भारतीय कपास निगम लिमिटेड

(भारत सरकार का उपक्रम)

कपास भवन, 27-ए, रेसकार्स रोड, इंदौर – 452003 (म.प्र.)

'दूरभाष/Telephone No. : 2434136, 2547877 फैक्स/Fax : 0731-2530523

मेल : indore@cotcorp.com **वेबसाईट** www.cotcorp.org.in Ministry Website : www.ministryoftextiles.gov.in

क्रमांक/भाकनि/मप्र/प्रशासन/विक्रय-सूचना/2022-23/ दिनांक 29.12.2022

सूचना (Notice)

भारतीय कपास निगम लिमिटेड , शाखा कार्यालय, इंदौर विभिन्न तरह के अनुपयोगी एवं अनरिपेरेबल सामान को **'जहॉ है जैसा है'** के आधार पर विक्रय करना चाहता है, जिसके लिये इच्छुक क्रेताओं से दो अलग-अलग सीलबंद लिफाफों में सामान्य जानकारी एवं एकमुश्त कोटेशन आमंत्रित किये जाते हैं । इच्छुक क्रेता दिनांक 04.01.2023 को दोपहर 2.00 बजे तक एक सीलबंद लिफाफे में सामान्य जानकारी एवं धरोहर राशि का डीडी तथा दूसरे लिफाफे में सामान का एकमुश्त भाव प्रस्तुत कर सकते हैं, जो उसी दिन उपस्थित क्रेताओं के समक्ष सायं 4.00 बजे सर्वप्रथम सामान्य जानकारी वाला लिफाफा खोला जायेगा तथा उसमें योग्य क्रेताओं का दूसरा लिफाफा कोटेशन वाला खोले जायेंगे ।

नियम एवं शर्ते निमनानुसार है :-

1. इच्छुक क्रेता को रूपये 5000/- (अक्षरी रूपये पॉच हजार मात्र) का डी.डी. बतौर धरोहर राशि **के "The Cotton Corporation of India Limited" payable at Indore** कोटेशन प्रस्तुत करने हेतु सामान्य जानकारी के साथ एक अलग सीलबंद लिफाफे में संलग्न कर जमा करना होगा । लिफाफे के ऊपर अपना पूरा नाम, पता एवं फोन नंबर अंकित करते हुए **सामान्य जानकारी** लिखा जाये ।
2. दूसरे सीलबन्द लिफाफे में लैटर पैड या सील लगे कागज पर सहायक प्रबंधक (वित्त/लेखा) के नाम से सभी सामान की एकमुश्त दरें देते हुए **कोटेशन** प्रस्तुत किया जाये जिसके ऊपर अपना पूरा नाम, पता एवं फोन नंबर अंकित करते हुए **कोटेशन** लिखा जाये ।
3. अनुपयोगी एवं अनरिपेरेबल सामान **'जहॉ है जैसा है'** के आधार पर यथास्थिति विक्रय किया जायेगा ।
4. इच्छुक क्रेता निगम द्वारा विक्रय योग्य सामान का विस्तृत निरीक्षण दिनांक 03.01.2023 तक किसी भी कार्यदिवस में कार्यालयीन समय में कर सकते हैं । चूँकि यह सामान अनुपयोगी है एवं काफी पुराना है, अत: कुछ सामान टुकड़ों के रूप में अथवा जर्जर हालत में उपलब्ध है । ऐसी स्थिति में इच्छुक क्रेता द्वारा पूर्ण निरीक्षण के पश्चात एवं पूरी तरह से संतुष्टि के पश्चात ही कोटेशन की दरें दी जायें । एक बार दरें प्राप्त हो जाने के पश्चात किसी भी प्रकार के विवाद/सामान में कमी , सामान की अनुपयोगिता आदि के बारे में किसी भी विवाद पर कोई विचार नहीं किया जायेगा ।
5. उच्चतम बोली वाले इच्छुक क्रेता को खरीदी के उपरान्त दो दिनों के अंदर समस्त सामान अनिवार्य रूप से उठाना होगा ।
6. उच्चतम मूल्य वाले क्रेता को खरीदे गये सामान की मान्य राशि निगम के खाते में NEFT/RTGS/DD के माध्यम से उसी दिन जमा करवाना अनिवार्य होगा, उसके पश्चात ही उन्हें सामान की सुपुर्दगी दी जायेगी ।
7. सामान उठाते समय निगम द्वारा अलग से किसी प्रकार की कोई मजदूरी नहीं दी जायेगा और न ही सामान उठाने में किसी भी मजदूर को किसी प्रकार की शारीरिक क्षति के लिये निगम की कोई जवाबदारी होगी ।
8. एक बार बिक्री के पश्चात किसी भी प्रकार का कोई क्लेम स्वीकार नहीं किया जायेगा ।
9. क्रय-विक्रय में हुए किसी भी तरह के विवाद के लिये निगम के सहायक प्रबंधक (वित्त/लेखा) का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा ।
10. सामान उठाते समय उच्चतम मूल्य वाले क्रेता यह सुनिश्चित करें कि निगम की सम्पत्ति को क्षति/हानि न पहुँचे ।

सूचना संबंधी विस्तृत जानकारी निगम की वेबसाईट www.cotcorp.org.in एवं सरकारी वेबसाईट http://www.eprocure.gov.in पर देखी जा सकती है ।

सहायक प्रबंधक (वित्त/लेखा)

कोटेशन प्रस्तुत करने हेतु सामान्य जानकारी

1.	फर्म / क्रेता का नाम पूरा पता दूरभाष/मोबाईल/फैक्स नंबर/ई-मेल	.... दूरभाष नंबर : कार्यालय ..... निवास ..... मोबाईल नंबर ..... फैक्स नंबर .....ई-मेल .....
2.	पॅन नंबर (Permanent Account No.) **(अनिवार्य)**	पॅन .....
3.	आधार नंबर (फोटो कापी संलग्न करें)	
4.	धरोहर राशि का विवरण	

यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरे द्वारा ऊपर दी गई सभी जानकारियॉ पूर्णत: सत्य है ।

प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर

नाम एवं पदनाम

टिप्पणी :- कोटेशन प्रस्तुत करने वाले क्रेता द्वारा उपरोक्त दिये गये संबंधित तकनीकी विशेषताओं के दावों का सत्यापन करने का अधिकार निगम अपने पास सुरक्षित रखता हैं।

कोटेशन में दी जाने वाली एक मुश्त दर का अनिवार्य प्रोफार्मा

पार्टी के लेटर हेड पर

1.	**जहा हे जेसा है के आधार पर सभी अनूपयोगी एवं अनरिपेरेबल सामान कि एक मुश्त दर :-**	राशी रूपये में ....

यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरे द्वारा सभी सामान का निरिक्षण कर लिया गया है और अच्छी तरह से देखकर एवं समझकर ही मेरे द्वारा उपरोक्त दरे दी गई है ।

प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर एवं मोहर

नाम ,पदनाम ,पता एवं मोबाईल नंबर

ITEMS TO BE DISPOSED OFF

(सभी अनूपयोगी एवं अनरेपेरेबल सामान जहा हे जेसा है के आधार पर)

Sr. No.	**Description**	NO.OF UNITS TO BE DISPOSED OF
1	Stabilizer	1
2	Panasonic Fax machine	1
3	Wireless Keyboard	1
4	Water Cooler	1
5	5 KVA ONLINE UPS MICROTEK	1
6	Wooden Rack	2
7	Executive Table	2
8	Executive Table	2
9	Computer Table	1
10	Tea Cabinet	1
11	Epabx	1
12	Staff Chair	20
13	Table T8 Staff	10
14	Computer Chair	3
15	Computer Chair	6
16	Full arm Chairs	4
17	Wooden Partition	1

18	Mini Revolving Chair	4
19	Conference Chair	20
20	Xerox 3045 NI	1
21	Ceiling Fun	5
22	ceiling fans	28
23	PRINTER WIPRO LQDSI 5235	1
24	Executive Chair & Table	2
25	Filing Cabinet	1
26	Full Chair	6
27	Executive Chair	2
28	Electric Geyser	4
29	Computer Table	4
30	Dongal Purchase	1