

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
फेक्स : 731-2529540



देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इंदौर

विश्वविद्यालय भवन,
इंदौर-452001
दिनांक :-

क्रमांक / परीक्षा / निविदा / 2024 /

उत्तर पुस्तिका क्रय हेतु ई-निविदा वर्ष 2024

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 2,25,00,000/- (रु. दो करोड़ पच्चीस लाख मात्र) है। निविदा प्रपत्र का मूल्य रुपये 5,000/- तथा सुरक्षा निधि की राशि रु. 6,75,000/- है। निविदा का विस्तृत विवरण mptenders.gov.in पर उपलब्ध है।

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

1. Publish Date	23.2.2024	10.30 am
2. Bid Opening Date	16.3.2024	4.00 pm
3. Document Download/ Sale Start Date	23.2.2024	10.35 am
4. Document Download/ Sale end Date	15.3.2024	3.00 pm
5. Clarification Start Date	23.2.2024	10.35 am
6. Clarification End Date	13.3.2024	5.30 pm
7. Bid Submission Start Date	23.2.2024	10.40 am
8. Bid Submission End Date	15.3.2024	3.00 pm
9. Hardcopy Submission Date	15.3.2024	5.30 pm

Bid Opening 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 पर भी उपलब्ध है। निविदा के संबंध में दूरभाष क्रमांक 0731-2580142, 0731-2528966 एवं e-mail ID: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।

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 2,25,00,000/- (रु. दो करोड़ पच्चीस लाख मात्र) है। निविदा प्रपत्र का मूल्य रुपये 5,000/- तथा सुरक्षा निधि की राशि रु. 6,75,000/- है। निविदा का विस्तृत विवरण mptenders.gov.in पर उपलब्ध है।

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

1. Publish Date	23.2.2024	10.30 am
2. Bid Opening Date	16.3.2024	4.00 pm
3. Document Download/ Sale Start Date	23.2.2024	10.35 am
4. Document Download/ Sale end Date	15.3.2024	3.00 pm
5. Clarification Start Date	23.2.2024	10.35 am
6. Clarification End Date	13.3.2024	5.30 pm
7. Bid Submission Start Date	23.2.2024	10.40 am
8. Bid Submission End Date	15.3.2024	3.00 pm
9. Hardcopy Submission Date	15.3.2024	5.30 pm

Bid Opening 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 पर भी उपलब्ध है। निविदा के संबंध में दूरभाष क्रमांक 0731-2580142, 0731-2528966 एवं e-mail ID: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 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. 6,75,000/- (छह लाख पचहत्तर हजार मात्र) 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 2020-2021, 2021-22 एवं 2022-23 के व्यापार एवं लाभ-हानि खाते तथा बेलेन्स शीट की चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट 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) पांच वित्त वर्षों 2018-19, 2019-20, 2020-21, 2021-22 एवं 2022-23 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 (2020-21, 2021-22, 2022-23) 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 की प्रमाणित छायाप्रति।
 - (viii) 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। एक से अधिक फर्मों द्वारा संयुक्त रूप से (कन्सोर्टियम) निविदा करने पर निविदा निरस्त मानी जावेगी।
 - (ix) 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।
 - (xiii) निविदा में भाग लेने वाली फर्म किसी भी शासकीय संस्था से पिछले तीन वर्षों में ब्लैक लिस्टेड नहीं होना चाहिए, न ही उसकी सुरक्षा धनराशि जप्त की गई हो। इस बाबत निविदाकर्ता संलग्न शपथ पत्र (रूपये 1000/- 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 (xii) तक उल्लेखित दस्तावेजों की स्वयं सत्यापित प्रति
- (ii) 2(a) (xiii) 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 15.3.2024 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 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. संशय होने पर निविदाकर्ता द्वारा प्रदाय किये जाने वाले कागज के नमूने के मानक स्तर की जांच विश्वविद्यालय द्वारा मान्यता प्राप्त केन्द्रीय/राष्ट्रीय कागज परीक्षण संस्था से कराई जा सकती है जिसका परीक्षण शुल्क निविदाकर्ता द्वारा वहन किया जावेगा। कागज के नमूने मानक स्तर के न पाये जाने पर निविदाकर्ता की निविदा निरस्त कर दी जावेगी। विश्वविद्यालय द्वारा करवाई गई जांच अंतिम रूप से मान्य होगी।
3. निविदा पत्र के सत्यापन के समय अधिकृत प्रतिनिधि निविदाकर्ता द्वारा प्रदत्त अधिकार पत्र एवं परिचय पत्र के साथ उपस्थित हो सकते हैं।
4. जिस निविदाकार की निविदा स्वीकृत होगी उसे अतिशीघ्र 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 तीन प्रतिशत निष्पादन प्रतिभूति (Performance Guarantee) जमा कराना होगा। 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।
5. निष्पादन प्रतिभूति, वारंटी बाध्यताओं सहित आपूर्तिकर्ता की सभी संविदाकृत बाध्यताओं के पूरा होने की तारीख के बाद साठ दिन की अवधि तक के लिए वैध होना आवश्यक होगा।
6. संविदा सफलता पूर्वक पूर्ण होने पर निष्पादन प्रतिभूति (Performance Guarantee) फर्म को वापस कर दी जायेगी। अनुबंध में उल्लेखित शर्तों का उल्लंघन करने पर निष्पादन प्रतिभूति को राजसात किया जा सकेगा।
7. यदि सफल निविदाकर्ता कार्यादेश प्राप्त होने पश्चात निविदा निष्पादित करने में असफल होता है ऐसी दशा में जमा की गई निष्पादन प्रतिभूति राशि विश्वविद्यालय द्वारा जब्त कर ली जावेगी एवं निविदाकर्ता को Black list करने की कार्यवाही की जावेगी।
8. उत्तर-पुस्तिकाओं के मुद्रण में लगने वाली समस्त सामग्री/मशीनरी/मैन पॉवर की व्यवस्था निविदाकर्ता फर्म द्वारा की जायेगी।
9. 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।
10. निविदाकार यह सुनिश्चित करें कि प्रदाय की जाने वाली उत्तर पुस्तिका में उपयोग होने वाले कागज वर्तमान BIS 1848 with latest amendement 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।

11. निविदा पत्र में दिये गये भाव निविदा मान्य होने पर अनुबंध तिथि से एक वर्ष तक मान्य रहेंगे तथा दोनो 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।
12. उत्तरपुस्तिका के मुख्य पृष्ठ एवं अन्तिम पृष्ठ पर मुद्रित किया जाने वाला मैटर विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा।
13. उत्तर-पुस्तिकाएँ विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकृत स्पेसीफिकेशन के अनुसार कार्य पूर्ण कर प्रदान करने पर ही स्वीकार की जाएगी। स्पेसीफिकेशन के अनुरूप या निर्धारित गुणवत्ता से कम होने पर उत्तर-पुस्तिकाएँ निविदाकर्ता फर्म को उसके स्वयं के व्यय पर वापस की जायेगी।
14. उत्तर-पुस्तिका में प्रयोग होने वाले कागज के मानक स्तर की जांच मान्यता प्राप्त प्रयोगशाला से कराई जावेगी एवं प्राप्त रिपोर्ट के आधार पर फर्म को भुगतान संबंधी कार्यवाही की जायेगी।
15. उत्तर-पुस्तिका में प्रयोग होने वाले कागज में शिकायत प्राप्त होने पर कागज के मानक स्तर की जांच मान्यता प्राप्त प्रयोगशाला से कराई जायेगी एवं 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। प्रयोग होने वाला कागज उपयुक्त गुणवत्ता का ना होने अथवा उत्तर-पुस्तिकाएं समयावधि में प्रदाय न करने पर निष्पादन प्रतिभूति (Performance Guarantee) राजसात की जायेगी साथ ही निविदाकर्ता को Black list करने की कार्यवाही की जायेगी।
16. प्रदाय की गई सामग्री की प्राप्ति रसीद विश्वविद्यालय कार्यालय द्वारा सात दिनों की अवधि में प्रदाय की जावेगी। प्रदायकर्ता द्वारा कागज प्राप्ति के साथ प्रदाय की गई सामग्री के बिल तीन प्रतियों में कुलसचिव, देवी अहिल्या विश्वविद्यालय इन्दौर के नाम से भुगतान हेतु प्रस्तुत किये जावेंगे। साथ ही प्रदाय की गई उत्तर-पुस्तिकाओं में प्रयोग किये गये कागज की गुणवत्ता संबंधी परीक्षण रिपोर्ट की प्रमाणित प्रति जिस पर कागज की गुणवत्ता का स्पष्ट उल्लेख तथा परीक्षण का दिनांक अंकित हो प्रस्तुत करना होगा।
17. पेनल्टी क्लॉज – 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
A	प्रदाय में तीन से पांच दिन के विलम्ब होन पर	प्रदायित उत्तरपुस्तिकाओं में मूल्य की 2 प्रतिशत राशि
B	प्रदाय में छः से आठ दिन का विलम्ब का होने पर	प्रदायित उत्तरपुस्तिकाओं में मूल्य की 3 प्रतिशत राशि
C	प्रदाय में नो से दस दिन का विलम्ब होने पर	प्रदायित उत्तरपुस्तिकाओं में मूल्य की 5 प्रतिशत राशि
D	प्रदाय में दस दिन से अधिक विलम्ब होन पर	प्रदायित उत्तरपुस्तिकाओं में मूल्य की 10 प्रतिशत राशि

18. यदि निविदाकार कयादेश में उल्लेखित शर्तों में तथा समय सीमा में कागज 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 कागज क्रय करने एवं अनुबंध करने के लिये स्वतंत्र होगा।

19. 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।
20. 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।
21. दोनों पक्षों में से यदि कोई भी पक्ष निविदा समाप्त करना चाहता है तो उसे न्यूनतम 03 माह की पूर्व सूचना देना आवश्यक है।
22. 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।
23. 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।
24. किसी भी विवाद की स्थिति में कुलपति, देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर का निर्णय अंतिम एवं मान्य होगा।
25. निविदा विषयक विवाद में Sole Arbitrator कुलपति देवी अहिल्या विश्वविद्यालय इन्दौर होंगे।
26. 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 लैंडस्केप मोड में होना चाहिए।
2. उत्तरपुस्तिका का कागज BIS 1848 with latest amendement मानक पूर्ण करने वाले बुड पल्प युक्त वर्जिन पेपर 60 GSM सफेद क्रीमवोव 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।
8. उत्तरपुस्तिका में प्रत्येक पृष्ठ पर 19 क्षैतिज लाईन होना चाहिए। प्रथम लाईन बोल्ड होना चाहिए।
9. उत्तरपुस्तिका के मुख्य पृष्ठ (कवर पृष्ठ) पर बाईं और ऊपर की तरफ देवी अहिल्या विश्वविद्यालय इंदौर का मोनो होना चाहिए।
10. सिक्वोरिटी फीचर के रूप में भीतर के प्रत्येक पृष्ठ पर:
 - बाईं तरफ ऊपर की ओर हासिये पर DAVV परफोरेटेड होना चाहिए।
 - बांयी ओर हासिये की लाईन माइक्रोटेक्स्ट में मुद्रित होना चाहिए।
11. पूरक उत्तर-पुस्तिकाओं पर प्रायोगिक/पूरक उत्तर-पुस्तिका लिखा होना चाहिए।
12. उत्तरपुस्तिका की मशीन से सिलाई बाईडिंग होना चाहिए।
13. उत्तरपुस्तिका के मुख्य पृष्ठ पर मुद्रित किया जाने वाला मैटर एवं अंतिम पृष्ठ पर परीक्षार्थियों के निर्देश संबंधी विवरण काली स्याही से लिखा जाना चाहिए।
14. मुख्य उत्तरपुस्तिका में 32 पृष्ठ (कवर पृष्ठ सहित) एवं प्रायोगिक/पूरक उत्तरपुस्तिका में 12 पृष्ठ (कवर पृष्ठ सहित) होंगे।
15. उत्तरपुस्तिकाओं की एक वर्ष में अनुमानित संख्या एवं विवरण :-

क्र.	उत्तरपुस्तिका का विवरण	संख्या
1.	एक मुख्य उत्तर-पुस्तिका 32 पृष्ठ A-4 साईज (पोर्ट्रेट) कवर पृष्ठ सहित	लगभग 20 लाख इस संख्या में कमी या वृद्धि हो सकती है।
2.	प्रायोगिक/पूरक उत्तर-पुस्तिका 12 पृष्ठ A-4 साईज (पोर्ट्रेट) कवर पृष्ठ सहित	लगभग 10 लाख इस संख्या में कमी या वृद्धि हो सकती है।

देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इंदौर

निविदाकर्ता फर्म का विवरण

प्रति,

कुलसचिव
देवी अहिल्या विश्वविद्यालय
इंदौर (म.प्र.)

विषय :-उत्तर पुस्तिका प्रदाय कार्य हेतु निविदा वर्ष 2024 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) फैक्स नं. :.....
स) ई-मेल :.....
द) मोबाईल नं. :.....
4. GSTIN 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) फैक्स 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 2024 को पूर्ण करने को सहमति प्रदान की जाती है।

फर्म के अधिकृत हस्ताक्षर/ नाम एवं सील

उत्तर-पुस्तिका क्रय हेतु निविदा वर्ष 2024

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

मैंद्वारा
प्रोपराइटर मेसर्स निम्नलिखित
कथन शपथ लेकर कहता हूँ कि :-

1. यह कि फर्म को किसी भी शासकीय संस्था/उपक्रम से विगत तीन वर्षों में ब्लैक लिस्टेड नहीं किया गया है।
2. यह कि फर्म की सुरक्षा धनराशि विगत तीन वर्षों में जप्त नहीं की गई है।
3. यह कि फर्म का कागज प्रदाय कार्य के सम्बंध में कोई कानूनी विवाद न्यायालय में लम्बित नहीं है।
4. यह कि फर्म पर किसी शासकीय संस्था/उपक्रम की देनदारी शेष नहीं है।
5. 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 (5) में वर्णित कथन मेरे निजी ज्ञान व विश्वास अनुसार पूर्ण सत्य है।

शपथग्रहिता



This document was created with the Win2PDF "print to PDF" printer available at <http://www.win2pdf.com>

This version of Win2PDF 10 is for evaluation and non-commercial use only.

This page will not be added after purchasing Win2PDF.

<http://www.win2pdf.com/purchase/>