



# डा० राम मनोहर लोहिया अवध विश्वविद्यालय, फैजाबाद (उ०प्र०) DR. RAM MANOHAR LOHIA AVADH UNIVERSITY, FAIZABAD (U.P.)

पत्रांक : लो०अ०वि० / भण्डार / 2016 / 334

दिनांक : 17.12.2016

## निविदा सूचना

विश्वविद्यालय में वर्ष 2016-17 की परीक्षा में प्रयुक्त होने वाले गोपनीय, परीक्षा प्रपत्रों तथा लिफाफों के मुद्रण एवं आपूर्ति हेतु सीलबंद निविदायें आमंत्रित की जाती हैं। निविदाएं पंजीकृत/स्पीड पोस्ट डाक अथवा दस्ती (By hand) द्वारा दिनांक 11.01.2017 को अपरान्ह 2:00 बजे तक भण्डार विभाग में रखे गये टेण्डर बाक्स में प्राप्त हो जानी चाहिए। निविदाएं दिनांक 11.01.2017 को सांय 3:00 बजे क्रय समिति के समक्ष खोली जाएंगी। निविदा प्रपत्र विश्वविद्यालय की वेबसाइट [www.rmlau.ac.in](http://www.rmlau.ac.in) पर दिनांक 18.12.2016 से 11.01.2017 को अपरान्ह 1:30 बजे तक उपलब्ध होगी। निविदा सम्बन्धी अन्य विवरण एवं शर्तों का उल्लेख निविदा प्रपत्र में अंकित है।

**कुलसचिव**

**प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ हेतु एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-**

1. ब्यूरो प्रमुख, दैनिक जागरण (लखनऊ) अमर उजाला (इलाहाबाद) एवं हिन्दुस्तान (वाराणसी) संस्करण को इस आशय से प्रेषित कि अपने सम्मानित समाचार पत्र में उपरोक्त सूचना साइज 7 X 3 सेमी० में दिनांक 18.12.2016 को प्रकाशित कर बिल को दो प्रतियां समाचार पत्र सहित भुगतान हेतु अघोहस्ताक्षरी को प्रेषित करने का कष्ट करें।
2. वित्त अधिकारी जी।
3. कुलपति जी के निजी सचिव, कुलपति जी के सूचनार्थ।
4. प्रोग्रामर, ई०डी०पी० को इस आशय से प्रेषित कि उपरोक्त सूचना वेबसाइट पर प्रकाशित कराने का कष्ट करें।
5. नोटिस बोर्ड।
6. पत्रावली।

**कुलसचिव**



**डा0 राम मनोहर लोहिया अवध विश्वविद्यालय, फैजाबाद (उ0प्र0)**  
**DR. RAM MANOHAR LOHIA AVADH UNIVERSITY, FAIZABAD (U.P.)**

**निविदा प्रपत्र**

- निविदा प्रपत्र जमा करने की अन्तिम तिथि : दिनांक 11.01.2017 अपराह्न 02:00 बजे तक
- निविदा खुलने की तिथि : दिनांक 11.01.2017 को अपराह्न 03:00 बजे निविदादाताओं के समक्ष वित्त अधिकारी कक्ष में क्रय समिति के सम्मुख खोली जायेगी।
- धरोहर धनराशि : रुपया 25,000/- (पच्चीस हजार रु0 मात्र)

क्रम सं0	मुद्रित कराये जाने वाले परीक्षा/गोपनीय प्रपत्र एवं लिफाफों का नाम	साइज (इंच में)	कागज/मुद्रण	संख्या मात्र	दर रु0
1.	अनुपस्थित अभ्यर्थियों का विवरण अ-4	13 X 8	53 GSM सेन्चुरी सफेद क्रीम वोव दोनो तरफ मुद्रित नमूनानुसार	20000	शब्दों में ..... अंको में .....
2.	प्रतिदिन की उत्तर पुस्तिकाओं के प्रयोग का विवरण अ-5	13 X 8	53 GSM सेन्चुरी सफेद क्रीम वोव एक तरफ मुद्रित नमूनानुसार	300000	शब्दों में ..... अंको में .....
3.	प्रतिदिन की उत्तर पुस्तिकाओं के बण्डल के अन्दर भेजे जाने का विवरण अ-6	13 X 8	53 GSM सेन्चुरी सफेद क्रीम वोव एक तरफ मुद्रित नमूनानुसार	180000	शब्दों में ..... अंको में .....
4.	परीक्षा कक्ष में परीक्षार्थी उपस्थिति विवरण अ-7	13 X 8	53 GSM सेन्चुरी सफेद क्रीम वोव एक तरफ मुद्रित नमूनानुसार	600000	शब्दों में ..... अंको में .....
5.	प्रश्न पत्र प्रेषण चालान गो0वि09	13 X 8	53 GSM सेन्चुरी सफेद क्रीम वोव एक तरफ मुद्रित नमूनानुसार	1000	शब्दों में ..... अंको में .....
6.	बी0एड0 प्रायोगिक/मौखिकी प्रतिपर्ण गो0वि0 11	12.5 X 15.5	57 GSM सेन्चुरी सफेद क्रीम वोव एक तरफ मुद्रित नमूनानुसार	5000	शब्दों में ..... अंको में .....
7.	तिथिवार व्यय का लेखा पत्र अ 8	12.5 X 15.5	70 GSM सेन्चुरी सफेद लेजर पेपर दोनो तरफ मुद्रित नमूनानुसार	6000	शब्दों में ..... अंको में .....

8.	पारिश्रमिक पावना पत्र अ-9	13 X 8	57 GSM सेन्चुरी सफेद लेजर पेपर दोनो तरफ मुद्रित नमूनानुसार	30000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
9.	अनुचित साधन प्रयोग का विवरण अ-3	13 X 8	53 GSM सेन्चुरी सफेद क्रीम वोव दोनो तरफ मुद्रित नमूनानुसार	150000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
10.	यात्रिक भत्ता पावना प्रपत्र गो0वि0-20	13 X 8	53 GSM सेन्चुरी सफेद क्रीम वोव दोनो तरफ मुद्रित नमूनानुसार	20000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
11.	प्राशिनक नियुक्ति पत्र गो0वि0-2	13 X 8	57 GSM सेन्चुरी सफेद 4 पेज दोनो तरफ मुद्रित नमूनानुसार	10000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
12.	मौखिकी प्रायोगिक अंक चिट गो0वि0-10	12.5 X 15.5	57 GSM सेन्चुरी सफेद क्रीम वोव एक तरफ मुद्रित नमूनानुसार	50000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
13.	बी0एड0 प्रायोगिक परीक्षक नियुक्ति पत्र गो0वि0-16	13 X 8	57 GSM सेन्चुरी सफेद 4 पेज दोनो तरफ मुद्रित नमूनानुसार	1000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
14.	मौखिकी (यू0जी0/पी0जी0) परीक्षक नियुक्ति पत्र गो0वि0 14	13 X 8	57 GSM सेन्चुरी सफेद 4 पेज दोनो तरफ मुद्रित नमूनानुसार	1000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
15.	प्रायोगिक (यू0जी0/पी0जी0) परीक्षक नियुक्ति पत्र गो0वि0-15	13 X 8	57 GSM सेन्चुरी सफेद 4 पेज दोनो तरफ मुद्रित नमूनानुसार	1000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
16.	शीट 'ए' गो0वि0-7	13 X 8	57 GSM सेन्चुरी सफेद एक तरफ मुद्रित नमूनानुसार	10000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
17.	शीट 'बी' गो0वि0-19	13 X 8	57 GSM सेन्चुरी सफेद एक तरफ मुद्रित नमूनानुसार	150000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
18.	बी0पी0एड0 (प्रथम वर्ष) प्रायोगिक प्रतिपर्ण गो0वि0 21	13 X 8	57 GSM सेन्चुरी सफेद 2 पेज एक तरफ मुद्रित नमूनानुसार	1000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
19.	बी0पी0एड0 (प्रथम वर्ष) सैद्धान्तिक/आंतरिक मूल्यांकन प्रतिपर्ण गो0वि0 22	13 X 8	57 GSM सेन्चुरी सफेद 2 पेज एक तरफ मुद्रित नमूनानुसार	1000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
20.	बी0एड0 सैद्धान्तिक पर आधारित प्रतिपर्ण गो0वि0 12	13 X 8	57 GSM सेन्चुरी सफेद 2 पेज एक तरफ मुद्रित नमूनानुसार	5000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....

21.	यात्रिक भत्ते का पावना पत्र गो0वि0 20	13 X 8	57 GSM सेन्चुरी लेजर पेपर दोनो तरफ मुद्रित नमूनानुसार	20000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
22.	देयक प्रपत्र गो0वि0 13	13 X 8	57 GSM सेन्चुरी लेजर पेपर एक तरफ मुद्रित नमूनानुसार	25000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
23.	प्राचार्य प्रमाण पत्र	6 X 8	57 GSM सेन्चुरी सफेद एक तरफ मुद्रित नमूनानुसार	5000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
24.	सफेद छोटा लिफाफा	9 X 4	57 GSM ताजमहल नमूनानुसार	20000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
25.	प्रश्न पत्र की पांडुलिपि रखने का पीला लिफाफा	5 X 9	100 GSM एक तरफ मुद्रित क्लाथ लाइन नमूनानुसार	10000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
26.	अति गोपनीय मौखिकी / प्रायोगिक प्राप्तांक लिफाफा	6 X 10	100 GSM एक तरफ मुद्रित क्लाथ लाइन नमूनानुसार	15000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
27.	अतिगोपनीय (Q) लिफाफा	7 X 12	100 GSM क्राफ्ट क्लाथ लाइन एक तरफ मुद्रित नमूनानुसार	10000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
28.	लिखित परीक्षा अंकचिट (प्रतिपर्ण) लिफाफा गो0वि0-25	6 X 12	100 GSM क्राफ्ट क्लाथ लाइन एक तरफ मुद्रित नमूनानुसार	100000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
29.	रजिस्टर्ड पार्सल लिफाफा	7 X 12	100 GSM क्राफ्ट क्लाथ लाइन एक तरफ मुद्रित नमूनानुसार	10000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....
30.	प्रश्न पत्र पैकिंग कोड नं0 लिफाफा गो0वि0-26	15 X 9.5 X 2.5	140 GSM क्राफ्ट क्लाथ लाइन एक तरफ मुद्रित नमूनानुसार	150000	शब्दों में ..... ..... अंको में .....

संलग्न धरोहर धनराशि विवरण :- .....

पूरा पता .....

दूरभाष संख्या : .....

व्यापार कर पंजीयन संख्या .....

निविदाप्रपत्र के साथ संलग्न निविदा मूल्य रु0 500/- के सापेक्ष जमा बैंक ड्राफ्ट का विवरण :-

जारीकर्ता बैंक का नाम, ड्राफ्ट नं0 :-.....

दिनांक :-.....

निविदादाता के हस्ताक्षर.....

निविदायी फर्म का नाम .....

**डा० राम मनोहर लोहिया अवध विश्वविद्यालय, फैजाबाद ।**  
**परीक्षा/गोपनीय प्रपत्रों एवं लिफाफों के मुद्रण हेतु निविदा की शर्तें**

1. परीक्षा/गोपनीय प्रपत्र एवं लिफाफों के निविदा के साथ रुपया 25000.00 (पच्चीस हजार मात्र) का बैंक ड्राफ्ट/एफ0डी0आर0 जो वित्त अधिकारी डा० राम मनोहर लोहिया अवध विश्वविद्यालय, फैजाबाद के पक्ष में देय हो धरोहर धनराशि के रूप में संलग्न करना अनिवार्य है, यदि कार्य नहीं दिया जाता है तो धरोहर धनराशि वापस कर दी जायेगी। जिनकी धरोहर धनराशि निविदा के साथ जमा नहीं होगी उस पर विचार नहीं किया जायेगा। निविदा के साथ निविदा का मूल्य रु० 100.00 का बैंक ड्राफ्ट जो वित्त अधिकारी डा० राम मनोहर लोहिया अवध विश्वविद्यालय, फैजाबाद के नाम देय हो संलग्न करना अनिवार्य है। निविदा मूल्य की धनराशि का बैंक ड्राफ्ट संलग्न न होने पर निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
2. निविदादाता फर्म मुद्रण कार्य हेतु व्यापार कर विभाग में अद्यतन पंजीकृत एवं आयकर विभाग में परमानेंट एकाउंट होल्डर होना आवश्यक है इसके प्रमाण पत्र की छायाप्रति निविदा के साथ संलग्न करना अनिवार्य है।
3. प्रत्येक फर्म एक कार्य के लिए एक ही दर देगी। यदि एक से अधिक दरें दी गयी तो उस पर विचार नहीं किया जायेगा।
4. मुद्रित सामग्रियों की आपूर्ति एफ0ओ0आर0 डा० राम मनोहर लोहिया अवध विश्वविद्यालय, फैजाबाद भण्डार होगा।
5. मुद्रण का कार्य आदेशानुसार ही मुद्रित करना होगा एवं प्रूफ गोपनीय/परीक्षा विभाग से स्वीकृत के उपरान्त मुद्रण कार्य करना होगा।
6. विश्वविद्यालय को अधिकार है कि वह किसी या समस्त निविदाओं को बिना कारण बताये निरस्त कर दे।
7. निविदा सील बन्द लिफाफे में जिस पर **"परीक्षा/गोपनीय प्रपत्रों एवं लिफाफों हेतु निविदा"** लिखा होना चाहिए और सम्बोधन परीक्षा नियन्त्रक के नाम होना चाहिए। उक्त निविदाएं पंजीकृत/स्पीड पोस्ट/दस्ती (By hand) द्वारा दिनांक 11.01.2017 को अपरान्ह 02:00 बजे तक भण्डार विभाग में रखे गए टेण्डर बाक्स में अवश्य प्राप्त हो जाना चाहिए। निविदा सीलबन्द होना अनिवार्य है। प्राप्त निविदायें दिनांक 11.01.2017 को अपरान्ह 3 बजे वित्त अधिकारी कक्ष में क्रय समिति के समक्ष खोली जायेगी। निविदा खोलते समय निविदादाता फर्म अथवा उनके प्रतिनिधि उपस्थित रह सकते हैं।
8. दरें, सेल्स टैक्स, वैट, चुंगी या अन्य टैक्स आदि सम्मिलित करते हुए दी जाये। विश्वविद्यालय द्वारा अलग से कोई भुगतान देय नहीं होगा।
9. मुद्रित होने वाले प्रपत्रों/लिफाफों का नमूना किसी भी कार्य दिवस में स्टोर विभाग कार्यालय में देखा जा सकता है।
10. मुद्रित सामग्रियों की दरें निर्धारित प्रपत्र पर आइटमवाइज भरी जानी चाहिए।
11. निविदा की शर्तों पर निविदादाता के हस्ताक्षर के पश्चात निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न करना आवश्यक होगा।
12. यदि निविदादाताओं द्वारा कोई शर्त अपनी तरफ से लगायी जाती है तो उसे स्वीकार नहीं किया जायेगा।
13. यदि फर्म द्वारा अनुबन्धित सामग्री की आपूर्ति समय से नहीं की जाती है तो ऐसी स्थिति में उक्त सामग्री अगले उच्च दर में फर्म से क्रय की कार्यवाही कर ली जायेगी और अन्तर की धनराशि सम्बन्धित फर्म द्वारा जमा की गई धरोहर धनराशि में से काट लिया जायेगा। इस सम्बन्ध में अन्तिम निर्णय कुलपति का होगा।
14. निविदा दो भागों में दी जायेगी। एक लिफाफे में जिस पर **टेक्निकल बिड** लिखा होना चाहिए में निविदा की शर्तों में मांगे गए समस्त प्रपत्र तथा निविदा का मूल्य का बैंक ड्राफ्ट तथा धरोहर धनराशि का बैंक ड्राफ्ट संलग्न करना होगा। दूसरे लिफाफे में **फायनेन्सियल बिड** लिखना होगा जिस पर फर्म द्वारा निविदा के साथ संलग्न दर प्रपत्र में दरों के विवरण का उल्लेख करना होगा। उक्त दोनों लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में रखकर सीलबंद कर भेजना होगा।
15. मुद्रित प्रपत्रों का 1000-1000 पन्ने का बण्डल बनाना होगा, जिसे सुतली से बांधकर टाट/प्लास्टिक पट्टी में बांधना होगा। मुद्रित होने वाले लिफाफों को 250-250 के बण्डल में बांधकर टाट/प्लास्टिक पट्टी में बांध कर सिलना होगा। आपूर्ति व्यवस्थित ढंग से करनी होगी।
16. सफल निविदादाता को आपूर्ति आदेश प्राप्त होने के 30 दिनों के अन्दर समस्त प्रपत्र एवं लिफाफों को मुद्रित कराकर विश्वविद्यालय के भण्डार में आपूर्ति करना अनिवार्य होगा अन्यथा की स्थिति में धरोहर धनराशि जब्त कर लर जाएगी तथा द्वितीय न्यूनतम दरदाता फर्म को कार्यादेश निर्गत कर दिया जाएगा।
17. सफल निविदादाता को कार्यादेश पत्र प्राप्त होने के एक सप्ताह के अन्दर जमानत धनराशि (Security money) जमा करना आवश्यक होगा जो सम्पूर्ण भुगतान योग्य धनराशि का 10 प्रतिशत होगा तथा शासन द्वारा निर्धारित मूल्य के स्टाम्प पेपर पर एक सप्ताह के अन्दर अनुबन्ध कराना आवश्यक होगा यह अनुबन्ध आपूर्ति कर्ता फर्म एवं वित्त अधिकारी डा० राम मनोहर लोहिया अवध विश्वविद्यालय, फैजाबाद के मध्य होगा। ऐसा न करने पर निविदादाता द्वारा जमा की गयी धरोहर धनराशि जब्त कर ली जायेगी। अन्य कार्य हेतु विश्वविद्यालय में जमा सिक्क्योरिटी 'जमानत' धनराशि इस निविदा हेतु मान्य नहीं होगी। मुद्रित प्रपत्रों एवं लिफाफों की संख्या आवश्यकतानुसार घटाई/बढ़ाई जा सकती है। स्वीकृत दरें अनुबन्ध की तिथि से एक र्वा के लिए मान्य होंगी। मुझे उक्त सभी शर्तें स्वीकार हैं एवं उक्त सभी शर्तों पर मैं निविदा में उल्लिखित सामग्री की आपूर्ति करने को तैयार हूँ।

निविदादाता के हस्ताक्षर .....

नाम .....

फर्म का नाम .....

पूरा पता .....

मोबाईल नम्बर .....