

कार्यालय संयुक्त संचालक एवं अधीक्षक गांधी  
स्मारक चिकित्सालय रीवा म.प्र.

निविदा



2019–2020

चिकित्सा महाविद्यालय रीवा एवं संबद्ध  
चिकित्सालय के लिए स्टेशनरी के क्रय हेतु  
ई–निविदा

(प्रथम आमंत्रण)

कीमत रू. 2000/–  
(रूपये दो हजार मात्र)

निविदा क्रमांक–06 / 2019–20

## **ONLINE TENDER SCHEDULE**

ई-निविदा विज्ञप्ति क्र 6/2019-20

SEQ NO	SCHEDULE	START DATE & TIME	EXPIRY DATE & TIME	ENVELOPES
1	PURCHASE OF TENDER ONLINE	15-07-2019 11.00 AM	03-08-2019 5.00 PM	ENVELOPE A, ENVELOPE B
2	BID SUBMISSION ONLINE	15-07-2019 11.00 AM	03-08-2019 5.00 PM	
3	PHYSICAL SUBMISSION OF BID DOCUMENT	15-07-2019 11.00 AM	05-08-2019 5.00 PM	ENVELOPE A, ENVELOPE B
4	MANDATORY SUBMISSION OPEN	06-08-2019 12.30 PM	-	ENVELOPE A
5	TECHNICAL PROPOSAL OPEN	06-08-2019 12.35 PM	-	ENVELOPE B
6	FINANCIAL BID OPEN	<b>lk`Fkd ls lwpuK nh tkosxhA</b>	-	

निविदा में मांगे गए दस्तावेजों की हार्ड कापी 05.08.2019 को सायंकाल 05.00 बजे तक स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक/स्वयं या अधिकृत प्रतिनिधि उपस्थित होकर कार्यालय संयुक्त संचालक एवं अधीक्षक, गांधी स्मारक चिकित्सालय रीवा म.प्र. 486001 में जमा करे। पोस्टल विलम्ब के लिए कार्यालय किसी भी प्रकार से जिम्मेदार नहीं होगा।

ई-मेल:- [jdsuptgmhrewa@rediffmail.com](mailto:jdsuptgmhrewa@rediffmail.com), Fax-07662-242104

संपर्क:- 07662-242104, +91-9179705483, +91-9644695933 +91-8827730393  
निविदा प्रस्तुत करने संबंधी सामान्य निर्देश:-

प्रत्येक निविदादाता को निविदा के रूप में 02 सीलड लिफाफे ए एवं बी एक बड़े आउटर लिफाफे सी में सीलड कर प्रस्तुत करने होंगे।

### लिफाफा ए में रखे जाने वाले अनिवार्य दस्तावेजों की सूची:-

1. धरोहर राशि रूपये 2,0000 /—(बीस हजार मात्र) ऑनलाईन जमा। (सभी ऑनलाईन पेमेंट की रसीद की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य होगा।

### लिफाफा बी में रखे जाने वाले अनिवार्य दस्तावेजों की सूची:-

- 1- **ewy fufonk i i = gLrk{kj , oa l hy l fgr ½Online purchased½**
- 2- **QeZ@l &Fkk ds jftLV\$ku dh Nk; ki frA**
3. वित्तीय वर्ष, 2016-17 एवं 17-18 (एसेसमेंट ईयर 17-18 एवं 18-19) का आयकर रिटर्न जमा करने की स्वयं द्वारा सत्यापित छायाप्रति)
- 4- **ukVjh }kjk l R; kfi r fdl h Hkh i zkj dk dj cdk; k u gkus dk ewy 'ki Fk&i =A**
- 5- **100 : - dsuku&T; fMf'k; y LVkEi ij fu/kljr ?kSk.kk i = ½ewy i fr½ ukVjkbZM**
- 6- **i s u dkMZ dh LkR; kfi r Nk; ki frA**
- 7- **Okf'kd VuZ vkqj l zkh i ek.k i = l h,- }kjk tkjHA ¼ 5-00 yk[k okf'kd l s de ugh gkus pkfg; s Ok'kZ 2017&18½**
- 8- **th, l -Vh- jftLV\$ku dh Nk; ki frA**

### स्टेशनरी के क्रय हेतु नियम एवं शर्तें

1. चिकित्सा महाविद्यालय रीवा एवं संबद्ध चिकित्सालय के लिए स्टेशनरी क्रय हेतु ई-निविदा आमंत्रित की जाती है। निविदा प्रपत्र वेबसाइट <https://mptenders.gov.in/> पर आनलाईन भुगतान कर क्रय किये जा सकेंगे। इसे चिकित्सा महाविद्यालय रीवा की वेबसाइट <http://www.ssmcrewa.com> में भी देखा जा सकेगा।
2. आनलाईन निविदा जमा करने की निर्धारित अवधि के पश्चात प्राप्त निविदाएँ स्वीकार नहीं की जावेगी। आनलाईन निविदा फार्म क्रय करने का मूल्य रू. 2000.00(दो हजार मात्र) निर्धारित हैं यह राशि किसी भी दशा में वापसी योग्य नहीं है।
3. निविदा के साथ अमानती राशि रूपये 20,000 /—(बीस हजार मात्र) ऑनलाईन जमा करनी होगी। अमानत राशि पर किसी भी प्रकार का ब्याज देय नहीं होगा।
4. प्राइस बिड केवल ऑनलाईन ही भरी जावे तथा भारतीय मुद्रा में ही स्वीकार्य होगी।
5. कृपया प्राइस बिड भरने के पहले समस्त दस्तावेज एवं स्पेशिफिकेशन ध्यानपूर्वक पढ़ एवं समझ लें, उसके पश्चात ही निविदा भरें।
6. निविदाकार को ऑनलाईन क्रय किए हुए निविदा प्रपत्र एवं उसके साथ संलग्न कागजातों के प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर कर सील लगाकर प्रस्तुत करना होगा।
7. चिकित्सालय की भण्डार क्रय समिति को किसी भी अथवा समस्त निविदाओं को बिना कारण बताये अमान्य करने का अधिकार होगा।
8. सामान्यतः न्यूनतम मूल्य दर की निविदा को स्वीकार किया जावेगा, तथापि क्रय समिति शासनहित/जनहित में समग्र रूप से विचार करते हुये अन्यथा निर्णय लेने हेतु अधिकार सम्पन्न होगी।

9. स्वीकृत निविदा, स्वीकृति की तिथि से सामान्यतः 18 माह की समयावधि तक अथवा आगामी निविदा स्वीकृत किये जाने तक प्रभावशील रहेगी।
10. स्वीकृत निविदा प्रभावशील रहने की अवधि में जनहित की आवश्यकता के अनुरूप निविदा के निबंधन एवं शर्तों में परिवर्तन करने का अधिकार चिकित्सालय की क्रय समिति के पास सुरक्षित है।
11. निविदा के अनुमोदित होने के उपरान्त निविदाकार द्वारा यदि आपूर्ति में हीला-हवाली या टाल-मटोल करके विलम्ब किया जाता है, तो आवश्यकतानुसार के एल-02 से खरीद की जावेगी। इसमें अधिक भुगतान की वसूली निविदाकार के देयको से वसूल कर लिया जावेगा। इसके बावजूद यदि अधिक भुगतान की वसूली शेष रह जाती है तो जमा अमानत राशि 2,0000/- (बीस हजार) से काट लिया जावेगा।
12. देयकों का भुगतान शासन से बजट प्राप्त होने व कोषालय से आहरण के पश्चात किया जावेगा जिसमें समय भी लग सकता है। किसी भी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा तथा किसी भी राशि पर ब्याज देय नहीं होगा।
13. सफल निविदाकार को कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व रू. 1000/- के नान-ज्यूडिशियल स्टाम्प पर 15 दिवस के भीतर उपरोक्त शर्तों के अधीन अनुबंध पत्र निष्पादित करना होगा एवं अनुबंध निष्पादन पश्चात कार्यादेश जारी होने के 07 दिवस के भीतर सामग्री की प्रदायगी प्रारम्भ करनी होगी।
14. निविदाओं के संबंध में क्रय समिति का निर्णय सभी निविदाकारों को मान्य एवं बंधनकारी होगा।
15. **SNCU** में सप्लाई होने वाले स्टेशनरी का नमूना चिकित्सालय में देखा जा सकेगा।
16. आदेशित सामग्री को चिकित्सा महाविद्यालय/चिकित्सालय के भण्डार कक्ष में पहुंचाना होगा।
17. क्रय आदेश में दिए गए विवरण अनुसार ही सामग्री स्वीकार की जावेगी। क्रय आदेश से भिन्न सामग्री स्वीकार नहीं की जावेगी।
18. ऑनलाईन निविदा में अपलोड किए गए दस्तावेज ही भौतिक रूप से जमा किए जावे।
19. किसी भी कानूनी विवाद की स्थिति में न्यायालय रीवा होगा।

संयुक्त संचालक एवं अधीक्षक,  
गांधी स्मारक चिकित्सालय रीवा म.प्र.

## तकनीकी बिड हेतु प्रपत्र:- बी

(पूर्ण रूप से भर कर एवं हस्ताक्षरित कर लिफाफे को सील बंद करें एवं लिफाफे पर प्रपत्र बी स्पष्ट रूप से उल्लेखित करें)  
निविदाकार द्वारा तकनीकी बिड हेतु प्रस्तुत की जाने वाली जानकारी

स. क्र.	तकनीकी मापदण्ड हेतु अनिवार्य दस्तावेज	निविदाकार के द्वारा		परीक्षण समिति द्वारा	
		टिक किया जावे।	पृष्ठ क. दर्शाये	टिक किया जावे।	
		हां	नहीं	हां	नहीं
1.	धरोहर राशि रुपये 20,000 /- (बीस हजार मात्र) ऑनलाईन। (सभी ऑनलाईन पेमेंट की रसीद की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य होगा।				
2.	मूल निविदा प्रपत्र हस्ताक्षर एवं सील सहित (Online purchased)				
3.	फर्म / संस्था के रजिस्ट्रेशन की छायाप्रति				
4.	वित्तीय वर्ष, 2016-17 एवं 17-18 (एसेसमेंट ईयर 17-18 एवं 18-19) का आयकर रिटर्न जमा करने की स्वयं द्वारा सत्यापित छायाप्रति)				
5.	नोटरी द्वारा सत्यापित किसी भी प्रकार का कर बकाया न होने का मूल शपथ-पत्र				
6.	100 रु. के नान-ज्यूडिशियल स्टाम्प पर निर्धारित घोषणा पत्र (मूल प्रति) नोटराईज्ड				
7.	पैन कार्ड की सत्यापित छायाप्रति				
8.	वार्षिक टर्न ओवर संबंधी प्रमाण पत्र सी.ए. द्वारा जारी। (रु 5.00 लाख वार्षिक से कम नहीं होना चाहिये वर्ष 2017-18 )				
9.	जी.एस.टी. रजिस्ट्रेशन नं. की छायाप्रति।				

निविदाकर्ता संस्था प्रमुख के हस्ताक्षर .....

निविदाकर्ता संस्था प्रमुख का नाम .....

(स्पष्ट अक्षरों)

संस्था का नाम एवं पूर्ण पता एवं सील .....

## —घोषणा—पत्र—

(100/- रूपये के नान-ज्यूडिसियल स्टाम्प पेपर पर नोटराईज्ड कराकर प्रस्तुत किया जाये )

1. मैं/हम भारत का/के नागरिक हूँ/हैं।
2. मैं/हम भारतीय संविदा अधिनियम के अनुसार निविदा कार्य के लिए सक्षम हूँ/हैं।
3. मुझे/हमें म.प्र. शासन के किसी भी विभाग द्वारा निविदाकार्य से बहिष्कृत नहीं किया गया है।
4. मैं/हम किसी ऐसे कान्ट्रेक्टर, जो कि म.प्र. शासन के किसी विभाग द्वारा बहिष्कृत किया गया हो, न तो अभिकर्ता हूँ/हैं और न ही उसके लिये कार्य करता हूँ/करते हैं।
5. मेरे/हमारे द्वारा निविदा की शर्तों के अलावा अन्य कोई शर्तें प्रस्तुत नहीं की गयी हैं। यदि अन्य कोई शर्तें प्रस्तुत की गयी हैं, तो उसे अमान्य माना जाये।
6. श्यामशाह चिकित्सा महाविद्यालय/संजय गांधी स्मृति चिकित्सालय/गांधी स्मारक चिकित्सालय रीवा के किसी अधिकारी/कर्मचारी से संबंध नहीं है।
7. मेरे /हमारे द्वारा इस निविदा में भरी मूल्य दर से कम मूल्य दर की निविदा मध्यप्रदेश राज्य के किसी संस्था या कार्यालय में प्रस्तुत नहीं की गई है।
8. मेरे/हमारे द्वारा सप्लाई किए गई सामग्री की गुणवत्ता की जिम्मेदारी मेरी/हमारी होगी।
9. हमारी संस्था के विरुद्ध सी.बी.आई0/लोकायुक्त/ई.ओ.डब्ल्यू/शासकीय कार्यालय इत्यादि में कोई जाचं लबित नहीं है और न ही सक्षम न्यायालय मे आपराधिक प्रकरण दर्ज है और न ही दण्डित किया गया है।
10. मेरे द्वारा प्रस्तुत जानकारी सही है। असत्य पाये जाने पर मेरे विरुद्ध विधिसम्मत कार्यवाही किए जाने पर मैं स्वयं उत्तरदायी रहूंगा।

दिनांक:

(निविदाकार के हस्ताक्षर)

नाम— .....

पूरा पता— .....

फोन एवं मोबा. न.— .....

गवाहों के नाम, पते एवं हस्ताक्षर

1.

2.

# प्राईस बिड केवल ऑनलाईन भरी जावे।

## स्टेशनरी के क्रय हेतु स्पेशिफिकेशन

स.क्र.	सामग्री का नाम	स्पेशिफिकेशन
1.	फोटो कापी पेपर ए 4 साइज	75 GSM 500 sheet/packet
2.	टाइप पेपर	size 8x13 57 gsm 480 sheet/packet
3.	कार्बन पेपर (कोरस 503)	Size 8x13 plasto blue
4.	कार्बन पेपर (कोरस 503)	Size 8x13 plasto black
5.	कार्बन पेपर (कोरस 503)	Size 13x16 plasto black
6.	कार्बन पेपर (कोरस 503)	Size 13x16 plasto blue
7.	फाईल पैड	
8.	स्केल प्लास्टिक 12 इंच	
9.	स्केल स्टील 24 इंच	
10.	स्केल स्टील 36 इंच	
11.	टेबल ग्लास 8 मिमी	per square feet
12.	टेबल ग्लास 6 मिमी	per square feet
13.	लॉग बुक 4 क्वायर सजिल्द	
14.	औषधि इंडेंट बुक 100 पेज विथ डुप्लीकेट	
15.	फाइल कवर (सुपीरियर क्वालिटी)	10x14
16.	क्लिप फाइल कवर (सुपीरियर क्वालिटी) प्लास्टिक कोटेड	10x14
17.	फोटोकापी पेपर (एफ एस साइज)	75 gsm 500 shet/packet
18.	रूल्ड रजिस्टर लेजर पेपर 02 दिस्ता	8.5x13.5

19.	रुलड रजिस्टर लेजर पेपर 03 दिस्ता	8.5x13.5
20.	रुलड रजिस्टर लेजर पेपर 04 दिस्ता	8.5x13.5
21.	रुलड रजिस्टर लेजर पेपर 06 दिस्ता	8.5x13.5
22.	रुलड रजिस्टर लेजर पेपर 08 दिस्ता	8.5x13.5
23.	रुलड रजिस्टर लेजर पेपर 10 दिस्ता	8.5x13.5
24.	रुलड रजिस्टर लेजर पेपर 04 दिस्ता	13x16
25.	रुलड रजिस्टर लेजर पेपर 06 दिस्ता	13x16
26.	रुलड रजिस्टर लेजर पेपर 08 दिस्ता	13x16
27.	रुलड रजिस्टर लेजर पेपर 10 दिस्ता	13x16
28.	आवक रजिस्टर 8 क्वायर ओरियेंट पेपर	standard size
29.	जावक रजिस्टर 8 क्वायर ओरियेंट पेपर	standard size
30.	उपस्थित पंजी 4 क्वायर	8x13
31.	उपस्थित पंजी 4 क्वायर	10x14
32.	उपस्थित पंजी 6 क्वायर	8x13
33.	उपस्थित पंजी 6क्वायर	10x14
34.	छात्र उपस्थित पंजी 4 क्वायर	standard size
35.	छात्र उपस्थित पंजी 3 क्वायर	standard size
36.	डाक बुक 4 क्वायर सजिल्द	standard size
37.	डाक बुक 6 क्वायर सजिल्द	standard size
38.	डाक पैड फोर फोल्डर लैदर सुपीरियर क्वालिटी	
39.	कैल्कुलेटर चैक एण्ड करेक्ट 12 डिजिट 100 स्टेप बड़ा डिस्प्ले	
40.	स्टाक रजिस्टर 8 क्वायर लेजर पेपर	8.5x13.5
41.	स्टाक रजिस्टर 10 क्वायर लेजर पेपर	8.5x13.5
42.	डॉट पेन नीला एवं लाल (मोन्टेक्स)	
43.	कामन पिन राउण्ड हेड	100 gm gross weight



44.	कामन पिन राउण्ड हेड	400 gm gross weight
45.	गोंद (700 एम.एल.)	700 ml bottle
46.	गोंद (गम पेस्ट)	300 ml bottle
47.	ग्लू स्टिक	28 gm
48.	ग्लू ट्यूब	30 ml
49.	प्लास्टिक फाइल फोल्डर	
50.	फाइल पैड कॉर्नर क्लॉथ स्ट्रिप	40 ounce, craft, material
51.	पेन स्टैण्ड चार सौकेट	
52.	पेन स्टैण्ड दो सौकेट	
53.	लिफाफा ए-4 साइज (सुपीरियर)	
54.	लिफाफा सफेद 9X4	
55.	लिफाफा सफेद 11X5	
56.	लिफाफा खाकी 9X4	
57.	लिफाफा खाकी 11X5	
58.	टैग (बडा) 18 इंच	
59.	टैग (छोटा) 06 इंच	
60.	प्लास्टिक फोल्डर साधारण	
61.	प्लास्टिक फोल्डर सेलो	
62.	प्लास्टिक टेप	
63.	प्लास्टिक टेप विथ टेप कटर	
64.	स्टाम्प पैड (बडा) मेटल केस	
65.	स्टाम्प पैड (मीडियम) मेटल केस	
66.	स्टाम्प पैड (छोटा) मेटल केस	
67.	स्टाम्प पैड इंक (100 एम.एल.)	
68.	रिफिल मोन्टेक्स (नीली)	

69.	रिफिल मोन्टेक्स (लाल)	
70.	चाक (सफेद)	1x100/packet non dust type
71.	चाक (रंगीन)	1x100/packet non dust type
72.	बस्ता क्लाथ 1X1 खादी	
73.	डस्टर क्लाथ 1X1 खादी	
74.	पिन कुशन	standard size
75.	पंचिग मशीन बड़ी कंगारो	
76.	पंचिग मशीन छोटी कंगारो	
77.	डस्ट बिन (प्लास्टिक)	
78.	डाक पैड 4 फोल्डिंग (सुपीरियर)	
79.	स्टेपलर मशीन 10 नम्बर	
80.	स्टेपलर पिन 10 नम्बर	
81.	स्टेपलर मशीन 45 नम्बर	
82.	स्टेपलर पिन 45 नम्बर	
83.	कैंची स्टील हैंडल की 9 इंच	
84.	कैंची स्टील हैंडल की 10 इंच	
85.	कैंची पीतल हैंडल 9 इंच	
86.	कैंची पीतल हैंडल 10 इंच	
87.	हाई लाइटर पेन	
88.	व्हाइटनर	
89.	पर्मानेंट मार्कर प्लास्टिक बॉडी, ब्लू/ब्लैक/ग्रीन/रेड	
90.	मूठदार सूजा (पोकर)	
91.	चपड़ा (सीलिंग वैक्स)	400 gm
92.	इलेक्ट्रिक कॉपर वायर (मोटा एवं पतला)	

93.	ताला गोदरेज नवताल पीतल (5 लीवर)	
94.	ताला गोदरेज नवताल पीतल (6 लीवर)	
95.	ताला गोदरेज नवताल पीतल (7 लीवर)	
96.	एण्टीवायरस क्विकहील	
97.	एण्टीवायरस नॉर्टन	
98.	प्रिंटर टोनर	Brother MFC/DCP model
99.	प्रिंटर टोनर	canon
100.	प्रिंटर कार्ट्रिज	Brother MFC/DCP model
101.	पेन ड्राइव 32 जीबी.	hp
102.	पेन ड्राइव 16 जीबी.	hp
103.	पेपर वेट ग्लास मटेरियल स्व्वेयर	standard
104.	सी.डी. सोनी	
105.	डी.व्ही.डी. सोनी	

## STATIONARY FOR SNCU

Sno	SNCU Print Specification	Color	Size	Paper Quality
1.	Treatment Continuation and Clinical Condition Record Sheet	2 Color	8.5X11	90GSM maplitho or equivalent quality
2.	Monitoring and Nurses Order Sheet (Front and Back Printing) 1. Monitoring Sheet 2. Nurses Order Sheet	2 Color	8.5X11	90GSM maplitho or equivalent quality
3.	Admission Sheet (4 pages)	4 color	8.5X11	90GSM maplitho or equivalent quality
4.	Discharge Sheet (4 pages)	4 color	8.5X11	90GSM maplitho or equivalent quality
5.	Admission Register (Register Cover design print to be pasted on brown board) Admission Register Inner	4 Color SingleColor	22x17 22x17	90GSM maplitho or equivalent quality
6.	File Folder	Multicolor	9.6x12	350 GSM Art Card or equivalent quality
7.	Refferal Note	4 Color	8.5x11	120 GSM Maplitho or equivalent quality (100 Page perforated and self carbon booklet)
8.	Investigation sheet	2 color	8.5x11	90GSM maplitho or equivalent quality
9.	Discharge Note	4 color	8.5x11	120 GSM Maplitho or equivalent quality (100 Page perforated and self carbon booklet)
10.	Follow up Register	Single color	14x9	90GSM maplitho or equivalent quality
11.	OPD Register	Single color	14x9	90GSM maplitho or equivalent quality
12.	Facility Follow up Record Book 1. Facility follow up record book (Cover) 2. Facility follow up record book (Inner)	4 color 4 color	9x4.25 9x4.25	350 GSM Art Card or equivalent quality  90GSM maplitho or equivalent quality(100 per pages book)

नोट:- कृपया प्राईस बिड भरने के पहले समस्त दस्तावेज एवं स्पेशिफिकेशन ध्यानपूर्वक पढ़ एवं समझ लें, उसके पश्चात ही निविदा भरें।

निविदाकर्ता/सेवादाता के हस्ताक्षर  
नाम एवं पूर्ण पता  
संस्था की सील