

# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

क्रमांक-भंडार / 16 / 1299

दिनांक: 21.12.2016

## ई-निविदा-सूचना

### लाईट टेन्ट एवं डेकोरेशन कार्य, सामान्य मुद्रण कार्य एवं ओ.एम.आर. उत्तरपुस्तिकायें मुद्रण कार्य हेतु

जीवाजी विश्वविद्यालय में वर्ष भर सामान्य मुद्रण कार्य, ओ.एम.आर. उत्तरपुस्तिकाएं मुद्रण कार्य एवं वर्ष भर आयोजित होने वाले विभिन्न कार्यक्रमों यथा दीक्षांत समारोह, कॉन्फ्रेंस, वर्क ऑप, युवा उत्सव, खेल प्रतियोगिताओं आदि में लाईट एवं टेन्ट एवं डेकोरेशन कार्य के लिये वार्षिक रेट कॉन्ट्रैक्ट हेतु अनुभवी फर्मों से <http://mpeproc.gov.in> पर ऑनलाइन निविदा आमंत्रित की जाती है। विवरण निम्नानुसार है -

क्र.	टेण्डर आई.डी क्रमांक MP/JUG/Tender No.	कार्य का विवरण	धरोहर राशि रू.	निविदा प्रपत्र की कीमत रू.
1	13	लाईट कार्य	25,000 / -	1000 / - (वापसी योग्य नहीं)
2	14	टेन्ट एवं डेकोरेशन कार्य	50,000 / -	1000 / - (वापसी योग्य नहीं)
3	15	सामान्य मुद्रण कार्य	50,000 / -	2000 / - (वापसी योग्य नहीं)
4	16	ओ.एम.आर. बार कोडेड उत्तरपुस्तिका मुद्रण कार्य	2,50,000 / -	12500 / - (वापसी योग्य नहीं)

निविदा प्रपत्र एवं निविदा की समस्त शर्तों का अवलोकन विश्वविद्यालय की वेबसाइट [www.jiwaji.edu](http://www.jiwaji.edu) पर भी किया जा सकता है।

1. ऑनलाइन टेन्डर परचेज करने की अंतिम दिनांक 16.01.2017 तक 5:00 PM
2. ऑनलाइन टेन्डर (प्राइज बिड) जमा करने की अंतिम दिनांक 17.01.2017 तक 5:00 PM
3. ई.एम.डी. शपथ पत्र, तथा आवश्यक दस्तावेज स्पीड पोस्ट/पंजीयन डाक से जमा करने की अंतिम दिनांक 19.01.2017 तक 5:00 PM
4. टेक्नीकल बिड खोलने का समय एवं दिनांक 23.01.2017 को 03:00 बजे
5. निविदा की शेष तिथियाँ सम्पूर्ण जानकारी, शर्तें एवं समस्त संशोधन केवल उपरोक्त दर्शाई गई वेबसाइट पर देखी जा सकती है इस हेतु अलग से कोई विज्ञापन/समाचार पत्रों में प्रकाशित नहीं किया जायेगा।
6. किसी भी कार्य की निविदा [स्वीकृति/अस्वीकृत/निरस्तीकरण](#) या संशोधन के अधिकार कुलसचिव को है।

कुलसचिव

**//AFFIDAVIT//**

**(To be Contained in Envelope I)**

(On Non Judicial Stamp of Rs. 100)

I/we ..... who is/ are ..... (status in the firm/company) and competent for submission of the affidavit on behalf of M/s ..... (Contractor) do solemnly affirm an oath and state that:

I/we am/are fully satisfied for the correctness of the certificates/records submitted in support of the following information in bid documents which are being submitted in response to notice inviting e-tender No. .... for ..... (name of work) dated ..... issued by the ..... (name of the department).

I/we am/are fully responsible for the correctness of following self-certified information/document and certificates:

1. That the self-certified information given in the bid document is fully true and authentic.
2. That:
  - a. Demand draft deposited as earnest money, demand draft for cost of bid document and other relevant document provided by the bank are authentic.
  - b. information regarding financial qualification and annual turnover is correct.
  - c. information regarding various technical qualifications is correct.
3. No close relative of the undersigned and our firm /company is working in the department.

**OR**

Following close relative are working in the department:

Name ..... Post ..... Present posting .....

**Signature with seal of the deponent (bidder)**

I/We, ..... above deponent do hereby certify that the facts mentioned in above paras 1 to 4 are correct to the best of my knowledge and belief.  
Verified today ..... (dated) at ..... (place.)

**Signature with seal of the deponent (bidder)**

Note: affidavit dully notarized in original shall reach at leach at least one calendar day before opening of the bid.

# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

मुद्रण कार्य हेतु निविदा आवेदन प्रपत्र  
निविदा की सामान्य शर्तें  
(इसे लिफाफा 2 में रखा जाय जिसके ऊपर टेक्नीकल बिड लिखा हो)

1. वि विद्यालय द्वारा निम्न प्रकार का मुद्रण कार्य मय कागज के कराया जाना है।

A - सामान्य प्रपत्र, पत्रक व सादा एक कलर का मुद्रण कार्य ।

B - उत्तर पुस्तिकाओं का निर्माण (प्रायोगिक, आंतरिक व पुस्तकालय विज्ञान की उत्तर पुस्तिका)

2. मुद्रण कार्य हेतु निम्न गुणवत्ता का कागज उपयोग में लाया जावेगा।

1.	ओरिएन्ट पेपर	18x22	7.1 kg 57 GSM
2.	ओरिएन्ट पेपर	17x27	8.5 kg 57 GSM
3.	ओरिएन्ट पेपर	20x30	10.3 kg (49x74 cm.) 57 GSM
4.	लेजर पेपर	27x27	11.9 kg Sirpur
5.	लेजर पेपर	18x22	09.3 kg Sirpur
6.	लेजर पेपर	20x30	15.1 kg Sirpur
7.	एकजीक्यूटिव बांड पेपर लैटर पैड हेतु		
8.	कलर्ड पेपर –	18x22	(5.9 kg. Sirpur ) व 20x30 (7.7 kg श्री भवानी)
9.	मेपलीथो पेपर	18x22	68 GSM
		20x30	68 GSM

कार्य का प्रकार इस प्रकार रहेगा।

क्र.	विवरण	आकार	कागज का प्रकार	मुद्रण संख्या
1	<u>सामान्य मुद्रण कार्य</u>			
	1. मुद्रण कार्य एक कलर (परीक्षा प्रपत्र, गोपनीय प्रपत्र, पूछताछ प्रपत्र)	18x22/4	ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम.	10 से 20 हजार प्रति फार्म लगभग कुछ आवेदन फार्म दोनों तरफ मुद्रित होना है।
	2. मुद्रण कार्य एक कलर (परीक्षा प्रपत्र, गोपनीय प्रपत्र, पूछताछ प्रपत्र)	17x27/4	तदैव	तदैव
	3. मुद्रण कार्य एक कलर (परीक्षा प्रपत्र, गोपनीय प्रपत्र, पूछताछ प्रपत्र)	20x30/4	तदैव	तदैव

4. नोटशीट A4	17x27/4	लेजर पेपर सिरपुर 11.9 के.जी.	25 हजार
5. आवक एवं जावक पत्रक	20x30/4	ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम.	50-50 रजिस्टर (100 पृष्ठ)
6. वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तिका	18x22/4	ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम.	900 प्रतिया (सादा कार्ड गिट-वजन 140 जी.एस.एम. - कवर पृष्ठ सहित लगभग 400 पृष्ठ)
7. कार्यपरिषद के कार्यविवरण	18x22/4	ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम.	250 प्रतिया (सादा कार्ड गिट-वजन 140 जी.एस.एम. - कवर पृष्ठ सहित लगभग 200 पृष्ठ)
8. वार्षिक लेखा व उपरोक्त के समतुल्य पुस्तिका	18x22/4	ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम.	700 प्रतिया (सादा कार्ड गिट-140 जी.एस.एम. वजन- कवर पृष्ठ सहित लगभग 50 पृष्ठ)
9. लेटर पैड (2 रंग में)	A/4	एकजीक्यूटिव बॉन्ड पेपर पर	आव यकतानुसार
10. विजिटिंग कार्ड (2 रंग में) स्क्रीन प्रिंटिंग से	जैसा प्रचलन में है।	कार्ड शीट व प्लास्टिक शीट पर	तदैव
11. प्रमाण पत्र (स्क्रीन प्रिंटिंग)	A/4	आर्ट कार्ड शीट 220 जी.एस.एम.	तदैव
12. निमंत्रण पत्र (स्क्रीन प्रिंटिंग)	A5 & 6	तदैव	तदैव
13. स्टॉक रजिस्टर/कैश बुक/भुगतान पत्रक	20x30/4	लेजर पेपर सिरपुर 15.1 के.जी.	संख्या लगभग 50/50/20 क्रम I: (नबरिंग व लेदर बाईन्डिंग सहित) (100 पृष्ठ)
14. माईग्रेशन प्रमाणपत्र/ प्रावीजनल प्रमाणपत्र/ अर्हता प्रमाण पत्र/ टीसी. प्रमाणपत्र	20x30/8	लेजर व ओरिएन्ट पेपर सहित डुप्लीकेट में	संख्या 100/100/100 क्रम I: (100 पृष्ठ डुप्लीकेट में)
15. कैश रसीद कट्टा	18x22/6	ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम.	संख्या 500 (तीन प्रतियों में मुद्रण) (100 पृष्ठ)
16. कैश रसीद कट्टा रंगीन	18x22x6	सिरपुर/ श्रीभवानी 5.9 के.जी. रंगीन पेपर	संख्या 1000 (तीन प्रतियों में मुद्रण) (100 पृष्ठ)
17. पी.एच.डी./डी.लिट. आवेदन पत्र	18x22/4	ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम.	1000 व 200 क्रम I: 20 से 30 पृष्ठ पुस्तिका हेतु प्रति पृष्ठ मुख्य दरें कागज

	18. चालान फर्म	पेपर साईज – 10 × इंच 15 इंच, जी. एस.एम. 44	प्रिंटिंग पेपर – सफेद, गुलाबी एवं पीले रंगों में तीन अलग – अलग चालानों हेतु। वर्टिकल परफोरेशन एट सेन्टर, सिंगल कलर ऑफसेट प्रिंटिंग पेपर के दोनों ओर चालान की चारों प्रतियों पर नंबरिंग जो कि (ऑर्डर के साथ बतलाई जायेगी) से प्रारंभ होगी, ऊपर से नीचे की ओर बढ़ते हुए नंबरिंग क्रम में एक सौ के मल्टिपल में चालान की क्राफ्ट पेपर पर पैकिंग। पैकिंग के ऊपर स्लिप चिपकाई जायेगी, जिसमें अन्दर के चालान की कुल संख्या एवं प्रारंभ तथा अंत के चालान का नंबर अंकित होगा।	संख्या लगभग 02 लाख
2	उत्तर पुस्तिकाओं का निर्माण	27x21.5 cm.	आंतरिक उत्तरपुस्तिका (ओरियेन्ट पेपर पर) प्रत्येक 12 पेज की मय कवर, रूलिंग, पैकिंग, स्टेपलिंग 22 नम्बर वायर के साथ। परफोरेटिंग जे.यू. सहित	मुद्रित संख्या – 01 लाख
		27x21.5 cm.	प्रायोगिक उत्तरपुस्तिका (ओरियेन्ट पेपर पर) प्रत्येक 20 पेज की मय कवर, रूलिंग, नम्बरिंग, पंचिंग, स्टेपलिंग 22 नम्बर वायर के साथ। परफोरेटिंग जे.यू. सहित	मुद्रित संख्या – 03 लाख
		27x21.5 cm.	लाइब्रेरी साइंस उत्तर पुस्तिका (ओरियेन्ट पेपर पर) प्रत्येक 20 पेज की मय, कवर, रूलिंग, नम्बरिंग, पंचिंग, स्टेपलिंग 22 नम्बर वायर के साथ। परफोरेटिंग जे.यू. सहित	मुद्रित संख्या – 10 हजार
		27x21.5 cm.	दूरस्थ उत्तरपुस्तिका प्रत्येक (ओरियेन्ट पेपर पर) 20 पेज की मय कवर, रूलिंग, नम्बरिंग,	मुद्रित संख्या – 50 हजार

			पंचिंग, स्टेपलिंग 22 नम्बर वायर के साथ। परफोरेटिंग जे.यू. सहित	
--	--	--	--	--

नोट:- मुद्रण सामग्री (मुद्रण कार्य में सम्मिलित कार्यों) का अवलोकन कार्यालयीन समय में विश्वविद्यालय की स्टोर शाखा से किया जा सकेगा। मुद्रण कार्य अनुमोदित कागज पर ही किया जावेगा। मुद्रण प्रारम्भ करने से पूर्व तकनीकी समिति से कागज का अनुमोदन कराना आवश्यक होगा।

3. मुद्रण कार्य A – के अन्तर्गत कार्य – वार्षिक प्रतिवेदन, कार्यपरिषद के कार्य विवरण, उत्तरपुस्तिका का अवलोकन प्रपत्र, फार्म नं. 50 51 52 53 54 ए.बी. शीट, स्टॉक रजिस्टर, आवक पत्रक, जावक पत्रक – परीक्षा प्रपत्र, गोपनीय प्रपत्र, पूछताछ शाखा प्रपत्र, विजिटिंग कार्ड, प्रमाण पत्र, बाईडिंग सादा, फेविकोल, लेदर नोटशीट, वार्षिक लेखा बुक, केश रसीद बुक, अर्हता प्रमाण पत्र बुक, माइग्रेशन प्रमाण पत्र बुक, प्रोविजनल प्रमाण पत्र बुक, गोपनीय पत्रक बुक (रजिस्टर) प्रशासनिक प्रपत्र ई – एल फार्म, नोडयूज फार्म, टी.सी. आवेदन फार्म, कॉशन मनी फार्म, टीसी प्रमाण पत्र बुक, पी.एच.डी./डीलिट आवेदन फार्म, बैंक चालान फार्म। वांछित कार्य व कार्य से संबंधित सभी पहलू पर अवलोकन कार्यालयीन समय में जीवाजी विश्वविद्यालय के स्टोर शाखा से किया जा सकता है।

मुद्रण कार्य B – के अन्तर्गत कार्य –

अ – आंतरिक परीक्षा उत्तर पुस्तिका प्रत्येक 12 पेज की मय कवर, रूलिंग, पैकिंग, स्टेपलिंग 22 नम्बर वायर के साथ। परफोरेटिंग जे.यू. सहित, आकार 27x21.5 से.मी. मुद्रित संख्या – 01 लाख

ब – प्रायोगिक उत्तर पुस्तिका प्रत्येक 20 पेज की मय कवर, रूलिंग, नम्बरिंग, पंचिंग, स्टेपलिंग 22 नम्बर वायर के साथ। परफोरेटिंग जे.यू. सहित, आकार 27x21.5 से.मी. मुद्रित संख्या – 03 लाख

स – लाइब्रेरी साइंस उत्तर पुस्तिका प्रत्येक 20 पेज की मय कवर, रूलिंग, नम्बरिंग, पंचिंग, स्टेपलिंग 22 नम्बर वायर के साथ। परफोरेटिंग जे.यू. सहित, आकार 27x21.5 से.मी. मुद्रितसंख्या – 10 हजार। वांछित कार्य (अ, ब एवं स) और अन्य कार्य से संबंधित सभी पहलू पर अवलोकन कार्यालयीन समय में, जीवाजी विश्वविद्यालय के स्टोर शाखा से किया जा सकता है। उक्त उत्तर पुस्तिका निर्धारित समय में प्रदाय करना होगी। निर्माण की गई उत्तर पुस्तिका को निम्न प्रकार से बंडल तैयार कर उन पर नम्बरिंग करना होगी। आंतरिक परीक्षा उत्तर पुस्तिका हेतु (आई) तथा प्रायोगिक परीक्षा हेतु (पी) तथा लाइब्रेरी साइंस की उत्तर पुस्तिका हेतु (लिब) सिले गये बंडलो के ऊपर आव यक रूप से लिखकर स्टोर विभाग के सुपुर्द करना होगी।

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर  
नाम .....  
सील .....

- i. आंतरिक परीक्षा उत्तर पुस्तिका 2000 उत्तर पुस्तिका प्रति बंडल
- ii. प्रायोगिक उत्तर पुस्तिका 1000 उत्तर पुस्तिका प्रति बंडल
- iii. लाइब्रेरी साइंस उत्तर पुस्तिका 1000 उत्तर पुस्तिका प्रति बंडल
- iv. दूरस्थ उत्तर पुस्तिका 1000 उत्तर पुस्तिका प्रति बंडल
- v. वांछित कार्य व कार्य से संबंधित सभी पहलू पर अवलोकन कार्यालयीन समय में किया जा सकता है।

निविदा के साथ पेपर का नमूना संलग्न करना आवश्यक है। अन्यथा निविदा अमान्य कर दी जावेगी।

4. निविदा के साथ कुलसचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर के नाम पर देय रु. 50000/- की धरोहर राशि (ई.एम.डी.) का बैंक ड्राफ्ट संलग्न करना आवश्यक है।
5. निविदाकर्ता की प्रिंटिंग फर्म का विगत वित्तीय वर्ष 2014-15 में वार्षिक टर्न ओवर कम से कम रु. 20 लाख होना चाहिये। चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा जारी वार्षिक टर्न ओवर प्रमाण पत्र अनिवार्यतः संलग्न करें।
6. निविदा ई-टेन्डर से जमा होगी परन्तु ई.एम.डी., शपथ पत्र तथा आवश्यक दस्तावेज निम्नानुसार एक बड़े लिफाफे में रखकर स्पीड पोस्ट से भेजें।

सील्ड लिफाफा एक – इसमें धरोहर राशि रु. 50000/- इसके ऊपर लिफाफा धरोहर राशि अंकित किया जाए एवं साथ में शपथ पत्र, ई-निविदा संबंधी दस्तावेज एवं ई-निविदा रसीद संलग्न की जावें।

सील्ड लिफाफा दो – इसमें निविदा प्रपत्र की टेक्नीकल बिड एवं हस्ताक्षरित सामान्य शर्तें रहेगी। इसके ऊपर लिफाफा -2, (टेक्नीकल बिड) अंकित किया जाए।

कॉमर्शियल बिड ऑनलाईन जमा होगी।

7. निविदाकर्ता फर्म को आयकर विभाग द्वारा जारी पेन नं. की प्रति एवं 2013-14 एवं 2014-15 एसेसमेन्ट वर्ष में जमा किये गये आयकर रिटर्न की प्रति अनिवार्यतः संलग्न की जाए।
8. निविदा के साथ फर्म के वित्तीय वर्ष 2013-14 एवं 2014-15 के ऑडिट स्टेटमेन्ट की छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
9. टेक्नीकल बिड लिफाफा-2 में निम्नानुसार – अभिलेख संलग्न किये जायेगे।

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर  
नाम .....

सील .....

- A- निविदा की सामान्य शर्तों के प्रपत्र क्र. 03 से 10 तक प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर व सील सहित एवं पार्ट ए पूरी तरह से भरा हुआ एवं हस्ताक्षर व सील सहित होना चाहिये।
- B- प्रिंटिंग फर्म का पंजीयन प्रमाण पत्र।
- C- M.P.S.T/ C.S.T/ T.I.N. NO. पंजीयन प्रमाण पत्र।
- D- परमानेन्ट एकाउन्ट न. का प्रमाण पत्र।
- E- आयकर विभाग द्वारा जारी पेन नं. की प्रति एवं एसेसमेन्ट वर्ष 2013-14, 2014-15 के जमा किये गये आयकर रिटर्न की प्रति संलग्न की जाये।
- F- वित्त वर्ष 2013-14 एवं 2014-15 के ऑडिट स्टेटमेन्ट की प्रति संलग्न की जावे।
10. कॉमर्शियल बिड लिफाफा-3 में निविदाकर्ता द्वारा मुद्रण कार्यों की दर नमूने दिये गये आकार अनुसार प्रतियों की दरे अंकित की जायेगी। दरो में कार्यालय में सामग्री लाने व ले जाने का व्यय (M.P.S.T/ C.S.T/VAT टैक्स को छोडकर) शामिल रहेगा। निविदाकर्ता द्वारा प्रस्तुत दरे अंको एवं शब्दों में अंकित की जायेगी।
11. कॉमर्शियल बिड केवल उन निविदाकर्ताओं का खोला जायेगा जो कि लिफाफा-2 टेक्नीकल बिड में निविदा शर्तों के अनुरूप तकनीकी रूप से अर्ह पाई जायेंगी।
12. सफल निविदाकर्ताओं को विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित समय पर मुद्रण कार्य प्रदाय करने हेतु कुलसचिव जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वा से अनुबंध करना होगा। यदि सफल निविदाकर्ता निर्धारित समय में अनुबंध नहीं करता है अथवा अनुबंध करने के बाद भी कार्य सम्पादन में विलम्ब करता है तो उसकी धरोहर राशि जब्त की जा सकेगी।
13. सफल निविदाकर्ता द्वारा भण्डार भाखा से मुद्रण कार्य की पांडुलिपि/सामग्री प्राप्त की जायेगी तथा अंतिम मैटर पर भण्डार शाखा व संबंधित शाखा के सक्षम अधिकारी के हस्ता उपरान्त मुद्रण कार्य प्रारंभ किया जायेगा।
14. सफल निविदाकर्ता द्वारा विश्वविद्यालय के निर्धारित नमूने/आकार के अनुसार ही मुद्रण कार्य किया जायेगा। यदि विश्वविद्यालय द्वारा मुद्रित सामग्री निर्धारित नमूने के अनुसार नहीं पाई जाती है तो तदनुसार यथोचित कटौती की जायेगी।
15. सशर्त निविदायें मान्य न होगी।
16. मुद्रण कार्य उपयुक्त कागज गुणवत्ता व मापदण्ड का न होने पर नियमानुसार यथोचित कटौती किया जाएगा।

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर  
नाम .....

सील .....



17. किसी भी विवाद की स्थिति में विश्वविद्यालय के कुलपति का निर्णय अंतिम होगा। निविदायें मुहरबन्द लिफाफे में रूपये 50000/- (पचास हजार) धरोहर राशि बैंक ड्राफ्ट जो कुलसचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वा. के नाम देय हो संलग्न कर स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक अथवा व्यक्तिगत रूप से दिनांक 19.01.2017 तक कार्यालयीन समय में विश्वविद्यालय कार्यालय में आवश्यक रूप से प्राप्त हो जावें। निर्धारित तिथि उपरान्त मान्य नहीं होंगे।
18. निविदाकर्ता के पास स्वयं की प्रिंटिंग प्रेस और उसमें आवश्यक सेटअप होना अनिवार्य होगा।
19. सफल निविदाकर्ता द्वारा कार्य की सब्लेटिंग करना अथवा तीसरी पार्टी से कार्य कराया जाना प्रतिबंधित है। यदि निविदाकर्ता द्वारा इसका उलंघन किया जाता है तो कुलसचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय अन्य फर्म से वि विश्वविद्यालय को होने वाली आर्थिक हानि की भरपाई निविदाकर्ता को करना होगी।
20. सफल निविदाकर्ता को निर्धारित समय सीमा में मुद्रण कार्य पूर्ण करना होगा। एवं इस हेतु उसके द्वारा समस्त आवश्यक व्यवस्थाये सुनिश्चित की जावेगी। यदि सामग्री प्रदाय करने में विलम्ब होता है तो भुगतान में से 10 प्रतिशत तक कटौती की जायेगी।
21. कुलसचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर को प्राप्त हुई किसी निविदा अथवा समस्त निविदाओं को विना किसी कारण को बताते हुए स्वीकार करने अथवा अस्वीकार करने का अधिकार होगा।
22. किसी प्रकार के विवाद की स्थिति में अंतिम निर्णय कुलपति का होगा।
23. न्यायालयीय विवाद की स्थिति में प्रकरण ग्वालियर न्यायालय के क्षेत्राधिकार में रहेगा।

कुलसचिव  
जीवाजी विश्वविद्यालय

मेरे द्वारा उपरोक्त भातों को पढ़ लिया गया है एवं मैं उक्त शर्तों के परिपालन में अपनी सहमति देता हूँ।

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर  
नाम .....  
सील .....

# जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

## पार्ट – A

मुद्रण कार्य हेतु टेक्नीकल बिड

(इसे लिफाफा 2 में रखा जाय जिसके ऊपर टेक्नीकल बिड लिखा हो)

1. फर्म का नाम : .....
2. प्रोपराइटर का नाम : .....
3. फर्म का स्थायी पता : .....
4. धरोहर राशि (EMD) : .....  
ड्राफ्ट का विवरण : .....
5. यदि निविदा फार्म वेबसाइट से  
डाउन लोड किया गया है तो  
निविदा फार्म का मूल्य के बैंक : .....  
ड्राफ्ट का विवरण : .....
6. फर्म का पंजीयन क्रमांक: : .....  
(कृपया प्रमाण पत्र की छायाप्रति  
संलग्न करें।)
7. फर्म का MPST/CST/TIN No. ....
8. फर्म का आयकर परमानेन्ट : .....  
एकाउन्ट नम्बर, (PAN. No.) .....  
(कृपया प्रमाण पत्र की छायाप्रति  
संलग्न करें।)
9. फर्म का कार्यालय का फोन नं: : .....
10. फर्म प्रतिनिधि का नाम व : .....  
मोबाइल नं (जिससे सप्लाई  
आर्डर की प्रगति के संबंध में  
संपर्क किया जा सकें।)
11. फर्म से संपर्क हेतु E-Mail ID : .....

मेरे स्वयं के द्वारा मुद्रण कार्य के नमूनो का अवलोकन कर कार्य को अच्छी तरह से समझ लिया गया है एवं मै मुद्रण कार्य को मय सामग्री के विश्वविद्यालय की शर्तो के अनुसार प्रदाय करने की अपनी सहमति देता हूँ।

नोट :- संलग्न किये गये संलग्न अभिलेखो के प्रत्येक पृष्ठ पर सत्यापन स्वरूप निविदाकर्ता के हस्ताक्षर व सील अनिवार्यतः अंकित की जावें।

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर  
नाम .....

सील .....