

समस्त पत्र-व्यवहार "कुलसचिव"को ही संबोधित किया जाये  
किसी अधिकारी के व्यक्तिगत नाम से नहीं। पूर्व संदर्भ यदि  
हो तो, देना आवश्यक है अन्यथा कोई कार्यवाही संभव नहीं होगी।

दूरभाष : 2528966  
तार : युनिवर्सिटी  
फैक्स : 731-2529540



## देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इंदौर

विश्वविद्यालय भवन,  
इंदौर-452001  
दिनांक :-13.01.2023

क्रमांक / वि.वि.मु. / निविदा / 2023 / 590

### उत्तर पुस्तिका क्रय हेतु ई-निविदा वर्ष 2023

देवी अहिल्या विश्वविद्यालय इंदौर की परीक्षाओं में उपयोग होने वाली उत्तर पुस्तिकाओं के क्रय हेतु ई-निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं। निविदा का अनुमानित मूल्य 2,00,00,000/- (रु. दो करोड़ मात्र) है। निविदा प्रपत्र का मूल्य रूपये 5,000/- तथा सुरक्षा निधि की राशि रु. 5,00,000/- है। निविदा का विस्तृत विवरण [mptenders.gov.in](http://mptenders.gov.in) पर उपलब्ध है।

निविदा ऑनलाईन प्रस्तुत करने एवं खोलने संबंधी विवरण निम्नानुसार है :-

क्रं.	विवरण	दिनांक	समय
1.	ऑनलाईन निविदा क्रय करने की आरंभिक तिथि	14.01.2023	प्रातः 10.00 बजे
2.	प्रिबिड मीटिंग दिनांक	20.01.2023	दोपहर 15.30 बजे
3.	ऑनलाईन निविदा क्रय करने की अंतिम तिथि	03.02.2023	दोपहर 15.30 बजे
4.	ऑनलाईन निविदा भरने की अंतिम तिथि	03.02.2023	सांय 17.30 बजे
5.	निविदा मूल पत्र (Offline) जमा करने की अंतिम तिथि	6.02.2023	सांय 17.00 बजे
6.	Online Mandatory Submission	7.02.2023	प्रातः 11.00 बजे
7.	Online Financial Bid खोलने का दिनांक, एवं Technical Proposal खोलने का दिनांक	पृथक से सूचित किया जावेगा	

Prebid meeting, Online Mandatory Submission & Technical Proposal एवं Online Financial Bid विश्वविद्यालय के मुद्रणालय विभाग में उपरोक्त दिनांक एवं समय पर उपस्थित निविदाकारों या उनके अधिकृत प्रतिनिधि के समक्ष निर्धारित समिति के द्वारा किया जावेगा। यदि निविदा उपरोक्त दर्शायी गयी तिथि पर अपरिहार्य कारणों से नहीं खुल पाती है तो आगामी तिथि की सूचना दूरभाष/ईमेल द्वारा दी जावेगी।

निविदा विश्वविद्यालय की वेबसाईट [www.dauniv.ac.in](http://www.dauniv.ac.in) पर भी उपलब्ध है। निविदा के संबंध में दूरभाष क्रमांक 0731-2580142, 0731-2528966 एवं e-mail ID:[surya.prakashchandra@gmail.com](mailto:surya.prakashchandra@gmail.com) पर भी संपर्क किया जा सकता है।

नोट:- निविदा में किसी भी प्रकार के संशोधन की सूचना विश्वविद्यालय की वेबसाईट के माध्यम से ही दी जावेगी।

कुलसचिव

# देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इंदौर

## निविदा प्रक्रिया संबंधी जानकारी (भाग- 1)

देवी अहिल्या विश्वविद्यालय इंदौर की परीक्षाओं में उपयोग होने वाली उत्तर पुस्तिकाओं के क्रय हेतु ई-निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं। निविदा का अनुमानित मूल्य 2,00,00,000/- (रु. दो करोड़ मात्र) है। निविदा प्रपत्र का मूल्य रूपये 5,000/- तथा सुरक्षा निधि की राशि रु. 5,00,000/- है। निविदा का विस्तृत विवरण [mptenders.gov.in](http://mptenders.gov.in) पर उपलब्ध है।

निविदा ऑनलाईन प्रस्तुत करने एवं खोलने संबंधी विवरण निम्नानुसार है :-

क्रं.	विवरण	दिनांक	समय
1.	ऑनलाईन निविदा क्रय करने की आरंभिक तिथि	14.01.2023	प्रातः 10.00 बजे
2.	प्रिबिड मीटिंग दिनांक	20.01.2023	दोपहर 15.30 बजे
3.	ऑनलाईन निविदा क्रय करने की अंतिम तिथि	03.02.2023	दोपहर 15.30 बजे
4.	ऑनलाईन निविदा भरने की अंतिम तिथि	03.02.2023	सांय 17.30 बजे
5.	निविदा मूल पत्र (Offline) जमा करने की अंतिम तिथि	6.02.2023	सांय 17.00 बजे
6.	Online Mandatory Submission एवं Technical Proposal खोलने का दिनांक	7.02.2023	प्रातः 11.00 बजे
7.	Online Financial Bid खोलने का दिनांक,	पृथक से सूचित किया जावेगा	

Prebid meeting, Online Mandatory Submission & Technical Proposal एवं Online Financial Bid विश्वविद्यालय के मुद्रणालय विभाग में उपरोक्त दिनांक एवं समय पर उपस्थित निविदाकारों या उनके अधिकृत प्रतिनिधि के समक्ष निर्धारित समिति के द्वारा किया जावेगा। यदि निविदा उपरोक्त दर्शायी गयी तिथि पर अपरिहार्य कारणों से नहीं खुल पाती है तो आगामी तिथि की सूचना दूरभाष/ईमेल द्वारा दी जावेगी।

निविदा विश्वविद्यालय की वेबसाइट [www.dauniv.ac.in](http://www.dauniv.ac.in) पर भी उपलब्ध है। निविदा के संबंध में दूरभाष क्रमांक 0731-2580142, 0731-2528966 एवं e-mail ID:[surya.prakashchandra@gmail.com](mailto:surya.prakashchandra@gmail.com) पर भी संपर्क किया जा सकता है।

**नोट:-** निविदा में किसी भी प्रकार के संशोधन की सूचना विश्वविद्यालय की वेबसाइट के माध्यम से ही दी जावेगी।

# देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इंदौर

## निविदा की अर्हकारी शर्तें (भाग- 2)

1. निविदा प्रपत्र के मूल्य के रूप में रु. 5,000/- (रुपये पांच हजार) [mptenders.gov.in](http://mptenders.gov.in) पर Online जमा करना होगा।
2. (a) Online Mandatory Submission में निविदाकर्ता निम्नांकित दस्तावेजों/अभिलेखों की स्वयं सत्यापित प्रतियों की Scanned copy pdf के रूप में upload करें।
  - (i) अर्नेस्ट मनी (EMD) के रूप में रु. 5,00,000/- (पांच लाख) [mptenders.gov.in](http://mptenders.gov.in) पर ऑनलाईन जमा कर रसीद की स्वयं द्वारा सत्यापित छायाप्रति।
  - (ii) निविदाकर्ता, संलग्न organization detail को download कर, स्पष्ट अक्षरों में भरकर upload करें।
  - (iii) निविदाकर्ता, अपने स्थायी खाता क्रमांक (PAN), GSTIN पंजीयन क्रमांक की सत्यापित छायाप्रतियाँ।
  - (iv) संस्था/फर्म/कम्पनी का वैध रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र।
  - (v) वित्त वर्ष 2019-2020, 2020-21 एवं 2021-22 के व्यापार एवं लाभ-हानि खाते तथा बेलेंस शीट की चार्टर्ड अकाउन्टेण्ट से ऑडिटेड प्रति ऑडिट रिपोर्ट के साथ एवं विगत तीन वर्षों की आयकर रिटर्न की प्रमाणित छायाप्रति इनकम टैक्स के गणना पत्रक (Computation of Income) के साथ।
  - (vi) चार वित्त वर्षों 2018-19, 2019-20, 2020-21 एवं 2021-22 में से कम से कम किन्हीं दो वर्षों में से प्रत्येक वर्ष में वार्षिक टर्नओवर पांच करोड़ रु. अथवा इससे अधिक का होना अनिवार्य है, से संबंधित Trading एवं Profit & Loss Account की प्रमाणित छायाप्रति।
  - (vii) फर्म द्वारा पिछले तीन वित्तीय वर्षों (2019-20, 2020-21, 2021-22) में मान्यता प्राप्त न्यूनतम तीन विश्वविद्यालयों/शैक्षणिक संस्थाओं में उत्तर पुस्तिका प्रदाय का कार्य किया गया हो, जिसमें न्यूनतम 30 लाख उत्तरपुस्तिका किसी एक वर्ष में प्रदाय करने का कार्य किया गया हो। सम्बन्धित संस्था का कार्य आदेश एवं कार्य-पूर्णता प्रमाण-पत्र की प्रमाणित छायाप्रति।
  - (viii) निविदाकार के पास ISO 9001 : 2015 के प्रमाण पत्र की प्रमाणित छायाप्रति।
  - (ix) निविदाकार के पास ISO 27001 : 2013 के प्रमाण पत्र की प्रमाणित छायाप्रति।

- (x) निविदाकार के पास स्वयं ही उक्त मुद्रण करने की व्यवस्था एवं क्षमता होनी चाहिए। प्रदायित मुद्रण कार्य किसी अन्य संस्था (आउट सोर्स) द्वारा नहीं कराया जायेगा। निविदा एक फर्म द्वारा ही प्रस्तुत की जावे, कन्सोर्टियम की स्थिति में निविदा निरस्त मानी जावेगी। इस हेतु फर्म के लेटर हेड पर शपथ-पत्र।
- (xi) निविदा पत्र के साथ उत्तरपुस्तिकाओं के निर्माण में प्रयुक्त होने वाली मशीनरीज़ की सूची तथा कागज रखने में प्रयुक्त होने वाले गोदाम संबंधी जानकारी की प्रमाणित सूची।
- (xii) निविदा में भाग लेने वाली फर्म किसी भी शासकीय संस्था से कभी भी ब्लैक लिस्टेड नही होना चाहिए, न ही उसकी सुरक्षा धनराशि जप्त की गई हो तथा अधोमानक की स्थिति में भुगतान की राशि में किसी तरह का कटौती नहीं किया गया हो, इस बाबत निविदाकर्ता संलग्न शपथ पत्र (रूपये 100/- के स्टाम्प पेपर पर नोटरी द्वारा सत्यापित) की स्वयं सत्यापित छायाप्रति अपलोड करें।
- (b) निविदाकर्ता निम्नांकित दस्तावेज लिफाफा A (Offline) में रखकर सीलबंद करें
- (i) 2(a) के बिन्दु क्रमांक (i) से (xi) तक उल्लेखित दस्तावेजों की स्वयं सत्यापित प्रति
- (ii) 2(a) (xii) में वर्णित मूल शपथ पत्र।
3. निविदाकर्ता उत्तर पुस्तिका निर्माण में प्रयोग होने वाले 60 GSM व्हाइट क्रीमव्हाव कागज के नमूनों की A-4 साईज की 20 शीट जिन पर (प्रत्येक पर) निविदाकर्ता की सील लगी हो तथा कागज की ग्रेड, कागज का आकार, कागज का वजन भी अंकित हो, मान्यता प्राप्त राष्ट्रीय संस्थान से कागज के मानक स्तर की जांच संबंधी रिपोर्ट के साथ स्वप्रमाणित कर लिफाफा B (Offline) में रखकर सीलबंद करें।
4. निविदाकर्ता 2(b), के लिफाफे A (Offline) एवं 3 के लिफाफे B (offline) को एक अन्य सीलबन्द लिफाफे में रखकर, जिसके ऊपर "उत्तर पुस्तिका प्रदाय के लिए निविदा" स्पष्ट अक्षरों में लिखा हो, "कुलसचिव, देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, आर. एन. टी. मार्ग, इन्दौर"- 452001 के पते पर दिनांक को सायं 5.30 बजे तक या इसके पूर्व केवल स्पीड पोस्ट से कार्यालयीन समय में पहुंचाना सुनिश्चित करें। डाक में गुम होने/विलम्ब होने/कटने फटने पर विश्वविद्यालय का कोई उत्तर- दायित्व नहीं होगा।
5. Online Financial Bid के लिए [mptenders.gov.in](http://mptenders.gov.in) से Excel sheet को download कर, ध्यानपूर्वक भरकर निर्धारित स्थान पर ही upload करें।

आदेशानुसार

कुलसचिव

# देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इंदौर

## निविदा की अन्य शर्तें (भाग- 3)

1. निर्धारित निविदा प्रपत्र की सभी प्रविष्टियां स्पष्ट एवं सुवाच्य अक्षरों में भरी जाएं। किसी प्रकार की कांट छांट/ उपरी लेखन होने पर निविदा प्रपत्र को निरस्त किया जा सकेगा।
2. निविदा पत्र के सत्यापन के समय अधिकृत प्रतिनिधि निविदाकर्ता द्वारा प्रदत्त अधिकार पत्र एवं परिचय पत्र के साथ उपस्थित हो सकते हैं।
3. जिस निविदाकार की निविदा स्वीकृत होगी उसे एक सप्ताह के अंदर रुपये 1,000/- के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प पर निर्धारित प्रारूप में **अनुबंध पत्र** हस्ताक्षरित करना होगा। साथ ही संविदा का उचित निष्पादन करने के लिए सफल निविदाकर्ता को संविदा के मूल्य का पांच प्रतिशत निष्पादन प्रतिभूति (Performance Guarantee) जमा कराना होगी। निष्पादन प्रतिभूति राशि नगद या किसी भी वाणिज्यिक बैंक के डिमांड ड्राफ्ट, मियादी जमा रसीद, बैंकर्स चेक एवं irrevocable बैंक गारंटी के रूप में जमा की जा सकेगी। प्रस्तुत बैंक गारंटी का सत्यापन बैंक से कराया जावेगा।
4. सफल निविदाकर्ता को कम से कम 30 प्रतिशत उत्तर-पुस्तिकायें कय आदेश जारी करने के 15 दिवस के अंदर एवं शेष उत्तर-पुस्तिकाओं की पूर्ति विश्वविद्यालय द्वारा मांग अनुसार या आगामी 1 माह की अवधि में करनी होगी।
5. निविदा पत्र में दिये गये भाव निविदा मान्य होने पर अनुबंध तिथि से एक वर्ष तक मान्य रहेंगे तथा दोनों पक्षों की सहमति से अनुबंध की अवधि आगामी दो वर्ष के लिये (एक बार में एक वर्ष) समान दर एवं शर्तों पर बढ़ाई जा सकेगी।
6. उत्तर-पुस्तिकाओं के मुद्रण में लगने वाली समस्त सामग्री/मशीनरी/मैन पॉवर की व्यवस्था निविदाकर्ता फर्म द्वारा की जायेगी।
7. निविदाकर्ता उत्तर-पुस्तिकाओं की दर देते समय यह विशेष रूप से ध्यान रखे कि दरें **प्रति उत्तर पुस्तिका** की कर रहित (without tax) दी जावे एवं तत्कालीन GST एवं अन्य दरें पृथक से दी जावे। दरें विश्वविद्यालय मुद्रणालय/परीक्षा विभाग परिसर तक उत्तर-पुस्तिका पहुंचाने एवं उसे भंडार गृह के भीतर व्यवस्थित रूप से रखने तक की दी जाएं।
8. निविदाकार यह सुनिश्चित करें कि प्रदाय की जाने वाली उत्तर पुस्तिका में उपयोग होने वाले कागज वर्तमान ISO मानकों के अनुरूप हों एवं कागज स्याही के पेन, बाल पेन, जेल पेन द्वारा लिखने के योग्य हो। इस पर स्याही न तो फैले और न ही दूसरी ओर फूटे या निशान दिखाई दे। कागज की सतह समतल, चिकनी एवं स्मूथ हो तथा भली प्रकार साईजिंग किया गया हो।
9. उत्तरपुस्तिका के मुख्य पृष्ठ एवं अन्तिम पृष्ठ पर मुद्रित किया जाने वाला मैटर विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा।
10. निविदाकर्ता द्वारा प्रदाय की गई उत्तर-पुस्तिकाओं में प्रयोग किया गया कागज का मिलान निविदा में प्रस्तुत किये गये कागज के नमूने से विश्वविद्यालय द्वारा गठित समिति द्वारा प्रथम दृष्टया किया जाएगा। कागज मिलान हेतु गठित समिति यह देखेगी कि प्रदाय की गई उत्तर-पुस्तिकाएं तय मापदंड के अनुसार आकार, वजन एवं गुणवत्ता की है या नहीं।
11. उत्तर-पुस्तिकायें प्राप्त होने के पश्चात उत्तर-पुस्तिका में प्रयोग होने वाले कागज के मानक स्तर की जांच सैंपल पद्धति के आधार पर मान्यता प्राप्त राष्ट्रीय संस्थान से कराई जावेगी एवं प्राप्त रिपोर्ट के आधार पर फर्म को भुगतान संबंधी कार्यवाही की जायेगी।

12. प्रदाय की गई उत्तर-पुस्तिकाओं की प्राप्ति रसीद विश्वविद्यालय कार्यालय द्वारा सात दिनों की अवधि में प्रदाय की जावेगी। प्रदायकर्ता द्वारा प्रदाय की गई उत्तर-पुस्तिकाओं के बिल तीन प्रतियों में कुलसचिव, देवी अहिल्या विश्वविद्यालय इन्दौर के नाम से भुगतान हेतु प्रस्तुत किये जावेंगे।
13. पेनल्टी क्लॉज़ – विश्वविद्यालय के आदेशानुसार एवं निर्दिष्ट समय में यदि अनुबंधग्रहिता उत्तरपुस्तिकाओं का प्रदाय करने में चूक या विलंब करता है तो निम्नानुसार पेनल्टी आक्षेपित की जायेगी एवं पेनल्टी की राशि की वसूली अनुबंध ग्रहिता के बिल से कटौती कर की जायेगी।

	विलम्ब की अवधि	पेनल्टी
i	प्रदाय में एक से दो दिन का विलम्ब होने पर	प्रदायित उत्तरपुस्तिकाओं में मूल्य की 1 प्रतिशत राशि
ii	प्रदाय में तीन से पांच दिन के विलम्ब होने पर	प्रदायित उत्तरपुस्तिकाओं में मूल्य की 2 प्रतिशत राशि
iii	प्रदाय में छः से आठ दिन का विलम्ब होने पर	प्रदायित उत्तरपुस्तिकाओं में मूल्य की 3 प्रतिशत राशि
iv	प्रदाय में नौ से दस दिन का विलम्ब होने पर	प्रदायित उत्तरपुस्तिकाओं में मूल्य की 5 प्रतिशत राशि
v	प्रदाय में दस दिन से अधिक विलम्ब होने पर	प्रदायित उत्तरपुस्तिकाओं में मूल्य की 10 प्रतिशत राशि

14. यदि निविदाकार कयादेश में उल्लेखित शर्तों में तथा समय सीमा में उत्तर-पुस्तिकाओं का प्रदाय नहीं करता है तो ऐसी स्थिति में निविदाकर्ता की निष्पादन प्रतिभूति राजसात करने उपरांत विश्वविद्यालय द्वितीय क्रम के निविदाकर्ता से उसकी सहमति पर प्रथम क्रम के निविदाकर्ता की दरों पर उत्तर-पुस्तिकाएं कय करने एवं अनुबंध करने के लिये स्वतंत्र होगा।
15. दोनों पक्षों में से यदि कोई भी पक्ष निविदा समाप्त करना चाहता है तो उसे न्यूनतम 03 माह की पूर्व सूचना देना आवश्यक है।
16. सामान्य दशा में देयक का भुगतान नियमानुसार कर कटौती उपरान्त एक माह में किया जावेगा। किन्तु अपरिहार्य स्थिति में विलंब होने पर ब्याज आदि का पृथक से भुगतान नहीं किया जावेगा।
17. निम्नलिखित स्थिति में विश्वविद्यालय द्वारा निष्पादन प्रतिभूति राशि को राजसात किया जा सकेगा एवं निविदाकर्ता को Black list करने की कार्यवाही भी की जा सकेगी :-
- (i) यदि सफल निविदाकर्ता कयादेश प्राप्त होने पश्चात निविदा निष्पादित करने में असफल होता है।
- (ii) अनुबंध में उल्लेखित शर्तों का उल्लंघन करने पर।
18. प्रयुक्त कागज मानक स्तर का न होने पर तथा अमान्य की जाने की दशा में निविदाकर्ता को उत्तर-पुस्तिकाएं अपने स्वयं के व्यय से विश्वविद्यालय से वापस ले जानी होगी। उत्तर-पुस्तिकाओं का प्रदाय समय पर अथवा नियत स्तर का न होने पर उत्तर-पुस्तिकाओं के मूल्य का भुगतान भी नियमानुसार रोका अथवा कम किया जा सकेगा।
19. निविदा सफलता पूर्वक पूर्ण होने पर निष्पादन प्रतिभूति (Performance Guarantee) फर्म को वापस कर दी जायेगी।
20. किसी भी निविदा को स्वीकृत या अस्वीकृत करने का अधिकार विश्वविद्यालय के पास सुरक्षित है। इस संबंध में कोई भी कारण बताने के लिये विश्वविद्यालय बाध्य नहीं है। इस सम्बंध में विश्वविद्यालय का निर्णय अंतिम तथा बाध्यकारी होगा।
21. किसी भी विवाद की स्थिति में कुलपति, देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा।
22. निविदा विषयक विवाद में Sole Arbitrator कुलपति देवी अहिल्या विश्वविद्यालय इन्दौर होंगे।
23. न्यायालयीन विवाद की स्थिति में न्यायालयीन क्षेत्राधिकार इन्दौर रहेगा।

आदेशानुसार

कुलसचिव

# देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इंदौर

## उत्तरपुस्तिका का विवरण एवं कागज स्पेसिफिकेशन (भाग- 4)

1. प्रत्येक उत्तरपुस्तिका का आकार 22 cm x 28 cm पूर्ण साईज एवं पोर्ट्रेट मोड में होना चाहिए।
2. उत्तरपुस्तिका में प्रयुक्त होने वाला कागज BSI मानक पूर्ण करने वाला वर्जिन पेपर पल्प युक्त सफेद क्रीमवॉव 60 GSM का होना चाहिए।
3. उत्तरपुस्तिका के मुख्यपृष्ठ का मैटर ऑफसेट से मुद्रित होना चाहिए।
4. उत्तरपुस्तिका के अन्दर दाईं ओर पृष्ठ क्रमांक गोले में मुद्रित होना चाहिए।
5. उत्तरपुस्तिका में बाईं और ऊपर एक होल पंच होना चाहिए।
6. उत्तरपुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर मुद्रित की जाने वाली (परिक्षार्थी/परीक्षा से संबंधित जानकारी) अन्य आवश्यक जानकारी निविदाकर्ता को कार्यादेश प्रदाय करने के समय उपलब्ध करा दी जावेगी।
7. उत्तरपुस्तिका में निर्धारित स्थान पर उत्तरपुस्तिका क्रमांक लाल स्याही से अंकित होना चाहिए। उत्तर-पुस्तिका क्रमांक की सीरीज विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध करायी जावेगी।
8. उत्तरपुस्तिका में प्रत्येक पृष्ठ पर 19 क्षैतिज लाईन होना चाहिए एवं प्रथम लाईन डबल होनी चाहिए। लाईन का कलर विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराया जावेगा।
9. उत्तरपुस्तिका के मुख्य पृष्ठ (कवर पृष्ठ) पर बाईं और उपर की तरफ देवी अहिल्या विश्वविद्यालय इंदौर का मोनो होना चाहिए।
10. सिक्योरिटी फीचर के रूप में भीतर के प्रत्येक पृष्ठ पर:
  - बाईं तरफ ऊपर की ओर हासिये पर DAVV परफोरेटेड प्रिंटेड होना चाहिए।
  - बायीं ओर हासिये की लाईन माइक्रोटेक्स्ट मुद्रित होना चाहिए। माइक्रोटेक्स्ट विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराया जावेगा।
11. 32 पेज की उत्तर-पुस्तिकाओं पर मुख्य उत्तर-पुस्तिका एवं 12 पेज की उत्तर-पुस्तिकाओं पर प्रायोगिक/पूरक उत्तर-पुस्तिका लिखा होना चाहिए।
12. उत्तरपुस्तिका की बाईंडिंग मशीन से सिलाई द्वारा की जाना चाहिए।
13. उत्तरपुस्तिकाओं के मुख्य पृष्ठ पर मुद्रित किया जाने वाला मैटर एवं अंतिम पृष्ठ पर परीक्षार्थियों के निर्देश संबंधी विवरण काली स्याही से मुद्रित होना चाहिए।
14. उत्तर-पुस्तिकाओं के निम्नांकित पृष्ठ होना चाहिए :-
  - (1) मुख्य उत्तरपुस्तिका 32 पृष्ठ (कवर पृष्ठ सहित)
  - (2) प्रायोगिक/पूरक उत्तरपुस्तिका 12 पृष्ठ (कवर पृष्ठ सहित)
15. उत्तरपुस्तिकाओं की एक वर्ष में अनुमानित संख्या एवं विवरण :-

क्र.	उत्तरपुस्तिका का विवरण	संख्या
1.	मुख्य उत्तर-पुस्तिका 32 पृष्ठ 22 cm x 28 cm पूर्ण साईज एवं पोर्ट्रेट मोड कवर पृष्ठ सहित	लगभग 20 लाख इस संख्या में कमी या वृद्धि हो सकती है।
2.	प्रायोगिक/पूरक उत्तर-पुस्तिका 12 पृष्ठ 22 cm x 28 cm पूर्ण साईज एवं पोर्ट्रेट मोड कवर पृष्ठ सहित	लगभग 15 लाख इस संख्या में कमी या वृद्धि हो सकती है। प्रायोगिक एवं पूरक उत्तर-पुस्तिकाओं की संख्या पृथक से उपलब्ध करा दी जावेगी।

# देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इंदौर

## निविदाकर्ता फर्म का विवरण

प्रति,

कुलसचिव  
देवी अहिल्या विश्वविद्यालय  
इंदौर (म.प्र.)

विषय :-उत्तर पुस्तिका प्रदाय कार्य हेतु निविदा वर्ष 2023 बाबत्।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि हमारी संस्था की जानकारी निम्नानुसार है।

1. निविदाकार/फर्म/ संस्था का नाम :.....
2. पत्र व्यवहार का पता :.....  
:.....
3. दूरभाष क्र./फैक्स/ई-मेल  
अ) लेण्ड लाईन न. :.....  
ब) फ़ैक्स नं. :.....  
स) ई-मेल :.....  
द) मोबाईल नं. :.....
4. जीएसीटीन रजिस्ट्रेशन नम्बर :.....
5. फर्म रजिस्ट्रेशन नम्बर :.....
6. फर्म के प्रतिनिधि का नाम :.....
7. पद नाम :.....
8. दूरभाष क्र./फैक्स/ई-मेल  
अ) लेण्ड लाईन न. :.....  
ब) फ़ैक्स नं. :.....  
स) ई-मेल :.....  
द) मोबाईल नं. :.....

### प्रमाणीकरण

प्रमाणित किया जाता है कि निविदा के भाग 1, 2, 3 तथा 4 में उल्लेखित शर्तों के अनुसार विश्वविद्यालय के उत्तरपुस्तिका प्रदाय कार्य की निविदा वर्ष 2023 को पूर्ण करने को सहमति प्रदान की जाती है।

फर्म के अधिकृत हस्ताक्षर/नाम एवं सील



उत्तर-पुस्तिका क्रय हेतु निविदा वर्ष 2023

शपथ पत्र नोटरी से सत्यापित  
रु. 100/- के स्टाम्प पेपर पर

मैं ..... द्वारा  
प्रोपराइटर मेसर्स ..... निम्नलिखित  
कथन शपथ लेकर कहता हूँ कि :-

1. यह कि फर्म को किसी भी शासकीय संस्था/उपक्रम से कभी भी ब्लैक लिस्टेड नहीं किया गया है।
2. यह कि फर्म की सुरक्षा धनराशि कभी भी जप्त नहीं की गई है।
3. यह कि अधोमानक की स्थिति में फर्म की भुगतान की राशि में किसी तरह का कटौत नहीं किया गया है।
4. यह कि फर्म का कागज प्रदाय कार्य के सम्बंध में कोई कानूनी विवाद न्यायालय में लम्बित नहीं है।
5. यह कि फर्म पर किसी शासकीय संस्था/उपक्रम की देनदारी शेष नहीं है।
6. यह कि निविदा में प्रस्तुत अथवा पत्र में पाई गई जानकारी असत्य पाये जाने पर मेरी निविदा को निरस्त करने का अधिकार देवी अहिल्या विश्वविद्यालय इन्दौर को होगा।

शपथग्रहिता

### सत्यापन

मैं उपरोक्त शपथग्रहिता सत्यापित करता हूँ कि मेरे द्वारा निष्पादित उक्त शपथ पत्र के बिन्दु (1) से (6) में वर्णित कथन मेरे निजी ज्ञान व विश्वास अनुसार पूर्ण सत्य है।

शपथग्रहिता