



સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી

વલ્લભ વિધાનગર

E -Tender Notice

N Procure Tender ID.: 212454

કુલસચિવશ્રી, સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, યુનિવર્સિટી રોડ, વલ્લભ વિધાનગર-૩૮૮ ૧૨૦ તરફથી ઉત્પાદક પેઢીઓ પાસેથી (૧) ડીગ્રી ફોલ્ડર (પ્રિન્ટીંગ સાથે)(નમૂના મુજબ), અને (૨) દુપટ્ટા (નમૂના મુજબ) પૂરા પાડવા માટે Online E-Tender થી ભાવો મંગાવવામાં આવે છે. E-Tenderની વિસ્તૃત વિવરણ અને અન્ય શરતો ટેન્ડર ફોર્મમાં દર્શાવવામાં આવેલ છે. જે www.nprocure.com ઉપરથી તારીખ : ૧૦/૦૮/૨૦૨૫ થી ૨૮/૦૮/૨૦૨૫, ૧૭:૦૦ કલાક સુધી ડાઉનલોડ કરી ઓનલાઇન ભરી શકાશે. તથા ફિઝિકલ ડોક્યુમેન્ટ તા. ૦૩/૦૮/૨૦૨૫, ૧૭:૦૦ કલાક સુધી જમા કરાવવાના રહેશે. ઓનલાઇન ટેન્ડર તા. ૦૬/૦૮/૨૦૨૫ના રોજ બપોરે ૧૫:૦૦ કલાકે ખોલવામાં આવશે.

Tender કોઈપણ કારણ દર્શાવ્યા સિવાય સ્વીકારવા/અસ્વીકારવા અંગેના હક્ક યુનિવર્સિટીને અબાધિત રહેશે. વધુ માહિતી વેબસાઇટ www.spuvvn.edu/tenders/ પરથી મેળવી શકાશે.

આ ભાવપત્રક સાથે રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા બે લાખ પૂરા) EMD તેમજ રૂ. ૩૦૦૦/- ફોર્મ ફી પેટે Registrar, Sardar Patel University, ના નામનો ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ રજૂ કરવાનો રહેશે.

નંબર: ઇ-૨૯/૧૩૪૩
તારીખ: ૦૬/૦૮/૨૦૨૫

ડૉ.ભાઈલાલભાઈ પટેલ
કુલસચિવ



SARDAR PATEL UNIVERSITY
UNIVERSITY ROAD
VALLABH VIDYANAGAR-388120
(Ph. No. 02692-226808)

E-Tender form for the (1) Degree Folder (With Printing)(as per sample), and (2) Dupatta (as per sample) for Degree Certificates (as mentioned in our Tender) **(Estimated Tender Cost Rs. 27,90,000/-)**

Form Fee : **Rs. 3,000/-**

Earnest Money Deposit: **Rs. 2,00,000/-** (D.D. No.: Date:
 Branch **OR** University Receipt No : Date :)

Last date for online submission of E-Tender : **28/08/2025, 5:00 p.m.**

Last date for submission of Physical documents: **03/09/2025 5:00 p.m.**

Tender form opening Date : **06/09/2025, 15:00 p.m. (at IQAC Room, SPU, VVN)**

No.	Particular	Requirement (Approx)	Rate for 1 units.	
			Rs.	Rs. in Word
1.	Degree Folder (as per Sample)(as per details given below)	20000 nos		
2.	Dupatta (as per Sample) (as per details given below)	10000 nos		

To print above all matters, follow all the instructions given below (Whereever is applicable)

1) FILE FOLDER TECHNICAL SPECIFICATION

Please find below technical specification for convocation file with 10 certificates:

- Convocation file:** Closed Folder Size :13 x 10 inch
Open Folder Size : 13 x 20 inch
- Outer Cover Material:** Good quality of minimum 0.6mm thick, coloured, Good Quality Foam Lather/Faux Leather/Rexine/Artificial Lather which ensure good strength and durability resembling to our sample is to be used. It should have special texture as per reference sample at institute.
- Inside Lining and Inside Left Pocket :** Good quality 110GSM Non-woven Colour. Matty Cloth is to be used.
- In-Between Lining and Outer Cover :** Good quality 2.5mm thick Mill Board/2 lbs Stiff Board and 4mm thick Foam is to be used.
- Stitching :** Good quality Colour nylon thread is to be used at all four edges for Outside and Inside stitching. Good quality white nylon thread is to be used at the separating boards inside and also for inside sewn pocket's edges.
- Thick Paper for inside left side pocket:** Good quality 120-150GSM Thick Paper is to be used for inside left side pocket under the Non-woven Colour Matty Cloth so as to have stiff pockets.
- 3"X3" Tall/Wide Corners at Inside Right Side Half :** Good quality minimum 100 micron thick Transparent Plastic of 3" X 3" Tall/Wide Four Corners are to be stitched at Inside Right Side Half.
- Joining Two Boards :** Good quality 13 x 1.8 inch size 25-30 micron thick Rigid PVC Strip be inserted and sewn with overlap of 3-4 mm with the left and right side boards covered under rexine. It must be noted that the distance between left and right side boards must not exceed more 1.25 inch..
- Gold-Embossed Area :** as per office sample Drawing of the Outside of the Convocation Folder, on the first title(Front) 5 x 5 inch size University Logo and 6 x 1 inch size text matter while on the last title(BACK) 7.5 x 3.5 inch size line picture and 7.5 x 1.5 inch size text matter is to be gold embossed. It must be ensured that Gold/Silver Embossing of University Logo, text matter and line picture has be so sharp, to enable legible reading.
- Special Note :** Including 4 set 120-Micron Transparent Plastic file sheet with Center Pasting 6 Set plastic leaves in file folder.
- Packing in Plastic Cover :** Each Convocation Folder is to be packed in good quality polyethylene Plastic Cover with Sealing Flap.

Party must submit samples along with quote.

2) **DUPPTA (STOLE) TECHNICAL SPECIFICATION**

Technical Specification For Convocation Stole:

1. Stole is made of traditional Indian fabric
2. **Fabric:** Cotton, Rayon, Raw Silk, Thusser (Indian Fabric)
3. **Length** of stole should be between 190cm -200cm
4. **Total Width of stole be :** 175 mm
5. **Main body be:** 125-130 mm
6. **Width of panel on both side:** 25-30 mm
7. **Color:** Blue, Yellow, Dark Blue, Red etc.
8. **Golden zari** lace in bottom.
9. **Stitching:** of good quality
10. **Delivery:** (in packing of 25).
11. **Sample:** Reference sample is available at University campus.

Party must submit samples along with quote.

Name & Address of Firm : _____

Mo. No. _____ Fax No. _____ Phone No. _____

Conditions :

- (1) Firm's ownership/Jointly/ Private/Public..... (Give full Name & Address)
- (2) Interested firm should submit the Renew Licence Information clearly and attach Photocopy of it.
- (3) Attach photocopy of GST certificate
- (4) PAN Card No.(with photocopy) : _____
- (5) All the materials should supply to the Registrar office as per tender price including all taxes, labour, materials, screen printing, packing and forwarding.
- (6) Sample copy must be attached with the tender form.
- (7) After final approval of the tender by the concerned authority, 10% of total order amount should be submitted as a Security deposit to the University office within seven days.
- (8) Delivery of items shall be provide within One month.
- (9) The final order will be placed to L1 only if the Quality Assessment Committee approves the sample copy and recommends for the order.
- (10) The University reserve the rights to accept or reject the offers submitted by the tenderer.
- (11) Any information about samples, contact University office personally during working day & time.
- (12) Give the particulars, if this type of work done by you.

Sign, Name and seal of the Proprieter/s

Date : _____

Place : _____



SARDAR PATEL UNIVERSITY
UNIVERSITY ROAD
VALLABH VIDYANAGAR-388120

Information about Press/Press Agencies:

1. (a) Name & Address of Press Agencies :
2. (a) Name of owner :
(b) If joint firm, name of Party :
(c) If Private/Public, Name of concern Person :
3. Particulars of Press Machinery :
(a) Have a Plate Making machine? :
(b) Details of Offset/Web Printing Machines :
(c) Have a special Printing Machinery for Press, give the details :
(d) Details of any others Mahcines :
4. Give the details having a Computer or DTP/Camera/Pre-Press/Plate making facilities. :
5. Give the details of Printing Languages in your Press :
6. Details of Press workers and other Staff :
7. Do you have an experience for this type of work done in any University/Government Organination?:
If yes, give the name, address & type of work, date and year with necessary sample copy :
8. In case of emergency of printing, do you have a sufficient Machines & manpower? :
9. Stok about Page/Ink :
10. Sale Tax/VAT/GST : Reg. No....., Date :

Sign, Name and seal of the Propriter/s

Date : _____

Place : _____

Note : Please provide any other relavent information in separte pages.

સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી
યુનિવર્સિટી રોડ
વઘ્લભ વિધાનગર - ૩૮૮૧૨૦

સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી Specification Form for Items in Tender Notice માં દર્શાવ્યા અનુસાર online nprocure ઉપર ટેન્ડરોના ભાવ મંગાવવામાં આવે છે.

અગત્યનું :-

૧. જરૂરી દસ્તાવેજો, EMD અને ટેન્ડર ફી મોડામાં મોડા તારીખ : ૦૩/૦૮/૨૦૨૫ સુધીમાં કાર્યાલયના કામકાજના સમય દરમિયાન કુલસચિવશ્રી સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી, યુનિવર્સિટી રોડ, વઘ્લભ વિધાનગર-૩૮૮૧૨૦ને મળે તે રીતે સીલબંધ કવરમાં મોકલવાનું રહેશે. સીલબંધ કવર ઉપર ન(૧)ડીગ્રી ફોલ્ડર (પ્રિન્ટીંગ સાથે) અને (૨)દુપટ્ટા (નમુના મુજબ) વગેરે માટેનું ભાવપત્રક(પરીક્ષા વિભાગ)સ્ત્ર શબ્દો સ્પષ્ટપણે વંચાય તેમ લખવાના રહેશે.
૨. ઉપરોક્ત ભાવો તમામ પ્રકારના માલસામાન, પ્રિન્ટીંગ, તમામ પ્રકારના કર (વેટ/જીએસટી સહિત) જકાત તથા પેકીંગ ફોરવર્ડીંગ સહિતના યુનિવર્સિટી કાર્યાલય ખાતે પુરા પાડવા સુધીના ભરવાના રહેશે.
૩. ભાવપત્રક સાથે જરૂરી રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કના ડ્રાફ્ટ અથવા યુનિવર્સિટી કાર્યાલયમાં રોકડ દ્વારા EMD જમા કરાવવાની રહેશે. EMD જમા કરાવેલ નહીં હોય તે પેઢીનું બીડ રદ કરવામાં આવશે. જમા કરાવેલ EMD ટેન્ડર વાગેલ પેઢીઓને ઓર્ડર આપ્યા બાદ પરત કરવામાં આવશે.
૪. ભાવપત્રક ભરનાર પેઢીએ તાજા રિન્યુ કરેલ સેલ્સટેક્સ/વેટ/જી.એસ.ટી રજી. નંબર અને તારીખ તથા લાયસન્સની માહિતી ટેન્ડર ફોર્મમાં સ્પષ્ટ પણે દર્શાવવાની રહેશે. અને આ દરેક લાયસન્સની નકલ સામેલ કરવાની રહેશે.
૫. ટેન્ડર ભરનાર પેઢી જો ભાગીદારી પેઢી હોય તો ભરેલ ટેન્ડરમાં દરેક ભાગીદાર (વર્કીંગ સહિત)ની સહમતિ સૂચક સહિ મેળવવાની રહેશે. અથવા ટેન્ડર ભરનાર પ્રાઇવેટ કે પબ્લીક લીમિટેડ કંપની હોય તો તેના અધિકૃત કર્તા હર્તા ના નામ, સરનામા વગેરે આપવાના રહેશે.
૬. જે પેઢીનું ભાવપત્રક મંજૂર થશે તેઓએ ઓર્ડર મળ્યેથી દિન-૭માં સિક્યુરીટી ડીપોઝીટ તરીકે કુલ ઓર્ડરની કીંમતના ૧૦% લેખે યુનિવર્સિટીમાં જમા કરાવવાની રહેશે. નિયત સમય મર્યાદામાં આ રકમ જમા નહીં કરાવનાર ઇજારદારનું ટેન્ડર રદ કરી અર્નેસ્ટમની રકમ જમ કરવામાં આવશે.
૭. ભાવપત્રક યુનિવર્સિટીમાં જમા કરાવ્યા બાદ ભાવપત્રક પરત ખેંચવા પરવાનગી અપાશે નહીં.
૮. જે પેઢીનું ભાવપત્રક મંજૂર થાય તેઓને ભરેલ અર્નેસ્ટમનીની રકમ સિક્યુરીટી ડીપોઝીટની રકમ ભર્યા બાદ જ પરત કરવામાં આવશે. આ માટે ભરેલ અર્નેસ્ટમનીની મૂળ રસીદ રજૂ કરવાની રહેશે.
૯. આ કામ સંપૂર્ણ વિશ્વસનીયતાવાળુ છે, તેથી છાપકામમાં કોઈપણ પ્રકારની ગેરરિતી ન થાય તથા કોઈ દુરુપયોગ ન થાય, ચોરાઈ ન જાય વગેરે તમામ પ્રકારની તકેદારી રાખવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી ભાવપત્રક ભરનાર વેપારી/પેઢીની રહેશે અને તે બાબતની લેખિત ખાતરી વેપારીએ/પેઢીએ ભાવપત્રક મંજૂર થયે દિન - ૭માં આપવાની રહેશે.
૧૦. યુનિવર્સિટીમાં ભરેલ અર્નેસ્ટમની અને સિક્યુરીટી ડીપોઝીટની રકમ ઉપર કોઈ વ્યાજ ચૂકવવાપાત્ર રહેશે નહીં.
૧૧. ન્યૂનતમ ભાવ આપનાર પેઢી/વેપારીનું ભાવપત્રક સ્વીકારવું જ તે યુનિવર્સિટીને બંધનકર્તા નથી. કોઈપણ કારણ આપ્યા સિવાય એક અથવા બધાજ ભાવપત્રક અંશતઃ કે પૂર્ણ મંજૂર કરવાનો અધિકાર યુનિવર્સિટીને અબાધિત રહેશે.
૧૨. એક કરતા વધુ પેઢી/વેપારીના ભાવપત્રકો સ્વીકારી, એક કરતા વધુ પેઢી/વેપારીને યુનિવર્સિટી કામ સોંપી શકશે તથા યુનિવર્સિટી કોઈપણ ભાવપત્રક અંશતઃ મંજૂર કરી શકશે.
૧૩. ભાવપત્રક ભરનાર પેઢી/વેપારીને કોઈપણ પ્રકારની વધારાની શરતો રજૂ કરવાનો અધિકાર રહેશે નહીં અને જે પેઢી/વેપારી આવી શરતો રજૂ કરેલ હશે તેવા ટેન્ડર શરતી ગણીને અસ્વીકૃત બનશે.

૧૪. ભાવપત્રકમાં જ્યાં છેકછાક થયેલ હશે ત્યાં ભાવપત્રક ભરનારે પોતાની ટૂંકી સહી કરવાની રહેશે.
૧૫. ભાવપત્રકમાં માલસહિત છાપકામનાં ભરેલ ભાવો પેકીંગ ખર્ચ, નંબરીંગ, પંચીંગ, સિલાઈ વગેરેના તમામ ખર્ચ તથા વેરા અને ઓકટ્રોય તેમજ ટ્રાન્સપોર્ટેશન સહિતના અને યુનિવર્સિટીમાં પહોંચતા કરી, ગણતરી કરી મુકી આપવાના તથા દરેક ખર્ચાઓ સહિતના ભાવો આપવાના રહેશે.
૧૬. છાપકામ માટેના નમૂના તથા છાપકામ અંગેનું પ્રુફ યુનિવર્સિટી નાયબ કુલસચિવશ્રી (પરીક્ષા વિભાગ) પાસે ઓર્ડર મળ્યેથી બે અઠવાડિયામાં પ્રમાણિત કરાવવાનું રહેશે.ત્યાર બાદ જ પ્રિન્ટીંગ કાર્ય શરૂ કરવાનું રહેશે.
૧૭. જેમનું ભાવપત્રક મંજૂર થયેલ હશે તે પેઢી/વેપારી સૂચના મુજબ પોતાનું કામ સમયસર પુરુ ન કરે તો નુકશાન વસુલાત લેવાની અગરતો તેઓનું કામ યુનિવર્સિટીને બરાબર ન જણાય તો તે બીજા સાધનો દ્વારા કરાવી લેવાનો અને તે અંગે યુનિવર્સિટીને જે કંઈ ખર્ચ કે નુકશાન થાય તો તે સંબંધિત વેપારી/પાર્ટી પાસેથી વસુલ કરવાનો અને સિક્યુરીટીની રકમ જમ કરવાનો અધિકાર યુનિવર્સિટીનો રહેશે. આવી રકમની જમીના કારણો આપવામાં આવશે નહીં.
૧૮. કોઈ સંજોગોમાં ફરીયાદનું કારણ ઉપસ્થિત થાય અથવા ટેન્ડરની શરતના અર્થઘટનનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો યુનિવર્સિટીના કુલપતિશ્રીનો નિર્ણય છેવટનો અને આખરી ગણાશે અને તે બન્ને પક્ષે બંધનકર્તા રહેશે. કોર્ટ રાહબરી હેઠળની દરેક કાર્યવાહી આણંદ કોર્ટના હકુમત હેઠળ રહેશે.
૧૯. માત્ર ઉત્પાદક પેઢીના જ ભાવપત્રકો ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.
૨૦. ઉત્પાદક પેઢી ઉપરોક્ત ઓર્ડર અંગેના માલના નમૂના યુનિવર્સિટીમાં રૂબરૂમાં જોઈ શકે છે.
૨૧. બીલમાં સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટીનો GST No દર્શાવવાનો રહેશે. (GST No: GSTIN:24AAALR O117P2ZY)
૨૨. સદર માલનો ઓર્ડર મળેથી ૩૦ દિવસમાં માલની ડિલીવરી કરવાની રહેશે.
૨૩. આ બીડની સમય મર્યાદા ૯૦ દિવસની રહેશે.
૨૪. વધુ માહિતી માટે યુનિવર્સિટીના પરીક્ષા વિભાગનો ફોન નંબર : ૦૨૬૯૨-૨૨૬૮૦૮ ઉપર સંપર્ક કરવો.

ઉપરોક્ત શરતો મેં/અમે વાંચી છે અને તે મને/અમોને સંપૂર્ણપણે કબૂલ મંજૂર છે અને તે મુજબ નિયત સમય મર્યાદામાં કામ સંતોષકારક પુરુ કરવાની બાંહેધરી આપીએ છીએ.

તારીખ :

સરનામું :

મોબાઇલ/ફોન નં. :

ફેક્સ નં. :

વેપારી/પેઢીની સહી અને સિક્કો