

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

क्रमांक/स्टोर/23/ 102

दिनांक: 23/3/23

ई-निविदा-सूचना

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर द्वारा डिप्टी कन्टेनर, सामान्य मुद्रण कार्य, प्री एण्ड पोस्ट परीक्षा कार्य एवं बाईन्डिंग कार्य हेतु ई-निविदा <https://mptenders.gov.in> पर (TWO BID TENDER SYSTEM) आमंत्रित की जाती है। निविदाओं का विस्तृत विवरण जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर की वेब साइट www.jiwaji.edu पर भी उपलब्ध है।


कुलसचिव

सम्पर्क :-

1. सुश्री. साधना शर्मा - मोबा. - 8989132462
2. भण्डार विभाग - मोबा. - 9826074682

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

क्रमांक-स्टोर / 2023 / 102

दिनांक: 23.03.2023

सामान्य मुद्रण कार्य ई-निविदा-सूचना

जीवाजी विश्वविद्यालय में वर्ष भर सामान्य मुद्रण कार्य वर्ष भर कार्य के लिये वार्षिक रेट कॉन्ट्रैक्ट हेतु अनुभवी फर्मों से विश्वविद्यालय की वेबसाइट- www.jiwaji.edu एवं <https://mptenders.gov.in> पर ऑनलाइन निविदा आमंत्रित की जाती है। विवरण निम्नानुसार है -

क्र.	टेण्डर आई.डी क्रमांक MP/JUG/Tender No.	कार्य का विवरण	कार्य की अनुमानित लागत	धरोहर राशि रु.	निविदा प्रपत्र की कीमत रु.	कार्य पूर्ण करने की अवधि
1	2023_JIWAJ_	सामान्य मुद्रण कार्य (तृतीय निविदा)	20,00,000 / -	60,000 / -	2,000 / - (वापसी योग्य नहीं)	01 वर्ष

निविदा प्रपत्र एवं निविदा की समस्त शर्तों का अवलोकन विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.jiwaji.edu पर भी किया जा सकता है।

1. ऑनलाइन टेण्डर परचेज करने की अंतिम दिनांक 18.04.2023 तक 5:00 PM
2. ऑनलाइन टेण्डर (प्राइज बिड) जमा करने की अंतिम दिनांक 19.04.2023 तक 5:00 PM
3. टेक्नीकल बिड खोलने का समय एवं दिनांक 24.04.2023 3:00 बजे
4. 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।
5. किसी भी कार्य की निविदा [स्वीकृति/अस्वीकृत/निरस्तीकरण](#) या संशोधन के अधिकार कुलसचिव को है।

कुलसचिव

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

मुद्रण कार्य हेतु निविदा आवेदन प्रपत्र

निविदा की सामान्य शर्तें

(इसे ऑनलाइन पोर्टल पर अपलोड किया जावे)

1. विश्वविद्यालय 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 20x30	68 GSM 68 GSM
10.	आर्ट कार्ड साइज	23x36	300 GSM
11.	आर्ट पेपर	23x36	125 GSM

कार्य का प्रकार इस प्रकार रहेगा।

क्र.	विवरण
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, ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 10 से 20 हजार प्रति फार्म लगभग कुछ आवेदन फार्म दोनों तरफ मुद्रित होना है।

3	मुद्रण कार्य एक कलर (परीक्षा प्रपत्र, गोपनीय प्रपत्र, पूछताछ प्रपत्र), 20x30/4 , ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 10 से 20 हजार प्रति फार्म लगभग कुछ आवेदन फार्म दोनों तरफ मुद्रित होना है।
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 कार्डशीट– वजन 140 जी.एस.एम. – कवर पृष्ठ सहित लगभग 400 पृष्ठ)
7	स्थायी समिति के कार्य विवरण, 18x22/4 , ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 250 प्रतिया (आर्ट कार्डशीट– वजन 300 जी.एस.एम. – कवर पृष्ठ सहित लगभग 500 पृष्ठ)
8	कार्यपरिषद के कार्यविवरण 18x22/4 , ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 250 प्रतिया (सादा कार्डशीट– वजन 140 जी.एस.एम. – कवर पृष्ठ सहित लगभग 200 पृष्ठ)
9	वार्षिक लेखा व उपरोक्त के समतुल्य पुस्तिका, 18x22/4 , ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 250 प्रतिया (सादा कार्डशीट– वजन 140 जी.एस.एम., 700 प्रतिया (सादा कार्डशीट– 140 जी.एस.एम. वजन– कवर पृष्ठ सहित लगभग 50 पृष्ठ)
10	लेटर पैड (2 रंग में), A/4 एकजीक्यूटिव बॉर्ड पेपर पर, आवश्यकतानुसार
11	विजिटिंग कार्ड (2 रंग में) स्क्रीन प्रिंटिंग से जैसा प्रचलन में है। कार्ड शीट व प्लास्टिक शीट पर आवश्यकतानुसार
12	प्रमाण पत्र (स्क्रीन प्रिंटिंग), A/4 , आर्ट कार्ड शीट 220 जी.एस.एम., आवश्यकतानुसार
13	निमंत्रण पत्र (स्क्रीन प्रिंटिंग), A5 & 6 , आर्ट कार्ड शीट 220 जी.एस.एम., आवश्यकतानुसार
14	स्टॉक रजिस्टर/कैश बुक/भुगतान पत्रक, 20x30/4 , लेजर पेपर सिरपुर 15.1 के.जी., संख्या लगभग 50/50/20 क्रमशः (नबरिंग व लेदर बाईन्डिंग सहित) (100 पृष्ठ)
15	माईग्रेशन <u>प्रमाणपत्र/ प्रोवीजनल प्रमाणपत्र/ अर्हता</u> प्रमाण पत्र/ टीसी. प्रमाणपत्र, 20x30/8 , लेजर व ओरिएन्ट पेपर सहित डुप्लीकेट में, संख्या 100/100/100 क्रमशः (100 पृष्ठ डुप्लीकेट में)
16	कैश रसीद कट्टा, 18x22/6 , ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., संख्या 500 (तीन प्रतियों में मुद्रण) (100 पृष्ठ)
17	कैश रसीद कट्टा रंगीन, 18x22/6 , सिरपुर/ श्रीभवानी 5.9 के.जी. रंगीन पेपर, संख्या 1000 (तीन प्रतियों में मुद्रण) (100 पृष्ठ)
18	पी.एच.डी./डी.लिट. आवेदन पत्र, 18x22/4 , ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 1000 व 200 क्रमशः 20 से 30 पृष्ठ पुस्तिका हेतु प्रति पृष्ठ मुख्य दरें कागज
19	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
20	28x21 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
21	28x21 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
22	28x21 cm. , दूरस्थ उत्तरपुस्तिका प्रत्येक (ओरियेन्ट पेपर पर) 20 पेज की मय कवर, रूलिंग, नम्बरिंग, पंचिंग, स्टेपलिंग 22 नम्बर वायर के साथ। परफोरेटिंग जे.यू. सहित, मुद्रित संख्या – 50 हजार
23	आमंत्रण पत्र लिफाफे सहित (बहुसं मुद्रण), 8"x5" , 300 ग्राम आर्ट कार्ड, आवश्यकतानुसार (न्यूनतम 100 नग)
24	प्रमाण पत्र (बहुसं मुद्रण) 9"x11" 400 ग्राम आर्ट कार्ड, आवश्यकतानुसार (न्यूनतम 100 नग)
25	पत्रिका साइज ए-4 (बहुसं मुद्रण) 9"x11^{1/2} कवर 350 ग्राम आर्ट कार्ड मय लेमीनेशन इनर पेज 125 ग्राम आर्ट पेपर (16 पेज कलर) 125 आर्ट पेपर (100 पेज) ब्लैक एण्ड व्हाइट, 200 नग
26	इन्फॉर्मेशन बुलेटिन (बहुसं मुद्रण) 9"x11" कवर 350 ग्राम आर्ट कार्ड मय लेमीनेशन इनर पेज 125 ग्राम आर्ट पेपर (16 पेज कलर) 125 आर्ट पेपर (100 पेज) ब्लैक एण्ड व्हाइट, 100 या अधिक

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।

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर
नाम
सील

3. मुद्रण कार्य 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।

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

दूरस्थ उत्तरपुस्तिका प्रत्येक (ओरियेन्ट पेपर पर) 20 पेज की मय कवर, रूलिंग, नम्बरिंग, पंचिंग, स्टेपलिंग 22 नम्बर वायर के साथ। परफोरेटिंग जे.यू. सहित, आकार 28x21 से.मी. मुद्रित संख्या – 50 हजार

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 आवश्यक रूप से लिखकर स्टोर विभाग के सुपुर्द करना होगी।

- 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 खुलने के समय पेपर का नमूना लेकर उपस्थित होना आवश्यक होगा। अन्यथा निविदा अमान्य कर दी जावेगी।

4. निविदा के साथ रु. 60,000/- की धरोहर राशि (ई.एम.डी.) की ऑनलाईन भुगतान की रसीद अपलोड करना आवश्यक है।

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर
नाम
सील

5. निविदाकर्ता की प्रिंटिंग फर्म का विगत वित्तीय वर्ष 2018-19, 2019-20 एवं 2020-21 में वार्षिक टर्न ओवर कम से कम रू. 50 लाख होना चाहिये। चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा जारी वार्षिक टर्न ओवर प्रमाण पत्र अनिवार्यतः संलग्न करें।
6. निविदाकर्ता फर्म को आयकर विभाग द्वारा जारी पेन नं. की प्रति एवं 2019-20, 2020-21 एवं 2021-22 एसेसमेन्ट वर्ष में जमा किये गये आयकर रिटर्न की प्रति अनिवार्यतः अपलोड की जाए।
7. निविदा के साथ फर्म के वित्तीय वर्ष 2018-19, 2019-20 एवं 2020-21 के ऑडिट स्टेटमेन्ट की छायाप्रति अपलोड करना अनिवार्य है।
8. टेक्नीकल बिड में निम्नानुसार – अभिलेख अपलोड किये जायेगे।
 - 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- GST पंजीयन प्रमाण पत्र।
 - D- परमानेन्ट एकाउन्ट नं. का प्रमाण पत्र।
 - E- आयकर विभाग द्वारा जारी पेन नं. की प्रति एवं एसेसमेन्ट वर्ष 2019-20, 2020-21, 2021-22 के जमा किये गये आयकर रिटर्न की प्रति अपलोड की जाये।
 - F- वित्त वर्ष 2018-19, 2019-20 एवं 2020-21 के ऑडिट स्टेटमेन्ट की प्रति अपलोड की जावे। चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट द्वारा जारी वार्षिक टर्नओवर प्रमाण पत्र अनिवार्यतः अपलोड करें।
9. कॉमर्शियल बिड 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 (GST टैक्स को छोड़कर) शामिल रहेगा। निविदाकर्ता द्वारा प्रस्तुत दरे अंको एवं शब्दों में अंकित की जायेगी।
10. कॉमर्शियल बिड केवल उन निविदाकर्ताओं का खोला जायेगा जो कि टेक्नीकल बिड में निविदा शर्तों के अनुरूप तकनीकी रूप से योग्य पाई जायेंगी।
11. सफल निविदाकर्ताओं को विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित समय पर मुद्रण कार्य प्रदाय करने हेतु कुलसचिव जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर 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।
12. जिन निविदाकर्ताओं की अधिकतम L1 प्राप्त होगी उनके साथ निगोशिएट किया जाएगा।
13. सफल निविदाकर्ता द्वारा भण्डार शाखा 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।

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर
नाम
सील

14. सफल निविदाकर्ता द्वारा विश्वविद्यालय के निर्धारित नमूनो/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।
17. किसी भी विवाद की स्थिति में विश्वविद्यालय के कुलपति का निर्णय अंतिम होगा। निविदायें रुपये 60,000/- (साठ हजार) धरोहर राशि के ऑनलाईन भुगतान की रसीद अपलोड कर ऑनलाइन पोर्टल पर दिनांक 19.04.2023 तक कार्यालयीन समय 5:00 बजे तक 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 निर्धारित कार्य करवा सकता है एवं 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 व्यवस्थायें 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 शर्तों 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 ऑनलाइन पोर्टल पर अपलोड की जावे)

1. फर्म का नाम :
2. प्रोपराइटर का नाम :
3. फर्म का स्थायी पता :
4. धरोहर राशि (EMD) के :
- ऑनलाईन भुगतान का विवरण :
5. यदि निविदा फार्म वेबसाइट से :
- डाउन लोड किया गया है तो :
- निविदा फार्म का मूल्य के :
- ऑनलाईन भुगतान का विवरण :
6. फर्म का पंजीयन क्रमांक: :
- (कृपया प्रमाण पत्र की छायाप्रति :
- अपलोड करें।) :
7. फर्म का GST No. (कृपया प्रमाण :
- पत्र की छायाप्रति अपलोड करें।) :
8. फर्म का आयकर परमानेन्ट :
- एकाउन्ट नम्बर, (PAN. No.) :
- (कृपया प्रमाण पत्र की छायाप्रति :
- अपलोड करें।) :
9. फर्म का कार्यालय का फोन नं: :
10. फर्म प्रतिनिधि का नाम व :
- मोबाइल नं (जिससे सप्लाय :
- 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 मैं 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

PROFORMA OF PERFORMANCE BANK GUARANTEE

In consideration of the Registrar, Jiwaji University, Gwalior (hereinafter called the "Client") having offered to accept the terms and conditions of the proposed agreement (hereinafter called the "said

Agreement") between Registrar, Jiwaji University, Gwalior and M/s..... (hereinafter called the "said Contractor") for the work of General Printing Work having agreed to production of an irrevocable bank guarantee for Rs._____ (Rupees _____ only) as a security / guarantee from the contractor for compliance of its obligations in accordance with the terms and conditions in the said agreement.

We _____ (hereafter referred to as the "Bank") hereby undertake following:

1. We undertake to pay to the Client any money so demanded notwithstanding any dispute or disputes raised by the contractor(s) in any suit or proceeding pending before any Court or Tribunal relating thereto, our liability under this present being absolute and unequivocal. The payment so made by us under bond shall be a valid discharge of our liability for payment thereunder, and the contractor(s) shall have no claim against us for making such payment.
2. We further agree that the Guarantee herein contained shall (indicate the name of the Bank) remain in full force and effect during the period that would be taken for the performance of the said agreement, and it shall continue to be enforceable till all the dues of the Client under or by virtue of the said agreement have been fully paid, and its claims satisfied or discharged, or till the Client certifies that the terms & conditions of the said agreement have been fully and properly carried out by the said contractor(s), and accordingly discharges this guarantee
3. We further agree with the Client that the Client shall have the fullest liberty without our consent , and without effecting in any manner our obligations hereunder, to vary any of the terms & conditions of the said agreement or to extend time of performance by the said contractor(s) from time to time or to postpone for any time or from time to time any of the powers exercisable by the Client against the said contractor(s) and to forbear or enforce any of the terms and conditions relating to the said agreement, and we shall not be relieved from our liability by reason of any such variation or extension being granted to the said contractor(s) or for any forbearance, act of omission on the part of the Client or any indulgence by the Client to the said contractor(s) or by any such matter or thing whatsoever which under the law relating to sureties would, but for this provision, have effect of so relieving us.
4. This Guarantee will not be discharged due to the change in the constitution of the Bank or the contractor(s).
5. We lastly undertake not to revoke this Guarantee except with the prior consent of the Client in writing.

6. This guarantee shall be valid up to unless extended on demand by the Client Notwithstanding anything mentioned above, our liability against this Guarantee is restricted to Rs._____ (Rupees _____ only) and unless a claim in writing is lodged with us under this Guarantee shall stand discharged.

Dated the _____ day of _____ for

Signature of the authorized officer of the Bank

Name & Designation of the officer

Seal, Name & Address of the Bank and Address of the Branch

FORMAT OF CONTRACT AGREEMENT

(On Non-judicial Stamp Paper as per m.p Govt. rules)

THIS AGREEMENT made the day of, 2023 Between Registrar, Jiwaji University, Gwalior (hereinafter "the Client") of the one part and M/s _____ (hereinafter called "the Contractor") of the other part:

WHEREAS the Client is desirous that certain services viz. Supply General Printing Work in the tender reference no. _____ Dated ____ and has accepted a bid by the Contractor for the performance services for the sum of Rs. _____ /- (*Rupees* _____ *only*) (hereinafter called "the Contract Price") and supply of consumables as per rates given in the financial bid of its tender.

NOW THIS AGREEMENT WITNESSETH AS FOLLOWS:

1. In this Agreement words and expressions shall have the same meanings as are respectively assigned to them in the Conditions of Contract referred to, and they shall be deemed to form and be read and construed as part of this agreement.

2. The following documents shall be deemed to form and be read and construed as part of this Agreement, viz.:

- a) The Letter of Acceptance issued by the Client.
- b) The supplier's bid including enclosures, annexure, etc.
- c) Tender document along with all enclosed documents.
- d) Any other document listed in the supplier's bid and replies to queries, clarifications issued by the service provider, such confirmations given by the bidder which are acceptable to the contractor and the entire Addendum issued as forming part of the contract.

3. In consideration of the payments to be made by the Client to the Contractor as hereinafter mentioned, the Contractor hereby covenant with the Client to provide, the goods and services and to remedy defects therein in conformity in all respects with the provisions of the Contract.

4. The Client hereby covenants to pay the Contractor in consideration of the provision of the goods and services and the remedying of defects therein, the Contract Price or such other sum as may become payable under the provisions of the Contract at the times and in the manner prescribed by the Contract.

Brief particulars of the goods and services which shall be supplied / provided by the Contractor are as under.

Sl. No	Brief Description of Services	Contract Duration	Total Price	GST tax in %	Total value inclusive of GST tax
1					

5. This agreement is valid for one year from the date of agreement but validity of the same may be extended for further six month on the basis of satisfactory work under this agreement.

IN WITNESS where of the parties here to have caused this Agreement to be executed in accordance with their respective laws the day and year first above written.

Signed, Sealed and Delivered by the Said

_____ (For the Client) In the presence of

Signature

Name

Address

Witness 1.

2.

Signed, Sealed and Delivered by the

Said _____ (For the Contractor)

In the presence of

Signature

Name

Address

Witness 1.

2.

// AFFIDAVIT//

(To be submitted along with Technical Bid)

I/We.....
.....who is/are(status in the
firm/company) and competent for submission of theaffidavit 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) datedissued 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. Online deposit receipt for amount deposited as earnest money, online deposit receipt 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

4. 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)

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

पार्ट – B

मुद्रण कार्य हेतु कॉमर्शियल बिड (ई-टेन्डर ऑनलाइन)

1. फर्म का नाम
2. प्रोपराइटर अधिकृत व्यक्ति का नाम
3. फर्म का स्थायी पता
4. दूरभाष क्रमांक

निविदाकर्ता द्वारा विश्वविद्यालय में संबंधित मुद्रण सामग्री पहुंचाने का दायित्व फर्म का होगा। परिवहन व्यय व अन्य समस्त व्यय (टैक्स अतिरिक्त) निविदाकर्ता द्वारा स्वयं व्यय किये जावेगे।

क्र.	विवरण	संख्या	दर अंको में
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।	01 नग	
2	मुद्रण कार्य एक कलर (परीक्षा प्रपत्र, गोपनीय प्रपत्र, पूछताछ प्रपत्र), 17x27/4, ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 10 से 20 हजार प्रति फार्म लगभग कुछ आवेदन फार्म दोनों तरफ मुद्रित होना है।	01 नग	
3	मुद्रण कार्य एक कलर (परीक्षा प्रपत्र, गोपनीय प्रपत्र, पूछताछ प्रपत्र), 20x30/4, ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 10 से 20 हजार प्रति फार्म लगभग कुछ आवेदन फार्म दोनों तरफ मुद्रित होना है।	01 नग	
4	नोटशीट A4, 17x27/4, लेजर पेपर सिरपुर 11.9 के.जी., 25 हजार	01 नग	
5	आवक एवं जावक पत्रक, 20x30/4, ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 50-50 रजिस्टर (100 पृष्ठ)	01 नग	
6	वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तिका, 18x22/4, ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 900 प्रतिया (सादा कार्डशीट- वजन 140 जी. एस.एम. - कवर पृष्ठ सहित लगभग 400 पृष्ठ)	01 नग	
7	स्थायी समिति के कार्य विवरण, 18x22/4, ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 250 प्रतिया (आर्ट कार्डशीट- वजन 300 जी.एस.एम. - कवर पृष्ठ सहित लगभग 500 पृष्ठ)	01 नग	

8	कार्यपरिषद के कार्यविवरण 18x22/4 , ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 250 प्रतिया (सादा कार्डशीट- वजन 140 जी.एस.एम. - कवर पृष्ठ सहित लगभग 200 पृष्ठ)	01 नग	
9	वार्षिक लेखा व उपरोक्त के समतुल्य पुस्तिका, 18x22/4 , ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 250 प्रतिया (सादा कार्डशीट- वजन 140 जी.एस.एम., 700 प्रतिया (सादा कार्डशीट- 140 जी.एस.एम. वजन- कवर पृष्ठ सहित लगभग 50 पृष्ठ)	01 नग	
10	लेटर पैड (2 रंग में), A/4 एकजीक्यूटिव बॉर्ड पेपर पर, आवश्यकतानुसार	01 नग	
11	विजिटिंग कार्ड (2 रंग में) स्क्रीन प्रिंटिंग से जैसा प्रचलन में है। कार्ड शीट व प्लास्टिक शीट पर आवश्यकतानुसार	01 नग	
12	प्रमाण पत्र (स्क्रीन प्रिंटिंग), A/4 , आर्ट कार्ड शीट 220 जी.एस.एम., आवश्यकतानुसार	01 नग	
13	निमंत्रण पत्र (स्क्रीन प्रिंटिंग), A5 & 6 , आर्ट कार्ड शीट 220 जी.एस.एम., आवश्यकतानुसार	01 नग	
14	स्टॉक रजिस्टर/कैश बुक/भुगतान पत्रक, 20x30/4 , लेजर पेपर सिरपुर 15.1 के.जी., संख्या लगभग 50/50/20 क्रमशः (नंबरिंग व लेदर बाइन्डिंग सहित) (100 पृष्ठ)	01 नग	
15	माईग्रेशन प्रमाणपत्र/ प्रोवीजनल प्रमाणपत्र/ अर्हता प्रमाण पत्र/ टीसी. प्रमाणपत्र, 20x30/8 , लेजर व ओरिएन्ट पेपर सहित डुप्लीकेट में, संख्या 100/100/100 क्रमशः (100 पृष्ठ डुप्लीकेट में)	01 नग	
16	कैश रसीद कट्टा, 18x22/6 , ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., संख्या 500 (तीन प्रतियों में मुद्रण) (100 पृष्ठ)	01 नग	
17	कैश रसीद कट्टा रंगीन, 18x22/6 , सिरपुर/ श्रीभवानी 5.9 के.जी. रंगीन पेपर, संख्या 1000 (तीन प्रतियों में मुद्रण) (100 पृष्ठ)	01 नग	
18	पी.एच.डी./डी.लिट. आवेदन पत्र, 18x22/4 , ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 1000 व 200 क्रमशः 20 से 30 पृष्ठ पुस्तिका हेतु प्रति पृष्ठ मुख्य दरें कागज	01 नग	
19	चालान फर्म, पेपर साईज - 10 x 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	01 नग	

	चालान की कुल संख्या एवं प्रारंभ तथा अंत के चालान का नंबर अंकित होगा।, संख्या लगभग 02 लाख		
20	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	01 नग	
21	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	01 नग	
22	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	01 नग	
23	27x21.5 cm., दूरस्थ उत्तरपुस्तिका प्रत्येक (ओरियेन्ट पेपर पर) 20 पेज की मय कवर, रूलिंग, नम्बरिंग, पंचिंग, स्टेपलिंग 22 नम्बर वायर के साथ। परफोरेटिंग जे.यू. सहित, मुद्रित संख्या – 50 हजार	01 नग	
24	आमंत्रण पत्र लिफाफे सहित (बहुसं रंग मुद्रण), 8"x5", 300 ग्राम आर्ट कार्ड, आवश्यकतानुसार (न्यूनतम 100 नग)	01 नग	
25	प्रमाण पत्र (बहुसं रंग मुद्रण) 9"x11" 400 ग्राम आर्ट कार्ड, आवश्यकतानुसार (न्यूनतम 100 नग)	01 नग	
26	पत्रिका साइज ए-4 (बहुसं रंग मुद्रण) 9"x11 ^{1/2} कवर 350 ग्राम आर्ट कार्ड मय लेमीनेशन इनर पेज 125 ग्राम आर्ट पेपर (16 पेज कलर) 125 आर्ट पेपर (100 पेज) ब्लैक एण्ड व्हाइट, 200 नग	01 नग	
27	इन्फॉर्मेशन बुलेटिन (बहुसं रंग मुद्रण) 9"x11" कवर 350 ग्राम आर्ट कार्ड मय लेमीनेशन इनर पेज 125 ग्राम आर्ट पेपर (16 पेज कलर) 125 आर्ट पेपर (100 पेज) ब्लैक एण्ड व्हाइट, 100 या अधिक	01 नग	

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर
नाम

सील