

अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय, रीवा (म.प्र.)  
क्रमांक/गोपनीय/260/ रीवा, दिनांक 13/10/15

निविदा सूचना

अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय, रीवा (म.प्र.) द्वारा सन् 2015-16 की परीक्षाओं हेतु कागज संचित लगभग 20 लाख उल्टर-पुस्तिकाओं का निर्माण कार्य कराया जाना है।

उपरोक्त कार्य के लिये विश्वविद्यालय के गोपनीय विभाग से राशि रुपये 1000/- नगद जमा कर अथवा राशि रु0 1050/- का ड्राफ्ट जो कुलसचिव, अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय, रीवा के नाम देय होगा, निविदा फार्म एवं शर्तें दिनांक 20/11/15 तक प्राप्त कर सकते हैं। समस्त निविदाएँ सीलबंद लिफाफे में मात्र रजिस्टर्ड डाक द्वारा दिनांक 06/11/15 को सायं 5.30 बजे तक प्राप्त हो जाना चाहिये। रागयावधि के पश्चात् कोई भी निविदा मान्य नहीं की जायेगी। निविदा की शर्तें एवं अन्य विवरण विश्वविद्यालय की वेबसाइट [www.apsurewa.ac.in](http://www.apsurewa.ac.in) पर उपलब्ध है।

(डॉ. बी. भारती)  
कुलसचिव

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

1. सिस्टम इंचार्ज, कृपया संलग्न निविदा सूचना, निविदा की शर्तें एवं प्रपत्र विश्वविद्यालय की वेबसाइट [www.apsurewa.ac.in](http://www.apsurewa.ac.in) में उपलब्ध कराने की व्यवस्था करें।
2. सम्पादक, हिन्दुस्तान टाइम्स, एच.टी. मीडिया, लिमिटेड आर-22 एम.पी. नगर जोन-01 भोपाल एवं सम्पादक, नवभारत, सतना, राज एक्सप्रेस, पत्रिका रीवा की ओर भेजकर अनुरोध है कि उपर्युक्त निविदा सूचना को संलग्न साइज (4.3cm.x3cm.) में ही एक बार प्रकाशित कर देशक दो प्रतियों में समाचार पत्र की प्रति के साथ भुगतान हेतु प्रस्तुत करें। इससे अधिक साइज में मुद्रित करने पर अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जावेगा।
3. वित्त नियंत्रक।
4. राहायक संचालक, स्थानीय निधि संपरीक्षा, अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय, रीवा।
5. कुलपति जी के राचिव/कुलसचिव के निज राहायक।
6. सूचना पटल/स्वागत काउण्टर।

उपकुलसचिव (गोपनीय)

# अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय, रीवा (म.प्र.)

क्रमांक/गोपनीय/2015 200

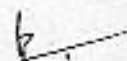
रीवा, दिनांक: 13/10/13

## निविदा की शर्तें

1. उत्तरपुस्तिका निर्माण हेतु पंजीकृत निविदाकर्ताओं से मुहरबंद निविदाये आमंत्रित की जाती है, जिसके लिये स्थापना का पंजीयन प्रमाण पत्र, आयकर विभाग का पंजीयन प्रमाण पत्र सी.एस.टी. नम्बर एवं पंजीयन जीवित होने का प्रमाण पत्र संलग्न करना अनिवार्य होगा।
2. निविदाकर्ता को पैन नम्बर के साथ पिछले तीन वित्तीय वर्ष का आयकर सगाशोधन प्रमाण पत्र संलग्न करना अनिवार्य होगा।
3. निविदाकर्ता को अमानत राशि रु. 1,50,000/- (रु. एक लाख पचास हजार) रु. का डिमांड ड्राफ्ट (राष्ट्रीयकृत बैंक का) जो कुलसचिव, अ.प्र.सिंह विश्वविद्यालय, रीवा के नाम से देय हो संलग्न करना आवश्यक होगा, या इतने ही राशि की विश्वविद्यालय कोष में नगद जमा राशि की मूल रसीद संलग्न करनी होगी।
4. निविदाकर्ता को समस्त करों सहित (वैट एवं अन्य टैक्स) दरें प्रस्तुत करनी होंगी। अलग से कोई कर देय नहीं होगा।
5. निविदाकर्ता को सामग्री खराब के व्यय पर विश्वविद्यालय कार्यालय पहुंचाकर प्रदाय करनी होगी।
6. निविदाकर्ता ने विगत वित्तीय वर्ष में कम से कम रु. 50 लाख का टर्न ओवर किया हो, जिससे आडिटिट बैलेन्स शीट की कॉपी प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
7. उत्तरपुस्तिका का निर्माण कार्य गुणवत्तायुक्त किया जाय। गुणवत्ता उपयुक्त न पाये जाने पर फर्म की जमा अमानत राशि राजसात कर ली जायेगी तथा विश्वविद्यालय आवश्यकता पड़ने पर मुद्रण स्थल का निरीक्षण कर सकता है। मुद्रण स्थल सुरक्षित न होने की स्थिति में क्रयवदेश निरस्त करने का अधिकार अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय के पास रहेगा।
8. विलम्ब की स्थिति में देयक में से 15% की कटौती की जा सकती है। तथा अन्य वैधानिक कार्यवाही की जा सकती है।
9. निविदा स्वीकृत होने के पश्चात् रु. 100/- (एक सौ रु.) के नान जूडीशियल स्टाम्प पेपर पर निर्धारित शर्तों एवं मानदण्डों के अनुरूप अनुबंध करना होगा, जिसे सामग्री प्रदाता अनिवार्य रूप से मान्य करेगा।
10. निविदा के दो लिफाफे 'ए' एवं 'बी' होंगे। 'ए' लिफाफे में अमानत राशि का ड्राफ्ट/रसीद वांछित प्रमाण पत्र एवं नमूने होंगे तथा 'बी' लिफाफे में दर रहेंगी, जिस (क्वालिटी) एवं जिस माप की दरें चाही गई हैं मात्र उन्हीं की दर दी जाय। अलग से ग्रामक दरें न दी जाय अन्यथा आपकी दर पर विचार नहीं किया जावेगा तथा विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर ही दर प्रस्तुत की जाय। लिफाफे के ऊपरी भाग पर 'ए' लिफाफा (ड्राफ्ट/रसीद, प्रमाण पत्र एवं नमूना) सम्बन्धी तथा 'बी' लिफाफा (दर सम्बन्धी) स्पष्ट रूप से अंकित किया जाय।
11. उपरोक्त शर्तों में से कोई शर्त यदि पूर्ण नहीं होती है तो निविदा मान्य नहीं होगी तथा निविदायें निर्धारित समय के पश्चात् स्वीकार नहीं की जावेगी।

(डॉ० बी० भारती)

कुलसचिव



## 1. उत्तर पुस्तिका

1. निविदाकारों के पास कम से कम तीन वर्ष का उत्तर पुस्तिकाओं के निर्माण करने का अनुभव होना चाहिये। यह अनुभव निविदा की अनिवार्य शर्त होगी तथा इस हेतु अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न करें।
2. उत्तर पुस्तिकाओं के लिए निविदाकार को 60 जी.एस.एम. के कागज सहित उत्तर पुस्तिका बनाकर नमूना सहित प्रस्तुत करना होगा तथा मुद्रित उत्तर पुस्तिकाओं में विश्वविद्यालय के मोनों का मुद्रण प्रत्येक पृष्ठ पर करना होगा।
3. उत्तर पुस्तिका की साइज 27.4X 22.4 सेंटीमीटर कटिंग के पश्चात् होगी।
4. उत्तर पुस्तिका की बाइंडिंग धागे से सिलाई करके करनी होगी।
5. मुख्य उत्तर पुस्तिका कवर सहित 28 पृष्ठ तथा पूरक उत्तर पुस्तिका कवर सहित 12 पृष्ठ की होगी। इसके अतिरिक्त प्रायोगिक एवं आंतरिक मूल्यांकन की उत्तर-पुस्तिकाओं कवर पृष्ठ सहित 08 पृष्ठ की होगी। उत्तर पुस्तिका का कागज 60 जी.एस.एम. क्रीम बोव चिकना, राफेद रहेगा, जिसमें रखाही न फैले।
6. निविदाकारों को Bindal/ Oriuent/Century Mill का कागज उत्तर पुस्तिका निर्माण में करना होगा जिसका प्रमाण पत्र देयक के साथ प्रस्तुत करना होगा।
7. प्रत्येक उत्तर पुस्तिका में ब्लू कलर की रूलिंग रहेगी तथा हासिया की रूलिंग अलग से होगी। रूलिंग स्पष्ट दिखना चाहिये।
8. मुख्य उत्तर पुस्तिकाओं का ढाई-ढाई सौ का पैकेट बनाकर फिर एक हजार का बण्डल बांध कर देना होगा तथा पूरक/प्रायोगिक/आन्तरिक मूल्यांकन उत्तर पुस्तिका पाँच-पाँच सौ का पैकेट बनाकर फिर दो हजार का बण्डल बनाना होगा। प्रत्येक बण्डल के ऊपर उ.पु. का प्रकार तथा क्रमांक से क्रमांक तक अंकित करना अनिवार्य होगा।
9. उत्तर पुस्तिका का प्रथम एवं अंतिम पृष्ठ मुद्रित रहेगा तथा प्रत्येक उत्तर पुस्तिका में नम्बरिंग रहेगी।
10. कार्य आदेश के 75 कार्य दिनों के अंदर सामग्री की पूर्ति करना होगा। अन्वया विलम्ब की स्थिति में देयक की राशि से 100/- रुपये प्रतिदिन की दर से कटौती की जावेगी।
11. सामग्री आपूर्ति के पश्चात् गुणवत्ता की जांच कराकर, आपूर्ति अनुसार भुगतान किया जावेगा।
12. उत्तर पुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ पर विश्वविद्यालय द्वारा बताये अनुसार विश्वविद्यालय का मोनो मुद्रित करना होगा।
13. उत्तर पुस्तिका के बायें तरफ विश्वविद्यालय के नाम (APSU) का Perforation करना आवश्यक होगा।
14. कागज का नमूना संलग्न करना अनिवार्य है।

विशेष: निविदा के दो लिफाफे बनाना होगा, जिसमें 'ए' लिफाफे में नमूना एवं झापट तथा 'बी' लिफाफे में कार्य की दर रहेगी। दोनों लिफाफों के ऊपर स्पष्ट लिखा होना चाहिये।

(डॉ० बी० भारती)  
कुलसचिव

h