



श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय
बादशाहीथौल, टिहरी गढ़वाल, उत्तराखण्ड-249 199
Sri Dev Suman Uttarakhand Vishwavidhyala
Badshahithaul, Tehri Garhwal-249 199

Tel. : 01376 – 254142 (O)

Fax : 01376 – 254109

Website: www.sdsuv.ac.in

Ref. No.: SDSUV/2019-20/RO/1610

Dated : 16 / 07 / 2019

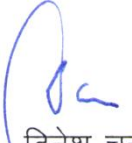
निविदा विज्ञप्ति

विश्वविद्यालय में वर्ष 2019-20 हेतु विभिन्न सामग्री क्रय/मुद्रण तथा आपूर्ति हेतु प्रतिष्ठित फर्मों से सीलबन्द निविदा 09.08.2019 अपराह्न 02 बजे तक केवल पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट द्वारा आमंत्रित की जाती हैं। विस्तृत जानकारी विश्वविद्यालय की अधिकारिक वेबसाइट www.sdsuv.ac.in पर देखी जा सकती है।

(दिनेश चन्द्रा)
कुलसचिव

प्रतिलिपि :- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सम्वाददाता हिन्दुस्तान को इस आशय के साथ प्रेषित कि कृपया उक्त विज्ञप्ति को अपने लोक प्रिय समाचार पत्र में दिनांक 18.07.2019 को 4x4 सेमी0 के आकार में प्रकाशित करने का कष्ट करे तथा 10 प्रतिशत की छूट देते हुये या कार्ट दरों पर बिल दो प्रतियों में भुगतान हेतु प्रस्तुत करें।
2. निजी सचिव, कुलपति, माननीय कुलपति महोदय के सादर सूचनार्थ।
3. वरिष्ठ वित्त अधिकारी।
4. श्री कुलदीप सिंह नेगी, प्रभारी निजी सचिव, कुलपति को इस आशय से प्रेषित कि कृपया उक्त विज्ञप्ति को विश्वविद्यालय की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।
5. कार्यालय प्रति।


दिनेश चन्द्रा,
कुलसचिव

शर्तें एवं प्रतिबन्ध

1. विश्वविद्यालय के विभिन्न प्रकार के लिफाफे/प्रपत्र/परीक्षा सम्बन्धी अन्य सामग्री प्रिन्ट करवाकर क्रय हेतु सील बन्द निविदायें कुलसचिव, श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल के पदनाम से पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट द्वारा भेजी जाय। जो दिनांक 18 जुलाई, 2019 से 09 अगस्त 2019 के सांय 2:00 बजे तक तक स्वीकार की जायेगी। निर्धारित तिथि एवं समय के उपरान्त पहुँचने वाली निविदायें स्वीकार्य नहीं होंगी।
2. निर्धारित तिथि तक प्राप्त निविदायें दिनांक 09 अगस्त 2019 को सांय 3:00 बजे खोली जायेगी किन्तु अपरिहार्य स्थिति में इसमें परिवर्तन किया जा सकता है। विश्वविद्यालय को अधिकार होगा कि वे किसी अथवा सभी निविदाओं को बिना कारण बताये निरस्त कर दें।
3. निविदा के साथ 100000 (एक लाख) की फर्म के नाम का डिमाण्ड ड्राफ्ट/एफ0डी0आर0 जो कि वित्त अधिकारी, के पदनाम से एक वर्ष हेतु बनी हो, धरोहर धनराशि के रूप में संलग्न किया जाना अनिवार्य होगा। चैक मान्य नहीं किया जायेगा जमानत धनराशि के आभाव में निविदा स्वीकार नहीं की जायेगी। सफल निविदादाता को कार्यप्रति पूर्ति धनराशि नियमानुसार जमा करनी होगी।
4. फर्म द्वारा सामग्री की आपूर्ति श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय प्रशासनिक भवन स्टोर अनुभाग अथवा विश्वविद्यालय के निर्देशानुसार, दी जायेगी।
5. निविदा प्रपत्र में उल्लिखित विवरण के अनुसार समस्त मदों में दरें अंकित करने वाली फॉर्म की दरों पर ही विचार किया जायेगा तथा भ्रमित करने वाली दरें स्वीकार नहीं की जायेगी।
6. सभी प्रकार का मुद्रण गुणवत्ता के आधार में ही किया जायेगा।
7. आदेश प्राप्ति की तिथि के 03 दिन के अन्दर अनुबन्ध पत्र का निष्पादन करना अनिवार्य होगा तथा कार्यादेश प्राप्ति के उपरान्त 10 दिन के अन्दर आपूर्ति न किये जाने पर रू0 1000 (एक हजार) प्रतिदिन की दर से बिल में कटौती की जायेगी। विश्वविद्यालय के अति आवश्यक कार्यो की आपूर्ति एक सप्ताह (7) दिनों के भीतर करनी होगी।
8. प्रूफ रीडिंग (**Proof Reading**) विश्वविद्यालय द्वारा की जायेगी। प्रूफ रीडिंग कराने के उपरान्त ही अन्तिम मुद्रण कार्य किया जायेगा। प्रूफ रीडिंग कराने हेतु फर्म स्वामी को स्वयं अथवा अपने प्रतिनिधि को विश्वविद्यालय कार्यालय में विश्वविद्यालय के निर्देशानुसार उपस्थित होना होगा।





9. गुणवत्ता के अनुरूप तथा निविदा में उल्लेखित सामग्री के अनुसार सामग्री की आपूर्ति न किये जाने पर जमानत धनराशि जब्त किये जाने के अतिरिक्त विश्वविद्यालय को आवश्यक कटौती करने का पूर्ण अधिकार होगा। इस प्रकार की क्षति का पूर्ण उत्तरदायित्व फर्म का होगा साथ ही विश्वविद्यालय द्वारा सम्बन्धित फर्म को काली सूची में दर्ज कर दिया जायेगा।
10. विश्वविद्यालय द्वारा मुद्रित कराये जाने वाले समस्त प्रकार की मुद्रित सामग्री /प्रपत्र कम अथवा अपूर्ण पाये जाने पर नियमानुसार धनराशि फर्म के बिल से काट ली जायेगी। जिस पर निविदादाता का कोई भी दावा मान्य नहीं होगा।
11. निविदा के सम्बन्ध में किसी भी विवाद के लिये न्यायिक क्षेत्र टिहरी होगा।
12. उपरोक्त सभी दरें 31 मार्च, 2020 तक मान्य होंगी।
13. निविदा स्वीकार किये जाने के उपरान्त दरों में किसी भी प्रकार की वृद्धि स्वीकार नहीं की जायेगी।
14. निविदादाता फॉर्म का वाणिज्य कर GST No एवं आयकर कार्यालय में पंजीकरण आवश्यक होगा तथा पंजीकरण पत्र की प्रमाणित प्रति निविदा के साथ संलग्न की जानी आवश्यक होगी। प्रमाणित प्रति संलग्न न होने पर निविदा में विचार नहीं किया जायेगा।
15. फर्म का वार्षिक टर्न ओवर रू0 पांच लाख से अधिक होना चाहिए तथा चाटर्ड एकाउन्टैन्ट द्वारा प्रमाणित कर संलग्न करना अनिवार्य होगा।
16. निविदादाताओं के द्वारा दरें वित्तीय बीड के प्रारूप के अनुसार प्रस्तुत करनी होगी।
17. निविदाएँ द्वि निविदा प्रणाली के अर्न्तगत आमंत्रित की गई हैं जिसमें तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड को अलग-अलग मुहर बन्द लिफाफों में रख कर तथा दोनो लिफाफों को सम्यक रूप से लिफाफों के ऊपर "तकनीकी निविदा " अथवा "वित्तीय निविदा" लिखकर एक बडे मुहरबन्द लिफाफे में "लिफाफे एवं प्रपत्र आदि सामग्री प्रिंटिंग हेतु निविदा" लिखकर कुलसचिव श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल टिहरी पिन 249199 को डाक के माध्यम से प्रेषित की जानी होगी।
18. निविदा प्रस्तुत करते समय निविदा प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर फर्म की मुहर एवं हस्ताक्षर किये जाने आवश्यक हैं तथा सम्पूर्ण निविदा दरों के कुल योग में L-1 के आधार पर निविदा स्वीकृत की जायेगी जो निविदादाता को मान्य होगा।





19. निविदा में किसी भी प्रकार का विवाद होने पर विश्वविद्यालय को अधिकार होगा कि वह फर्म द्वारा देय कागज की गुणवत्ता की जांच विशेषज्ञ ऐजेंन्सी (कागज की जांच करने वाली प्रयोगशाला) से कराई जा सकती है तथा कागज की गुणवत्ता का स्तरनिम्न होने पर भुगतान में आवश्यक कटौती की जायेगी एवं फर्म को काली सूची में डालने की कार्यवाही भी की जायेगी।

20. निविदा आवेदन पत्र शुल्क रू0 1000.00 (एक हजार) निर्धारित है। निविदा आवेदन पत्र शुल्क वित्त अधिकारी, श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल, के पदनाम से बैंक डिमाण्ड ड्राफ्ट के रूप में किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक के नाम से देय हो।

21. मैं/हम फर्म का नाम मै0.....

उक्त शर्तों एवं प्रतिबन्धों (कमॉक 1 से 21 तक) से पूर्णरूप से सहमत हूँ/हैं।

हस्ताक्षर:-

निविदादाता फॉर्म की मुहर :-



श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल

(लिफाफे / प्रपत्र / परीक्षा सम्बन्धी अन्य सामग्री प्रिन्ट करवाकर कय हेतु तकनीकी बीड)

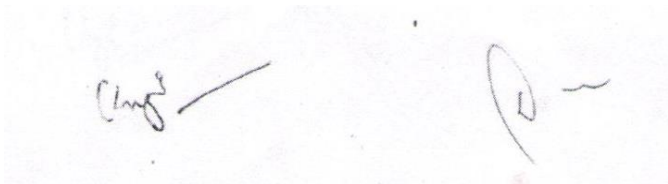
(कृपया प्रपत्र भरने से पूर्व संलग्न नियम / शर्तों को भलीभाँति पढ़ लें)

1. फर्म का नाम
2. फर्म के स्वामी का नाम
3. फर्म का स्थानीय पता
4. फर्म का स्थायी पता
5. दूरभाष संख्या
5. वाणिज्य कर GSTN पंजीकरण संख्या
- (प्रमाणपत्र अवश्य संलग्न करें)
6. आयकर पंजीकरण संख्या
- (प्रमाणपत्र अवश्य संलग्न करें)
7. धरोहर धनराशि का विवरण:-
(अ) राष्ट्रीयकृत बैंक का नाम.....
(ब) एफ0डी0आर0 / डिमाण्ड ड्राफ्ट संख्या दिनांक सहित
- (स) धनराशि (अंकों एवं शब्दों में).....
- 8 फर्म का वार्षिक टर्न ओवर रू0 पांच लाख चाटर्ड एकाउन्टैन्ट द्वारा प्रमाणित कर सलग्न करना अनिवार्य होगा।
10. अन्य प्रमाणपत्र यदि आवश्यक हैं.....

नोट- उपरोक्त समस्त पत्रालेख की प्रतियाँ सलग्न किया जाना अनिवार्य हैं पत्रालेख की प्रतियाँ उपलब्ध ना किये जाने की दशा में वित्तीय बिड खोलने पर विचार नहीं किया जायेगा।

हस्ताक्षर

निविदादाता फर्म की मुहर सहित



श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल

(लिफाफे / प्रपत्र / परीक्षा सम्बन्धी अन्य सामग्री मुद्रण करवाकर क्रय हेतु वित्तीय बीड)

क्र.सं.	सामग्री का विवरण	मूल्य जी0एस0टी0 सहित (प्रति पृष्ठ)
1.	Top Secret Letter-11"X 9" के आकार में 60जीएसएम के सेन्चुरी पेपर पर (प्रपत्र)	
2.	Press Copy+10-I, 11"X 9" के आकार में 60जीएसएम के सेन्चुरी पेपर पर (प्रपत्र)	
3.	Press Copy-II- 11"X 9" के आकार में 60 जीएसएम के सेन्चुरी पेपर पर (प्रपत्र) दोनो साईड प्रिन्ट	
4.	प्रमाण पत्र- 11"X 9" के आकार में 60 जीएसएम के सेन्चुरी पेपर पर (प्रपत्र)	
5.	पारिश्रमिक बिल-11"X 9" के आकार में 60जीएसएम के सेन्चुरी पेपर पर (प्रपत्र)	
6.	उत्तर पुस्तिका प्रेषण पत्र 11"X 9" के आकार में (प्रपत्र)	
7.	उत्तर पुस्तिकाओं के बन्डलों का प्रेषण 11"X 9" के आकार में (प्रपत्र)	
8.	प्रयोगिक / मौखिक परीक्षाओं के लिए पत्र 11"X 9" के आकार में (प्रपत्र)	
9.	यात्रा देयक 11"X 9" के आकार में 60 जीएसएम के सेन्चुरी पेपर पर (प्रपत्र)	
10.	प्रपत्र P3 - 11"X 9" के आकार में (प्रपत्र) 60 जीएसएम के सेन्चुरी पेपर पर	
11.	प्रपत्र P4 - 11"X 9" के आकार में (प्रपत्र) 60 जीएसएम के सेन्चुरी पेपर पर	
12.	प्रपत्र P5 - 16"X11" के आकार में (प्रपत्र) 60 जीएसएम के सेन्चुरी पेपर पर दोनो साईड प्रिन्ट	
13.	प्रपत्र P6 - 11"X 9" के आकार में (प्रपत्र) 60 जीएसएम के सेन्चुरी पेपर पर	
14.	प्रपत्र P7 - 11"X 9" के आकार में (प्रपत्र) 60 जीएसएम के सेन्चुरी पेपर पर	
15.	प्रपत्र P8 - 11"X 9" के आकार में (प्रपत्र) 60 जीएसएम के सेन्चुरी पेपर पर	
16.	प्रपत्र P9 - 11"X 9" के आकार में (प्रपत्र) 60 जीएसएम के सेन्चुरी पेपर पर	
17.	प्रपत्र P11 - 11"X 9" के आकार में (प्रपत्र) 60 जीएसएम के सेन्चुरी पेपर पर	
18.	प्रपत्र P12 - 16"X 11" के आकार में (प्रपत्र) 60 जीएसएम के सेन्चुरी पेपर पर दोनो साईड प्रिन्ट	
19.	प्रपत्र चालान पत्र - 11"X 9" के आकार में (प्रपत्र) 60 जीएसएम के सेन्चुरी पेपर पर	

Ans

Q

20.	Award सूची 14"X 9" के आकार मे 100 जी0एस0एम0	
21.	11x4 के आकार मे खाकी लिफाफा	
22.	10X6 के आकार मे खाकी लिफाफा	
23.	10X5 के आकार मे खाकी लिफाफा	
24.	12X6 (O.I.G.S) के आकार मे खाकी लिफाफा	
25.	16X 12 (Practical) के आकार मे खाकी लिफाफा	
26.	14X10 (Award Sheet) के आकार मे खाकी लिफाफा	
27.	A4 (12X10)के आकार मे खाकी लिफाफा	
28.	16X12 के आकार मे खाकी लिफाफा	
29.	S5 Yellow 11X5 के आकार मे लिफाफा	
30.	S5 Pink 11X5 के आकार मे लिफाफा	
31.	Top Secret Brown 12X6 के आकार मे खाकी लिफाफा	
32.	Top Secret Yellow 12X6 के आकार मे लिफाफा	
33.	माईग्रेशन बुक 100 पृष्ठ (एफ0एस0 साईज में) 90 जी0एस0एम0	
34.	प्रोविजनल बुक 100 पृष्ठ (एफ0एस0 साईज में) 120 जी0एस0एम0	
35.	अवार्ड लिस्ट साईज 14.50X8.50 इंच दो कलर 100 जी0एस0एम0	
36.	टिप्पणी पैड लिगल साईज दोनो साईड प्रिन्ट	
37.	उपाधि प्रेषण रजिस्टर 200 पेज साईज 13.50X8 इंच	
38.	भण्डार रजिस्टर 400 पेज साईज 17X13 इंच	
39.	परीक्षा से सम्बन्धित रजिस्टर 200 पेज साईज 13X8.50 इंच	

कुलसचिव

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.