वित्त एवं लेखा कार्यालय
भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान रूड़की

सं0: भा0प्रौ0सं0रू0/वित्त एवं लेखा/2024/326 दिनांकः 11 नवम्बर, 2024

निविदा प्रपत्र

वित्त एवं लेखा कार्यालय (भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान रूड़की) अपने विभाग के निष्प्रयोज्य दस्तावेजों को जैसी भी स्थिति में हैं उसी के अनुसार ''इनके निस्तारण हेतु मुहरबन्द निविदाएँ आमन्त्रित करता है। निष्प्रयोज्य दस्तावेजों का विवरण निम्नांकित है।

क्रम	विवरण	अनुमानित भार
1	पुराने वाउचर एवं अन्य कागज	1000 किलोग्राम

(क) **निविदादाताओं को जमा करना:-**

1. पूर्ण रूप से भरी हुई मुहर बंद निविदायें दिनांक 27 नवम्बर 2024 को 12:00 बजे दोपहर तक वित्त एवं लेखा अनुभाग में जमा किया जाना अनिवार्य है। तिथि एवं निर्धारित समय के बाद कोई निविदा स्वीकार्य नहीं होगी।
2. निविदा/कोटेशन **संलग्नक-1** में दिये गये प्रोफार्मा के अनुसार जमा करें।
3. निविदादाता निविदा जमा करते समय लिफाफे के सबसे ऊपर निविदा सूचना संख्या **भा0प्रौ0सं0रू0/वित्त एवं लेखा/2024/326** दिनांक नवम्बर 11, 2024) अवश्य लिखे तथा निविदा वित्त अधिकारी, आई0आई0टी0 रूड़की के नाम पर होगी। साथ में अपना पूरा पता एवं मोबाइल नम्बर भी अवश्य लिखे।

(ख) निविदाओं को खोला जाना:-

निविदाओं को दिनांक 27 नवम्बर, 2024 को दोपहर बाद 3:30 बजे संस्थान के वित्त एवं लेखा अनुभाग कार्यालय, मेनबिल्डिंग, आई0आई0टी0 रूड़की में खोला जायेगा। निविदादाता इस समय उपस्थित हो सकते है।

(ग) कार्य हेतु अनुबंध का निर्धारण:-

रेट एवं अन्य शर्तों/मानकों के आधार पर कार्य के अनुबंध हेतु उच्चतम निविदादाता का निर्धारण किया जायेगा।

(ध) <u>उच्चतम निविदा दाता हेतु शर्तें:–</u>

1. योग्य एवं चयनित निविदादाता को (निस्तारण हेतु अनुबंध पत्र) प्राप्त करने के तीन दिनों के अन्दर कोटेड निविदा धनराशि का 25 प्रतिशत संस्थान कोषागार में जमा करना होगा जो निस्तारण (Pulping) प्रमाणपत्र उपलब्ध कराने के उपरान्त वापस किया जाएगा । Bank transfer हेतु bank details संलग्नक–2 में दिया गया है।

2 निष्प्रयोज्य सामान का वजन करने के बाद तथा वित्त एवं नियोजन अनुभाग के स्टोर से सामान ले जाने से पूर्व संपूर्ण धनराशि कर (tax) सहित वित्त एवं लेखा कार्यालय में जमा करना अनिवार्य है।

3 चयनित निविदादाता को निस्तारण अनुबंध पत्र जारी होने के 10 दिनों के भीतर वित्त एवं नियोजन कार्यालय से सामान ले जाना अनिवार्य है। देरी करने पर पूर्व में जमा 25 प्रतिषत धनराषि जब्त कर ली जायेगी।

4 उक्त निष्प्रयोज्य सामान की खरीद पर नियमानुसार निर्धारित दर से कर (tax) निविदा कर्ता को दी गयी राशि के साथ ही जमा करना होगा।

5 निविदा स्वीकृति के पश्चात् निविदादाता को निष्प्रयोज्य/अनुपयोगी वस्तुओं को जिस स्थिति में है, जहाँ है, उसी स्थिति में वित्त एवं लेखा अनुभाग के स्टोर से एक बार में ही उठाना होगा। सामान को उठाते समय संस्थान की किसी भी सम्पत्ति को किसी प्रकार की कोई भी हानि नहीं होनी चाहिए, यदि कोई हानि होती है तो उस की क्षतिपूर्ति निविदादाता से ही की जायेगी।

6 उच्चतम निविदादाता द्वारा सामानों को उठाने के पश्चात सामग्रियों से सम्बन्धित किसी भी जिम्मेदारी संस्थान की नहीं होगी।

7 उच्चतम निविदादाता को निर्धारित समय में सामग्रियों को उठाकर सर्वप्रथम नजदीकी किसी मान्यता प्राप्त धर्मकांटा में सामग्रियों का वजन करा कर रिपोर्ट लेनी होगी। तत्पश्चात निस्तारण (Pulping) हेतु नजदीकी किसी मान्यताप्राप्त / लाईसेंस होल्डर फर्म के द्वारा सामग्रियों का निस्तारण (Pulping) कराना अनिवार्य होगा तथा उक्त फर्म के द्वारा एक प्रमाणपत्र आई0आई0टी0 रूड़की को उपलब्ध कराना होगा।

(ङ) **निविदा की अन्य शर्तेः–**

1. निविदा भरने से पहले निविदादाता सम्बन्धित विभाग के स्टोर में निष्प्रयोज्य/अनुपयोगी वस्तुओं को देख सकते हैं।

2. संस्थान के पास किसी एक या प्राप्त सभी निविदाओं को बिना कोई कारण बताये, आंशिक अथवा पूर्ण रूप से अस्वीकृत करने का पूर्ण अधिकार सुरक्षित होगा।

3. सभी विषयों पर (योग्यता, निविदाओं को स्वीकृति, अस्वीकृति करने एवं अन्य परिस्थितियों में) संस्थान का निर्णय अन्तिम होगा तथा निविदादाताओं पर लागू एवं मान्य होगा।

4. निविदाओं के जमा करने से पहले निविदादाता पूरी निविदा प्रपत्र को सावधानी पूर्वक पढ़ लें एवं अपनी योग्यता सुनिश्चित करलें।

5. निर्धारित तिथि एवं समय के अनुसार किसी भी कारणवष निविदा के प्राप्त नहीं होने के लिए संस्थान जिम्मेदार नहीं होगा। साथ ही पोस्टल डिले/निविदा के खो जाने / किसी भी समस्या के कारण देर होने हेतु संस्थान जिम्मेदार नहीं होगा।

6. अंतरिम पत्राचार पर विचार नहीं किया जायेगा। निविदाओं के खुलने एवं उच्चतम निविदादाता की घोषणा होने के बाद उच्चतम निविदादाता को छोड़कर अन्य किसी भी निविदादाता या व्यक्ति/फर्म से पत्राचार नहीं किया जायेगा।

7. किसी भी निविदादाता के द्वारा यदि कोई भी जानकारी छिपायी जाती है या गलत जानकारी दी जाती है तो ऐसे निविदादाता की निविदा किसी भी स्तर पर निरस्त कर दी जायेगी और आगे की कार्यवाही हेतु संस्थान का निर्णय मान्य होगा।

8. मालभाड़ा,लोडिंग–अनलोडिंग से सम्बन्धित कार्य एवं सभी शुल्क निविदादाता को देना होगा।

11/11/2024

सहायक कुलसचिव (वित्त एवं लेखा)
भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान रूड़की

संलग्नक–1

कोटेशन (Quotation)

1 फर्म का नामः ....

2 फर्म के स्वामी (proprietor) का नामः ....

3 फर्म का स्थानीय पता यदि कोई होः ....

4 फर्म का स्थायी पताः ....

5 जी0एस0टी0 (वाणिज्य) कर पंजीकरण संख्याः ....
(छायाप्रति संलग्न करें)

6 पैन नम्बर (छायाप्रति संलग्न करें) ....

7

कम	विवरण	राशि (Rs.)
1.	पुराने वाउचर एवं अन्य कागज का प्रति किलोग्राम दर	
2.	जीएसटी (@......)	
3.	कुल दर प्रति किलोग्राम (1+2)	

निविदादाता के
हस्ताक्षर फर्म की मुहर
एंव पता
मोबाइल नं0

संलग्नक-2

FINANCE & ACCOUNTS OFFICE
INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY ROORKEE

Details of Bank received the electronically transfer and RTGS etc.

Name of the Institute	I.I.T. Roorkee
Permanent ID of the Institute	
Head of the Institute	Director
Type of Institute	Central Government (Under MHRD)
Address of Institute	Indian Institute of Technology, Roorkee Pin- 247667
PAN of the Institute (enclosed the copy)	AAALI0033R
GST No of the Institute (enclosed the copy)	05AAALI0033R4Z2
Telephone Number Head of the Institute	01332-285270
E-Mail id of the Head of the Institute	deanfap_f@iitr.ernet.in
Name of Bank where RTGS amount is to be sent	State Bank of India
Branch Name	IIT Roorkee campus branch
Address of the Bank	Indian Institute of Technology, Roorkee campus, Pin- 247667
Telephone No. of the Bank	IIT Roorkee Branch, IIT Roorkee 01332-277988, 273288
Name of the A/c holder	**I.I.T. Roorkee (Main Account)**
Account Type	Saving Account
Account Number (Full):	**33348305684**
Banker's IFSC Code	**SBIN0001069**
Banker's MICR Code	247002094

It is declared that all information we have provided are true in all respect.

भारतीय स्टेट बैंक S.B.I 1069 I.I.T. Roorkee आई० आई० टी० रुड़की

Signature of Account holder or authorized signatory with seal

Banker's Signature and seal

जैन सिंह/Jain Singh
सहायक कुलसचिव (वित्त एवं लेखा)
Asstt. Registrar (Finance & Accounts)