जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

क्रमांक/एफ./जे.यू./स्टोर/2026/906 दिनांक: 28/02/2026

ई–निविदा आमंत्रण सूचना

जीवाजी विश्वविद्यालय में उपकरण/सामग्री क्रय करने हेतु अधिकृत विक्रेता अथवा निर्माता से https://mptenders.gov.in पर ऑनलाइन निविदायें आमंत्रित की जाती है।

क्र.	टेण्डर आई.डी. क्रमांक	उपकरण/सामग्री	निविदा की अनुमानित लागत	ऑनलाईन धरोहर राशि	निविदा प्रपत्र की कीमत
1	2026_JIWAJ_486465_1	स्टेशनरी क्रय	25,00,000/-	75,000/-	5,000/-
2	2026_JIWAJ_486466_1	सफाई सामग्री क्रय	10,00,000/-	30,000/-	2,000/-
3	2026_JIWAJ_486467_1	लाईट कार्य	20,00,000/-	60,000/-	2,000/-
4	2026_JIWAJ_486468_1	केटरिंग सेवायें	80,00,000/-	2,40,000/-	10,000/-
5	2026_JIWAJ_486469_1	सामान्य मुद्रण कार्य (मय कागज सहित)	20,00,000/-	60,000/-	2,000/-
6	2026_JIWAJ_486470_1	टेन्ट एवं डेकोरेशन कार्य	40,00,000/-	1,20,000/-	5,000/-
7	2026_JIWAJ_486471_1	बाईंडिंग कार्य	15,00,000/-	45,000/-	2,000/-
8	2026_JIWAJ_486472_1	रसायन, ग्लासवेयर, प्लास्टिक वेयर एवं अन्य क्लास वर्क मटेरियल	50,00,000/-	1,50,000/-	5,000/-

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

1. ऑनलाईन निविदा क्रय करने की प्रारम्भ **दिनांक 06.03.2026 तक 11:00 AM तक**
2. ऑनलाईन निविदा क्रय करने एवं जमा करने की अंतिम **दिनांक 26.03.2026 तक 6:00 PM तक**
3. ऑनलाईन टेण्डर (प्राइज बिड) खोलने की **दिनांक 30.03.2026 तक 11:00 AM तक**
4. निविदा की शेष तिथियाँ सम्पूर्ण जानकारी, शर्तें एवं समस्त संशोधन केवल उपरोक्त दर्शाई गई वेबसाइड पर देखी जा सकती है इस हेतु अलग से कोई विज्ञापन/समाचार पत्रों मे प्रकाशित नही किया जायेगा।
5. कार्य/सामग्री की मात्रा कम/ज्यादा भी हो सकती है।
6. निविदा स्वीकृत/अस्वीकृत/निरस्तीकरण या संशोधन के अधिकार कुलसचिव, जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर के पास रहेंगे।

कुलसचिव

जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

मुद्रण कार्य (मय कागज) हेतु निविदा आवेदन प्रपत्र

कार्यविवरण

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 -सामान्य प्रपत्र, पत्रक व सादा प्रपत्र बहुरंगीय मुद्रण कार्य।

   C -आंतरिक, दूरस्थ व पुस्तकालय विज्ञान की उत्तरपुस्तिकाओं का मुद्रणकार्य।

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

1.	ओरिएन्टपेपर	**18'x22'**	**7.1 kg 57 GSM**
2.	ओरिएन्टपेपर	**17'x27'**	**8.5 kg57 GSM**
3.	ओरिएन्टपेपर	**20'x30'**	**10.3 kg (49x74 cm.) 57 GSM**
4.	लेजरपेपर	**27'x27'**	**11.9 kg Sirpur**
5.	लेजरपेपर	**18'x22'**	**09.3 kg Sirpur**
6.	लेजरपेपर	**20'x30'**	**15.1 kg Sirpur**
7.	एक्जीक्यूटिव बांड पेपर लैटरपैड हेतु	**A4 Size**	**100 GSM**
8.	कलर्ड पेपर–	**18'x22'**	**(7.1 kg. Sirpur) व 20x30 (10.2 kgSirpur)**
9.	मेपलीथो पेपर	**18'x22'** **20'x30'**	**70 GSM** **70 GSM**
10.	आर्टकार्ड साइज	**23'x36'**	**300 GSM (08 Piece)**
11.	आर्टपेपर	**23'x36'**	**130 GSM**

कार्य का प्रकार इस प्रकाररहेगा।

क्र.	विवरण
1.	मुद्रण कार्य एक कलर (परीक्षा प्रपत्र, गोपनीय प्रपत्र, पूछताछ प्रपत्र), **18'x22/4**, ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 01 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), **17'x27/4**, ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 01 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., 01 से 20 हजार प्रति फार्म लगभग कुछ आवेदन फार्म दोनों तरफ मुद्रित होना है।
4.	नोटशीट **F/5, 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., प्रति नग रजिस्टर (100 पृष्ठ)
6.	वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तिका, **18x22/4** , ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 01 प्रति (सादा कार्ड शीट–वजन 140 जी.एस.एम. –कवर पृष्ठ सहित लगभग 400 पृष्ठ)
7.	स्थायी समिति के कार्यविवरण, **18x22/4** , ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 01प्रति (आर्ट कार्ड शीट–वजन 300 जी.एस.एम. – कवर पृष्ठ सहित लगभग 500 पृष्ठ)
8.	कार्यपरिषद के कार्यविवरण **18x22/4** , ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 01 प्रति (सादा कार्ड शीट–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 कार्ड शीट–वजन 140 जी.एस.एम., 01 प्रति (सादा कार्ड शीट–140 जी.एस.एम. वजन–कवरपृष्ठ सहित लगभग 50 पृष्ट)
10.	लेटरपैड (2 रंग में), **A/4** एक्जीक्यूटिव बॉड पेपर 100 GSM पर, आवश्यकतानुसार प्रति पैड (100 पेज)
11.	विजिटिंग कार्ड (2 रंग में) स्क्रीन प्रिंटिंग से जैसा प्रचलन में है। कार्ड शीट व प्लास्टिक शीट पर आवश्यकतानुसार (प्रति 100 पेज)
12.	स्टॉक रजिस्टर/कैशबुक/भुगतान पत्रक, **20x30/4**, लेजर पेपर सिरपुर 15.1 के.जी., प्रति नग (नबरिंग व लेदर बाईन्डिंग सहित) (100 पृष्ठ)
13.	माईग्रेशन प्रमाणपत्र/ प्रोवीजनलप्रमाणपत्र/ अर्हता प्रमाणपत्र/ टीसी. प्रमाणपत्र, **20x30/8**, लेजर व ओरिएन्ट पेपर सहित डुप्लीकेट में, संख्या 100/100/100 क्रमशः (100 पृष्ठ डुप्लीकेट में) प्रति बुक
14.	कैश रसीद कट्टा, **18x22/6**, ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., संख्या 500 (तीन प्रतियों में मुद्रण) (100 पृष्ठ) प्रतिबुक
15.	कैश रसीद कट्टा रंगीन, **18x22/6**, सिरपुर/ श्री भवानी 5.9 के.जी. रंगीन पेपर, संख्या 1000 (तीन प्रतियों में मुद्रण) (100 पृष्ठ) प्रतिबुक
16.	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 प्रतिबुक
17.	**28x21 cm.** आंतरिक उत्तरपुस्तिका (ओरियेन्ट पेपर पर) प्रत्येक 12 पेज की मय कवर, रूलिंग, पैकिंग, स्टेपलिंग 22 नम्बरवायर के साथ। परफोरेटिंग जे.यू. सहित एवं सीरीयल नंबर सहित, उपर फाइल पर सीरीयल नंबर अंकित होना जरूरी है, मुद्रित संख्या –प्रतिनग
18.	**28x21 cm.,** लाइब्रेरी साइंस उत्तरपुस्तिका (ओरियेन्टपेपर पर) प्रत्येक 20 पेज की मय, कवर, रूलिंग, नम्बरिंग, पंचिंग, स्टेपलिंग 22 नम्बरवायर के साथ। परफोरेटिंग जे.यू. सहित, एवं सीरीयल नंबर सहित, उपर फाइल पर सीरीयल नंबर अंकित होना जरूरी है, मुद्रित संख्या – प्रतिनग
19.	**28x21 cm.,** दूरस्थ उत्तरपुस्तिका प्रत्येक (ओरियेन्टपेपर पर) 20 पेज की मय कवर, रूलिंग, नम्बरिंग, पंचिंग, स्टेपलिंग 22 नम्बरवायर के साथ। परफोरेटिंग जे.यू. सहित, एवं सीरीयल नंबर सहित, उपर फाइल पर सीरीयल नंबर अंकित होना जरूरी है, मुद्रित संख्या –प्रतिनग
20.	आमंत्रण पत्र लिफाफे सहित (बहुरंग मुद्रण), **8"x5"** - 400 ग्राम आर्टकार्ड (02 पेज)–प्रति नग

21.	आमंत्रण पत्र लिफाफे सहित (बहुरंग मुद्रण), **9"x12"-** 400 ग्राम (04 पेज) प्रतिनग
22.	प्रमाण पत्र (बहुरंग मुद्रण) **9"x11"** 400 ग्राम आर्टकार्ड–प्रतिनग।
23.	पत्रिका साइज ए–4 (बहुरंग मुद्रण) **9"x11"** कवर 350 ग्राम आर्टकार्ड मय लेमीनेशन इनर पेज 130 ग्राम आर्टपेपर (01 पेज मल्टीकलर) 130 आर्टपेपर (100 पेज) ब्लैक एण्ड व्हाइट–प्रतिनग।
24.	इन्फॉर्मेशन बुलेटिन (बहुरंग मुद्रण) **9"x11"** कवर 350 ग्राम आर्टकार्ड मय लेमीनेशन इनर पेज 125 ग्राम आर्टपेपर (16 पेज कलर) 125 आर्टपेपर (100 पेज) ब्लैक एण्ड व्हाइट, 100 या अधिक।
25.	मल्टीकलर प्रिंटिंग (130 **GSM**) **A4 Size** दोनों ओर प्रिंट नये डिजाईनिंग बाईडिंग एवं कवर सहित (400 **GSM**) एवं लेमिनेशन सहित प्रतिपेज।
26.	9 इंच – 4 इंच ब्राउन पेपर, व्हाईट पेपर।
27.	ब्रोसर ए–3 साइज 6 पेज दोनो और मल्टीकलर प्रिंटिंग 300 जी.एस.एम. कार्डशीट मय लेमीनेशन के
28.	वॉल कैलेण्डर (7 लीफ–14 पेज) 170 जी.एस.एम. आर्ट पेपर पर बोथ साईड प्रिंटिंग डिजाईनिंग जिन्दल वायरो सहित
29.	टेबल कैलेण्डर 17×22 इंच मल्टीकलर कैलेण्डर 170 जी.एस.एम.
30.	छात्रों हेतु परिचय पत्र, प्लास्टिक कवर मुद्रित एवं अन्दर कार्डशीट 02 रंग में मुद्रित आकार **14.5x9.5 cm**
31.	भविष्य निधि लेखा पंजी/रजिस्टर (**36cmx50cm**) लेजर पेपर, 90 जी.एस.एम. 200 पेज मय नम्बरिंग हार्ड बाइंडिंग कैनवास सहित
32.	बजट कवर पेज (बहुरंग मुद्रण) **9"x11"** 400 ग्राम आर्ट कार्ड
33.	सोविनियर (बहुरंग मुद्रण) 9"×11" कवर 350 ग्राम आर्ट कार्ड मय लेमीनेशन इनर पेज 125 ग्राम आर्ट पेपर (16 पेज कलर) 125 आर्ट पेपर (100 पेज) ब्लैक एण्ड व्हाइड
34.	प्रोसेडिग बुक विथ आई.एस.वी.एन सहित अनुमानित पेज–160 4 पेज कवर (**MIC** बाईडिंग सहित)

नोटः–मुद्रण सामग्री (मुद्रण कार्य में सम्मिलित कार्यो) का अवलोकन कार्यालयीन समय में विश्वविद्यालय की स्टोर शाखा से किया जा सकेगा। मुद्रण कार्य अनुमोदित कागज पर ही किया जावेंगा।मुद्रण प्रारम्भ करने से पूर्व तकनीकी समिति से कागज का अनुमोदन कराना आवश्यक होगा। अन्यथा भुगतान नही किया जावेगा।

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

3. <u>मुद्रण कार्य के अन्तर्गत कार्य–</u> वार्षिक प्रतिवेदन, कार्यपरिषद के कार्यविवरण, उत्तरपुस्तिका का अवलोकन प्रपत्र, फार्मनं. 50, 51, 52, 53, 54, ए.बी. शीट, स्टॉक रजिस्टर, आवक पत्रक, जावक पत्रक –परीक्षा प्रपत्र, गोपनीय प्रपत्र, पूछताछ शाखा प्रपत्र, विजिटिंग कार्ड, प्रमाणपत्र, बाईडिंग सादा, फेविकोल, लेदरनोटशीट, 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, कॉशनमनी फार्म, टीसी प्रमाण पत्र बुक, पी.एच.डी. /डीलिट आवेदन फार्म, बैक 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 उत्तरपुस्तिका प्रत्येक 12 पेज की मय कवर, रूलिंग, पैकिंग, स्टेपलिंग 22 नम्बरवायर के साथ। परफोरेटिंग जे.यू. सहित, आकार 27x21.5 से.मी.
मुद्रित संख्या – 01 लाख

दूरस्थ उत्तरपुस्तिका प्रत्येक (ओरियेन्टपेपर 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 उत्तरपुस्तिका 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 – 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 उत्तरपुस्तिका निर्धारित समय में प्रदाय करना होगी। निर्माण की गई उत्तरपुस्तिका को निम्न प्रकार से बंडल तैयार कर उन पर नम्बरिंग करना होगी। आंतरिक परीक्षा उत्तरपुस्तिका हेतु (आई) तथा प्रायोगिक परीक्षा हेतु (पी) तथा लाइब्रेरी साइंस की उत्तरपुस्तिका हेतु (लिब) सिले गये बंडलो के ऊपर आवश्यक रूप से लिखकर स्टोर विभाग के सुपुर्द करना होगी।

i. आंतरिक परीक्षा उत्तरपुस्तिका 500 उत्तरपुस्तिका प्रति बंडल
ii. लाइब्रेरी साइंस उत्तरपुस्तिका 500 उत्तरपुस्तिका प्रति बंडल
iii. दूरस्थ उत्तरपुस्तिका 500 उत्तरपुस्तिका प्रति बंडल

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।

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

निविदा की सामान्य शर्तें

1. निविदा के साथ रू. 60,000/– की धरोहर राशि (ई-एम-डी-) की ऑनलाईन भुगतान की रसीद अपलोड करना आवश्यक है। म.प्र. में पंजीकृत सूक्ष्म एवं लघु उद्यम तथा स्टार्ट अपको निविदा की प्रतिभूति (**EMD**) के भुगतान से छूट रहेगी।
2. फर्म का शॉप एक्ट अथवा अन्य लागू अधिनियम में पंजीयन होना अनिवार्य है साथ ही पंजीयन की प्रति अपलोड करें।
3. निविदाकर्ता की प्रिंटिंग फर्म का विगत वित्तीय वर्ष 2020–21, 2021–22, 2022–23, 2023–24 एवं 2024–25 में से किन्हीं 3 वर्षों में औसत वार्षिक टर्नओवर कम से कम रू. 40 लाख होना चाहिये। चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा जारी वार्षिक टर्नओवर प्रमाणपत्र अनिवार्यतः संलग्न करें।
4. निविदाकर्ता फर्म को आयकर विभाग द्वारा जारी पेन नं. की प्रति एवं एसेसमेन्ट वर्ष 2023–24, 2024–25 एवं 2025–26 में जमा किये गये आयकर रिटर्न की प्रति अपलोड करना अनिवार्य है।
5. 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 लेजाने का व्यय (GST टैक्स को छोडकर) शामिल रहेगा। निविदाकर्ता द्वारा प्रस्तुत दरे अंको एवं शब्दो में अंकित की जायेगी। अंकों में अंकित दरों में स्पष्टता ना होने अथवा अंकों एवं शब्दों में अंकित दरों में भिन्नता होने पर शब्दों में अंकित दरें मान्य की जावेंगी।
6. कॉमर्शियल बिड केवल उन निविदाकर्ताओं का खोला जायेगा जो कि टेक्नीकल बिड में निविदा शर्तो के अनुरूप तकनीकी रूप से योग्य पाई जायेंगी।
7. 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 नही करता है अथवा अनुबंध करने के बाद भी कार्य संपादित नहीं करता है तो उसकी धरोहर राशि जब्त की जायेगी।
8. निविदाकर्ताओं का चयन **L1** के आधार पर किया जाएगा।
9. 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 हस्ताक्षर उपरान्त मुद्रण कार्य प्रारंभ किया जायेगा।
10. सफल निविदाकर्ता द्वारा विश्वविद्यालय के निर्धारित नमूनो/आकार के अनुसार ही मुद्रण कार्य किया जायेगा। यदि विश्वविद्यालय द्वारा मुद्रित सामग्री निर्धारित नमूने के अनुसार नही पाई जाती है तो मुद्रित सामग्री वापिस कर निर्धारित नमूने के अनुसार दी जावेगी।

11. सशर्त निविदा यें मान्य नहीं होगी।
12. मुद्रण कार्य उपयुक्त कागज गुणवत्ता व मापदण्ड का न होने पर भुगतान में 20 प्रतिशत कटौत्रा किया जाएगा।
13. निविदाकर्ता के पास स्वंय की प्रिंटिग प्रेस और उसमें आवश्यक सेटअप होना अनिवार्य होगा। जिसके साक्ष्य स्वरूप उपयुक्त दस्तावेजों की स्वप्रमाणित छाया प्रति ऑनलाईन अपलोड करें।
14. सफल निविदाकर्ता द्वारा कार्य की सब्लेटिंग करना अथवा तीसरी पार्टी से कार्य कराया जाना प्रतिबंधित है। यदि निविदाकर्ता द्वारा इस का 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।
15. 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 विलम्व होता है तो भुगतान में से 50% की कटौती की जायेगी।
16. 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 रहोगा।
17. किसी प्रकार के विवाद की स्थिति में अंतिम निर्णय कुलगुरू का होगा।
18. न्यायालीय विवाद की स्थिति में प्रकरण ग्वालियर न्यायालय के क्षेत्राधिकार में रहेगा।
19. उक्त अनुबंध प्रथमतः अनुबंध दिनांक से एक वर्ष की अवधि के लिये वैद्य होगा। अनुबंध दोनों पक्षों की लिखित सहमति से माननीय कुलगुरू द्वारा गठित समीक्षा समिति की सिफारिशों एवं सक्षम अधिकारियों के अनुमोदन उपरांत एक वर्ष अथवा निर्धारित अवधि के लिये पूर्व निर्धारित शर्तों पर बढ़ाया जा सकता है।
20. सफल निविदाकर्ता द्वारा निश्पादन प्रतिभूति की राशि संविदा में मूल्य का 03 प्रतिशत नगद अथवा किसी वाणिज्यिक बैंक के डिमांड ड्राफ्ट, मियादी जमा रसीद, बैंकर्स चैक एवं **Irrevocable** बैंक गारंटी के रूप में जमा की जा सकेगी।
21. टेनीकल बिड में निम्नानुसार–अभिलेख अपलोड किये जायेगे।
    - **A-** निविदा की सामान्य शर्तो के प्रपत्र क्र. 06 से 08 तक प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर व सील सहित एवं पार्ट ए पूरी तरह से भरा हुआ होना चाहिये।
    - **B-** प्रिंटिंग फर्म का पंजीयन प्रमाण पत्र।
    - **C- GST** पंजीयन प्रमाण पत्र एवं टेन्डर दिवस के पूर्व के 3 माह के **GST** रिटर्न की छात्राप्रति।

D- आयकर विभाग द्वारा जारी पेननं. की प्रति एवं एसेसमेन्ट वर्ष 2023–24, 2024–25 एवं 2025–26 के जमा किये गये आयकर रिटर्न की प्रति अपलोड की जाये।

E- वित्त वर्ष 2023–24, 2024–25 एवं 2025–26 के ऑडिट स्टेटमेन्ट की प्रति अपलोड की जावे। चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट द्वारा जारी वार्षिक टर्नऑवर प्रमाणपत्र अनिवार्यतः अपलोड करें।

F- 100 रूपये के नोटरीकृत स्टाम्प पेपर पर यह घोषणा पत्र देना होगा कि, फर्म के विरूद्ध कोई सतर्कता/सी.बी.आई./न्यायालयीन मामला लंबित नही है, तथा फर्म को किसी निविदा आमंत्रण प्राधिकरण या राज्य सरकार के किसी संगठन या भारत सरकार द्वारा प्रतिबंधित नहीं किया गया है अथवा काली सूची में नहीं डाला गया है।

G- फर्म द्वारा 500 रूपये के नोटरीकृत स्टाम्प पेपर पर यह घोषणा पत्र देना होगा कि प्रस्तुत समस्त दस्तावेज सही एवं वैध है।

नोटः–उपरोक्त वर्णित दस्तावेजों के अभाव में निविदा तकनीकी रूप से रद्द कर दी जावेगी।

कुलसचिव
जीवाजी विश्वविद्यालय, ग्वालियर

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

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

जीवाजीविश्वविद्यालय, ग्वालियर

पार्ट–A

मुद्रण कार्य हेतु टेक्नीकलबिड

(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 डाउनलोड किया गया है तो निविदा फार्म का मूल्य के ऑनलाईन भुगतान का विवरण	: :	....
6.	फर्म का शॉप एक्ट या अन्य लागू: अधिनियम अनुसार पंजीयन की प्रति		.....
7.	फर्म का **GST No.** एवं **GST** रिटर्न (कृपया प्रमाण पत्र की छाया प्रति अपलोड करें।)	:	.....
8.	फर्म का आयकर परमानेन्ट एकाउन्ट नम्बर, (**PAN. No.**) (कृपया प्रमाण पत्र की छायाप्रति अपलोड करें।)	:	....
9.	असेसमेन्टवर्ष 2023–24, 2024–25 : 2025–26 के इन्कम टैक्स रिर्टन की प्रति		.....
10.	वित्तीय वर्ष 2022–23, 2023–24 : 2024–25 के इन्कम टैक्स रिर्टन की प्रति		.....
11.	फर्म का कार्यालय का फोन नं:	:	.....
12.	फर्म प्रतिनिधि का नाम व मोबाइल नं (जिससे कार्य की प्रगति के संबंध में संपर्क किया जा सके।)	:	.....
13.	फर्म से संपर्क हेतु **E-Mail ID**	:	.....

मेरे स्वंय 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 .....

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 "saidAgreement") 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 not withstanding 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 ....., 2026 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 referenceno. _____ 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.

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

5. The agreement/contract is initially valid for a period of one year from the date of agreement. The contract may be extended for one more year. or for a specified period of time on similar terms and conditions by mutual consent of both the parties i.e. the Tenderer and the Registrar, Jiwaji University as per recommendation of review committee duly constituted by Vice-Chancellor, Jiwaji University and the final recommendation duly approved by competent authority.

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……

….whois/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) 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. 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……

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)

जीवाजीविश्वविद्यालय, 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 पहुचाने का दायित्व फर्म का होगा। परिवहन व्यय व अन्य समस्त व्यय (टैक्स अतिरिक्त) निविदाकर्ता द्वारा स्वयं व्यय किये जावेगे।

क्र.	विवरण	संख्या	दरअंको में
1.	मुद्रण कार्य एक कलर (परीक्षा प्रपत्र, गोपनीय प्रपत्र, पूछताछ प्रपत्र), **18'x22/4**, ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 01 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), **17'x27/4**, ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 01 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., 01 से 20 हजार प्रति फार्म लगभग कुछ आवेदन फार्म दोनों तरफ मुद्रित होना है।	01 नग	
4.	नोटशीट **F/5, 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., प्रति नग रजिस्टर (100 पृष्ठ)	01 नग	
6.	वार्षिक प्रतिवेदन पुस्तिका, **18x22/4** , ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी. एस.एम., 01 प्रति (सादा कार्ड शीट–वजन 140 जी.एस.एम. –कवर पृष्ठ सहित लगभग 400 पृष्ठ)	01 नग	
7.	स्थायी समिति के कार्यविवरण, **18x22/4** , ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., 01प्रति (आर्ट कार्ड शीट–वजन 300 जी.एस.एम. – कवर पृष्ठ सहित लगभग 500 पृष्ठ)	01 नग	
8.	कार्यपरिषद के कार्यविवरण **18x22/4** , ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.	01 नग	

	एस.एम., 01 प्रति (सादा कार्ड शीट–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 कार्ड शीट–वजन 140 जी.एस.एम., 01 प्रति (सादा कार्ड शीट– 140 जी.एस.एम. वजन–कवरपृष्ठ सहित लगभग 50 पृष्ट)	01 नग	
10.	लेटरपैड (2 रंग में), **A/4** एक्जीक्यूटिव बॉड पेपर 100 GSM पर, आवश्यकतानुसार प्रति पैड (100 पेज)	01 नग	
11.	विजिटिंग कार्ड (2 रंग में) स्क्रीन प्रिंटिंग से जैसा प्रचलन में है। कार्ड शीट व प्लास्टिक शीट पर आवश्यकतानुसार (प्रति 100 पेज)	01 नग	
12.	स्टॉक रजिस्टर/कैशबुक/भुगतान पत्रक, **20x30/4**, लेजर पेपर सिरपुर 15.1 के.जी., प्रति नग (नबरिंग व लेदर बाईन्डिंग सहित) (100 पृष्ठ)	01 नग	
13.	माईग्रेशन प्रमाणपत्र/ प्रोवीजनल प्रमाण पत्र/ अर्हता प्रमाणपत्र/ टीसी. प्रमाणपत्र, **20x30/8**, लेजर व ओरिएन्ट पेपर सहित डुप्लीकेट में, संख्या 100/100/100 क्रमशः (100 पृष्ठ डुप्लीकेट में) प्रति बुक	01 नग	
14.	कैश रसीद कट्टा, **18x22/6**, ओरिएन्ट पेपर क्रीमवोव 57 जी.एस.एम., संख्या 500 (तीन प्रतियों में मुद्रण) (100 पृष्ठ) प्रतिबुक	01 नग	
15.	कैश रसीद कट्टा रंगीन, **18x22/6**, सिरपुर/ श्री भवानी 5.9 के.जी. रंगीन पेपर, संख्या 1000 (तीन प्रतियों में मुद्रण) (100 पृष्ठ) प्रतिबुक	01 नग	
16.	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 प्रतिबुक	01 नग	
17.	**28x21 cm.** आंतरिक उत्तरपुस्तिका (ओरियेन्ट पेपर पर) प्रत्येक 12 पेज की मय कवर, रूलिंग, पैकिंग, स्टेपलिंग 22 नम्बरवायर के साथ। परफोरेटिंग जे.यू. सहित एवं सीरीयल नंबर सहित, उपर फाइल पर सीरीयल नंबर अंकित होना जरूरी है, मुद्रित संख्या –प्रतिनग	01 नग	
18.	**28x21 cm.,** लाइब्रेरी साइंस उत्तरपुस्तिका (ओरियेन्टपेपर पर) प्रत्येक 20 पेज की मय, कवर, रूलिंग, नम्बरिंग, पंचिंग, स्टेपलिंग 22 नम्बरवायर के साथ। परफोरेटिंग जे.यू. सहित, एवं सीरीयल नंबर सहित, उपर फाइल पर सीरीयल नंबर अंकित होना जरूरी है, मुद्रित संख्या – प्रतिनग	01 नग	
19.	**28x21 cm.,** दूरस्थ उत्तरपुस्तिका प्रत्येक (ओरियेन्टपेपर पर) 20 पेज की मय कवर, रूलिंग, नम्बरिंग, पंचिंग, स्टेपलिंग 22 नम्बरवायर के साथ। परफोरेटिंग जे.यू. सहित, एवं सीरीयल नंबर सहित, उपर फाइल पर सीरीयल नंबर अंकित होना जरूरी है, मुद्रित संख्या –प्रतिनग	01 नग	
20.	आमंत्रण पत्र लिफाफे सहित (बहुरंग मुद्रण), **8"x5"** - 400 ग्राम आर्टकार्ड (02 पेज)–प्रति नग	01 नग	

21.	आमंत्रण पत्र लिफाफे सहित (बहुरंग मुद्रण), **9"x12"**- 400 ग्राम (04 पेज) प्रतिनग	01 नग	
22.	प्रमाण पत्र (बहुरंग मुद्रण) **9"x11"** 400 ग्राम आर्टकार्ड–प्रतिनग।	01 नग	
23.	पत्रिका साइज ए–4 (बहुरंग मुद्रण) **9"x11"** कवर 350 ग्राम आर्टकार्ड मय लेमीनेशन इनर पेज 130 ग्राम आर्टपेपर (01 पेज मल्टीकलर) 130 आर्टपेपर (100 पेज) ब्लैक एण्ड व्हाइट–प्रतिनग।	01 नग	
24.	इन्फॉर्मेशन बुलेटिन (बहुरंग मुद्रण) **9"x11"** कवर 350 ग्राम आर्टकार्ड मय लेमीनेशन इनर पेज 125 ग्राम आर्टपेपर (16 पेज कलर) 125 आर्टपेपर (100 पेज) ब्लैक एण्ड व्हाइट, 100 या अधिक।	01 नग	
25.	मल्टीकलर प्रिंटिंग (130 **GSM**) **A4 Size** दोनों ओर प्रिंट नये डिजाईनिंग बाईडिंग एवं कवर सहित (400 **GSM**) एवं लेमिनेशन सहित प्रतिपेज।	01 नग	
26.	9 इंच – 4 इंच ब्राउन पेपर, व्हाईट पेपर।	01 नग	
27.	ब्रोसर ए–3 साइज 6 पेज दोनो और मल्टीकलर प्रिंटिंग 300 जी.एस.एम. कार्डशीट मय लेमीनेशन के	01 नग	
28.	वॉल कैलेण्डर (7 लीफ–14 पेज) 170 जी.एस.एम. आर्ट पेपर पर बोथ साईड प्रिंटिंग डिजाईनिंग जिन्दल वायरो सहित	01 नग	
29.	टेबल कैलेण्डर 17×22 इंच मल्टीकलर कैलेण्डर 170 जी.एस.एम.	01 नग	
30.	छात्रों हेतु परिचय पत्र, प्लास्टिक कवर मुद्रित एवं अन्दर कार्डशीट 02 रंग में मुद्रित आकार **14.5x9.5 cm**	01 नग	
31.	भविष्य निधि लेखा पंजी/रजिस्टर (**36cmx50cm**) लेजर पेपर, 90 जी. एस.एम. 200 पेज मय नम्बरिंग हार्ड बाइंडिंग कैनवास सहित	01 नग	
32.	बजट कवर पेज (बहुरंग मुद्रण) **9"x11"** 400 ग्राम आर्ट कार्ड	01 नग	
33.	सोविनियर (बहुरंग मुद्रण) 9"×11" कवर 350 ग्राम आर्ट कार्ड मय लेमीनेशन इनर पेज 125 ग्राम आर्ट पेपर (16 पेज कलर) 125 आर्ट पेपर (100 पेज) ब्लैक एण्ड व्हाइड	01 नग	
34.	प्रोसेडिग बुक विथ आई.एस.वी.एन सहित अनुमानित पेज–160 4 पेज कवर (**MIC** बाईडिंग सहित)	01 नग	

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