mailto:info.hnbumu@gmail.com)

पत्रांक : 586 / एचएनबीयूएमयू / स्टोर / 2015-16

दिनांक : 31.12.2015

## निविदा सूचना

विश्वविद्यालय में कार्यालय प्रयोगार्थ स्टेशनरी, लेखन-सामग्री एवं कार्टेज की आपूर्ति हेतु पंजीकृत निर्माता/अधीकृत फर्मों से निविदायें आमंत्रित की जाती हैं। निविदा प्रपत्र, निविदा मूल्य, शर्तों एवं प्रक्रिया संबंधी विस्तृत जानकारी की वेबसाइट [www.hnbumu.ac.in](http://www.hnbumu.ac.in) पर अपलोड की गई है। निविदा प्रपत्र विश्वविद्यालय कार्यालय से दिनांक 01.01.2016 से 21.01.2016 तक (कार्यालय अवधि में) प्राप्त किये जा सकते हैं अथवा विश्वविद्यालय की वेबसाईट से डाउनलोड कर प्रयोग में लाये जा सकते हैं।

कुलसचिव



# हेमवती नन्दन बहुगुणा उत्तराखण्ड चिकित्सा शिक्षा विश्वविद्यालय

123, गंगा विहार, हरिद्वार रोड, देहरादून – 248001

दूरभाष : 0135-2723321, 2723322; फ़ैक्स : 0135-2723323

वेबसाइट : [www.hnbumu.ac.in](http://www.hnbumu.ac.in), ई-मेल : [info.hnbumu@gmail.com](mailto:info.hnbumu@gmail.com)

पत्रांक : 586 / एचएनबीयूएमयू / स्टोर / 2015-16

दिनांक : 31.12.2015

## निविदा सूचना

वित्तीय वर्ष 2015-16 हेतु पंजीकृत निर्माता/अधीकृत फर्मों से निम्नलिखित विवरणानुसार कार्यालय प्रयोगार्थ स्टेशनरी, लेखन-सामग्री एवं कार्टेज की आपूर्ति हेतु निविदा आमंत्रित की जाती हैं। निविदा की शर्तें तथा निविदा फार्म किसी भी कार्यदिवस में रू0 568.00 (टैक्स सहित) मूल्य का किसी राष्ट्रीयकृत बैंक द्वारा वित्त नियंत्रक के नाम निर्गत बैंक ड्राफ्ट जमा कर विश्वविद्यालय कार्यालय से प्राप्त किये जा सकते हैं अथवा विश्वविद्यालय की वेबसाइट [www.hnbumu.ac.in](http://www.hnbumu.ac.in) से डाउनलोड कर प्रयोग में लाया जा सकता है। निविदा प्रपत्र अहस्तान्तरणीय है।

क्र० सं०	विवरण	निविदा का मूल्य	धरोहर राशि	निविदा प्राप्त करने की तिथि व समय	निविदा प्रपत्र जमा करने की अन्तिम तिथि व समय	निविदा खोलने की तिथि व समय
1.	कार्यालय प्रयोगार्थ स्टेशनरी, लेखन-सामग्री एवं कार्टेज की आपूर्ति	रू0 568.00 (वेट सहित)	रू0 20000.00	01.01.2016 से 21.01.2016 तक (11:00 से 04:00 बजे तक)	22.01.2016 (03:00 बजे तक)	22.01.2016 (अपरान्ह 3:30)

कुलसचिव



निविदा प्रपत्र : मूल्य 500/- रुपये  
वैट 68/- रुपये  
योग 568/- रुपये

## हेमवती नन्दन बहुगुणा उत्तराखण्ड चिकित्सा शिक्षा विश्वविद्यालय

123, गंगा विहार, हरिद्वार रोड, देहरादून – 248001

दूरभाष : 0135-2723321, 2723322; फ़ैक्स : 0135-2723323

वेबसाईट : [www.hnbumu.ac.in](http://www.hnbumu.ac.in), ई-मेल : [info.hnbumu@gmail.com](mailto:info.hnbumu@gmail.com)

### 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 न० तथा रिटर्न.....
- 8- धरोहर राशि का विवरण  
एफ०डी०आर०/डी०डी० न०.....दिनांक.....
- 9- विगत तीन वर्षों में राजकीय विभागों को सन्तोषजनक आपूर्ति का प्रमाण पत्र: .....
- 10-संलग्नको का विवरण .....

(हस्ताक्षर निविदादाता)  
मुहर

विक्रय कर्ता/अधिकारी के हस्ताक्षर



## हेमवती नन्दन बहुगुणा उत्तराखण्ड चिकित्सा शिक्षा विश्वविद्यालय

123, गंगा विहार, हरिद्वार रोड, देहरादून – 248001

दूरभाष : 0135-2723321, 2723322; फ़ैक्स : 0135-2723323

वेबसाईट : [www.hnbumu.ac.in](http://www.hnbumu.ac.in), ई-मेल : [info.hnbumu@gmail.com](mailto:info.hnbumu@gmail.com)

### 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 जे.के कौपियर (रेड पैकिंग) ए-3	75 GSM	प्रति रिम (500 पेज)			
	फोटो स्टेट पेपर जे.के कौपियर (रेड पैकिंग) ए-4	75 GSM	प्रति रिम (500 पेज)			
	फोटो स्टेट पेपर जे.के कौपियर 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	650-700 MB	प्रति पैकेट (10 नग)			
	कम्प्यूटर सी.डी. (Rewriteable)					
	(i) सोनी	650-700 MB	प्रति पैकेट (10 नग)			
	(ii) मौजर वियर	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 एक्जीक्यूटिव 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 बैण्ड 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 सैन्चुरी (60 ग्राम GSM)	दो क्वायर (96 पेज)	प्रति नग			
	रजिस्टर सैन्चुरी (60 ग्राम GSM)	चार क्वायर (192 पेज )	प्रति नग			
	रजिस्टर सैन्चुरी (60 ग्राम GSM)	छः क्वायर (288 पेज)	प्रति नग			
	रजिस्टर सैन्चुरी (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.	11-C रजिस्टर	नमूनानुसार	प्रति नग			
18.	आकस्मिक देयक रजिस्टर	नमूनानुसार	प्रति नग			
19.	उपस्थिति पंजिका	नमूने सहित	प्रति नग			
20.	सी0एल0 रजिस्टर	नमूनानुसार	प्रति नग			
21.	जी0पी0एफ0 लेजर रजिस्टर	नमूनानुसार	प्रति नग			
22.	लॉग बुक	200 पेज	प्रति नग			
23.	कैश बुक (बैंकिंग)	नमूनानुसार	प्रति नग			
24.	डिस्पैच पंजिका लेजर पेपर पर निर्मित	8 क्वायर	प्रति नग			
25.	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)	एडजेल एचीवर	प्रति पैकेट (10 नग)			
	(4)(ii)	एडजेल एचीवर	प्रति पैकेट (10 नग)			
	(5)(i)	सेलो मैक्सराइट	प्रति पैकेट (10 नग)			
	(5)(ii)	सेलो मैक्सराइट 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)			
26.	पैन होल्डर जाटर रिफिल सहित	लिंक	प्रति नग			
27.	करेक्शन प्लयूड सैट कोरस	15 ml.	प्रति शीशी			
28.	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			
29.	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			
30.	पैन्सिल (अपसरा)		प्रति पैकेट (10 नग)			
	पैन्सिल (नटराज)		प्रति पैकेट (10 नग)			
31.	डेड स्टॉक पंजिका 400 पेज 60 जी0एस0एम0 कागज पर निर्मित	नमूनानुसार	प्रति रजिस्टर			
32.	कन्ज्यूमेबल स्टॉक रजिस्टर 400 पेज 60 ग्राम कागज पर निर्मित	नमूनानुसार	प्रति रजिस्टर			
33.	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			
34.	स्केच पैन	लकजर	प्रति पैकेट (10 नग)			
	पेपर ट्रे प्लास्टिक मिडियम साईज	Wonder	प्रति नग			
36.	बैस्ट पेपर बास्केट सुपीरियर क्वालिटी	फुल साईज Wonder	प्रति नग			
37.	टेबल घन्टी शार्प		प्रति नग			
38.	वाइन्डिंग टेप खाकी	2"×45 मी0	प्रति नग			
39.	स्केल स्टील ब्लू स्टार	12 इंच	प्रति नग			
40.	रबर नटराज	मिडियम साईज	प्रति दर्जन			
41.	पैन्सिल कटर (स्टील)		प्रति दर्जन			
42.	सूजा वूडन हैंडिल		प्रति नग			

43.	पंच कंगारु मेक सिंगल होल कोरस मेक	4.5 एम0एम0	प्रति नग			
	पंच कंगारु मेक डबल होल कोरस मेक	के0पी0 120	प्रति नग			
44.	हाई लाइटर (कोरस)		प्रति नग			
	हाई लाइटर (केमलिन)		प्रति नग			
45.	पिन कुशन सुपीरियर क्वालिटी		प्रति नग			
46.	लिफाफा पीला क्लाथ	10"×8"	प्रति सैकड़ा			
	लिफाफा पीला लैमिनेटेड	10"×8"	प्रति सैकड़ा			
47.	लिफाफे फाईल साईज पीला क्लाथ	12"×16"	प्रति सैकड़ा			
	लिफाफे फाईल साईज पीला लैमिनेटेड	12"×16"	प्रति सैकड़ा			
48.	लिफाफा पीला क्लाथ	12"×9"	प्रति सैकड़ा			
	लिफाफा पीला लैमिनेटेड	12"×9"	प्रति सैकड़ा			
49.	लिफाफे सफेद 80 ग्राम मैपलिथो पेपर में (लैमिनेटेड)	6"×3.5"	प्रति सैकड़ा			
50.	लिफाफे सफेद 80 ग्राम मैपलिथो पेपर में (लैमिनेटेड)	6.5"×4.5"	प्रति सैकड़ा			
51.	लिफाफे 80 ग्राम मैपलिथो पेपर में प्रिन्टिंग सहित	9"×4"	प्रति सैकड़ा			
		11"×5"	प्रति सैकड़ा			
52.	लिफाफे 80 ग्राम मैपलिथो पेपर में सादे	9"×4"	प्रति सैकड़ा			
		11"×5"	प्रति सैकड़ा			
53.	स्टैप्लर छोटा कंगारु	10 नम्बर	प्रति नग			
	स्टैप्लर बड़ा कंगारु	H D-45	प्रति नग			
54.	ग्लास पैपर वेट		प्रति नग			
55.	फाईल कवर मिल मेड प्रिन्टिंग सहित (3" क्लाथ पट्टी अन्दर से दो Eyelids सहित 22.5 kg/per Groos.)	नमूनानुसार	प्रति नग			
56.	फाईल कवर हैंड मेड प्रिन्टिंग सहित (3" क्लाथ पट्टी अन्दर से दो Eyelids सहित 22.5 kg/per groos.)	नमूनानुसार	प्रति नग			
57.	फाईल बोर्ड सुपीरियर कैंडक सहित	फाईल साईज (36.6X 27cm)	प्रति नग			
58.	सैल्फ एड्रेसिव पेपर स्लिप बुक	फ्लैग वाली	प्रति पैड			
59.	मार्क सैल्फ एड्रेसिव पेपर स्लिप बुक मार्क (3")	Desmat	प्रति पैड			
	मार्क सैल्फ एड्रेसिव पेपर स्लिप बुक मार्क (3")	Corporate	प्रति पैड			
60.	फेविकाल ट्यूब	100 ग्राम पैक	प्रति नग			
61.	नोट बुक 22x14 cm, 26x16 cm	20 पेज	प्रति नग			
62.	नोट बुक 22x14 cm, 26x16 cm	40 पेज	प्रति नग			
63.	नोट बुक स्पाइरल सुपीरियर क्वालिटी 22x14 cm, 26x16 cm	40 पेज	प्रति नग			

64.	नोट बुक स्पाइरल सुपीरियर क्वालिटी 22x14 cm, 26x16 cm	80 पेज	प्रति नग			
65.	सेलो टेप कोरस	ट्रान्सपैरेन्ट 24 एम.एम.65मी0	प्रति नग			
		ट्रान्सपैरेन्ट 12 एम.एम. 09मी0	प्रति नग			
66.	बाइन्डिंग टेप	2" x 45 मी0	प्रति नग			
67.	क्लिप टाइप फाइल फोल्डर फुल साइज कार्पोरेट मेक	202-20- एफ	प्रति नग			
68.	फाइल फोल्डर- प्लास्टिक		प्रति नग			
69.	कैलकुलेटर कैसियो	10 डिजिट	प्रति नग			
		12 डिजिट	प्रति नग			
70.	कैलकुलेटर शार्प	10 डिजिट	प्रति नग			
		12 डिजिट	प्रति नग			
71.	कैलकुलेटर सिटीजन	10 डिजिट	प्रति नग			
		12 डिजिट	प्रति नग			
72.	टेविल रैम्प बॉस मेक	18" X 24"/10 mm	प्रति नग			
73.	करैक्सन पैन कोरस मेक	6 ग्राम	प्रति नग			
74.	कोस्टर	नमूना प्रस्तुत करें	प्रति दर्जन			
75.	ग्लू स्टिक (Koreas 20 sticks of 15g each)	15 ग्राम	प्रति बीस			
76.	ग्लू स्टिक (Koreas 20 sticks of 25g each)	25 ग्राम	प्रति बीस			
77.	परमानैन्ट मार्कर	लक्जर	प्रति नग			
78.	कैची मिडियम साइज		प्रति नग			
79.	प्रिंटर/फैक्स मशीन/फोटो स्टेट कार्टेज					
	i(a) HP Laser Jet 1020 plus cartage		प्रति नग			
	i(b) HP Laser Jet 1020 plus cartage refilling charges		प्रति नग			
	ii) Brother Multifunctional (NFT 8460N) cartage		प्रति नग			
	iii) Photocopier SHARP (SHARP/MX-M452N) cartage		प्रति नग			
	iv) Photocopier CANNON (Image Runner 2420L) cartage		प्रति नग			
	v)(a) HP Laserjet Pro P1606dn Printer cartage		प्रति नग			
	v)(b) HP Laserjet Pro P1606dn Printer cartage		प्रति नग			
	vi(a) Pan driver HP Make	(4 GB)	प्रति नग			
		(8 GB)	प्रति नग			
		(16 GB)	प्रति नग			
	vi(b) Pan driver Kingston Make	(4 GB)	प्रति नग			
		(8 GB)	प्रति नग			
		(16 GB)	प्रति नग			



80.	Anti Virus (10 users)	10 यूजर्स पैक			
81.	Anti Virus (single users)	प्रति नग			
82.	मोहर (सेल्फ इंकिंग)	प्रति नग			
83.	फेसिमाइल सील	प्रति नग			
84.	सील (पीतल की)	प्रति नग			
85.	लाख	प्रति पैकेट			
86.	मोमबत्ती	प्रति नग			
87.	सुई (3 इंच) उत्तम क्वालिटी	प्रति नग			
88.	धागा (सूत)	प्रति बंडल			
89.	सेलो टेप 2 रोल इंच साइज (विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रारूप के अनुसार)	प्रति रोल			
90.	मारकीन कपड़ा	प्रति मीटर			
91.	माचिस	प्रति नग			
92.	कार्बन पैपर	प्रति नग			
93.	काँच के गिलास (बोरोसिल)	प्रति दर्जन			
94.	काँच के गिलास (थेरा)	प्रति दर्जन			
95.	कप प्लेट वोन चायना सेट	प्रति दर्जन			
96.	क्वाटर प्लेट (मिलटन)	प्रति नग			
97.	प्लास्टिक की बाल्टी 15 ली0 विद ढक्कन	प्रति नग			
98.	थर्मश छोटा इगल 01 ली0 में	प्रति नग			
99.	थर्मश छोटा इगल 02 ली0 में	प्रति नग			
100.	तौलिया बड़ा (बाम्बे डाइंग)	प्रति नग			
101.	तौलिया छोटा (बाम्बे डाइंग)	प्रति नग			
102.	टार्च सेल (एवरेडी)	प्रति नग			
	टार्च सेल (जीप)	प्रति नग			
103.	पेन्सिल सेल (एवरेडी)	प्रति नग			
	पेन्सिल सेल (जीप)	प्रति नग			
104.	डस्टर सूती "1" x "1"	प्रति नग			
105.	रवर पाइप 30 मी0	प्रति बंडल			
106.	फिनायल 05 ली0 में	प्रति 05 ली0			
107.	सीक झाड़ू	प्रति नग			
108.	फूल झाड़ू गुलाब	प्रति नग			
109.	जाला झाड़ू विद लॉग हैंडिल	प्रति नग			
110.	साबुन (लाइफबाय)	प्रति नग			
	साबुन (डिटाल)	प्रति नग			
111.	ओडोनिल	प्रति पैकेट			
112.	विम बार	प्रति नग			
113.	जूना	प्रति दर्जन			
114.	कोलीन स्प्रे	प्रति नग			
115.	टायलेट ब्रश	प्रति नग			
116.	हारपिक टॉयलेट क्लीनर	प्रति नग			
117.	पोचा (बड़ा साइज) 3"x 2"	प्रति नग			
118.	इलेक्ट्रिक काल बेल	प्रति नग			
119.	नेम प्लेट (प्लेन वन साइड)	प्रति नग			
120.	कार फ्रेशनर	प्रति नग			
121.	फुट मेट प्लास्टिक 7 x 3	प्रति नग			
122.	ब्लोअर बजाज	प्रति नग			
123.	बल्ब 60 वाट	प्रति नग			
124.	बल्ब 100 वाट	प्रति नग			
125.	ट्यूब लाइट बजाज फिलिप्स	प्रति नग			

126.	सी0एफ0 एल0 30/36 वाट (बजाज)	प्रति नग			
	सी0एफ0 एल0 30/36 वाट (फिलिप्स)	प्रति नग			
	सी0एफ0 एल0 30/36 वाट (हैवेल्स)	प्रति नग			
127.	सी0एफ0एल0 25/28 वाट (बजाज)	प्रति नग			
	सी0एफ0एल0 25/28 वाट (फिलिप्स)	प्रति नग			
	सी0एफ0एल0 25/28 वाट (हैवेल्स)	प्रति नग			
128.	सी0एफ0एल0 15 वाट (बजाज)	प्रति नग			
	सी0एफ0एल0 15 वाट (फिलिप्स)	प्रति नग			
	सी0एफ0एल0 15 वाट (हैवेल्स)	प्रति नग			
129.	चोक कापर (बजाज)	प्रति नग			
	चोक कापर (फिलिप्स)	प्रति नग			
130.	स्टाटर	प्रति नग			
131.	कपूर की गोली	प्रति पैकेट (एक दर्जन)			
132.	वाइपर	प्रति नग			
133.	सी पी कूड़ा उठाने वाला	प्रति नग			
134.	ताला 60 मि.मी. (ब्राण्ड के साथ)	प्रति नग			
	ताला 80 मि.मी. (ब्राण्ड के साथ)	प्रति नग			
135.	मोस्किटो मशीन लिक्विड सहित 60 मि.मी. (ब्राण्ड सहित)	प्रति नग			
136.	मोस्किटो लिक्विड (ब्राण्ड सहित)	प्रति नग			
137.	रूम फ्रेशनर (ब्राण्ड सहित)	प्रति नग			
138.	बैच रिबन (बड़े)	प्रति नग			
139.	बैच रिबन (छोटे)	प्रति नग			

(हस्ताक्षर निविदादाता)  
(मुहर सहित)



## हेमवती नन्दन बहुगुणा उत्तराखण्ड चिकित्सा शिक्षा विश्वविद्यालय

123, गंगा विहार, हरिद्वार रोड, देहरादून – 248001

दूरभाष : 0135-2723321, 2723322, फ़ैक्स : 0135-2723323

वेबसाइट : [www.hnbumu.ac.in](http://www.hnbumu.ac.in), ई-मेल : [info.hnbumu@gmail.com](mailto:info.hnbumu@gmail.com)

### 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 कार्यदिवस में रूपया 568.00 का किसी राष्ट्रीयकृत बैंक द्वारा वित्त अधिकारी के नाम निर्गत बैंक ड्राफ्ट जमा कर विश्वविद्यालय कार्यालय 123, गंगा विहार, हरिद्वार रोड, देहरादून से प्राप्त किये जा सकते हैं अथवा विश्वविद्यालय की वेबसाइट [www.hnbumu.ac.in](http://www.hnbumu.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 किया जाना आवश्यक है, जिन निविदा दाताओं द्वारा संबंधित बैंक ड्राफ्ट संलग्न नहीं किया जाएगा उनकी निविदा स्वतः ही निरस्त समझी जायेगी।
2. निविदाएं दो लिफाफों में पृथक-पृथक तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड के रूप में दोनो को सील करते हुए (लिफाफों के बाहर तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड का स्पष्ट उल्लेख किया जाना आवश्यक है) पुनः एक सील्ड लिफाफे में निर्धारित तिथि 22.01.2016 को अपराह्न 03:00 बजे तक अनिवार्य रूप से विश्वविद्यालय में रखे निविदा बॉक्स में डालनी होंगी अथवा पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट के माध्यम से "कुलसचिव, हेमवती नन्दन बहुगुणा उत्तराखण्ड चिकित्सा शिक्षा विश्वविद्यालय, 123, गंगा विहार, हरिद्वार रोड, देहरादून" के पते पर प्रेषित की गई निविदाओं को विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित तिथि 22.01.2016 को अपराह्न 03:00 बजे तक ही स्वीकार किया जाएगा। निर्धारित अवधि के पश्चात 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 सम्बन्धित अभिलेख रखे जायेगे। नियम एवं शर्तों में उल्लिखित अन्य समस्त वांछित अभिलेख 'तकनीकी बिड' में रखे जायेंगे। जिन निविदादाताओं की तकनीकी बिड अर्ह होगी केवल उन्हीं निविदादाओं की वित्तीय बिड उसी तिथि अथवा निविदा समिति द्वारा निर्धारित तिथि पर खोली जायेंगी।
4. रूपये 20,000.00 (रूपये बीस हजार मात्र) की धरोहर राशि (Earnest Money) वित्त नियंत्रक, हेमवती नन्दन बहुगुणा उत्तराखण्ड चिकित्सा शिक्षा विश्वविद्यालय, देहरादून के पदनाम से बनाकर एफ0डी0आर0 अथवा डाफ्ट के रूप में संलग्न करना आवश्यक होगा। धरोहर राशि संलग्न न हाने 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 (रूपये बीस हजार मात्र) की जमानत राशि (Security Money) वित्त नियंत्रक, हेमवती नन्दन बहुगुणा उत्तराखण्ड चिकित्सा शिक्षा 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 अनुबन्ध की अवधि पूर्ण होने के पश्चात वापस की जायेगी। परन्तु अनुबन्ध/आपूर्ति में किसी भी प्रकार की लापरवाही होने पर धरोहर तथा जमानत की धनराशियां विश्वविद्यालय के पक्ष में जब्त की जायेगी तथा अनुबन्ध निरस्त कर दिया जायेगा।
6. वित्तीय बिड में मूल दर तथा विभिन्न कर (Taxes) आदि अलग-अलग स्पष्ट प्रदर्शित किये जायेंगे। विभिन्न प्रकार की सामग्रियों की दरें अलग-अलग दी जाय। दरें संलग्न वित्तीय बिड 'प्रपत्र-ख' पर अंकित होनी चाहिये। दर शब्दों में भी स्पष्ट लिखा होना चाहिये। 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 सामग्रियां 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 कटौति नियमानुसार की जायेगी।
  11. निविदा-दाता फर्म बिक्रीकर विभाग से पंजीकृत होनी चाहिये (प्रमाण पत्र संलग्न करें)।
  12. निविदादाता को आयकर दाता होना चाहिये (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।
  14. विगत तीन वर्षों का राजकीय विभागों में सन्तोषजनक 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 जामा कर सकेगा। निविदायें मोहरबन्द लिफाफे में प्रस्तुत करनी होंगी। जो निविदायें मुहरबन्द लिफाफे में नहीं होंगी, वे मान्य नहीं होगी।
  17. समस्त प्रकार की लेखन सामग्रियां जिनकी निविदायें मांगी गई हैं उत्तम क्वालिटी की होनी चाहिये। 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 निविदाताओं को आवश्यकतानुसार सामग्रियों का नमूना भी संलग्न करना होगा।
  21. प्रपत्र-ख (वित्तीय बिड) में दर्शाई गई सभी लेखन सामग्रियों की दरें निविदा-दाता 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 नम्बर एवं आयकर रिटर्न की छायाप्रति
    - 5- फर्म के मालिक/साझेदारों पैन नम्बर एवं आयकर रिटर्न की छायाप्रति
    - 6- विगत तीन वर्षों में राजकीय विभागों को संतोषजनक आपूर्ति का प्रमाण पत्र

23. वित्तीय बिड (प्रपत्र-ख) पर दरें ही दी जायेंगी। वित्तीय बिड में दी गयी दरें प्रत्येक वस्तु पर छपे हुए अधिकतम खुदरा मूल्य (MRP) से कम होनी आवश्यक है।
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 ज्यूडिसियल स्टांप पैपर पर एक अनुबन्ध पत्र हस्ताक्षरित कर प्रस्तुत करना होगा जो कि एक वर्ष के लिए मान्य होगा। आपूर्ति सन्तोषजनक रहने पर यदि आवश्यक हुआ तो अनुबन्ध की अवधि को 06 माह के लिए बढ़ायी जा सकती है।
26. कार्यालय प्रयोगार्थ स्टेशनरी, लेखन-सामग्री तथा कार्टेज की गुणवत्ता के अनुरूप आपूर्ति हेमवती नन्दन बहुगुणा उत्तराखण्ड चिकित्सा शिक्षा विश्वविद्यालय, देहरादून तक पहुंचाने का दायित्व सम्बन्धित फर्म का होगा। सामग्री की गुणवत्ता मानक के अनुसार न होने पर वापस कर दी जायेगी।

मैं लिखित रूप से 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 स्टांप पेपर पर औपचारिक अनुबन्ध पत्र भरने के लिये राजी हूं।

हस्ताक्षर

आपूर्तिकर्ता का नाम व पूरा पता

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

स्थान.....

दिनांक.....