



UPC/ यूपीसी

DOEACC SOCIETY – GORAKHPUR CENTRE

डीओईसीसी सोसायटी – गोरखपुर केन्द्र
(A Scientific Body of Dept. of Information Technology, Ministry of Comm. & Information Technology, Govt. of India)
(सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, संचार एवं सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय, भारत सरकार की एक स्वायत्त वैज्ञानिक संस्था)

M.M.M.Engg. College Campus, Gorakhpur-273010(U.P.)

मो मो मा० इन्जीनियरिंग कालेज परिसर , गोरखपुर (उ०प्र०) -273010

Phone no./ फोन नं० 0551- 2273371, Fax/ फैक्स 2273873

Website: www.doeccgkp.edu.in

CDS/GP/7.4.1/F08/R0

Ref. No.: DOEACC/GKP/224/ 15/11-12

Date: 01-12-2011

फाईल संख्या.: डीओईसीसी/जीकेपी/

दिनांक:

INVITATION TO QUOTE RATES/निविदा हेतु आमंत्रण

(Last date for Submission/ जमा करने की अन्तिम तारीख: 14.12.2011)

(Date of opening/ खोलने का तारीख : 15.12.2011)

To/ सेवा में,

वेब साईट कॉपी ।

Dear Sir/ श्रीमान ~

You are requested to quote rate (s) for the items mentioned below as per the specifications given below:आप द्वारा निम्न विवरण के अनुसार निविदा आमंत्रित किया जाता है :

Sl.no. क्र०सं०	Name of the Item(s) सामानों का नाम	Description/ Specification. विवरण एवं विशिष्टियाँ	Qty. मात्रा	Unit इकाई
01	Stationery Items Enclosed Annexure - I	 Enclosed Annexure - I		

The Terms & Conditions mentioned overleaf should be read carefully and noted in order to comply with./
पीछे दी गई नियम व शर्तों को ध्यानपूर्वक अनुपालन सुनिश्चित करें ।

Yours faithfully,
भवदीय

For DOEACC Society, Gorakhpur Centre
डीओईसीसी सोसायटी – गोरखपुर केन्द्र के लिए
Authorised Signatory
अधिकृत हस्ताक्षरी

TERMS AND CONDITIONS (FOR LIMITED TENDER)/नियम व शर्तें (सीमित निविदा के लिए)

1. The quotation should be addressed to DOEACC Society, Gorakhpur Centre.
कोटेशन निदेशक, डी0ओ0ई0ए0सी0सी0 सोसायटी, गोरखपुर केन्द्र को सम्बोधित होना चाहिए।
2. The price quoted should be firm and F.O.R. DOEACC Society, Gorakhpur Centre. Wherever possible, educational prices should be quoted. Quantity indicated is tentative and is subject to change.
कोटेड मूल्य अपरिवर्तनीय एवं एफ0ओ0आर0 डी0ओ0ई0ए0सी0सी0 सोसायटी गोरखपुर केन्द्र, होना चाहिए। जहाँ संभव हो शैक्षणिक मूल्य कोट करें। दर्शायी गई मात्रा आरंभिक है और कम या अधिक की जा सकती है।
The quotation/offer should be submitted on or before last date of submission in the sealed envelope. The envelope should be superscripted as “Quotation for “Stantionery items” and should bear the enquiry number and due date on the top. Quotations received after the due date will not be considered. कोटेशन अंतिम तिथि के दिन या पहले सील युक्त/मुहरबंद लिफाफा में जमा होना चाहिए। लिफाफा के ऊपर “..हेतू कोटेशन “ एवं इंकवायरी संख्या तथा अंतिम तिथि स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए। निर्धारित तिथिश्चात प्राप्त कोटेशन मान्य नहीं होगा।
3. Quotations will not be accepted by Fax, Email or any such electronic data transfer form.
उद्धरण/कोटेशन फैक्स, ई-मेल या अन्य किसी भी तरह की इलेक्ट्रॉनिक डाटा ट्रांसफर रूप में स्वीकार नहीं किया जाएगा।
4. Customs Duty, Excise Duty, Sales Tax, C & F, Packing & Forwarding, Insurance, Transportation, Octroi, Installation, Training, etc charges should be separately mentioned. Discount, if any, should also be mentioned. Total price of the goods should also be mentioned.
कस्टम ड्यूटी/आयात शुल्क, एक्ससाइज ड्यूटी/उत्पादन शुल्क, सेल्स टैक्स/बिक्री कर,, सी0एण्ड0एफ0, पैकिंग और फारवर्डिंग, इंश्योरेंस/बीमा, ट्रांसपोर्टेशन/परिवहन, ऑक्ट्रॉई, प्रतिष्ठापन, प्रशिक्षण एवं अन्य टैक्स/कर/मूल्य अलग से उल्लेखित करें। यदि कोई छूट हो तो उसे भी उल्लेखित करें। वस्तु का संपूर्ण मूल्य भी उल्लेखित करें।
5. Octroi of Respective Municipal Corporation may either be included or may be shown as ‘at actual’.
अपना नगरपालिका का ऑक्ट्रॉई कर सम्मिलित करें अथवा देय राशि का उल्लेख करें।
6. Delivery period and place of delivery should be clearly mentioned. Delivery Location should be F.O.R. DOEACC Society, Gorakhpur Centre.
वस्तु पहुंचाने की अवधि एवं सामान पहुंचाने का स्थान स्पष्ट रूप से उल्लेखित करें। वस्तु पहुंचाने का स्थान एफ0ओ0आर0 डी0ओ0ई0ए0सी0सी0 सोसायटी,, गोरखपुर केन्द्र होना चाहिए।
7. The goods should be quoted along with a warranty period of minimum ‘one year’ from the date of successful installation.
सारे वस्तु की वारंटी प्रतिष्ठापन के दिन से कम से कम एक साल की होगी जो कि कोटेशन में उल्लेखित होना चाहिए।
8. Validity of the quotation should be mentioned. Normally quotations should be valid for at least 60 days from the date of opening of the quotation.
कोटेशन की वैधता अवश्य उल्लेखित होना चाहिए। सामान्यतया कोटेशन की वैधता कोटेशन के खुलने के दिन से कम से कम 60 दिनों तक होना चाहिए।
9. The bidding firm must have a valid Sales Tax Registration Number.
निवेदित संस्था /कोट करने वाली संस्था का वैधानिक बिक्री कर प्रमाण पत्र संख्या/सेल्स टैक्स रजिस्ट्रेशन नंबर होना आवश्यक है।
10. Payment Terms:
भुगतान/अदायगी की शर्तें:
11. 100% payment will be made after satisfactory inspection and installation.
12. Detailed description & technical specifications of the goods quoted by you should be provided. Technical literature / brochure should accompany the quotation.
कोटेशन के साथ वस्तु का विस्तृत विवरण एवं तकनीकी विवरण एवं विशिष्टियां होना जरूरी है। तकनीकी साहित्य/विवरण-पुस्तिका कोटेशन के साथ सम्मिलित करें।
13. Manufacturing license or authorized Distributor / Principal or Dealer Certificate copy should be enclosed.
उत्पादन अनुमति पत्र अथवा अधिकृत वितरक/प्रिंसिपल अथवा डीलर सर्टिफिकेट की प्रतिलिपि संलग्न करें।
14. OEM items if any, should be supplied in the original sealed packing of the original equipment manufacturer and should be opened at DOEACC Centre, Gorakhpur in the presence of Center’s representative only.
ओ0ई0एम0 वस्तु अगर कोई है, तो उसकी आपूर्ति मूल इक्युपमेन्ट उत्पादन करने वाली संस्था के मूल सीलयुक्त पैकिंग के साथ करें तथा जिसे डी0ओ0ई0ए0सी0सी0 केन्द्र, गोरखपुर के किसी प्रतिनिधि के उपस्थिति में ही खोला जाना चाहिए।
15. It will be binding on the part of the successful bidder to supply the goods at the rates quoted, failing to which the EMD will be forfeited and the firm will be removed from the suppliers list and no further enquiries would be sent.
सफल निविदाकार द्वारा कोट किया हुआ दर उसपर बाध्य होगा। असफल होने पर उसकी जमानत राशि (ई0एम0डी0) जप्त कर ली जाएगी तथा आपूर्तिकर्ता का नाम आपूर्तिकर्ता के सूची से हटा दिया जाएगा एवं आगे उसे कोई भी इनक्वायरी नहीं भेजी जाएगी।
16. DOEACC Centre, Gorakhpur does not bind itself to accept the lowest or any such quotation and has the right to accept or reject whole or any part of tenders or a portion of the supply of goods without assigning any reasons. No correspondence in case of rejected tenders will be entertained. Incomplete quotations are liable to be rejected.
डी0ओ0ई0ए0सी0सी0 केन्द्र, गोरखपुर न्यूनतम दर वाले उद्धरण/कोटेशन या अन्य किसी उद्धरण/कोटेशन को स्वीकृत करने हेतु बाध्य नहीं है एवं उसे अधिकार है कि वह किसी भी निविदा या आपूर्ति किए हुए वस्तु/वस्तुओं को संपूर्ण या आंशिक रूप से बिना कारण बताए स्वीकार या निरस्त कर सकता है। निरस्त निविदाओं के संबंध में कोई भी पत्राचार विचारणीय अथवा मान्य नहीं होगा। अधूरी निविदाएं अस्वीकृत कर दी जाएगी।
17. All questions, disputes or differences arising under and out of or in connection with the contract, if concluded, shall be referred to the sole arbitrator appointed by the Director, DOEACC Centre, Gorakhpur.
इकारारनामा/कान्ट्रैक्ट के संबंध में सभी प्रश्न, विवाद या मतभिन्नता होने पर निदेशक, डी0ओ0ई0ए0सी0सी0 केन्द्र, गोरखपुर द्वारा नियुक्त एकल/एकमात्र निर्णायक को संदर्भित की जाएगी।

DOEACC SOCIETY GORAKHPUR CENTRE

Sl.no.	Description of Items	Qty.	Unit
01	Printed Files (Triplex Board 230GSM with creasing and eyelets Size:36cmx27.5cm)	100	Nos
02	Printed Green Noting Sheet Legal size Ledger Paper 60 GSM (One pad 100 leaf)	50	Pads
03	Printed Letter Head A4 size (4 colors) (One pad 100 leaf)	50	Pads
04	Attendance Register Sangam deluxe 72 page	50	Nos
05	Photo Copy Paper A4 Size Make JK Copier (Red packet) 75 GSM	200	Ream
06	Photo Copy Paper A3 Size Make JK Copier (Red packet) 75 GSM	20	Ream
07	Glossy Paper A4 100 GSM	1000	Nos
08.	Gel Pen (Reynold)	50	Nos
09	Blank CDROM 52XMake Moserbaer/Sony/ Samsung with Box Cover	50	Nos.
10.	CD Bag	02	Nos
11.	File Tag (Small size)	05.	Bunch
12.	Guard Files Good Quality	20.	Nos
13.	Punching Machine (Big) Make Kangaro	01	Nos
14.	Printed Plastic Files (Transparent White)	100	Nos.
15.	Printed Envelope Size 10"x12" with Canvas lining	100	Nos.
16.	Printed Envelope Size 16"x12" with Canvas lining	200	Nos
17.	Dustless Chalks	20	Packets
18.	Stapler Pin No. 24/6 Make-Kangaro (Each packet 1000 staples 20x50)	30	Packets
19.	Paper Weight 100 Grams	03	Nos
20.	Eraser Natraj Plasto	01	Packet
21.	Scissor (Big)	01	Nos
22	Scissor (Small)	01	No.
23	Sharpner (Each packet 10 nos.)	01	Packet
24	Calculator 12 Digit (Standard)	01	No.
35	Steel Scale 12"	01	No.
26	Fevistick	05	Nos
27	Plastic Dustbin with lid	02	Nos
28	Water Jug (1 Litre) (Milton)	02	Nos
29	Room Freshner	05	Nos
30	Tray	01	Nos
31	Tea Flask	01	No
32	Tea Cup Set (6)	01	Set
33	Quarter Plates Set	01	Set
34	Glass Set (6)	01	Set