



# ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટી

(ગુજરાત અધિનિયમ ક્રમાંક : ૨૦/૨૦૦૭ દ્વારા સ્થાપિત)

યુનિવર્સિટી કેમ્પસ, સાબરમતી-કોબા હાઇવે, વિસત ત્રણ રસ્તા પાસે, ચાંદખેડા, અમદાવાદ-૩૮૨ ૪૨૪.

E-mail : [info@gtu.ac.in](mailto:info@gtu.ac.in), [purchase@gtu.edu.in](mailto:purchase@gtu.edu.in) Website : [www.gtu.ac.in](http://www.gtu.ac.in)

Phone : 079-23267500

સ્ટેશનરી આઈટમો વાર્ષિક ધોરણે પૂરા પાડવા અંગેના  
ઈ- ટેન્ડર દસ્તાવેજ

(બિન તબદીલ પાત્ર)

ટેન્ડર જાહેરાત ક્રમાંક:

૦૯/૨૦૧૬-૧૭

ટેન્ડર આમંત્રિત કરનાર:

કાર્યકારી કુલસચિવ,

ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટી,

યુનિવર્સિટી કેમ્પસ, સાબરમતી-કોબા હાઇવે,

વિસત ત્રણ રસ્તા પાસે, ચાંદખેડા, અમદાવાદ.

ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટી, ચાંદખેડા, અમદાવાદ મુખ્ય મથકે  
સ્ટેશનરી-કન્ઝયુમેબલ્સ આઈટમો વાર્ષિક ધોરણે પૂરા પાડવા ઈજારા આપવા  
એજન્સી નક્કી કરવા અંગે.

### ટેન્ડર અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
૧	ઈ - ટેન્ડરની વિગત (પરિશિષ્ટ-૧)	03
૨	ઈ - ટેન્ડર શિડયુલ (પરિશિષ્ટ-૨)	04
૩	સ્ટેશનરી સપ્લાયના ઈ- ટેન્ડર માટેની સામાન્ય શરતો, બોલીઓ અને સૂચનાઓ (પરિશિષ્ટ-૩)	05
૪	ટેન્ડર તરીકેની લાયકાત/આવશ્યક લાયકાત અને ટેન્ડર અંગેના અધિકાર (પરિશિષ્ટ-૪)	06-08
૫	ટેન્ડર ફોર્મ ભરવા અને રજૂ કરવા અંગે (પરિશિષ્ટ-૫)	09-10
૬	અર્નેસ્ટમની ડિપોઝીટ, સિક્યુરીટી ડિપોઝીટ અને બેંક સોલવંશી (પરિશિષ્ટ-૬)	11
૭	ટેન્ડરના ભાવો અને સમય મર્યાદા, ટેન્ડરની સ્વિકૃતિ અને ટેન્ડર ક્યારે રદ્દ બાતલ ગણાય ( પરિશિષ્ટ - ૭)	12-14
૮	ટેન્ડરની ટેકનીકલ લાયકાતના ફોર્મ ( પરિશિષ્ટ - ૮)	15-19
૯	સ્ટેશનરી આઈટમો સપ્લાય કરવાના ભાવ પત્રક (પરિશિષ્ટ - ૯)	20-25
૧૦	સ્ટેશનરી વસ્તુઓ પૂરી પાડવાના ઈ - ટેન્ડર અંતર્ગત કરારનામાં (પરિશિષ્ટ - ૧૦)	26-29
૧૧	સ્ટેશનરી સપ્લાય સેવાઓના ઈ - ટેન્ડર અંતર્ગતના બાહેધરીપત્રક (પરિશિષ્ટ - ૧૧)	30

ટેન્ડરની વિગત

અ)	<b>કામનું નામ</b>
	ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટી, ચાંદખેડા, અમદાવાદ મુખ્ય મથકે સ્ટેશનરી-કન્ઝ્યુમેબલ્સ આઈટમો વાર્ષિક ધોરણે પૂરા પાડવા અંગે.
બ)	<b>કામનું સરનામું</b>
	ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટી, સાબરમતી-કોબા હાઈવે, વિસત ત્રણ રસ્તા પાસે, ચાંદખેડા, અમદાવાદ રાજ્ય: ગુજરાત પીન કોડ નંબર: 382 424.
ક)	<b>કામની રકમ (અંદાજિત)</b>
	રૂ. ૫૦,૦૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા પચાસ લાખ પુરા/-)
ડ)	<b>કામગીરીનો સમયગાળો</b>
	નિમણૂક થનાર એજન્સી સાથે થનાર કરારમાં દર્શાવેલ નિમણૂક તારીખથી એક વર્ષ સુધી. ત્યારબાદના મહત્તમ એક વર્ષના સમયગાળા સુધી. (કમિટીની ભલામણ અને માનનીય કુલપતિશ્રી મંજૂરી આધિન)
ઈ)	<b>ટેન્ડર પ્રોસેસીંગ ફી</b>
	રૂ. ૫૦૦૦.૦૦/- (અંકે રૂપિયા પાંચ હજાર પુરા/-)
એફ)	<b>અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝીટ</b>
	રૂ. ૧,૫૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા એક લાખ પચાસ હજાર પુરા/-)
જી)	<b>સિક્યુરીટી ડિપોઝીટ</b>
	મંજૂર થયેલ ટેન્ડરની રકમના 10% સિક્યુરીટી ડિપોઝીટ ભરવાની રહેશે.

**: E- Tender Schedule:  
(Supply of Various Stationery Items)**

1)	Online Tender Opening Date	Date: 20/10/2016
2)	Pre Bid Meeting with Tenderer Date:	Date: 03/10/2016 Time 11.30 a.m. onward
3)	Online Tender Closing Date & Time	Date: 19/10/2016 Time: 4.00 p.m.
4)	Physical / Hard Copy Tender Documents Submission	Date: 19 /10/2016 Time: 6.00 p.m.
5)	Technical Bid Opening Date & Time:	Date: 20 /10/2016 Time:11.30 a.m.
6)	Financial Bid Opening Date & Time:	Date: 21 /10/2016 Time: 11.30 a.m.

## સ્ટેશનરી સપ્લાયના ટેન્ડર માટેની સામાન્ય શરતો, બોલીઓ અને સૂચનાઓ

### યુનિવર્સિટી અંગે માહિતી:

1. ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટી રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા સ્થાપિત સ્વાયત સંસ્થા છે. આ યુનિવર્સિટીને તેઓના મુ. ચાંદબેડા, અમદાવાદ મુખ્ય મથક ખાતે ટેન્ડરના પરિશિષ્ટ-09 ઉપર જણાવેલ વિવિધ સ્ટેશનરી-કન્ઝયુમેબલ્સ આઈટમો વાર્ષિક ધોરણે જે-તે આઈટમ સામે નક્કી થનાર દરે પૂરી પાડવાની છે.

### ટેન્ડરનો સમયગાળો:

2. આ સેવાઓનો સમયગાળો નિમણૂક માટેની નિયત થયેલ તારીખથી એક વર્ષનો રહેશે. ત્યારબાદ યુનિવર્સિટીના નિયત સમિતિના નિર્ણયાનુસાર/ કુલપતિશ્રીની મંજૂરી આધિન આ સેવાઓનો સમયગાળો મહત્તમ એક વર્ષ સુધી લંબાવી શકાશે.

### સામાન્ય શરતો અને સૂચનાઓ:

3. ટેન્ડરે ટેન્ડર ભરતાં પૂર્વે ટેન્ડરના તમામ શિડ્યુલ્સ, શરતો અને ટેન્ડર સામે પૂરા પાડવાની આઈટમોની વિગત, બ્રાંડ, જથ્થા વગેરે જોઈ તપાસી લેવાના રહેશે.
4. સંસ્થાને લાગુ પડતાં તમામ કાયદાઓનું ટેન્ડરે પાલન કરવાનું રહેશે.
5. ટેન્ડર કંપની/ સંસ્થાની ઓફિસ/ શાખા અમદાવાદ/ ગાંધીનગર ખાતે હોવી જોઈએ.
6. ટેન્ડર કાર્યવાહી દરમ્યાન ટેન્ડરના નામ કોઈપણ સંજોગોમાં બદલી શકાશે નહિ.
7. યુનિવર્સિટીને સદર ટેન્ડર પ્રક્રિયા સમગ્રપણે ગમે ત્યારે રદ કરવાનો અબાધિત અધિકાર છે. જે અંગે ટેન્ડર કોઈપણ પ્રકારનો વાંધો લઈ શકશે નહિ.
8. ટેન્ડરમાં સમાવિષ્ટ તમામ શરતો અને સૂચનાઓ, બોલીઓ વગેરે ટેન્ડર અને યુનિવર્સિટી વચ્ચે થનાર કરાર અને સેવાઓનો જ ભાગ ગણાશે.
9. ટેન્ડરની તમામ શરતો, કરારની શરતો અગર ટેન્ડર સ્વિકૃતિ, અસ્વિકૃતિ, નિયમોના અર્થઘટન કે વિવાદાસ્પદ પરિસ્થિતિમાં માનનીય કુલપતિશ્રી, ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટી, અમદાવાદનો નિર્ણય આખરી અને ટેન્ડરને બંધનકર્તા રહેશે.

## ટેન્ડર તરીકેની લાયકાત:

1. આ કામના ટેન્ડર ભરનાર ઈચ્છુક ટેન્ડરને સ્ટેશનરી-કન્ઝયુમેબલ્સ વેચાણનો ઓછામાં ઓછા દસ (10) વર્ષનો અનુભવ સાથે સ્ટેશનરી વેચાણ કરવા માટે સરકારીમાં કાયદેસર રીતે નોંધાયેલ એજન્સી, કંપની, સંસ્થા, મલ્ટી સ્ટોર્સ એક્ટ હેઠળ નોંધાયેલ એજન્સી કે સહકારી મંડળી હોવી ફરજિયાત છે.
2. ટેન્ડરર Shops and Establishment એક્ટ હેઠળ સ્ટેશનરી-કન્ઝયુમેબલ્સ આઈટમો વેચાણ અને સપ્લાય કરવાના હેડ હેઠળ નોંધાયેલ હોવા જોઈએ. જો તે હેડમાં નોંધાયેલ નહી હોય તો ટેન્ડર રદ્દ બાતલ ગણવામાં આવશે.
3. ટેન્ડરર પાસે આ પ્રકારની કામગીરી અંગેના વ્યવસ્થાતંત્ર જણાવવાનું રહેશે.
4. આ પ્રકારના કામના બિન અનુભવી એજન્સી, સંસ્થા, કંપની કે સહકારી મંડળી તરફથી ભરવામાં આવેલના ટેન્ડર ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે નહિ.
5. ટેન્ડરર પાસે સ્ટેશનરી સામગ્રી પહોચાડવા આવશ્યક વાહનો હોવા જરૂરી છે.
6. ટેન્ડરરે સ્ટેશનરી આઈટમો પૂરા પાડવાના કામમાં છેલ્લા ત્રણ નાણાંકીય વર્ષ પૈકી કોઈપણ એક વર્ષમાં એક કામ મીનીમમ રૂપિયા ૫,૦૦,૦૦૦/-લાખનું કે તે ઉપરાંતનું ફરજિયાત કરેલું હોવું જોઈએ. (આ અંગેની વિગત ટેકનીકલ બીડ પરિશિષ્ટ-08 માં ક્રમ નં-13 ઉપર દર્શાવવાની છે) જે માટેના ચાર્ટડ એકાઉન્ટ દ્વારા પ્રમાણિત કરેલ પ્રમાણપત્ર અચૂક જોડવાના રહેશે. જો આ પ્રમાણે નાણાંકીય કામના અનુભવ નહિ હોય તો ટેન્ડરરને ટેકનીકલ રીતે માન્ય કરવામાં આવશે નહિ.
7. ટેન્ડરરનું છેલ્લા ત્રણ નાણાંકીય વર્ષનું કુલ ટર્ન ઓવર ૭૫,૦૦,૦૦૦/-લાખનું અને તેમાં દર એક નાણાંકીય વર્ષનું લઘુત્તમ ટર્ન ઓવર ૨૫,૦૦,૦૦૦/-લાખનું હોવું જોઈએ. (આ અંગેની વિગત ટેકનીકલ બીડ પરિશિષ્ટ-08 માં ક્રમ નં-12 ઉપર દર્શાવવાની છે) જે માટેના ચાર્ટડ એકાઉન્ટ દ્વારા પ્રમાણિત કરેલ છેલ્લા ત્રણ નાણાંકીય વર્ષના વાર્ષિક હિસાબ અને કુલ ટર્ન ઓવરના અલગ પ્રમાણપત્ર એમ બન્ને વિગત અચૂક જોડવાની રહેશે. સદર નાણાંકીય પૂર્તતા થતી હોય તેવા ટેન્ડરર ટેન્ડર ભરવા માટે લાયક રહેશે.
8. ટેન્ડરર પાસે શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટનો નોંધણી ક્રમાંક, (PAN No), CST No., VAT TIN No. અવશ્ય ધરાવતાં હોવા જોઈએ.(આ અંગેની વિગત ટેકનીકલ બીડ પરિશિષ્ટ-08 માં ક્રમ નં-5,6,7 & 8 ઉપર દર્શાવવાની છે)

9. ટેન્ડરર જો ભાગીદારી પેઢી હોય તો ભાગીદારી દસ્તાવેજ કરેલા હોવા જોઈએ તથા પાવર ઓફ એટર્નીના નોટરાઈઝ દસ્તાવેજ હોવા આવશ્યક છે. તે રીતે ટેન્ડરર જો કંપની કાયદા હેઠળ કે સહકારી મંડળીના કાયદા હેઠળ નોંધાયેલ હોય તો તેના બંધારણ અને પાવર ઓફ એટર્નીના નોટરાઈઝ દસ્તાવેજ હોવા આવશ્યક છે.
10. સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ 1956 અથવા ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ એક્ટ 1920 અન્વયે રજીસ્ટર્ડ થયેલ સંસ્થા/ પેઢી / ટ્રસ્ટ / સહકારી મંડળી, મલ્ટી સ્ટોર્સ સોસાયટી એક્ટ હેઠળ નોંધાયેલ એજન્સી તથા કાયદેસરની ભાગીદારી/ પ્રોપરાઈટરી કંપની કે જેની પાસે સ્ટેશનરી સપ્લાય કરવા માટે કાયદેસરના જરૂરી નોંધણી, લાયસન્સ હોય તેમજ આ હેતુ માટે સરકારે નક્કી કરેલ ટેન્ડરમાં ઓછામાં ઓછો દસ વર્ષનો અનુભવ અને લાયકાત હશે માત્ર તેવી જ સંસ્થા/ ટ્રસ્ટ/ સહકારી મંડળી, એજન્સી કે ભાગીદારી પેઢી આવી સેવા પૂરી પાડવાના ટેન્ડર સામે ભાગ લઈ શકશે.(આ અંગેની વિગત ટેકનીકલ બીડ પરિશિષ્ટ-08 માં ક્રમ નં.3 & 4 ઉપર દર્શાવવાની છે)
11. ટેન્ડરરે રજીસ્ટ્રેશન પૂર્વે ઇતિહાસ સ્વચ્છ છે, તેઓ નાણાકીય રીતે ડિક્લેડર નથી, પોલીસ કે કોર્ટ રેકર્ડ ઉપર કેસ નથી તે અંગેના બાહેધરી પત્રક રૂ.100/- મૂલ્યના નોન જ્યુડિશીયલ સ્ટેમ્પ ઉપર આપવાના રહેશે.(આ અંગેની વિગત ટેકનીકલ બીડ પરિશિષ્ટ-08માં ક્રમ નં-10 ઉપર દર્શાવવાની છે)
12. ટેન્ડરર પાર્ટીએ અગાઉ સ્ટેશનરી સપ્લાયના ટેન્ડર સામે કરેલ કામગીરી કે તે સિવાય સ્ટેશનરી સપ્લાયની કામગીરીમાં તેઓનું કે ભાગીદારોના નામ બ્લેક લીસ્ટ થયેલ નથી તે અંગેના સોગંદનામા રૂ.100/- મૂલ્યના નોન જ્યુડિશીયલ સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર આપવાના રહેશે. (આ અંગેની વિગત ટેકનીકલ બીડ પરિશિષ્ટ-08 માં ક્રમ નં-11 ઉપર દર્શાવવાની છે)

#### અન્ય આવશ્યક લાયકાત

13. ટેન્ડરરે છેલ્લા ૫ (પાંચ) વર્ષમાં સરકારી, અર્ધ સરકારી કચેરીઓ, નિગમો, બોર્ડ, કોર્પોરેશન, યુનિવર્સિટીઓ (આ યુનિવર્સિટી સિવાય), રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકો અને સરકારી જાહેર સાહસો પૈકી કોઈપણ એક સંસ્થામાં સળંગ એક વર્ષ કે વધુ સમય માટે સ્ટેશનરી સપ્લાય કરેલ હોય અને તે કામગીરી સંતોષકારક રીતે પૂર્ણ કરેલ હોવી જોઈએ. તેમાં જે-તે સંસ્થાના વર્ક ઓર્ડર અને ૧(એક) વર્ષની કામગીરી સંતોષકારક પૂર્ણ કરેલ હોવાના પ્રમાણપત્ર અવશ્ય બિડાણ કરવાના રહેશે.

તેમજ છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં સરકારી, અર્ધ સરકારી કચેરીઓ, નિગમો, બોર્ડ, કોર્પોરેશન, યુનિવર્સિટીઓ (આ યુનિવર્સિટી સિવાય), રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકો, પ્રતિષ્ઠિત ખાનગી બેંકો, સરકારી જાહેર સાહસો અને અન્ય પ્રતિષ્ઠિત કોર્પોરેટ ઓફિસોમાં સ્ટેશનરી સપ્લાય કરેલ હોય તેવા ગ્રાહકો પૈકી સાત (૦૭) ગ્રાહકોની યાદી, તેના મળેલ વર્ક ઓર્ડર, ઓર્ડરની રકમ અને કામગીરી સંતોષકારક પૂર્ણ કર્યાના પ્રમાણપત્ર અવશ્ય બિડાણ કરવાના રહેશે.

તેમજ હાલમાં ઉપરોક્ત પૈકી કોઈપણ ત્રણ પ્રતિષ્ઠિત ગ્રાહકોમાં સ્ટેશનરી સપ્લાયની કામગીરી ચાલી રહેલ હોય તેઓના વર્ક ઓર્ડર અને ઓર્ડરની કિંમતની વિગત આપવાની રહેશે. (આ અંગેની વિગત ટેકનીકલ બીડ પરિશિષ્ટ-૦૮ માં ક્રમ નં-૧૫ ઉપર દર્શાવવાની છે)

14. ટેકનીકલ પૂર્તતા ધરાવનાર ટેન્ડરો ફાઈનાન્સીયલ બીડની સ્પર્ધા માટે લાયક ગણવામાં આવશે.
15. ટેન્ડરે પોતે માલિકી/ ભાગીદારી પેઢી/ પ્રાઈવેટ લીમિટેડ કંપનીએ તેઓના માલિકના/ તમામ ભાગીદારોના નામ, સરનામાં, કચેરી તેમજ રહેઠાણના સરનામાં, સંપર્ક નંબરો (મોબાઈલ અને લેન્ડ લાઈન ફોન નંબર) સાથેની વિગત તેઓના લેટરહેડ ઉપર અચૂક આપવાની રહેશે. તે સિવાય રજૂ કરેલ ટેન્ડર ફોર્મ માન્ય રહેશે નહિ. વધુમાં, ટ્રસ્ટ/ સહકારી મંડળી, મલ્ટી સ્ટોર્સ એક્ટ હેઠળ નોંધાયેલ એજન્સીના કિસ્સામાં પણ આ વિગત અચૂક રજૂ કરવાની રહેશે.
16. ટેન્ડરર એજન્સી/કંપનીના સરનામાં/ સંપર્ક નંબરમા ફેરફાર થવાના કિસ્સામાં તેમજ ભાગીદારોના ફેરફારના કિસ્સામાં લેટરપેડ ઉપર યુનિવર્સિટીને તાત્કાલીક લેખીતમાં જાણ કરવાની રહેશે. જો આ અંગેની કોઈ ગેરરીતી કે ચૂક ધ્યાન ઉપર આવશે તો ટેન્ડર તાત્કાલીક અસરથી રદ્દ કરી ડિપોઝીટ જપ્ત કરવામા આવશે. વધુમાં, જો આ માહિતીમાં કોઈ ફેરફાર ના હોય તો પણ દર ત્રણ માસે આ વિગત કંપનીના લેટરપેડ ઉપર અચૂક પુનઃ રજૂ કરવાની રહેશે.

#### ટેન્ડર અંગેના અધિકાર

1. યુનિવર્સિટીને ટેન્ડરમાં સમાવિષ્ટ તમામ શરતો, બોલીઓમાં સંજોગો આધિન કોઈપણ શરત/ શરતો ઉમેરવાનો કે કમી કરવાનો અબાધિત અધિકાર રહેશે.



ટેન્ડર ફોર્મ ભરવા અને રજૂ કરવા અને ઓપનીંગ અંગે

1. યુનિવર્સિટી દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ ટેન્ડર ફોર્મ <http://gtu.nprocure.com> વેબસાઈટ ઉપરથી ડાઉનલોડ કરીને ભરવાના રહેશે. ટેન્ડર ફોર્મ સાથે ટેન્ડર ફોર્મ ફી પેટે રૂ. ૫,૦૦૦/-ની રકમનો ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ/ બેકર્સ ચેક / પે ઓર્ડર, ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટીના નામનો, અમદાવાદ તરફેણનો બિડાણ કરવાનો રહેશે. ટેન્ડર ફોર્મ ફી સિવાયના ટેન્ડર સ્વીકાર કરવામાં આવશે નહિ.
2. ટેન્ડરે ટેન્ડરની તમામ શરતો કાળજી પૂર્વક વાંચી, સમજીને ટેન્ડર ભરવાના રહેશે. કોઈપણ જાતના શરતી ટેન્ડરો સ્વિકારવામાં આવશે નહિ.
3. ટેન્ડર ફોર્મના દરેક પેજ ઉપર ટેન્ડરના સહી-સિકકા તથા જવાબદારની સહી સાથે રજૂ કરવાના રહેશે. અન્યથા ટેન્ડર રદ્દ ગણવામાં આવશે.
4. ટેન્ડર સાથે માંગવામાં આવેલ તમામ દસ્તાવેજો, આધારભૂત કાગળો કેન્દ્ર કે રાજ્ય સરકારના ગેઝેટેડ અધિકારી/ નોટરી/ સરકારી શાળા/ કોલેજના આચાર્ય દ્વારા પ્રમાણિત કર્યાના સહી સિકકા સાથેની પ્રમાણિત નકલો બિડાણ કરવાની રહેશે. ટેકનીકલ બીડ ઓપન કર્યા બાદ ટેન્ડરના કોઈપણ દસ્તાવેજ કે રજૂઆત સ્વિકારવામાં આવશે નહિ.
5. ટેન્ડર સાથે જે કોઈ પુરાવા/ દસ્તાવેજોની નકલો માંગવામાં આવેલ છે તે તમામ દસ્તાવેજોની મૂળ નકલ ટેન્ડર ઓપનીંગ સમયે ચકાસણીના હેતુસર રજૂ કરવાની રહેશે.
6. ટેન્ડર કાર્યવાહીના શિડ્યુલ મુજબ નિયત તારીખ-સમય બાદ મળેલ ટેન્ડર ધ્યાને લેવામાં આવશે નહિ.
7. ટેન્ડરે નિયત કરવામાં આવેલ ટેકનીકલ બીડ પરિશિષ્ટ:08માં માંગેલ વિગતો ભરીને તમામ ટેકનીકલ અને કોર્મશીયલ લાયકાતના દસ્તાવેજો સાથે ટેન્ડર ફોર્મ રજૂ કરવાના રહેશે. ફક્ત ટેન્ડર ફોર્મ ભરેલ હશે અને દસ્તાવેજો રજૂ કરેલ નહિ હોય તો તે ટેન્ડર ગેરલાયક ઠરશે.
8. ટેન્ડર ટુ બીડ સીસ્ટમથી આખરીકરણ કરવાના છે જેથી ટેન્ડરે નીચે મુજબ સમગ્ર ટેન્ડર રજૂ કરવાના રહેશે. આ તમામ કવરો તેના મથાળા સાથે ટેન્ડરના સિકકા-સહી કરી સીલબંધ રજૂ કરવાના રહેશે.
  - 8.1 **પ્રથમ કવર:** ટેન્ડર ફોર્મ ફી મૂકીને “ટેન્ડર ફોર્મ ફી કવર” એમ લખવાનું રહેશે.
  - 8.2 **બીજું કવર:** ઈ.એમ.ડી રકમ મૂકીને “ઈ.એમ.ડી.”નું કવર એમ લખવાનું રહેશે
  - 8.3 **ત્રીજું કવર:** ટેકનીકલ બીડ પરિશિષ્ટ ભરી તેની સાથેના તમામ દસ્તાવેજો સાથે મૂકીને “ટેકનીકલ બીડનું કવર” એમ દર્શાવવાનું રહેશે.

- 8.4 ચોથું કવર: કરારનામાંના પરિશિષ્ટ મૂકીને “કરારનામાં પરિશિષ્ટનું કવર” એમ લખવાનું રહેશે.
- 8.5 ઉપરોક્ત ક્રમ 8.1 થી 8.4 ના કવર એક મોટા કવરમાં મૂકીને મોટા અક્ષરે “સ્ટેશનરી સપ્લાય કરવા અંગેના ટેન્ડર” તેમ લખી રજૂ કરવાનું રહેશે.
9. કોઈપણ ટેન્ડર તેઓનું ટેન્ડર નિયત સમયમાં રજૂ કર્યા પછી તેઓના ટેન્ડર ના ખોલવા કે પરત લઈ લેવા માટેની લેખીત કે મૌખિક રજૂઆત કરશે તો તે માન્ય રહેશે નહિ. જો ટેન્ડર તેમ કરવા માંગશે તેઓની ઈ.એમ.ડી રકમ જપ્ત કરવામાં આવશે.
10. ભરેલા ટેન્ડર સ્વિકારવા કે ના સ્વિકારવા કે અંશતઃ સ્વિકારવા કે ના સ્વિકારવાનો નિર્ણય લેવાનો યુનિવર્સિટીને અબાધિત અધિકાર રહેશે.
11. સ્ટેશનરી સપ્લાયના ઈ-ટેન્ડરની પ્રિ બીડ મીટીંગ વખતે ટેન્ડર અંગે જાણકારી આપવામાં આવશે. જેમાં ટેન્ડર ભરવા માંગનાર ટેન્ડર શિડયુલની તારીખ અને સમયે સ્વ ખર્ચે ઉપસ્થિત રહી શકે છે.
12. પ્રથમ યુનિવર્સિટીની નિયત કમિટિ અને ટેન્ડર સામે આવેલ પાર્ટીઓના પ્રતિનિધિ હાજર હોય તો તેઓ સમક્ષ ઓનલાઈન ટેકનીકલ બીડ ખોલવામાં આવશે અને કઈ એજન્સીઓ આવશ્યક લાયકતો ધરાવે છે તે નક્કી કરવામાં આવશે. જે ટેન્ડર ટેકનીકલ લાયકાતમાં યોગ્ય ઠરતી હશે તેવાના જ ભાવપત્રકના કવરો એટલે કે ઓનલાઈન ફાઈનાન્સીયલ બીડ, ટેન્ડરમાં જણાવેલ શિડયુલની નિયત તારીખે ઓપન કરવામાં આવશે.
13. ટેન્ડર ઓપન કર્યા બાદ કોઈપણ ટેન્ડર તેઓના ટેન્ડર કે ભાવપત્રક પરત ખેંચી લઈ શકશે નહિ. જે કોઈપણ ટેન્ડર તેમ કરશે તો તેઓની અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝીટ જપ્ત કરી આવા ટેન્ડર ભવિષ્યમાં આ પ્રકારના ઈજારા ભરવા માટે ગેરલાયક ઠરશે.

અર્નેસ્ટમની ડિપોઝીટ, સિક્યુરીટી ડિપોઝીટ અને બેંક સોલવંશી

1. સંપૂર્ણ વિગતો સાથે ભરેલા ટેન્ડર સાથે રૂ.૧,૫૦,૦૦૦/- અર્નેસ્ટમની ડિપોઝીટ પેટે ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટીના નામનો, અમદાવાદ સ્થિત કોઈપણ નેશનલાઈઝ બેન્કનો ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ/ બેંકર્સ ચેક કે પે ઓર્ડર બિડવાનો રહેશે. અર્નેસ્ટમની ડિપોઝીટનો ડ્રાફ્ટ બિડવામાં નહિ આવ્યો હોય તેવા ટેન્ડર રદ થવાને પાત્ર ગણાશે.
2. ટેન્ડર સામેની ટેકનીકલ અને કોર્મશીયલ બીડ સ્પર્ધા બાદ જે પાર્ટીના ભાવ માન્ય થઈ કામગીરી સોંપવાનું નિયત કરવામાં આવશે તેઓએ સિક્યુરીટી ડિપોઝીટ મંજૂર થયેલ ટેન્ડર રકમના ૧૦% ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટીના નામનો, અમદાવાદ સ્થિત કોઈપણ નેશનલાઈઝ બેંકના ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ/ બેંકર્સ ચેક કે પે ઓર્ડર સ્વરૂપે આપવાની રહેશે. સિક્યુરીટી ડિપોઝીટની રકમ કરારની મુદ્દત પૂર્ણ થયાના ૧ માસ બાદ કામગીરી સંતોષકારક જણાયે અને વહિવટી વડાના નો ડયુ પ્રમાણપત્ર રજૂ થયે પરત કરવામાં આવશે. સિક્યુરીટી ડિપોઝીટની રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે નહિ.
3. જે ટેન્ડરના ભાવ સ્વિકાર કરવામાં આવશે તે પછીના ક્રમમાં આવતા બે ટેન્ડરર સિવાય અન્ય ટેન્ડરરોની અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝીટ ટેન્ડર પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયા બાદ પરત કરવામાં આવશે. જેમના ભાવો સ્વિકારવામાં આવ્યા છે તેવા અને તે પછીના બે ટેન્ડરરોની અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝીટ જેમના ભાવ સ્વિકારાયા છે તે ટેન્ડરર જરૂરી સિક્યુરીટી ડિપોઝીટ જમા કરાવી કરારનામું કરી આપે ત્યારબાદ પરત કરવામાં આવશે.
4. ટેન્ડરર કોઈપણ નાણાંકીય સંસ્થાના ડિફોલ્ટર નથી તે મુજબના એકરારનામાં અચૂક રજૂ કરવાના રહેશે.
5. ટેન્ડરર દ્વારા રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકની રૂપિયા ૨૫,૦૦,૦૦૦/- (રૂ.પચીસ લાખ) સોલવંશી સર્ટીફિકેટ હોવા જોઈએ, કે જે ટેન્ડર જાહેર થયા પછીની તારીખની હોવી જોઈએ. અન્યથા ટેન્ડર રદ ગણવામાં આવશે. (આ અંગેની વિગત ટેકનીકલ બીડ પરિશિષ્ટ-08 માં ક્રમ નં. 14 ઉપર દર્શાવવાની છે)

ટેન્ડરના ભાવો અને સમયમર્યાદા

1. સ્ટેશનરી સપ્લાય કરવાની વિવિધ વસ્તુઓ સામેના ભાવો ટેન્ડર ફોર્મના પરિશિષ્ટ:09 મુજબ નિયત થયેલા ફોર્મેટમાં ઓનલાઈન જ ભરવાના રહેશે.
2. ટેન્ડરે તેઓના ભાવ જે-તે વસ્તુ સામે દર્શાવેલ સ્પેશીફિકેશન અને માંગેલ બ્રાંડ માટે જ ભરવાના રહેશે.
3. ટેન્ડરે ટેન્ડરમાં જણાવેલ વિવિધ પ્રકારના કવરો, ઓફિસ ફાઈલ (સાદી), મીટીંગ ફોલ્ડર ઉપર પ્રિન્ટીંગની મેટર, કલર, તેના નમૂના અને સ્પેશીફિકેશન વગેરે અચૂક રૂબરૂ જોઈ- તપાસીને ભાવ આપવાના રહેશે. (Financial Bid: Section A)
4. જે-તે વસ્તુ સામે ભરવામાં આવેલ ભાવ તમામ ટેક્સ સાથેના ભરવાના રહેશે.
5. ટેન્ડર સામે ભરવામાં આવેલ ભાવ વન-ટાઈમના રહેશે. ટેન્ડરમાં ભરવામાં આવેલ ભાવ કરારનામામાં નક્કી થયેલ તારીખથી એક વર્ષ સુધી માન્ય રહેશે. તેમ છતાં જરૂર જણાયે આ કરારનો સમયગાળો મહત્તમ એક વર્ષ સુધી લંબાવી શકાશે. આ સમગ્ર સમયગાળા દરમ્યાન નિયત ભાવ ઉપરાંતનો કોઈપણ વધારો આપવામાં આવશે નહિ.
6. સ્ટેશનરી વસ્તુઓની ડિલેવરી કચેરી બેઠા કરવાની રહેશે. તેમજ ડિલેવરી માટે અલગથી ટ્રાન્સપોર્ટેશન કે મજૂર ખર્ચ મળવાપાત્ર રહેશે નહિ.
7. ટેન્ડરમાં સમાવિષ્ટ વિવિધ સ્ટેશનરી આઈટમો સામે દર્શાવેલ વાર્ષિક અંદાજીત જરૂરીયાતમાં યુનિવર્સિટી દ્વારા વધારો/ઘટાડો કરી શકાશે. તેમજ સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન કોઈ વસ્તુ/વસ્તુઓ ખરીદ કરવાની જરૂરીયાત ઉપસ્થિત ના થાય તો તેની ખરીદી કરવામાં આવશે નહિ. સમગ્ર વર્ષ દરમ્યાન જરૂરીયાત પ્રમાણે તબક્કાવાર ખરીદી કરવામાં આવશે અને તે કેટલા જથ્થામાં ખરીદવી તેનો અધિકાર યુનિવર્સિટીનો રહેશે.
8. ટેન્ડર સામે આપવામાં આવેલ ભાવો ટેન્ડર ખોલ્યા તારીખની ૧૮૦ દિવસ સુધી અમલમાં રહેશે. આ સમય દરમ્યાન ટેન્ડર તેઓના ભાવ પાછા ખેંચી શકશે નહિ.

## ટેન્ડરની સ્વિકૃતિ:

1. ટેન્ડરમાં ભરાઈને આવેલ ભાવ યુનિવર્સિટી દ્વારા મંજૂર કર્યાની અને આ સેવાઓ પૂરી પાડવા માટેની ટેન્ડર સંમત છે તે મુજબના લેખીત સંમતિપત્ર મેળવવા અત્રેથી લેખીતમાં જાણ કરવામાં આવશે. આવી જાણ સામાન્ય રીતે હાથોહાથ, આર.પી.એ.ડી. ટપાલ કે સ્પીડ પોસ્ટથી પત્ર રવાના કરી કરવામાં આવશે. ટપાલથી જાણ કરવાના કિસ્સામાં વિલંબ થાય તેના માટે યુનિવર્સિટી જવાબદાર રહેશે નહિ.
2. ટેન્ડર પૂરેપૂરું કે અંશતઃ સ્વિકારવાનો યુનિવર્સિટીને અભાધિત હકક રહેશે. શક્ય હશે ત્યાં સુધી એકજ ટેન્ડરના ભાવો મંજૂર કરવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવશે. તેમ છતાં કામગીરીને ધ્યાને લઈને એકથી વધુ ટેન્ડરના ભાવો માન્ય રાખવાનો પણ યુનિવર્સિટીને અભાધિત હકક રહેશે.
3. પેઢી/ ટ્રસ્ટ / સહકારી મંડળી, મલ્ટી સ્ટોર્સ સોસાયટી એક્ટ હેઠળ નોંધાયેલ એજન્સી ટેન્ડર માન્ય રાખવું કે નહિ તે અંગેની સંપૂર્ણ સત્તા યુનિવર્સિટીના વડા/ કમિટીની રહેશે.
4. ટેન્ડરની તમામ બાબતો, કોઈપણ ટેન્ડર મંજૂર/ ના મંજૂર કરવા માટે યુનિવર્સિટીનો નિર્ણય આખરી રહેશે. આમાં નીચા ભાવનું ટેન્ડર સ્વિકાર કરવો કે નહિ તેનો પણ સમાવેશ થાય છે.
5. ટેન્ડર/ કરારની કોઈપણ શરતોમાં સુધારા-વધારા કરવા, રદ્દ કરવી, ઉમેરો કરવો કે કોઈપણ શરતોના અર્થઘટન કરવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તેની આખરી સત્તા યુનિવર્સિટીની ખરીદ સમિતિ અને યુનિવર્સિટીના કુલપતિશ્રીની રહેશે.
6. ટેન્ડર અંગે કોઈપણ પત્ર વ્યવહાર કે ટેલીફોન કે રૂબરૂ મળીને કે અન્ય કોઈપણ રીતે ટેન્ડરની પ્રક્રિયાને પ્રભાવિત કરવાનો પ્રયત્ન કરનાર પાર્ટીઓનું ટેન્ડર રદ્દ કરવામાં આવશે. તેમજ ટેન્ડર તરીકે બ્લેક લીસ્ટ કરવામાં આવશે.
7. સ્વિકૃત થયેલા ટેન્ડરે સ્વખર્ચે યુનિવર્સિટી સાથે રૂ.100/-ના મૂલ્યના નોન-જયુડિશીયલ સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર કરારનામું કરવાનું રહેશે.
8. યુનિવર્સિટી દ્વારા જે ટેન્ડરના ટેન્ડર સ્વિકૃત કરવામાં આવશે તે ટેન્ડર સ્ટેશનરી આઈટમો પૂરી પાડવા જવાબદાર રહેશે અને કામગીરી શરૂ કરવા માટેની જે તારીખ નિયત થાય ત્યારથી સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે બંધાયેલ રહેશે.

## ટેન્ડર ક્યારે રદ્દ બાતલ ગણાશે?

1. નિયત સમય મર્યાદા બાદ મળેલ ટેન્ડર રદ્દ બાતલ ગણાશે.
2. ટેન્ડર ફોર્મમા જણાવેલી લઘુત્તમ લાયકતો કે કોઈપણ એક લાયકાત નહિ ધરાવનાર કોઈપણ ટેન્ડરર/ એજન્સી/ ટ્રસ્ટ/ સહકારી મંડળી/ભાગીદારી પેઢી, મલ્ટી સ્ટોર્સ સોસાયટી એકટ હેઠળ નોંધાયેલ એજન્સી તરફથી રજુ કરવામાં આવેલ ટેન્ડર રદ્દબાતલ ગણવામાં આવશે.
3. ટેન્ડર દ્વારા ટેન્ડર ફોર્મમા જણાવવામાં/ ભરવામાં આવેલ માહિતી અને બિડાણ કરેલ દસ્તાવેજો કોઈપણ સમયે ખોટા જણાશે તો ટેન્ડરની સેવાઓ તાત્કાલીક અસરથી રદ્દ કરવામાં આવશે. તેમજ સિક્યુરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત લઈ પાર્ટીને બ્લેક લીસ્ટ જાહેર કરવામાં આવશે.
4. કોઈપણ વ્યક્તિ/ઓ કે જે સરકારી નોકરીમાં હોય અથવા સરકારશ્રીના પ્રતિનિધિ કે જવાબદારી સંભાળતા હોય અથવા આ યુનિવર્સિટીના કર્મચારી હોય તે / તેઓ એજન્સી સાથે ભાગીદારી રીતે કે સીધા કે આડકતરી રીતે કોઈપણ પ્રકારે સંકળાયેલ હોવા જોઈએ નહિ. તેવી કોઈપણ બાબત યુનિવર્સિટીના ધ્યાન ઉપર આવશે તો ટેન્ડર રદ્દ બાતલ ગણાશે.
5. ઓછી રકમની ઓફર કરનાર, કૃત્રિમ રીતે લોએસ્ટ હોય પણ ટેન્ડરની ટેકનીકલ અને અન્ય શરતો પૂર્ણ કરતા ના હોય તેવા ટેન્ડર મૂળેથી રદ્દબાતલ ગણવામાં આવશે.
6. ટેન્ડરની કાર્યવાહી પહેલા, દરમ્યાન કે આખરીકરણ સમયે કોઈપણ પ્રકારનું રાજકીય, વહિવટીય કે અન્ય પ્રકારના અયોગ્ય દબાણ પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે લાવનાર કે તેવો પ્રયત્ન કરનાર એજન્સી, ટ્રસ્ટ, કંપની, સહકારી મંડળી, મલ્ટી સ્ટોર્સ સોસાયટી એકટ હેઠળ નોંધાયેલ એજન્સી, ભાગીદારી પેઢી, ઈસમોના ટેન્ડર રદ્દ બાતલ ગણવામાં આવશે.
7. અધુરી, અસ્પષ્ટ કે સંદિગ્ધ ભાષામાં અને શરતી ટેન્ડર ઓફર કરનાર ટેન્ડર રદ્દ બાતલ ગણવામાં આવશે.
8. ટેન્ડરમાં જણાવેલ શરતોનું પાલન નહિ કરનાર પાર્ટીનું ટેન્ડર/કરાર રદ્દ બાતલ ગણાશે.

## E- Tender for Supply of Stationery Items Technical Bid & Details of Suppliers

No.	Details	Description	Page No.
1	Name and Address of Company/Trust/ Institution/ Co-Operative Institution/Agency		
2	Name and Address of Owner/ Trustee/ Management/ Partners		
	Phone/Fax No.		
	Mobile No.		
	E-mail ID		
	Office / Branch Office Address at Ahmedabad/ Gandhinagar & Phone No. with Contact Person Name		

No.	Particulars	Details	Date	Page No.
3	Registration No. if registered under registration or Charitable Trust Act			
4	Registration No. if registered under Multi Stores Society Act			
5	Shops and Establishment Registration Certificate as Valid Stationery Sales and Supply Service			
6	PAN			
7	CST No.			
8	VAT TIN			
9	Service Tax Registration No. (If have)			
10	Undertaking/ binding for financial capability not defaulter in any other financial institute and as well as post history status i.e. binding of no police case (on 100 Rs. Stamp Paper)			
11	Declaration that company has not been blacklisted in any of the previous government contract(on 100 Rs. Stamp Paper)			

12) Full information of last three years financial resources:

a) CA Certified certificate for Turnover of last 3 financial years

b) Annual profit and loss account balance sheet certified by under signature of chartered accountant last 3 financial years

c) The applying agency must have total turnover of more than Rs. .... of last 3 financial years and minimum Rs...../- ..... of each financial year.

Please provide the details in the following format.

Sr. No.	Year	Accounts Audited (Y/N)	Total Turnover (Rs.)	Net Profit (Rs.)	Income Tax Paid (Rs.)	Total Capital (Rs.)	Page No.
1.	2012-13						
2.	2013-14						
3.	2014-15						

13) Details Turnover for Sales and Supply of Stationery Items in last 3 years:

a) Copy duly attested by CA should be provided

b) Any of the work completion should have at least Rs...../- ..... of turnover

c) At least Rs..... of Stationery Sales and Supply work completion should be accomplished during last three years

Please provide the details in the following format.

Sr. No.	Year	Name of Client	Period of Service	Total work Completion Amount	Page No.
1.	2012-13				
2.	2013-14				
3.	2014-15				

14) Bank Solvency Certificate worth Rs..... /- ..... by a Nationalized Bank.  
(After the date of Tender)

Sr. No.	Name of Bank	Amount	Issuing Date	Validity	Page No.
1.					



- 15) Details of current and previous experience for Sales and Supply of Stationery Items at Government/Semi Government Offices, Universities, Central/ State Government Enterprises, Boards, Nationalize Banks, Private/Limited Companies etc.

No.	Name, Address and Contact No. of the Offices	Duration	Amount of Annual Contract	Page No.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

- The tenderer should have provided Sales and Supply of Stationery for minimum duration of one year in at least One Government, Semi Government or Government Enterprise during last five years.
- The tenderer should obtain and provide the performance certificate for the above mentioned experience in the format given below.

### Performance Certificate

It is Certified that M/s. (Tenderer) \_\_\_\_\_ had provide Stationery Items Sales and Supply services to our Office/ Firm \_\_\_\_\_ for the premises located at \_\_\_\_\_ having a built up area measuring \_\_\_\_\_ Sq. Mt. for the period from \_\_\_\_\_ (date-to-date). The annual financial component of the Stationary items supply contract for the above said work is Rs. \_\_\_\_\_ (in words). The performance of the firm was / is satisfactory / good/ very good/ excellent.

Signature of the client (of the tenderer) with Seal of Client

- 16) Copy of VAT Challan: contributed by the tenderer during 2013-14, 2014-15 & 2015-16 (up to Mar. 2016) (Copy to be enclosed)

No.	Name of Month	Challan No.	Amount	Remarks	Page No.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

- 17) Does the Tenderer have staff? (Familiar with such services) :

- 18) Does the tenderer have Vehicels for Supply of Goods?

(Give detailed information of Vehicels)

Note:

1. It is necessary to provide photo copy (Xerox) of all referred documents, in the absence of which, the tender will be disqualified.
2. The technical bid will be opened first. Financial bid will only be opened if required standered and conditions are found to be fulfilled in the technical bid by the tenderer.
3. Right to approve or reject the tender will be that of the Vice-Chancellor.

19) Details of Tender Form fee and E.M.D.

Tender Processing Fee Details:		Page No.
D.D. No./ Bankers Check/ Pay Order No:		
Name of the Bank:		
Amount:	Rs.5000/-	
Date:		

Earnest Money Deposit Details:		Page No.
D.D. No./ Bankers Check/ Pay Order No:		
Name of the Bank:		
Amount:	Rs...../-	
Date:		

I have read all the conditions, concerned laws, required qualification standards and I understand the nature of work to be done before proposing this bid. I agree to follow all the conditions as mentioned in this tender.

Place:

Date:

Signature & Stamp of Tenderer

**FINANCIAL BID FOR****SUPPLY OF VARIOUS STATIONERY ITEMS**

## Section (A): Stationery and Consumable Items

No	Detail of Stationery Items	Company Name/ Brand/ Specification	Purchase Quantity for Year (Estimated)	Per Nos/ Pkt	Rate per no/pkt/ box (In Rs.)
1	2	3	4	5	6
1	Register 2 Quires {Reguler size,Lazer Paper in 70 gsm,with Leather Binding}	Hand/Machine	200 Nos.	Per No.	
2	Register 4 Quires {Reguler size,Lezer Paper in 70 gsm,with Leather Binding}	Hand/Machine	200 Nos.	Per No.	
3	Register 3 Quires {Reguler size,Lezer Paper in 70 gsm,with Leather Binding}	Hand/Machine	100 Nos	Per No	
4	Tag{8 inch/100 Nos packet}	Export Quality	200 Packet	Per Packet	
5	Voucher File {Double Pare,Hard Bord (minibox file)}	Good Quality	500 Nos.	Per Nos	
6	Portfolio{with two side flap&lance,hard board}	Good Quality	1000 Nos.	Per No.	
7	Computer D.V.D – 8.5 GB {With Acrylic Cover}	Sony	1500 Nos.	Per No.	
8	CD MARK Pen FABER CASTELL MULTI MARK 1523 [10 Nos x 1 Pkt]	FABER CASTELL	1000 Pkt	Per Pkt	
9	Stapler {Small Size} No.10 D	Kangaroo	200 Nos.	Per No.	
10	Stapler {Medium Size} No.HD-45	Kangaroo	200 Nos.	Per No.	
11	Stapler {Big Size} No.HP 45	Kangaroo	100 Nos.	Per No.	
12	Stapler PIN {10/1 Small Size} [20 pkt x 1Box]	Kangaroo	1000 Box	Per Box	
13	Stapler PIN {24/6 Size} [20 pkt x 1 Box]	Kangaroo	600 Box	Per Box	
14	Punching Machine No.DP 280	Kangaroo	100 Nos.	Per No.	
15	Punching Machine DP 700	Kangaroo	100 Nos.	Per No.	
16	Paste 700 ml{Gum bottle}	Camel	100 Bottle	Per Bottle	
17	Paste 300 ml{Gum bottle}	Camel	200 Bottle	Per Bottle	
18	Fevi Stick – Super {Glue Stick, 22 grams}	Pidilite	2000 Nos.	Per No.	
19	Cello Tape {White /65 mtr Length/1 Inch Width}	Wonder	1000 Nos.	Per No.	
20	Brown Tape {Brown /65 mtr Length/2 Inch Width}	Wonder	1500 Nos.	Per No.	
21	Calulator 12 Digit	Casio MJ-512	60 Nos.	Per No.	
22	Jute Sutli	Good Quality	100 K.G	Per K.G	
23	Permanent Marker Pen (Blue,Black,Red and Green ) {10 Nos x 1 Pkt}	Reynolds	2000 Nos. (500 Nos. Of each color)	Per No.	

No	Detail of Stationery Items	Company Name/ Brand/ Specification	Purchase Quantity for Year (Estimated)	Per Nos/ Pkt	Rate per no/pkt/ box (In Rs.)
24	Artline Xylene Free Aluminium Barrel White/Black Paint Marker	Artline	100 Nos	Per No.	
25	High Lighter{5 Nos.x 1 pkt}	Luxor	300 Pkt	Per Pkt	
26	Rubber Band 6 inch (1k.g x 1 Pkt)	Good Quality	400 K.G.	Per K.G.	
27	Stamp Pad (Medium Size) 110 mm x 70 mm violet	Camel	100 Nos.	Per No.	
28	Stamp Pad (Big Size) 160 mm x 97 mm violet	Camel	50 Nos.	Per No.	
29	Stamp Pad Ink -110 ml. Bottle (Blue/Red)	Wheel	100 Bottle	Per Bottle	
30	Pencill cell Size- AA	Novino Gold	200 Nos.	Per No.	
31	Pencill cell Size- AAA	Novino Gold	200 Nos.	Per No.	
32	Pencil {10 Nos.x 1 Box} Extra Dark	Apsara	1200 Box	Per Box	
33	Eraser{small/20 Nos x 1 Pkt}	Apsara	400 Pkt	Per Pkt	
34	Sharpner{Pencil sharpner/medium size/20 Nos x 1 pkt}	Apsara	400 No.	Per No.	
35	U Pin CoLour -28mm(10 Packet x 1 Box)	Pilot	500 Box	Per Box	
36	Pin cuson	Elephant	150 Nos.	Per No.	
37	Steel U – PIN {100 Nos. x 1 Pkt x10 Packet = 1Box,35mm}	Elephant	200 Box	Per Box	
38	Plastic Folder {A/4 Sizes}	Claro	3000 Nos.	Per No.	
39	Pen Drive 16 GB	Hp/Sony	50 Nos.	Per No.	
40	Office Scissor Size SL-1173 185 mm	Kangaroo	100 Nos.	Per No.	
41	Cutter{6 inch/Big}	Omega	600 Nos.	Per No.	
42	Scale {Stainless Steel/ 30 cm}	Ajanta	200 Nos.	Per No.	
43	Correction Pen 7 ml	Camel	200 Nos.	Per No.	
44	Water jug{20 ltr}	Cello	30 Nos.	Per No.	
45	Drinking water glass (glassware) {office} {6 glass x 1 box}	Good Quality	50 Box	Per Box.	
46	Dustbin 10 ltr	Cello	100 Nos.	Per No.	
47	Door Lock -6 Liver	Godrej lock	100 Nos.	Per No.	
48	Door Lock-8 Liver	Godrej lock	100 Nos.	Per No.	
49	Paper weight{round flower}	Good Quality	150 Nos.	Per No.	
50	Pen Cello Swift (0.6) as per sample	Cello Swift	10000 Nos.	Per No.	
51	Ball Pen-Saino Softek (Blue,Black and Red)	Softek	3600 (1200 of Each colour)	Per Box.	
52	Madarpat(cotton Cloth)	Good Quality	1000 Meter	Per Meter	
53	Write On-Removable self Adhesive Notes-120 Prompts-3 Flouresce size 25 mm x 75 mm each	O Claro	1000 Box	Per Box.	

No	Detail of Stationery Items	Company Name/ Brand/ Specification	Purchase Quantity for Year (Estimated)	Per Nos/ Pkt	Rate per no/pkt/ box (In Rs.)
54	Write On-Removable self Adhesive Notes-100 sheets 75mm x 75mm	O Claro	500 Box	Per Box.	
55	Push pins(Color)	O Claro	1000 Box	Per Box.	
56	Whiteboard HD Refillable Marker	Reynolds	500 Nos.	Per No.	?
57	Button folder	Good Quality	2000 Nos.	Per Pkt	
58	Copier Paper-Size: A/4, 500pcs x 1 Rim, 75gsm	BILT Copy power	3500 Rim	Per Rim	
59	Copier Paper-Size: A/3, 500pcs x 1 Rim, 75gsm	BILT Copy power	100 Rim	Per Rim	
60	Copier Paper-Size: Legal,500pcsx 1Rim,75gsm	BILT	500 Rim	Per Rim	
61	Binder Clip -15mm	Infinity	100 Pkts.	Per pkt.	
62	Binder Clip -19mm	Infinity	100 Pkts.	Per pkt.	
63	Binder Clip -25mm	Infinity	100 Pkts.	Per pkt.	
64	Binder Clip -32mm	Infinity	100 Pkts.	Per pkt.	
65	Binder Clip -41mm	Infinity	100 Pkts.	Per pkt.	
66	Binder Clip -51mm	Infinity	100 Pkts.	Per pkt.	
67	YELLOW CLOTH DUSTER	Good Quality	1000 Piece	Per Piece	
68	Peon Book as per sample	Good Quality	100 Book	Per Book	
69	Vehicle log book as per sample	Good Quality	50 Book	Per Book	
70	White Board Duster	Good Quality	100 Nos.	Per No.	
71	WATTER SPONGE	Good Quality	200 Nos.	Per No.	
72	Office Keychain	Good Quality	200 Nos.	Per No.	
73	Glossy Paper-170 GM (50 PAGES Packet)	Good Quality	300 pkt	Per Pkt	
74	Letter Head as per sample	A-4 size with 100 GSM Executive Bond Paper Four Color Printing	30000 Nos.	Per Nos	
75	Spring File	10"x14"-As per sample	5000	Per Nos	
76	Box File	10"x14"-As per sample	5000	Per Nos	
77	Gudder Spring File	Size : 10" x 14" With Cloth corner Patti (as per sample)	1000	Per Nos	

	Detail of Stationery Items	Company Name/ Brand/ Specification	Purchase Quantity for Year (Estimated)	Per Nos/ Pkt	Rate per no/pkt/ box (In Rs.)
78	CD with Cover	Moser Baer Pro-Speed 80 Min 700 MB 52x recordable	65000	Per Nos	
79	Corrugated Box	17"x12"x12"	2000 Nos	Per Nos	
80	Corrugated Box	20"x18"x24"	200 Nos	Per Nos	
81	I-Card Holder and Printed String		1000	Per Nos	
82	L-Folder (90 Micron thickness transperant)		10000	Per Nos	
83	MPL Sticker-1	Good quality Pre popoline plastic Novajet (100 Sheet per Pkt. 162 GSM)	200 box	Per Box	
84	MPL Sticker-2		200 box	Per Box	
85	MPL Sticker-4		100 box	Per Box	
86	MPL Sticker-8		50 box	Per Box	
87	MPL Sticker-16		300 box	Per Box	
88	MPL Sticker-21		50 box	Per Box	
89	MPL Sticker-24		50 box	Per Box	
90	MPL Sticker-40		50 box	Per Box	
91	MPL Sticker-65			50 box	Per Box
92	MPL Sticker-84		50 box	Per Box	
93	Writing Pad	7"x10" 30 perforated page 60 GSM, white rolling paper cover page 4 color printed 130 gsm art paper , back side cover page 130 GSM art paper with spiral binding	3000	Per Nos	
94	Writing Pad A5 Size	14.8 cm x 21 cm 20 perforated page 60 GSM, white rolling paper cover page 4 color printed 130 gsm art paper , back side stiff board	5000	Per Nos	

No	Detail of Stationery Items	Company Name/ Brand/ Specification	Purchase Quantity for Year (Estimated)	Per Nos/ Pkt	Rate per no/pkt/ box (In Rs.)
95	Sketch Pen - Small Size (10 pen per set)	Good quality	500 set	Per Set	
96	Stiff Board	A4 size, 20 ounce board	10000	Per Nos	
97	Stiff Board	Size 6 inch x 8.5 inch, 20 ounce board	20000	Per Nos	
98	Menu script Cover (Printed)	11"x 5" 100 GSM Craft Paper Flap size 1.5" to 2 " Andhra/Mysore( A Grade Mill) (As per sample)	2000	Per Cover	
99	Confidential Cover (Printed)	13"x 6" 100 GSM White Paper Flap size 1.5" to 2 " Andhra/Mysore( A Grade Mill) (As per sample)	50000	Per Cover	
100	Registry Cover(Printed) Green Cover	16"x 12" 70 GSM laser cloth Bound Medium Net, Flap size 2 " Vescos/Bellarapur( A Grade Mill) (As per sample)	5000	Per Cover	
101	Form -01 cover (Printed)	16"x12" 100 GSM White Paper, Flap size 2 " Andhra/Mysore( A Grade Mill) (As per sample)	5000	Per Cover	
102	Window Registry Cover White	Size 11" x 5 80GSM White Paper, Flap size 1.5" Vescos/Belapur (A Grade Mill)	5000	Per Cover	



No	Detail of Stationery Items	Company Name/ Brand/ Specification	Purchase Quantity for Year (Estimated)	Per Nos/ Pkt	Rate per no/pkt/ box (In Rs.)
103	Adhesive Paper label in craft paper	Size 16cm x 03cm With 60 GSM'A'Grade mill.Base Paper 40 GSM silicon paper without any unwanted writing with A4 Size Sheet	200000	Per label	
104	Adhesive Paper label in craft paper	Size 03cm x 03cm With 60 GSM'A'Grade mill.Base Paper 40 GSM silicon paper without any unwanted writing (A4 Size Sheet preferable)	500000	Per label	

I / We have read and understood and verify all Stationery items, nature/ method of work and responsibilities as mentioned in tender and offered the bid accordingly. I/ We abide by the terms and conditions mentioned in the tender.

Place:

Date:

Signature & Stamp of Tenderer

સ્ટેશનરી વસ્તુઓ પૂરી પાડવાના ટેન્ડર અંતર્ગત કરારનામાં

આથી આજ-રોજ તા. ....ના ..... રોજ ..... મુકામે અમો કુલસચિવશ્રી, ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ કે જેને હવે પછી સક્ષમ સત્તા/યુનિવર્સિટી તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવશે તે અને ..... કે હવે પછી તેમને એજન્સી અથવા ટેન્ડરર અથવા કોન્ટ્રાક્ટર તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવશે તેઓની વચ્ચે આથી કરાર કરવામાં આવે છે. જેમાં એજન્સી/ ટેન્ડરર દ્વારા, ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટી, અમદાવાદના મુખ્ય કાર્યાલય ખાતે ટેન્ડર દર્શાવેલ સ્ટેશનરી વસ્તુઓ નિયત દરે પૂરી પાડવા માટે કરારનામાં કરવામાં આવે છે.

સ્ટેશનરી પૂરી પાડવાની કામગીરી નીચે દર્શાવેલ શરતો, બોલીઓ અને ટેન્ડરને આધિન રહેશે. જે અમો બન્ને પક્ષોને બંધનકર્તા રહેશે જેના માટે સંમતિ આપી કરારબદ્ધ થઈએ છીએ.

:શરતો અને બોલીઓ:

- ૧) ટેન્ડરમાં દર્શાવેલ સપ્લાય કરવાની સ્ટેશનરી/ કવરો / કોપીયર પેપર/ સાદી ફાઈલ/ મીટીંગ ફોલ્ડર આઈટમોમાં ટેન્ડરર / એજન્સી મે. ....ના જે-તે આઈટમો સામેના નીચે મુજબના ભાવો મંજૂર કરવામાં આવેલ છે.  
(ટેન્ડર કાર્યવાહી બાદ જે ભાવ મંજૂર થાય તે)
- ૨) ટેન્ડર અંતર્ગત કરારનો પ્રથમ એક વર્ષનો સમયગાળો તા. .... ૨૦૧૬ થી તા. .... ૨૦૧૭ સુધીનો રહેશે. સદર પ્રથમ એક વર્ષના સમયગાળા પૈકી ટેન્ડરર તરીકે નિમણૂક તારીખથી પ્રથમ બે (૨) માસનો સમયગાળો અજમાયશી સમયનો રહેશે આ અજમાયશી સમયગાળો સંતોષકારક પૂર્ણ થયા બાદ જ ઈ.એમ.ડી. રકમ પરત આપવામાં આવશે. જો અજમાયશી સમયગાળામાં ટેન્ડરરની સેવાઓ સંતોષકારક નહિ જણાય તો એક માસની નોટિસ આપીને સિક્યુરીટી ડિપોઝીટની 10% રકમ કાપીને કરાર રદ કરવામાં આવશે.
- ૩) ટેન્ડરર સાથે કરારના પ્રથમ એક વર્ષનો સમયગાળો સંતોષકારક પૂર્ણ થયા બાદ બન્ને પક્ષોની પરસ્પર સહમતિથી મૂળ શરતોમાં કોઈપણ ફેરફાર વગર આ સેવાઓનો સમયગાળો મહત્તમ એક વર્ષ માટે જ લંબાવી શકાશે.
- ૪) ટેન્ડર કામગીરી સામે મંજૂર થયેલા દર વન ટાઈમના રહેશે. જેથી કરારના સમયગાળા દરમિયાન તેમજ મુદ્દત લંબાવ્યાના કિસ્સામાં કોઈપણ ભાવ વધારો મળવાપાત્ર રહેશે નહિ.
- ૫) સ્ટેશનરી વસ્તુઓની ડિલેવરી કચેરીને બેઠા કરવાની રહેશે. તેમજ ડિલેવરી માટે અલગથી ટ્રાન્સપોર્ટેશન કે મજૂર ખર્ચ મળવાપાત્ર રહેશે નહિ.

- જ) આ કરાર બિન-તબદીલપાત્ર છે જેથી ટેન્ડર પેટા એજન્સી રોકી શકશે નહિ કે આવી કોઈ પેટા એજન્સીને સ્ટેશનરી પૂરી પાડવાનું કામ તબદીલ કરી શકાશે નહિ. ટેન્ડર દ્વારા આવી કોઈ કામગીરી કરાવવામાં આવશે તો ટેન્ડર રદ્દ-બાતલ ગણીને સિક્યુરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત કરી પાર્ટીને બ્લેક લીસ્ટ જાહેર કરવામાં આવશે.
- ઝ) કોઈપણ વ્યક્તિ/ઓ કે જે સરકારી નોકરીમાં હોય અથવા સરકારશ્રીના પ્રતિનિધિત્વ કે જવાબદારી સંભાળતા હોય અથવા આ યુનિવર્સિટીના કર્મચારી હોય તે / તેઓ એજન્સી સાથે ભાગીદારી રીતે કે સીધા કે આડકતરી રીતે કોઈપણ પ્રકારે સંકળાયેલ હોવા જોઈએ નહિ. આવી કોઈ બાબત ધ્યાન ઉપર આવશે તો ટેન્ડર રદ્દ-બાતલ ગણીને સિક્યુરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત કરી પાર્ટીને બ્લેક લીસ્ટ જાહેર કરવામાં આવશે.
- ચ) સ્ટેશનરી આઈટમો ટેન્ડર દર્શાવેલ/ મંજૂર થયેલ નિયત સ્પેશિફિકેશન / બ્રાન્ડ / કંપનીની / નમૂના મુજબની જ હોવી જોઈએ, જેમાં બાંધણી થયે યુનિવર્સિટી દ્વારા સિક્યુરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત કરી ટેન્ડર રદ્દ કરવામાં આવશે. તેમજ તે ખરીદ સામેના ખર્ચના બીલ પણ મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ.
- છ) ટેન્ડરે યુનિવર્સિટીની જરૂરીયાત / માંગણીના જથ્થા પ્રમાણે સ્ટેશનરી આઈટમ, અત્રેથી સપ્લાય ઓર્ડર આપેથી દિન-7(સાત)માં પૂરી પાડવાની રહેશે.
- ૧૦) ટેન્ડરે યુનિવર્સિટીની જરૂરીયાત / માંગણીના જથ્થા પ્રમાણે કલોથ કવર (પ્રિન્ટેડ), પોસ્ટેજ કવર (પ્રિન્ટેડ), ઓફીસ ફાઈલ (સાઈ/પ્રિન્ટેડ), મીટીંગ ફોલ્ડર (પ્રિન્ટેડ) મેળવવા માટે અત્રેથી સપ્લાય ઓર્ડર આપેથી દિન-21 (ત્રણ અઠવાડીયા)માં પૂરા પાડવાના રહેશે.
- ૧૧) ખરીદી ઓર્ડર સામે નિયત સમયમાં સપ્લાય નહી મળે તો યુનિવર્સિટી જે તે આઈટમો બજાર કિંમતે કોઈપણ વેપારી / સંસ્થા પાસેથી ખરીદી શકશે જે અંગેના સંપૂર્ણ ખર્ચ ટેન્ડર પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવશે. જે તેના બીલ અથવા સિક્યુરીટી ડિપોઝીટમાંથી વસૂલ કરવામાં આવશે.
- ૧૨) વર્ષ દરમિયાન સ્ટેશનરી વસ્તુઓ કેટલા જથ્થામાં ખરીદવી કે નહિ ખરીદવી તેનો અધિકાર યુનિવર્સિટીનો રહેશે. ટેન્ડરમાં દર્શાવેલ વસ્તુઓની ખરીદીના અંદાજિત જથ્થામાં વધ-ઘટ થઈ શકશે. તેમજ કોઈ આઈટમની જરૂરીયાત ઉપસ્થિત ન થાય તેવા કિસ્સામાં ખરીદ કરવામાં નહિ આવે.
- ૧૩) ટેન્ડર દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવનાર કોપીયર પેપર અને વિવિધ કવરો પૈકી યુનિવર્સિટી દ્વારા નમૂનો લઈને તેના GSM તથા ગુણવત્તાની ખાતરી માટે ATIRA, Ahmedabadને પરીક્ષણ માટે મોકલી શકાશે. જેનો ખર્ચ સપ્લાયરના માથે રહેશે.

- ૧૪) સ્ટેશનરી ખરીદ સામેના ખર્ચના બીલ ત્રણ નકલમાં તૈયાર કરી ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટી, અમદાવાદના નામના મોકલવાના રહેશે. બીલની સાથે ડિલેવરી ચલણની નકલ અવશ્ય જોડવાની રહેશે.
- ૧૫) ટેન્ડર તરફથી મળેલ ચૂકવણાંના બીલમાંથી નિયમોનુસારના લાગુ પડતા પ્રવર્તમાન ટેક્ષની કપાત કરી રકમના ચૂકવણાં કરવામાં આવશે.
- ૧૬) જો ટેન્ડર સેવાઓ સંતુષ્ટ રીતે પૂરી પાડવામાં નિષ્ફળ નિવડે અને યુનિવર્સિટીને કોઈપણ તબક્કે સેવાઓ ખામી ભરેલી, અવ્યવસ્થિત જણાશે કે સેવાઓથી અસંતોષ હશે તો આ કરારનો એક તરફી અંત લાવી સેવાઓ સ્થિગિત કરવામાં આવશે. જેના માટે એક માસનો લેખિત નોટીસ આપવામાં આવશે. ટેન્ડરને આ કારણે થયેલ નુકશાન કે અન્ય કોઈપણ મુશ્કેલી માટે યુનિવર્સિટી કોઈપણ રીતે જવાબદાર રહેશે નહિ.
- ૧૭) કરારનામાંની કોઈપણ શરતના ભંગ બદલ સિક્યુરીટી ડિપોઝીટ પેટે જમા કરાવેલ રકમમાંથી ટેન્ડર મંજૂર કરનાર કમિટી/ અધિકારીને યોગ્ય જણાય તેટલી અથવા પૂરેપૂરી ડિપોઝીટ જપ્ત કરી શકાશે. જેટલી રકમ જપ્ત થઈ હોય તેટલી જ રકમ ટેન્ડરે તુરંત જમા કરાવવાની રહેશે.
- ૧૮) ટેન્ડર દ્વારા સ્ટેશનરી સપ્લાય ટેન્ડરના મુદ્દતના સમગાળા દરમ્યાન ટેન્ડર તેઓ તરફથી સેવાઓ પૂરી પાડવામાં નિષ્ફળ જાય અને યુનિવર્સિટીને વૈકલ્પિક અન્ય વ્યવસ્થા કરવી પડે તો તે અંગે થનાર સમગ્ર ખર્ચ કરાર કરેલ હોય તે ચાલી રહેલ એજન્સી પાસે વસુલ કરવામાં આવશે. આ અંગે યુનિવર્સિટી વડા/સમિતીનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.
- ૧૯) આ ઉપરાંત આ કરારમાં કોઈપણ જોગવાઈ હોય તેમ છતાં કોઈપણ કારણ દર્શાવ્યા સિવાય સક્ષમ સત્તા/ યુનિવર્સિટી ટેન્ડરને એક માસની નોટીસ આપીને કરારનો અંત લાવી શકશે. આ રીતે રદ્દ થયેલ કરારના બાકીના સમયગાળાનું કોઈ વળતર આપવામાં આવશે નહિ.
- ૨૦) ટેન્ડરના સમયગાળા દરમ્યાન ટેન્ડર એજન્સીના માલિકના મૃત્યુના કિસ્સામાં કરાર સમાપ્ત થયેલ ગણાશે અને તેના કાયદેસરના વારસદારોની કોઈ હકક/દાવો રહેશે નહિ. આમ છતાં એજન્સીના માલિક/ભાગીદારોના કાયદેસરના વારસદારો કરારની બોલીઓ, શરતો અને નિયત થયેલ દરે આ કામગીરી ચાલુ રાખવા માંગતા હોય તો ત્રણ માસ સુધીજ આ કામગીરી ચાલુ રાખી શકાશે. આ ગાળા દરમ્યાન નવી એજન્સી નક્કી કરવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.
- ૨૧) સદર કરવામા આવેલા કરાર અંગેના કોઈપણ વિવાદ બાબતે Subject to Ahmedabad Jurisdiction રહેશે.

૨૨) કરારની શરતોના અર્થઘટન કે વિવાદાસ્પદ પરિસ્થિતમાં કુલપતિશ્રી, ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટી, અમદાવાદનો નિર્ણય આખરી અને બંધનકર્તા રહેશે.

ટેન્ડર અંતર્ગત સ્ટેશનરી સપ્લાય કામગીરી સબબ આ કરાર અમો બન્ને પક્ષોને કબુલ, મંજૂર અને બંધનકર્તા છે. ઉપરોક્ત તમામ શરતો વાંચી અને તેના અર્થઘટન સમજીને બિનકેફે, કોઈપણ દબાણ વગર તેની સાબિતી રૂપે નીચે જણાવેલ સાક્ષીઓ રૂબરૂમાં સહી કરી આપેલ છે.

સ્થળ:

તારીખ:

૧) .....

યુનિવર્સિટીના અધિકારીના હોદ્દા/  
સહી અને સિકકા

૨).....

ટેન્ડરર એજન્સીનું નામ/ અધિકૃત પ્રતિનિધિનું  
નામ/ હોદ્દો/ એજન્સીના સિકકા અને સહી

સાક્ષીઓની સહી:

૧) .....

( )

૨) .....

( )

બાંહેંધરી પત્રક

આથી અમો ટેન્ડરર એજન્સી .....

સ્ટેશનરી સખ્લાય કરવાના યુનિવર્સિટી તરફથી આપવામાં આવેલ ટેન્ડર પરિશિષ્ટ: ૦૧ થી પરિશિષ્ટ:૧૦માં સમાવિષ્ટ તમામ શરતો/ બોલીઓ / સૂચનાઓ/ કરારના નિયમો તમામ મે/ અમોએ વાંચેલ છે તેને હું/ અમો બરોબર સમજયા છે, તમામ વિગતોથી હું/ અમો માહિતીગાર થયા છે અને સ્વિકારીએ છીએ.

હું/ અમોને આ કામગીરી કરવા માટે અમારી જવાબદારીઓ અને પૂરી પાડવાની ફરજોની જાણ થયેલ છે અને સ્વિકાર કરીએ છીએ. તેમજ તેના ભંગ બદલ યુનિવર્સિટી તરફથી/ અન્ય રાહે લેવાનાર પગલાઓ સામે પૂર્તતા કરવા હું / અમો તે ભરપાઈ કરવા બંધાયેલ છીએ. આ સાથે સર્વે બોલીઓ, શરતો અને ટેન્ડરની પદ્ધતિનો કોઈ પણ વાંધો, વિરોધ કે તકરાર સિવાય સંપૂર્ણપણે સ્વિકાર કરૂ છુ/ કરીએ છીએ.

સ્થળ :  
તરીખ :

ટેન્ડરરનુ નામ, સહી/કંપનીના સિકકા