फा.सं/ FILE NO: D-21012/01/2017 -ISTM
भारत सरकार/ GOVERNMENT OF INDIA
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान
INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT
(आईएसओ 9001:2015 संस्था / AN ISO 9001:2015 INSTITUTION)
कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING
प्रशासनिक ब्लाक,ज.ने.वि. परिसर (पुराना)/ ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS (OLD),
ओलोफ पाल्मे मार्ग,नई दिल्ली- 110067/ OLOF PALME MARG, NEW DELHI – 110067
दूरभाष/ TELEPHONE – 011-26102597;टेलीफैक्स / FAX – 011-26104183

दिनांक: 14 अगस्त. 2017

निविदा सूचना

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग. कार्मिक. लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय. भारत सरकार का एक संबद्ध कार्यालय है। यह (ओल्ड) जेएनयू कैंपस. ओलोफ पाल्मे मार्ग. नई दिल्ली में अवस्थित है। यह संस्थान संलग्न "मदों की सूची" (अनुलग्नक- I) में दी गई अनुपयोगी / रद्द की गई वस्तुओं के निपटान के लिए सीलबंद निविदाएं आमंत्रित करता है। निविदाओं के लिए समय सारिणी निम्नानुसार है: -

i. निविदा प्राप्त करने की अंतिम तिथि और समय:19 सितम्बर. 2017 सांय 3.30 बजे तक

ii. निविदा जमा करने का स्थान: कमरा सं. 002. प्रशासन अनुभाग. प्रशासनिक ब्लॉक. आईएसटीएम. (पुराना) जेएनयू कैंपस. नई दिल्ली -110067 में रखा गया निविदा बॉक्स ।

iii. निविदा खोलने की तारीख और समय: 19 सितम्बर. 2017 सांय 4.30 बजे

iv. निविदा खोलने का स्थान: समिति कक्ष. प्रथम तल. प्रशासनिक ब्लॉक. आईएसटीएम. (पुराना) जेएनयू कैंपस. नई दिल्ली -110067

नोट: - उपर्युक्त उल्लिखित किसी भी तारीख को इस कार्यालय के लिए छुट्टी / बंद दिवस घोषित किए जाने की स्थिति में. निविदा / बोली को उपरोक्त उल्लिखित दिनांक के अगले कार्य दिवस को प्राप्त किया जाएगा / खोला जाएगा।

अति JNAS

2. विलंबित बोली:

2.1 निर्दिष्ट तारीख और समय के बाद प्राप्त बोलियां पर विचार नहीं किया जाएगा।

2.2 अपूर्ण बोलियां और बोलियों को खोलने के बाद उनमें कोई भी संशोधन और संवर्धन करने की अनुमति नहीं है।

3. बयाना राशि जमा (ईएमडी)

3.1 ईएमडी: बोली के साथ "निदेशक. आईएसटीएम. नई दिल्ली" के पक्ष में आहरित डिमांड ड्राफ्ट / पे ऑर्डर / बैंकर चेक के रूप में 25.000 / - रुपये (केवल पच्चीस हजार रुपये) की बयाना राशि संलग्न होनी चाहिए। बिना ईएमडी वाली बोलियों को तुरंत अस्वीकार कर दिया जाएगा और ईएमडी को किसी अन्य रूप में जैसे कि चेक. कैश. पोस्टल ऑर्डर इत्यादि में स्वीकार नहीं किया जाएगा।

3.2 सभी असफल बोलीकर्ताओं द्वारा प्रस्तुत ईएमडी को वस्तुओं के अंतिम रूप से निपटान होने के बाद. किसी भी प्रकार के ब्याज के बिना उन्हें लौटा दिया जाएगा। आईएसटीएम की संतुष्टि के अनुरूप स्थान की सफाई होने के बाद. सफल बोलीकर्ता के अनुरोध पर. उसे उसकी बयाना राशि जमा (ईएमडी) वापस कर दी जाएगी।

4. नियम और शर्तें

4.1 बोलीकर्ताओं द्वारा बोली प्रपत्र (अनुलग्नक -।।) के अनुसार सारी वस्तुओं(लॉट) के लिए दरें स्पष्ट रूप से कोट करनी होगी । दरों. जिसमें कर शामिल न हो. को आंकड़ों और शब्दों दोनों में लिखा जाए । दरों पर कोई भी अधिलेखन(ओवरराइटिंग) या उनमें कोई भी परिवर्तन और / या सत्यापन के बिना परिवर्तन करने पर निविदा अस्वीकार किए जाने की दायी होगी । यदि आंकड़ों और शब्दों में विनिर्दिष्ट राशि में कोई त्रुटि है / या वे बेमेल हैं. तो शब्दों में लिखी गई राशि को अंतिम माना जाएगा।

बोली के अनुलग्नक-।। में कोट की गई राशि का भुगतान. सफल बोलीकर्ता द्वारा इस संस्थान को कर. ड्यूटी. गाड़ी भाड़ा. श्रमिक शुल्क / लोडिंग/ अनलोडिंग शुल्क आदि कोई भी कटौती किए बिना किया जाएगा। आंशिक वस्तुओं(लॉट) के लिए बोली स्वीकार नहीं की जाएगी।

4.2 बोलियां. इन्हें खोलने की तारीख से 60 दिनों की अवधि के लिए स्वीकृति हेतु वैध रहनी चाहिएं । कम वैधता अवधि वाली बोलियां को तुरंत खारिज कर दिया जाएगा । एनआईटी में किसी मद के गलत विवरण या मात्रा में मामूली गलती के कारण बोली को रद्द नहीं किया जाएगा ।

4.3 मुहरबंद निविदाओं को. जिन पर "अनुपयोगी / रद्द की गई वस्तुओं के लिए निविदा' लिखा हुआ हो तथा जो उपनिदेशक (प्रशासन). आईएसटीएम को संबोधित की गई हों को. कमरा संख्या 002. प्रशासन अनुभाग. प्रशासनिक ब्लॉक. आईएसटीएम. (पुराना) जेएनयू परिसर. नई दिल्ली -110067 -में रखे गए निविदा बॉक्स में निविदा नोटिस में यथा अनुसूचित अंतिम तिथि और समय पर या उससे पहले डाल दिया जाए ।

4.4 निपटान के लिए सामग्री " जहां है जैसा है " आधार पर प्रस्तुत है (सभी वस्तुओं का एक लॉट शामिल है). इसे नज़रअंदाज़ करते हुए कि वे आईएसटीएम के अलग-अलग कमरों / विभिन्न ब्लॉकों में मौजूद हैं।

4.5 बोलीकर्ता. कोटेशन प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख तक. किसी भी कार्यदिवस को सांय 2.00 से 5.00 बजे के दौरान प्रस्तुत सामग्री की गुणवत्ता. मात्रा और हालत के संबंध में स्वयं को संतुष्ट करने के लिए सामग्री का निरीक्षण कर सकते हैं । निविदाएं प्रस्तुत करने के बाद या सामग्री उठाने के बाद किसी भी शिकायत पर विचार नहीं किया जाएगा। निविदा प्रस्तुत करने के बाद कोई अनुरोध स्वीकार नहीं किया जाएगा।

4.6 निविदा उच्चतम बोलीकर्ता को दी जाएगी ।

4.7 उच्चतम स्वीकार्य बोलीकर्ता को निविदा देने संबंधी पत्र के जारी होने की तिथि से 7 कार्य दिवसों के भीतर अनुलग्नक-।। में क्रम सं. 5 पर कोट किए गए अनुसार राशि को "निदेशक. आईएसटीएम" के पक्ष में आहरित क्रॉस्ड बैंक ड्राफ्ट / पे ऑर्डर / बैंकर की चेक के रूप में आईएसटीएम के कैशियर के पास जमा कराना आवश्यक है. ऐसा न करने पर बोली रद्द कर दी जाएगी और बयाना राशि ज़ब्त कर ली जाएगी।

4.8 बोली मूल्य जमा करने के पश्चात. सामग्री उठाने का आदेश जारी किया जाएगा। सामग्री को "जहां है जैसा है " आधार पर उठाने के आदेश के 7 कार्य दिवसों के भीतर सामग्री को हटाया जाना होगा. ऐसा न करने पर बोली को रद्द कर दिया जाएगा और बयाना राशि ज़ब्त कर ली जाएगी।

4.9 सामान को आईएसटीएम के नामित अधिकारी (यों) की देखरेख में हटाया जाएगा । सामान्य परिस्थितियों में दी गई समय सीमा में विस्तार नहीं किया जाएगा। निदेशक. आईएसटीएम तथापि. 05 कार्यदिवस तक विस्तार की अनुमति दे सकती हैं. बशर्ते कि सफल बोलीकर्ता द्वारा लिखित रूप में होने वाली इस देरी के कारणों. जो कि उसके नियंत्रण से बाहर हैं के लिए संतोषजनक कारण दिए गए हों ।

आर. गांधी

4.10 वस्तुओं को किसी भी कार्य दिवस पर प्रात:10.00 बजे से सांय 4.00 बजे के बीच उठाने की अनुमति होगी । वस्तुओं का निपटान करने के लिए परिसर में सामान उठाने. चुनने या छंटनी करने की अनुमति नहीं होगी । सामान उठाने के बाद क्षेत्र की उचित सफाई सफल बोलीकर्ता द्वारा की जानी होगी।

4.11 आईएसटीएम की मौजूदा संपत्ति को कोई नुकसान नहीं होना चाहिए । साइट से सामान उठाने के दौरान. आईएसटीएम को नुकसान/ क्षति या सफल बोलीकर्ता या उसके अधिकृत कार्मिक / पर्यवेक्षक की लापरवाही या कार्रवाई के कारण किसी भी व्यक्ति को लगी चोट या व्यक्तिगत दुर्घटना की उसके द्वारा क्षतिपूर्ति की जाएगी ।

4.12 सफल बोलीकर्ता द्वारा अधिकृत व्यक्ति को डिलीवरी लेने की अनुमति दी जाएगी । सामग्री उठाने के लिए गाड़ी का नम्बर भार उठाने से एक दिन पहले आईएसटीएम को सूचित की जानी होगी ।

4.13 निविदा में दिए गए पते को बोलीकर्ता का पता माना जाएगा और उस पते पर भेजे गए पत्राचार के संबंध में यह माना जाएगा कि वह क्रेता को प्राप्त हो गया है । यदि पत्राचार अनडिलिवर्ड वापस आ जाता है. और इस कारण से जमा राशि के ज़ब्त कर लिए जाने पर. इस संबंध में किए जाने वाले किसी भी दावे पर विचार नहीं किया जाएगा।

4.14 बोलीकर्ता को अपनी बोली के साथ पता प्रमाण (वोटर आई-कार्ड / आधार कार्ड / ड्राइविंग लाइसेंस आदि) और पैन कार्ड की प्रति संलग्न करनी होगी।

4.15 निदेशक. आईएसटीएम के पास बिना कोई कारण बताए निविदाओं को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है।

5 <u>क्षेत्राधिकार:</u>

5.1 विवाद. कानूनी मामलों. न्यायालय मामलों. अगर कोई हो दिल्ली के क्षेत्राधिकार के अधीन होंगे।

आर गायत्री

(आर गायत्री)

उप निदेशक (प्रशासन). आईएसटीएम

अनुलग्नक–I

List of surplus, obsolete and unserviceable stores for disposal

S. No.	Purchase of stores	Quantity/ weight
1	2	3
	Library Basement Room No. 1 (Rear Hall)	
1.	Chairs Steel/ Wooden/ Plastic (With Arm/ Without Arm)	207
2.	Table (Wooden)	13
3.	File Rack Wooden	6
4.	Steel Almirah	2
5.	Steel Rack	25
6.	White Board (Big size) apprx. 10'x5'	1
	Library Basement Room No. 3	
7.	Heat Blower	21
8.	Split AC outer Unit only	3
9.	Split AC complete (Both unit)	12
10.	Window AC	6
11.	Stabilizer	9
12.	Compressor	5
13.	AC Stand	23
14.	Fire Box	1
	Library Basement Room No. 4	
15.	Ceiling Fan	8
16.	Hot Case	3
17.	Geyser	2
18.	Wall Fan	12
19.	Telephone Instrument	10
20.	Bicycle	3
21.	Pedestal Fan	1
22.	Tubelight with frame	15
23.	Window Curtain rod	33
	Library Basement Room No. 5	
24.	Table (Wooden)	16
25.	Sofa Set (Each single seat)	4
26.	Mayur Jug	8
27.	Notice Board	1
28.	Fire Box	1
29.	File Rack (Wooden)	3
	Library Basement Room No. 6	
30.	File Rack Wooden	1
31.	Steel Almirah Full size Half size	 10 3
32.	Wooden Almirah Full/Half	2/1

33.	Hot Case	1
34.	Steel Rack	8
35.	Wooden Pigeon box	1
Library Basement Room No. 7		
36.	Notice Board	6
37.	Wooden Stools	2
38.	Bed	1
39.	Flip Chart Board (Wooden)	2
40.	Wooden Table (Big and small)	13
41.	Wooden Rack	5
42.	Steel Table	10
43.	Key hanging Box	2
44.	Fire Extinguisher	33
45.	Wooden Hanger stand	1
46.	Wooden Table Top	1
47.	Wooden Notice Board	5
48.	Flip Chart Board	5
49.	Stand Rod Iron	2
Library Second Floor Room No. 2		
50.	Table	4
51.	Aqua Guard	1
52.	Mayur Jug	1
53.	Hot Case	1
54.	Window Iron Frame	2
55.	AC Motor	1
56.	Heat Blower	1
Library Second Floor Room No. 6		
57.	Chair (Steel)	1
58.	Hot Case	1
59.	Type Writer	34
60.	Godrej Steel Almirah (Small)	1
61.	Mayur Jug	1
62.	DTH Dish	1
63.	Board (Plywood)	6
64.	Window curtain rod	3
Library First Floor Room No. 6		
65.	Table	1
66.	Steel Rack	2
Library Basement Room No. 3 (Rear)		
67.	Wooden Table	8
68.	Steel Rack	3
Library Basement Room No. 2 (Rear)		
69.	Steel Rack	2
Library Basement Hall (Last Rear Room)		
70.	Steel Chair with Arm	11
71.	Steel Rack	1
72.	Wheel Chair	13

73.	Plastic Chair	1
74.	Steel Chair without Arm	16
75.	Wooden Chair	1
76.	Steel Table	4
77.	Wooden Box	1
78.	Computer Table	1
79.	Jaali	1
80.	Flip Chart Board	3
Library Basement Near Stairs		
81.	Wooden Table	15
Library Ground Floor Room No. 3		
82.	Pedestal Fan	2
83.	Wall Fan	6
84.	Iron Chair	1
85.	Paper Cutting machine	1
86.	Photocopy machine	8
87.	Generator Set	1
88.	Hot Case	1
89.	Stabilizer	6
90.	Desert Cooler	1
91.	Notice Board	1
Library First Floor Room No. 3		
92.	Window AC	5
93.	Split AC outer unit	6
94.	Split AC (old model)	2
95.	Stabilizer	3
96.	Compressor	5
97.	Motor AC	2
98.	Side wall Fan	1
99.	Halogen light Big/Small	1/1
100.	Exhaust Fan	1
101.	Curtain Rod Big/Small	6/3
102.	AC Stand	3
List of Unused / Obsolete items lying in Store Room of Admin. Block for disposal/ auction		
103.	Stabilizer	11
104.	Calculating Machine	2
105.	Colour TV	2
106.	Wall Fan	1
107.	Computer/ EPABX related machine	2
108.	Wall Clock	19
109.	Exhaust Fan	1
110.	Hot Case	1
111.	Tape Recorder	3
112.	Tube of Bus	2
113.	Telephone instrument	4

3/12 JTMS

UNSERVICEABLE ITEMS OF HOSTEL BLOCK		
114.	Fire Cylinder (Big + Small)	63
115.	Tubelight Wall Fitting	29
116.	CFL Fitting	13
117.	Wall Mounted Fan	03
118.	Fire Fighting Water Pipe	01
119.	Main Switch Panel Box	01
ELECTRICAL ITEMS + AND SOME MATEL WIRES AND PLASTIC ITEMS AND CABLE ITEMS KITCHEN ITEMS		
120.	Fridge	01
121.	Tea Dispenser (Big)	12
122.	Tea Dispenser (Small)	5
123.	Toaster	01
124.	Gas Stove (4 Burner)	01
125.	Coffee Machine	01
126.	Water Boiler Machine	03
127.	Veg- Cutting Machine	02
128.	Food Warmer Machine	01
129.	Microwave	01
130.	Weighing Machine	01
131.	Steel Wash Baisin	01
132.	Gas Cylinder	12
133.	Iron Drums Big Size	09
134.	Geyser	09
135.	Sofa -	03
136.	Water Cooler Machine	04
137.	Stabilizer	03
138.	Fly Catcher Machine	03
139.	Bed (Broken)	05
140.	Buckets Aluminium	05
141.	Study Table	36
142.	Cloth stands Broken	02
143.	Almirah Godrej	04
144.	Chair Wood	22
145.	Water Purifier Machine	04
146.	Mayur Jugs	09
147.	Hot Case	04
148.	Emergency Light	02
149.	Table Wood Big	01
150.	Table Base (Steel)	04
151.	Cooler Body	01
152.	Ken /Revolving Chair (Broken)	10
153.	Water Pump (Motor)	01
154.	Long Chair	01
155.	Set Top Box	01
156.	Window Ac	02

157.	Heater/Blower	15
158.	Fan Stand	01
159.	Split Ac Inner Machine	01
160.	Split Ac Outer Machine	02
161.	W/C Seat	02
162.	Washbasin	02
163.	Waste Pipe Cover	02
164.	Steel Grill	03
165.	Chair Steel Base	23
166.	Bed Side Table	08
167.	Sofa Chairs	03
168.	Sever Cover Grill	02
169.	Cooking Pot Cover	03
170.	Telephone System	07
171.	Wall Mounted TV Stands	29
172.	Photocopy Machine	01
173.	Wooden Almirah Big Size(1st Floor)	08

(आर गायत्री)

उप निदेशक (प्रशासन). आईएसटीएम

अनुलग्नक-।।

बोली

1. फर्म का नाम और पता:

2. संपर्क व्यक्ति का नाम:

3. टेलीफोन नंबर: (का.): - (नि.): -

(मो): - (फैक्स): -

4. संलग्न ईएमडी का विवरण: (क) डीडी / पे आर्डर सं: ---------- दिनांक ----------

(ख) जारीकर्ता बैंक का विवरण: ----------

(ग) डीडी / पे आर्डर की राशि: ----------

5. एकमुश्त राशि: सभी अनुपयोगी/रद्द की गई वस्तुओं के लिए कुल मूल्य के रूप में जैसा अनुलग्नक-। में उल्लेख किया गया है।

राशि (आंकड़े में) रु ----------

राशि (शब्दों में) रुपये ----------

बोलीकर्ता का नाम, हस्ताक्षर और मुहर

ध्यान दें:-

1. सशर्त बोलियां या ईएमडी के बिना बोलियां स्वीकार नहीं की जाएंगी।
2. आंकड़ों और शब्दों में कोट की गई राशि के बेमेल होने के मामले में, शब्दों में कोट की गई राशि पर विचार किया जाएगा।
3. कंपनी के सत्यापन और सील के बिना राशि में की गई कटिंग और ओवरराइटिंग पर विचार नहीं किया जाएगा।
4. उपर्युक्त क्रम सं.5 पर कोट की गई राशि को करों, कार्टेज आदि के लिए कटौती किए बिना अनुलग्नक-। में उल्लिखित सभी अनुपयोगी/रद्द की गई वस्तुओं के मूल्य के रूप में जमा करना आवश्यक है ।

फा.सं/ FILE NO: D-21012/01/2017 -ISTM
भारत सरकार/ GOVERNMENT OF INDIA
सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबन्ध संस्थान
INSTITUTE OF SECRETARIAT TRAINING & MANAGEMENT
(आईएसओ 9001:2015 संस्था / AN ISO 9001:2015 INSTITUTION)
कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग / DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING
प्रशासनिक ब्लाक,ज.ने.वि. परिसर (पुराना)/ ADMINISTRATIVE BLOCK, JNU CAMPUS (OLD),
ओलोफ पाल्मे मार्ग,नई दिल्ली- 110067/ OLOF PALME MARG, NEW DELHI – 110067
दूरभाष/ TELEPHONE – 011-26102597;टेलीफैक्स / FAX – 011-26104183

दिनांक / Date: 14th August, 2017

TENDER NOTICE

Institute of Secretariat Training & Management is an attached office of Department of Personnel & Training, Ministry of Personnel, Public Grievances & Pension (PPG&P), Govt. of India located in (Old) JNU Campus, Olof Palme Marg, New Delhi. The Institute invites Sealed Bids for disposal of unserviceable/condemned items given in the enclosed "List of Items" (Annexure-I).The time schedule for tenders are as under : -

(i)	Closing date & time for receipt of Tender	:	19th September, 2017 03.30 PM
(ii)	Place for submitting Tender	:	Tender box kept at Room No. 002, Administration Section, Administrative Block, ISTM, (Old) JNU Campus, New Delhi-110067
(iii)	Tender Opening date & Time	:	19th September, 2017 04.30 PM
(iv)	Place of Tender opening	:	Committee Room, First Floor, Administrative Block, ISTM, (Old) JNU Campus, New Delhi-110067

Note:- In the event of any of the above mentioned dates being declared as a holiday/closed day for this office, the tenders/bids will be received/opened on the next working day of the scheduled date as mentioned above.

2. **LATE BID:**

2.1 The bids received after the specified date and time will not be considered.

2.2 Incomplete bids and any amendments & Additions to bid after opening of bids are not permitted.

3. **Earnest Money Deposit (EMD)**

3.1 **EMD:**The Earnest Money Deposit of Rs.25,000/-(Rupees Twenty Five Thousand only) in the form of Demand Draft/ Pay order/ Bankers Cheque drawn in favour of "Director, ISTM, New Delhi" must accompany the Bid. Bids without EMD will be summarily rejected and EMD in any other form such as Cheque, Cash, Postal Order etc. will NOT be accepted.

3.2 EMD furnished by all unsuccessful bidders will be returned to them without any interest whatsoever, after final disposal of the material. On the request of successful bidder, his Earnest Money Deposit (EMD) will be returned after clearing the space to the satisfaction of ISTM.

4. **Terms & Conditions**

4.1 Tenderers should clearly quote their rates for whole lot as per bid Performa (Annexure-II). The rates should be written in figures and in words excluding Taxes. Any overwriting on rates or any change and/or alteration without attestation is liable to rejection of the tender. In case there is any error/mismatch between the amount specified in figures and words, the amount written in words will be taken as final.

The amount quoted in Annexure-II of the bid shall be paid by the successful bidder the Institute without any deduction for taxes, duties, cartage, Labour charges/loading/unloading charges etc. Bid for partial lot will not be accepted.

4.2 Bid should remain valid for acceptance for a period of 60 days from the date of opening of the Bids. Bids with lesser validity period will be summarily rejected. Mis-description or minor error in quantity in NIT will not invalidate, the bid.

4.3 Sealed tenders superscribed as "Tender for Unserviceable/Condemned Items" addressed to Deputy Director(Admn.), ISTM, should be dropped in the Tender Box Kept at Room No.002, Administration Section, Administrative Block, ISTM, (Old) JNU Campus, New Delhi-110067 on or before the last date and time as scheduled in Tender Notice.

4.4 The material offered for disposal is **"AS IS WHERE IS"** basis (Consisting of one lot of all items) irrespective of their existence in different rooms/ different Blocks of ISTM.

4.5 The bidders may inspect the material on any working day between 2.00 PM to 5.00 PM but upto the last date for submission of quotation to satisfy themselves about the quality, quantity & condition of the materials offered. No complaint whatsoever will be entertained after the tenders are submitted or before or after the materials are lifted. No request after submission of the tender will be accepted.

4.6 The tender will be awarded to the highest bidder.

4.7 The highest acceptable bidder will be required to deposit the price as quoted at Sl. No. 5 in Annexure-II within 7 working days from the date of issue of award letter with the cashier of ISTM in the form of Crossed Bank Draft/Pay Order/Banker's Cheque drawn in favour of the "Director, ISTM" New Delhi, failing which the bid will be cancelled and earnest money shall be forfeited.

4.8 After deposit the price of the bid, the order for lifting the material will be issued. Material should be removed on **"AS IS WHERE IS"** basis within 07 working days of issue of lifting order, failing which the bid will be cancelled and earnest money will be forfeited.

4.9 Goods will be removed under the supervision of designated officer(s) of the ISTM. No extension in time will be given under ordinary circumstances. Director, ISTM may however, allow an extension upto another 05 working days provided satisfactory reasons which are beyond the control of the bidder for causing such delay is given in writing by the successful bidder.

4.10 The goods will be allowed to be lifted between 10.00 AM to 4.00 PM on any working day. No picking, choosing or sorting will be allowed in the premises for the disposal lots. Proper cleaning of the area should be done by the successful bidder after lifting the goods.

4.11 No damage should be caused to the existing property of the ISTM. While lifting goods from the site, loss/damage to the ISTM or injury or personal accident suffered by any person due to the negligence or action of the successful bidder or his authorized worker/supervisor, will have to be indemnified by him.

4.12 The person authorized by the successful bidder will be allowed to take delivery. The Vehicle number to lift the material should be provided to ISTM one day prior to lifting.

4.13 The address given in the tender shall be deemed to be the bidder's address and correspondence sent on that address shall be considered to have been delivered to the purchaser. No claim will be entertained for the reason of forfeiture of the sum deposited in case the correspondence is returned back undelivered.

4.14 Bidder must enclose copy of address proof (Voter I-card/ Aadhar Card/ Driving Licence etc.) and PAN Card along with his bid.

4.15 Director, ISTM reserves the right to accept or reject the tenders without assigning any reason.

5 Jurisdiction:

5.1 The disputes, legal matters, court matters, if any shall be subject to Delhi jurisdiction only.

(R. Gayathri)
Deputy Director (Admn.), ISTM

Annexure - I

List of surplus, obsolete and unserviceable stores for disposal

S. No.	Purchase of stores	Quantity/ weight
1	2	3
Library Basement Room No. 1 (Rear Hall)		
1.	Chairs Steel/ Wooden/ Plastic (With Arm/ Without Arm)	207
2.	Table (Wooden)	13
3.	File Rack Wooden	6
4.	Steel Almirah	2
5.	Steel Rack	25
6.	White Board (Big size) apprx. 10'x5'	1
Library Basement Room No. 3		
7.	Heat Blower	21
8.	Split AC outer Unit only	3
9.	Split AC complete (Both unit)	12
10.	Window AC	6
11.	Stabilizer	9
12.	Compressor	5
13.	AC Stand	23
14.	Fire Box	1
Library Basement Room No. 4		
15.	Ceiling Fan	8
16.	Hot Case	3
17.	Geyser	2
18.	Wall Fan	12

19.	Telephone Instrument	10
20.	Bicycle	3
21.	Pedestal Fan	1
22.	Tubelight with frame	15
23.	Window Curtain rod	33
	Library Basement Room No. 5	
24.	Table (Wooden)	16
25.	Sofa Set (Each single seat)	4
26.	Mayur Jug	8
27.	Notice Board	1
28.	Fire Box	1
29.	File Rack (Wooden)	3
	Library Basement Room No. 6	
30.	File Rack Wooden	1
31.	Steel Almirah Full size Half size	 10 3
32.	Wooden Almirah Full/Half	2/1
33.	Hot Case	1
34.	Steel Rack	8
35.	Wooden Pigeon box	1
	Library Basement Room No. 7	
36.	Notice Board	6
37.	Wooden Stools	2
38.	Bed	1
39.	Flip Chart Board (Wooden)	2

40.	Wooden Table (Big and small)	13
41.	Wooden Rack	5
42.	Steel Table	10
43.	Key hanging Box	2
44.	Fire Extinguisher	33
45.	Wooden Hanger stand	1
46.	Wooden Table Top	1
47.	Wooden Notice Board	5
48.	Flip Chart Board	5
49.	Stand Rod Iron	2
Library Second Floor Room No. 2		
50.	Table	4
51.	Aqua Guard	1
52.	Mayur Jug	1
53.	Hot Case	1
54.	Window Iron Frame	2
55.	AC Motor	1
56.	Heat Blower	1
Library Second Floor Room No. 6		
57.	Chair (Steel)	1
58.	Hot Case	1
59.	Type Writer	34
60.	Godrej Steel Almirah (Small)	1
61.	Mayur Jug	1
62.	DTH Dish	1
63.	Board (Plywood)	6

64.	Window curtain rod	3
Library First Floor Room No. 6		
65.	Table	1
66.	Steel Rack	2
Library Basement Room No. 3 (Rear)		
67.	Wooden Table	8
68.	Steel Rack	3
Library Basement Room No. 2 (Rear)		
69.	Steel Rack	2
Library Basement Hall (Last Rear Room)		
70.	Steel Chair with Arm	11
71.	Steel Rack	1
72.	Wheel Chair	13
73.	Plastic Chair	1
74.	Steel Chair without Arm	16
75.	Wooden Chair	1
76.	Steel Table	4
77.	Wooden Box	1
78.	Computer Table	1
79.	Jaali	1
80.	Flip Chart Board	3
Library Basement Near Stairs		
81.	Wooden Table	15
Library Ground Floor Room No. 3		
82.	Pedestal Fan	2
83.	Wall Fan	6

84.	Iron Chair	1
85.	Paper Cutting machine	1
86.	Photocopy machine	8
87.	Generator Set	1
88.	Hot Case	1
89.	Stabilizer	6
90.	Desert Cooler	1
91.	Notice Board	1
Library First Floor Room No. 3		
92.	Window AC	5
93.	Split AC outer unit	6
94.	Split AC (old model)	2
95.	Stabilizer	3
96.	Compressor	5
97.	Motor AC	2
98.	Side wall Fan	1
99.	Halogen light Big/Small	1/1
100.	Exhaust Fan	1
101.	Curtain Rod Big/Small	6/3
102.	AC Stand	3
List of Unused / Obsolete items lying in Store Room of Admin. Block for disposal/ auction		
103.	Stabilizer	11
104.	Calculating Machine	2
105.	Colour TV	2
106.	Wall Fan	1
107.	Computer/ EPABX related machine	2

108.	Wall Clock	19
109.	Exhaust Fan	1
110.	Hot Case	1
111.	Tape Recorder	3
112.	Tube of Bus	2
113.	Telephone instrument	4
UNSERVICEABLE ITEMS OF HOSTEL BLOCK		
114.	Fire Cylinder (Big + Small)	63
115.	Tubelight Wall Fitting	29
116.	CFL Fitting	13
117.	Wall Mounted Fan	03
118.	Fire Fighting Water Pipe	01
119.	Main Switch Panel Box	01
ELECTRICAL ITEMS + AND SOME MATEL WIRES AND PLASTIC ITEMS AND CABLE ITEMS KITCHEN ITEMS		
120.	Fridge	01
121.	Tea Dispenser (Big)	12
122.	Tea Dispenser (Small)	5
123.	Toaster	01
124.	Gas Stove (4 Burner)	01
125.	Coffee Machine	01
126.	Water Boiler Machine	03
127.	Veg- Cutting Machine	02
128.	Food Warmer Machine	01
129.	Microwave	01
130.	Weighing Machine	01

131.	Steel Wash Baisin	01
132.	Gas Cylinder	12
133.	Iron Drums Big Size	09
134.	Geyser	09
135.	Sofa -	03
136.	Water Cooler Machine	04
137.	Stabilizer	03
138.	Fly Catcher Machine	03
139.	Bed (Broken)	05
140.	Buckets Aluminium	05
141.	Study Table	36
142.	Cloth stands Broken	02
143.	Almirah Godrej	04
144.	Chair Wood	22
145.	Water Purifier Machine	04
146.	Mayur Jugs	09
147.	Hot Case	04
148.	Emergency Light	02
149.	Table Wood Big	01
150.	Table Base (Steel)	04
151.	Cooler Body	01
152.	Ken /Revolving Chair (Broken)	10
153.	Water Pump (Motor)	01
154.	Long Chair	01
155.	Set Top Box	01
156.	Window Ac	02

157.	Heater/Blower	15
158.	Fan Stand	01
159.	Split Ac Inner Machine	01
160.	Split Ac Outer Machine	02
161.	W/C Seat	02
162.	Washbasin	02
163.	Waste Pipe Cover	02
164.	Steel Grill	03
165.	Chair Steel Base	23
166.	Bed Side Table	08
167.	Sofa Chairs	03
168.	Sever Cover Grill	02
169.	Cooking Pot Cover	03
170.	Telephone System	07
171.	Wall Mounted TV Stands	29
172.	Photocopy Machine	01
173.	Wooden Almirah Big Size(1st Floor)	08

(R. Gayathri)
Deputy Director (Admin)

Annexure-II

BID

1.	Name & Address of the Firm	:	
2.	Name of the contact Person	:	
3.	Telephone Numbers	:	(O):- (R):-
			(M):- Fax:-
4.	Details of EMD enclosed	:	(a) D.D/Pay Order No.:-_____dated_____
			(b) Details of issuer Bank:-_____
			(c) Amount of DD/ Payorder_____
5.	Lump sum Amount as the total price of all unserviceable/condemned items as mentioned in Annexure-I	:	Amount (in Figures) Rs._____
			Amount (in Words) Rupees_____
			_____

Name, Signature & Seal of Bidder

Note:-

1. Conditional Bids or Bids without EMD will not be accepted.
2. In case of mismatch between amount quoted in figures and words,the amount quoted in words will be considered.
3. Cutting & overwriting in amount without attestation and seal of the company will not be considered.
4. The amount quoted at Sl. No.5 above will be required to deposit as the price of all unserviceable/condemned items mentioned in Annexure-I without any deduction for taxes, cartages, etc.