महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

सीमित निविदा प्रपत्र

अनुमानित लागत रूपये 1.5 लाख
निविदा शुल्क 200/–
निविदा प्रस्तुत करने की दिनांक व समय
दिनांक 10.06.2016 समय 2.00 बजे तक
निविदा खोलने की दिनांक व समय
दिनांक 10.06.2016 समय 3.00 बजे
बयाना राशि रूपये 3,000/–

विश्वविद्यालय की SSR Report of NAAC Volume I & II-मुद्रित कराये जाने हेतु सीमित निविदा

1. निविदा प्रस्तुंत करने वाली फर्म/ संस्था का पूरा नाम व स्थायी पता ....

2. फोन नम्बर कार्यालय .... निवास ....मो.नं. ....

3. स्थानीय पूरा पता (यदि कोई हो तो) ....
....

4. निविदा सूचना संख्या –––– दिनांक ––––––––– जो –––––––––– समाचार पत्र के दिनांक –––––– के संस्करण में प्रकाशित हुई में वर्णित समस्त शर्तों का पालन करने के लिये हम सहमत हैं उक्त निविदा सूचना की अन्य शर्ते जो संलग्न पृष्ठों में दी गई है, जिसके समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने प्रतीक स्वरूप नमूने हस्ताक्षर कर दिये हैं, का भी पालन करने के लिये हम सहमत हैं ।

5. दर संविदा हेतु अंकित समस्त सामग्री यथा पेपर, सामग्री के सैम्पल निर्धारित स्पेसिफिकेशन के अनुसार उपलब्ध कराने होंगे।

6. प्रस्तावित दरें वित्तीय वर्ष 2016–17 के लिए वैद्य है। जिसकी अवधि आगे एक वर्ष तक के लिये पारस्परिक सहमति से बढाई जा सकेगी।

7. बयाना राशि रूपये 3,000/– की नकद रसीद/ड्राफ्ट सं.––––––––– दिनांक ––––––– जमा कराई गई है ।

मैं/हम उक्त प्रासंगिक निविदादाता द्वारा जारी निविदा की समस्त शर्तें स्वीकार करते हैं तथा संलग्न शर्तों में है को स्वीकार करते हैं।

स्थान –––––––––––

दिनांक –––––––––

निविदादाता के हस्ताक्षर मय मोहर

<u>महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर</u>

<u>निविदा शर्तें</u>

1. <u>SSR Report of NAAC Volume I & II</u> हेतु दरें वित्तीय बिड में अंकित वर्णित कवर व अन्दर के पृष्ठों के कागज की किस्म, नाप तथा भार के आधार पर देवें।
2. दरें सामग्री कागज सहित एवं सभी व्ययों व करो सहित एफ.ओ.आर. विश्वविद्यालय भण्डार होनी चाहिये।
3. कवर पेपर व अन्दर के पृष्ठों के कागजों के नमूने मय भार, माप व गुणवत्ता के हस्ताक्षर सहित संलग्न करें।
4. पूर्ण रूपेण तैयार <u>SSR Report of NAAC Volume I & II</u> के आपूर्ति आदेश की तिथि से 07 दिवस में आपूर्ति करनी आवश्यक है। जिसमें कोई वृद्धि नहीं की जा सकेगी।
5. इस कार्य हेतु किसी प्रकार का कोई अग्रित भुगतान नहीं किया जावेगा। कार्य समाप्ति पर रेवेन्यू स्टाम्प पर पूर्व प्राप्ति अंकित करते हुए बिल तीन प्रति में भुगतान हेतु प्रस्तुत करना होगा।
6. समस्त कार्य संतोषप्रद एवं समय पर पूर्ण होने तथा सम्पूर्ण तादाद में मुद्रित <u>SSR Report of NAAC Volume</u> <u>I</u> <u>&</u> <u>II</u> की प्राप्ति के बाद कार्य समयावधि में व संतोषप्रद होने पर भुगतान एक माह में कर दिया जायेगा।
7. दोषपूर्ण मुद्रित सामग्री / <u>SSR Report of NAAC Volume I & II</u> को स्वीकार नहीं किया जावेगा।
8. छपाई कार्य में <u>SSR Report of NAAC Volume I & II</u> के अन्दर व बाहर कवर पेपर हेतु निर्धारित स्पेसिफिकेशंस का कागज प्रयोग में लिया जावेगा, स्पष्ट रूप से अंकित करें।
9. प्रूफ का अनुमोदन प्रो0 आशीष भटनागर, विभागाध्यक्ष, सूक्ष्मजीव विज्ञान विभाग एवं <u>Convenor</u> <u>NAAC SSR</u> से कराने के बाद ही मुद्रित कार्य तद्नुरूप करना होगा।
10. प्रस्तावित <u>SSR Report of NAAC Volume I & II</u> एवं पृष्ठों की तादाद अनुमानित है जिसमें आवश्यकतानुसार कमी अथवा वृद्धि भी की जा सकेगी। फर्म को भीतरी पृष्ठों का प्रति पृष्ठ अनुमोदित दर से भुगतान देय होगा।
11. न्यूनतम दर / व्यय पर कार्य कराने के लिए विश्वविद्यालय बाध्य नहीं है।
12. किसी भी निविदा अथवा उसके भाग को बिना कोई कारनण बताये स्वीकृत अथवा अस्वीकृत करने का अधिकार कुलसचिव को आरक्षित है।
13. दरें देने से पूर्व यदि कोई भी जानकारी प्राप्त करना आवश्यक हो तो विभागाध्यक्ष, सूक्ष्मजीव विज्ञान विभाग एवं ब्वदअमदवत छ।।ब्ै त से कार्यालय समय में अवश्य प्राप्त कर ली जावे।
14. सशर्त कोई भी दरें स्वीकार नहीं की जावेगी।
15. <u>SSR Report of NAAC Volume I & II</u> में समस्त मुद्रण कार्य बिल्कुल स्वच्छ, साफ–सुथरा व सही होना तथा ब्लॉक का भी सही छपना आवश्यक है।
16. निविदा के अनुपालना में दरें, निविदा सूचना में दिये गये निर्देशों के अनुसार निविदा मोहरबंद लिफाफे में बंद करके भेजी जानी चाहिये।
17. लिफाफे के ऊपर <u>SSR Report of NAAC Volume I & II</u> के मुद्रण हेतु निविदा साफ अक्षरों में लिखा जावे।
18. दरों की इकाइयों में किसी भी स्थिति में परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिये और दरें अंकों के साथ शब्दों में भी लिखी जानी चाहिये।
19. निविदा उन फर्मों द्वारा ही देय हो जो ऑफसैट मुद्रण व्यवसाय में संलग्न हो एवं इस प्रकार के मुद्रण कार्य का अनुभव रखती हो। फर्म के पास ऑफसैट मुद्रण की मशीन एवं साज–सामान उपलब्ध होना अनिवार्य है।
20. निविदाकार अपनी निविदा अथवा उसके सार मूल किसी भाग को न तो किसी अन्य ऐजेन्सी को सौंप सकेगा और न ही आगे किसी को निविदा पर दे सकेगा।
21. प्रदाय किया गया सम्पूर्ण सामान की व्यापार चिन्ह् के अनुसार स्वीकृत, प्रमाणित नमूनों से पूरी तरह मेल खाता हुआ होना चाहिए, सामान में किस्म के संबंध में स्वीकृति देने

वाले प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा तथा निविदाकार को मान्य होगा। प्रदान की जाने वाली वस्तुओं को स्वीकृत अथवा बदले जाने के कारण प्रदायकों को हानि हों तो पूर्ण रूप से निविदाकार की जिम्मेदारी होगी।

22. विभागाध्यक्ष, सूक्ष्मजीव विज्ञान विभाग एवं Convenor NAAC SSR अथवा उसका यथावत प्राधिकृत प्रतिनिधि सब उचित समयों पर प्रदायक के कार्यस्थल में निरीक्षण हेतु जा सकेगा और सब उचित समयों पर सामान की तथा वस्तुओं की बनावट की जांच और परीक्षा करने के लिए वह सक्षम होगा।
23. यदि अनुमत किस्म मेक या परिणाम के अलावा सामान का अन्यथा प्रदाय होता है तो वह अस्वीकार कर दिया जावेगा तथा प्रदाय को बिना किसी अतिरिक्त मूल्य के उचित समय के भीतर बदलना होगा। यदि सार्वजनिक कार्य हित के कारण सामान का बदला जाना संभव नहीं हो तो ऐसी सामग्री का मूल्य यथोचित रूप से कम कर दिया जावेगा। क्रेता अधिकारी द्वारा नियत किये गये मूल्य अंतिम होंगे।
24. निविदाकार सामान के समुचित पैकिंग के लिए उत्तरदायी होगा अगर उमें कोई कमी पाई जावेगी तो ऐसी हानि या कमी को पूरा करने के लिए निविदाकार उत्तरदायी होगा। इस हेतु कोई अतिरिक्त राशि देय नहीं होगी।
25. वस्तुओं का प्रदान विश्वविद्यालय की संतुष्टि पर नहीं होने से प्रदाय की संविदा को किसी भी समय निराकृत (रेपुटिसेटेड) किया जा सकता है।
26. निविदा स्याही से भरी जानी चाहिए। पेंन्सिल से या अन्य से भरी गई निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा। कोई उपरी लेखन (ओवर राईटिंग) नहीं किया जाना चाहिए तथा शुद्धियाँ यदि कोई है तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए तथा उस हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
27. निविदाकार को निविदा और करार की शर्तों और प्रतिबंधों की स्वीकृति के प्रतीत स्वरूप निविदा के प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर अन्त में हस्ताक्षर करने चाहिए।
28. निविदा के साथ बयाना (धरोहर) राशि के निविदानुसार रूपये 3000/– नकद अथवा डी.डी. के रूप में होने चाहिए जिसके बिना निविदाओं पर विचार नहीं किया जावेगा। बैंक ड्राफ्ट कुलसचिव, मदसविवि, अजमेर के पक्ष में देय होना चाहिए।
29. सफल निविदाकारों को निर्धारित प्रपत्र में एक करार 500/– रूपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर निष्पादित करना पड़ेगा।
30. सफल निविदाकार को कार्यादेश की तिथि से 03 दिवस में प्रतिभूति राशि रूपये 7500/– नकद या डी.डी. द्वारा जो कि कुलसचिव, मदसविवि, अजमेर के पक्ष में देय हो जमा करानी होगी। निविदादाता के अनुरोध पर धरोहर राशि प्रतिभूति राशि में समायोजित की जा सकेगी। प्रतिभूति राशि संतोषप्रद कार्य समाप्ति की तिथि से एक माह में लौटा दी जावेगी। प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।
31. फर्मों को किये गये संदाय पर विप्रेषण (त्मउपजमदबम बेंतहमे) निविदादाता द्वारा वहन किया जावेगा।
32. निविदाकार निविदा के साथ अपरिहार्य रूप से संबंधित सर्किल के आयकर अधिकारी से प्राप्त आयक शोधन प्रमाण पत्र, बिक्री कर, रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र की संख्या तथा संबंधित बिक्री कर/वाणिज्य कर अधिकारी का बिक्री शोधन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें जिनके बिना निविदा पर विचार नहीं किया जा सकेगा। परन्तु यदि क्रेता अधिकारी के पास यह विश्वास करने के कारण हो (जिन्हें अभिलिखित किया जाना चाहिये) कि निविदाकार आयकर तथा बिक्री कर का शोधन प्रमाण पत्र किन्हीं कारणों से नहीं दे सकता है तो प्राधिकारी निविदा पर विचार कर सकता है, परन्तु प्रमाण पत्र हर दशा में संविदा का इकरारनामा निष्पादित करने से पूर्व प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए।
33. समस्त कानूनी कार्यवाही यदि किसी भी पक्ष (संविदाकार अथवा विश्वविद्यालय) द्वारा किये जाने की आवश्यकता पड़े तो अजमेर स्थित न्यायालय में ही करनी होगी किसी अन्य स्थान पर नहीं।
34. कार्यालय के आदेश प्राप्त होते ही वांछित कागज बाजार से क्रय कर लेवें यदि निविदा खुलने के बाद अथवा मुद्रण आदेश देने के पश्चात् कागज की अनुपलब्धता या किस्म बदलने की बात कही जाती है ता उसे स्वीकार नहीं किया जावेगा। मुद्रित सामग्री की आपूर्ति के बाद एक माह तक ब्लॉक/स्क्रीन सुरक्षित रखने होंगे। क्योंकि आवश्यकता पड़ने पर उसी दर पर और मुद्रण कार्य कराया जा सकता है।

35. मुद्रण कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व छापी जाने वाली सामग्री के प्रूफ विभागाध्यक्ष, सूक्ष्मजीव विज्ञान विभाग एवं Convenor NAAC SSR से अनुमोदित करवाकर, मुद्रण आदेश प्राप्त करने की जिम्मेदारी प्रेस की होगी। यदि प्रथम प्रूफ में अधिक त्रुटियां रहती है तो द्वितीय/तृतीय प्रूफ मांगा जा सकता है तथा मुद्रण आदेश देने के समय तक निर्देशित परिवर्तन प्रेस को करने होंगे, इस हेतु अलग से कोई समय या खर्चा देय नहीं होगा। निर्धारित समय तक प्रूफ नहीं भेजने पर विश्वविद्यालय द्वारा व्यक्ति को भेजा जाएगा जिसका व्यय भार प्रेस को वहन करना होगा।
36. छपाई जाने वाली सामग्री में जिन प्रपत्रों में क्रम संख्या डलवाई जाती है तो निर्देशानुसार बिना किसी अतिरिक्त खर्च के अंकित करनी होगी।
37. फर्म द्वारा समस्त मुद्रण कार्य कार्यादेश विभागाध्यक्ष, सूक्ष्मजीव विज्ञान विभाग एवं Convenor NAAC SSR द्वारा अंतिम प्रूफ अनुमोदन करने की तिथि से 03 दिवस अथवा कार्यादेश में अंकित अवधि जो भी पहले हो, में पूर्ण करना होगा एवं समस्त मुद्रित सामग्री उक्त अवधि में विभागाध्यक्ष, सूक्ष्मजीव विज्ञान विभाग एवं Convenor NAAC SSR को सुपुर्द करनी होगी।
38. विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकृत दरें एक वर्ष तक के लिए प्रभावशील रहेगी। फर्म से निर्धारित अवधि में कार्य पूर्ण नहीं किए जाने की स्थिति में विलम्ब हेतु निम्नानुसार शास्ती (पैनल्टी) वसूली की जा सकेगीः–

1.	निर्धारित अवधि से एक चौथाई भाग तक के विलम्ब हेतु	2.5 प्रतिशत
2.	निर्धारित अवधि के एक चौथाई अधिक किन्तु आधे भाग तक विलम्ब हेतु	5 प्रतिशत
3.	निर्धारित अवधि के आदेश से अधिक किन्तु तीन चौथाई भाग तक के विलम्ब हेतु	7.5 प्रतिशत
4.	निर्धारित अवधि के तीन चौथाई भाग से अधिक के विलम्ब हेतु।	10 प्रतिशत

39. फर्म द्वारा कार्यादेश के अनुसार कार्य पूर्ण करने की निर्धारित समय सीमा से अधिक विलम्ब किये जाने पर विश्वविद्यालय शेष कार्य अन्यत्र कराने हेतु स्वतंत्र होगा जिसकी हानि फर्म को वहन करनी होगी तथा धरोहर राशि भी जब्त की जावेगी।
40. फर्म द्वारा छपाई हेतु प्रयुक्त कागज की गुणवत्ता की जांच रिपोर्ट निविदा में अंकित कागज की किस्म व भार के अनुरूप पाये जाने पर एवं आपूर्ति की गई सामग्री का विश्वविद्यालय की समिति द्वारा अनुमोदन किये जाने पर ही भुगतान किया जावेगा।

स्थानः ....
दिनांक ....

निविदाकार के हस्ताक्षर..
पूर्ण पता ....
....

महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

वित्तीय बिड

विश्वविद्यालय की SSR Report of NAAC Volume I & II मुद्रित कराये जाने हेतु वित्तीय बिड

S.No.	Particulars	Estimated Quantity	Rate Per SSR Report (Incl. all taxes, exp. and FOR)
1	Cover Page Art Paper 300 GSM with UV lamination (4Page)(Multi Colour Design, Offset Print work(Volume I & II in Different colour)) Size A-4	50 Volume I & II (Containing 560 Pages)	
2	Inner Page Maphlitho Paper 90 GSM Total Pages Approx. 560 (Volume I 219 Pages & IInd 341 Pages) out of which total 200 Pages in Multi Colour and 360 Pages in Single Colour with DTP and Disign work.		
3	Glue Binding		
4.	Rate per Inner Page Maphlitho Paper 90 GSM (Multi Colour)with DTP and Disign work.	Per Page	Rate Per Page
5	Rate Per Inner Page in Maphlitho Paper 90 GSM (Single Colour) with DTP and Disign work.	Per Page	Rate Per Page

निविदाकार के हस्ताक्षर मय सील