



MAHARAJA GANGA SINGH UNIVERSITY, BIKANER

No. F-04 () M.G.S.U./Store/Degree/2015/ 632

Dated : 13.04.15

DETAILED TENDER NOTICE

Sealed tenders are invited from security printers registered with RBI or IBA who are capable of supplying the pre-printed Degree (Security based) & Printing of Data by using Laser Printer in bilingual, having in-house requisite infrastructure and experience of at least five years of University/Board/similar organisation/Bank etc. level work. Detailed tender form and conditions can be downloaded from Website www.mgsubikaner.ac.in and <http://sppp.rajasthan.gov.in>. Tenders will not be accepted through post/courier.

University reserves the right to accept/reject any tender in full or part there of without assigning any reasons. Cash/DD/Banker cheque of earnest money in the name of Comptroller, Maharaja Ganga Singh University, Bikaner payable at Bikaner be enclosed with tender. In case of holiday, the tender will be received on next working day and will be opened the same day at the decided time.

Brief description of the work	Approx, cost of work	E.M.D. (Rs.)	Last date and time for submitting completed tenders	Opening date and time of tenders
(i) Supply of Pre-Printed Degree (Security Based) Quantity approx 1.50 lacs size A4 8¼" x 11¼" of 140 GSM (white maplitho paper) (ii) Printing of students details on above pre-printed Degree by Laser Printer using original HP brand cartage.	Rs. 35.00 Lacs	70,000/-	11-05-2015 upto 2.00 PM	11-05-2015 at 3.00 PM

TSinTSin



MAHARAJA GANGA SINGH UNIVERSITY, BIKANER

TECHNICAL BID

TENDER FORM

Last date & time of submitting

Complete tenders: 11-05-2015 upto 2.00 PM

Opening Date &

Time of Tender: 11-05-2015 at 3.00 PM

Tender Cost 400/-

Earnest Money : 70,000/-

Subject - Tenders for Supply of Pre-Printed (Security Based) Degree & Printing of students details on above pre-printed degree by Laser printer using original HP brand cartage 140 GSM White Maplitho Paper size A-4 8 1/4" x 11 3/4"

2. Name and Address of the firm/company/concern.

.....
.....
.....
.....

E-mail Add.....Phone.....Fax.....

3. Registration No.

4. Pan No. of the Firm.

5. Local Officer if any.....

6. Is the Office Owned/Leased or rented.....

7. Work Address (Factory)

.....
.....
.....

E-mail Add.....Phone.....Fax.....

8. Reference: Tender Notice No.Date.....

9. Tender fee of Rs. 400/- (Four hundred only) has been deposited by us through Cash receipt no.Dated..... and the photocopy of the same is enclosed herewith.

10. A sum of Rs..... (in words).....) has been deposited by D.D./Bankers Cheque No. Dated..... in favour of Comptroller, Maharaja Ganga Singh University, Bikaner and the same is enclosed herewith as Earnest Money.

11. We agree to abide by the terms and conditions mentioned in the Tender Notice issued by M.G.S.U., Bikaner dated..... We also agree to abide by all other conditions mentioned in the Performa enclosed, on each page of which we have put our signature in token of our acceptance of the terms mentioned therein.

12. Sales tax clearance certificate from concerned Commercial Taxes Officer have also been enclosed herewith.

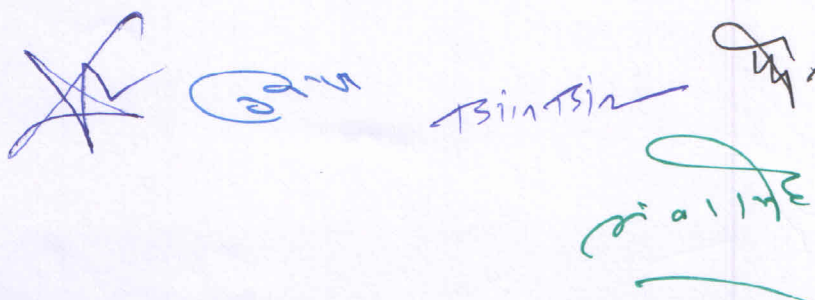
(Handwritten signatures and initials)

- 13. All Experience Certificates have been enclosed with Technical Bid envelope.
- 14. The rates quoted by us in the financial bid shall be valid up to complete work of Supply of Degree Paper.
- 15. Person/official to be contacted in case any clarification is required.
 Name.....
 Designation.....
 Qualification.....
 Contact No. Office :.....
 Residence :.....
 Mobile :.....
 E-mail :.....
- 16. The Technical Bid in separate envelope subscribing it as "Technical Bid" and Financial Bid in separate envelope subscribing it as "Financial Bid" and Finally keep them in a single large envelope subscribing it as "Tender for Supply of Pre-Printed Degree (Security Based) & Printing of students details on pre-printed degree using laser printer to be opened on 11-05-2015 at 3.00 P.M.
- 17. Envelope of "Technical Bid": Shall be opened first. The firm concern/company found technically fit & sound for doing the job mentioned in this tender shall only be considered for opening of "Financial Bid" envelope. All the envelopes should be individually sealed.

DECLARATION

- 1. We here by declare that we have quoted rates in financial bid after careful study of terms and conditions of tender documents. We will also accept the decision of Vice-Chancellor, M.G.S.U., Bikaner in this regard.
- 2. We here by also declare that our firm/company/concern is registered with RBI or IBA for the above work. We are in the business of above work, for which we have enclosed appropriate work experience certificate. We have all technical infrastructure and technical staff etc. for smooth and effective execution of above work. We have not been black listed by any Government (Central and State) Board/University/Public undertakings/Banks/R.B.I. etc.

SIGNATURE OF TENDERER
WITH SEAL


 A collection of handwritten signatures in blue and green ink, including a large blue star-like signature, a blue circular signature, a blue signature that reads 'Binit Bin', and a green signature that reads 'Mallik'.



MAHARAJA GANGA SINGH UNIVERSITY, BIKANER TECHNICAL BID

Infra Structure available with firm tendering for Pre-Printed Degree (Security Based) & printing of students details on this degree using laser printer.

1. Availability of Machines: -

A. Computer

S. No.	No. of Computer	Make and Other Description	Detail of DTP Software & Font used for Making Art Work	Working Capacity Hrs./Day

B. Security Printing Machines:-

S. No.	Security Printing Machines Make and Other Description	Number of Machines	Working Capacity Hrs./Day

Note : Please mention clearly that security printers are approved by R.B.I. or not

C. Technical Security Features Available with the Firm (as per the enclosed description Annexure-4) :-

S. No.	Security Features	Yes	No
1.	Invisible Print		
2.	Dandy Water Mark Printing		
3.	Penetrating ink for Serial No.		
4.	Bar Code Printing		
5.	Micro lettering		
6.	Computer Based Security border		
7.	Blind embossing		
8.	Logo of University.		

C. Registration with R.B.I. or I.B.A.

Yes/ No.

(Please enclose Certificate with technical bid)

2. Available Man Power.

S.No.	Personnel	Full Time	Part Time	Experience

3. Experience of the Firm

Experience if any, please enclose Experience Certificate

S. No.	Name of Board/University/Similar Organization/ Bank etc.	Yes	Nature of Work

4. Annual turnover of the last three years and audited balance sheet enclosed.

S. No.	2012-13	2013-14	2014-15

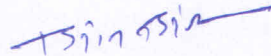
5. Enclosed D.D./Bankers Cheque/Cash Deposit Receipt of Rs. 70,000/- For Earnest Money and Rs. 400/- if tender form is downloaded from web site.

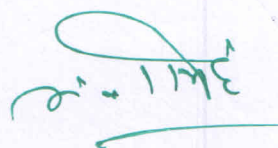
Note.: (1) If information given in the Technical Bid Form is incomplete to assess the Technical capability of the firm to undertake the work offers from that firm shall be rejected.

- (2) If space found short separate sheet be enclosed.

Signature of Tenderer
With Seal







To be submitted in the envelope marked "Financial Bid"

ANNEXURE-3



**MAHARAJA GANGA SINGH UNIVERSITY,
BIKANER
FINANCIAL BID**

1. Firm Name and Address

M/s.....
.....
.....

(Please note carefully that Rates quoted should not be changed or modified by way of cutting or overwriting or by using white fluid) :-

A. Pre Printed Computer Stationery with following Security features (as per enclosed description Annexure-4)

1. Invisible Print
2. Dandy Water Mark Printing
3. Penetrating ink for Serial No.
4. Bar Code Printing
5. Micro lettering
6. Computer Based Security border
7. Blind embossing
8. Logo of University.

Rates for per thousand sheets:-

Required Sheets	Rates for Pre-Printed Degree including all taxes and transportation cost.		Printing of student details on pre-printed degree	
	Rs. in Figure	Rs. in words	Rs. in Figure	Rs. in words
100 to 1000				
1001 & Above				

B. The Firm/Concern/Company may be asked by the University to supply all or any part of the above stationery at Bikaner. Local Taxes if any, shall be borne by the firm. The stationery shall be inspected by the authorised representatives of the University before the dispatch of the stationery.








Signature of Tenderer
With Seal & Stamp



MAHARAJA GANGA SINGH UNIVERSITY, BIKANER

Specification of Pre-Printed (Security Based) Degree and printing of students details on pre-printed degree using laser printer

Size:

A-4 8¼" x 11¾"

Weight & Quality

140 GSM, White Maplitho Paper.

Security Features are as follows:-

1. Invisible Print

The Text printed would not be visible to the naked eye and can not be copied by using computerised scanners or colour copiers. The matter would become visible only under certain range of ultraviolet rays.

2. Dandy Water Mark Printing

This will have effect similar to Water Mark provided in Currency Rupee Note. Here, the Watermark Printing can be clearly when stationery is held against bright light. Logo of the University and name will have to be printed in the centre in bold type, cannot be copied by copier or computerised scanners.

3. Penetrating ink for Serial No.

Serial Numbering will be printed on the certificates using penetrating Ink. Numbering printed in black ink in the front will be visible in the back side of the certificates in red ink and thus cannot be erased or tempered with. Alpha numerical numbering or Gothic numbering style can be printed in this manner.

4. Bar Code Printing

Bar Code will be printed on the Certificate to match with the numerical numbering printed in the certificate and this Bar Coded number can be deciphered through hand held Scanner. This sort of Bar Code may not be printed by others or copied.

5. Micro lettering

Invisible printing of University's name will have to be done which can be clearly seen with the help of an eye glass. The place of such printing will be kept secrete.

6. Computer Based Security border

Fine Decorative border will be given in the certificate through computer based Mathematical Calculations which cannot be easily copied by others.

7. Blind embossing

University's logo will be embossed on on-line basis through a special method while the certificate is printed.

8. Logo of University

Logo (Mudra) of University will be printed in glove ink which invisible in photo copy of degree.

Signature of Tenderer

With Seal



महाराजा गंगासिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर

निविदा एवं संविदा की शर्तें

प्री-प्रिन्टेड डिग्री एवं लेजर प्रिंटर द्वारा इस पर छात्र के विवरण को प्रिंट करना

टिप्पणी :- निविदाकार को निविदा में अपनी दरें देते समय निम्न शर्तों को बहुत ध्यान पूर्वक पढ़ना चाहिये :-

1. निविदा भरना :-

- i) कोटेशन, निविदा में दिये गये निर्देशों के अनुसार तकनीकी व वित्तीय बिड यथोचित रूप से अलग-अलग मुहरबन्द लिफाफों में बन्द करके भेजे जाने चाहिए।
- ii) निविदा उन फर्माँ द्वारा ही दी जानी है जो उन वस्तुओं/सामान/साज-सज्जा/ अत्याधुनिक ऑटोमेटिक मशीनों व उपयुक्त अनुभव व तकनीकी रूप से कुशल श्रमिक संख्या आदि सिक्युरिटी चिन्त मुद्रित के लिये रजिस्टर्ड/अनुमोदित प्रदायक हो, जिसके लिये निविदा दी जा रही है एवं वास्तव में व्यवसाय कर रही हों।
- iii) निविदाकार अपनी निविदा अथवा उसके सारभूत किसी भाग को न तो किसी अन्य एजेन्सी को सौंप सकेगा और न किसी को आगे निविदा पर दे सकेगा।
- iv) अनुमोदित प्रदायक के सम्बन्ध में यह समझा जायेगा कि उसने प्रदाय किये जाने वाले सामान संबंधी शर्तें, विस्तृत विवरण, आकार, मेक और रेखाचित्रों आदि की सावधानीपूर्वक जाँच कर ली है। यदि उनको इन शर्तों या विस्तृत विवरण रेखाचित्रों आदि के अर्थ के सम्बन्ध में कोई सन्देह हो तो उसे संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व कुलसचिव/वित्त नियंत्रक/परीक्षा नियंत्रक से पूछताछ कर स्पष्टीकरण प्राप्त कर लेना चाहिए।
- v) निविदाकार को अपने कार्यालय, गोदाम तथा वर्कशॉप के भू-गृह आदि का पूरा पता निश्चित रूप से देना चाहिए जहां जाकर निरीक्षण किया जा सके और उस व्यक्ति का नाम और पता भी अवश्य देना होगा जिससे इस कार्य हेतु संपर्क किया जावे।
- vi) निविदा स्याही से भरी होनी चाहिये। पेन्सिल या अन्यथा भरी हुई किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा। निविदा में कोई परिवर्तन तथा परिवर्धन नहीं किया जावे। कोई ऊपरीलेखन- (ओवरराईटिंग) सफेद फ्लूइड से नहीं की जानी चाहिए। शुद्धियाँ यदि कोई हो, स्पष्ट रूप से अलग से अंकित की जावे तथा काट छांट पर लघु हस्ताक्षर किये जावें।
- vii) निविदाकार को निविदा और करार की शर्तों और प्रतिबन्धों (संलग्न स्पेसिफिकेशन्स) की स्वीकृति के प्रतीक स्वरूप निविदा प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में हस्ताक्षर करने होंगे।
- viii) निविदा के लिफाफे पर "प्री-प्रिन्टेड डिग्री व लेजर प्रिंटर द्वारा छात्र विवरण अंकित हेतु निविदा" अंकित करते हुए लिफाफे को वित्त नियंत्रक, महाराजा गंगासिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर के पते पर भेजें जो निविदा सूचना में अंकित तारीख एवं समय तक ही स्वीकार की जायेगी।
- ix) निविदाकार, निविदा के साथ अपरिहार्य रूप से आयकर अधिकारी द्वारा जारी आयकर शोधन प्रमाण-पत्र, बिक्रीकर, रजिस्ट्रेशन प्रमाण-पत्र की संख्या तथा संबंधित बिक्री कर/वाणिज्य कर अधिकारी द्वारा जारी बिक्रीकर शोधन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेंगे जिनके बिना निविदा पर विचार नहीं किया जा सकेगा। किन्तु पर्याप्त कारण होने की स्थिति में क्रेता अधिकारी उपरोक्त प्रमाण-पत्र को बाद में प्रस्तुत करने के लिये कह सकेगा। ऐसी स्थिति में संविदा का इकरारनामा निष्पादित करते समय प्रमाण-पत्र अवश्य प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए।

2. दरों का आंकलन :-

- i) दोनो आईटम की दरें समस्त प्रकार के कर एवं परिवहन खर्च सहित अंकित की जानी चाहिए।
- ii) दरों की इकाईयों में किसी भी स्थिति में कटिंग/ओवरराईटिंग नहीं किया जाए और दरें शब्दों के साथ अंकों में भी अवश्य लिखी जानी चाहिए।
- iii) समस्त उत्कथित दरें एफ.ओ.आर / कार्यादेश में निर्दिष्ट स्थान के गोदाम के लिए होनी चाहिए और

अंकित दरों में ही समस्त कर शामिल होने चाहिए। स्थानीय प्रदायकों के मामले में भी दरों में समस्त कर/भाड़ा शामिल होना चाहिए तथा महाराजा गंगासिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर द्वारा कोई गाड़ी-भाड़ा या परिवहन व्यय नहीं दिया जाएगा।

टिप्पणी :- राजस्थान के बाहर की तथा राजस्थान की फर्मों द्वारा जो मूल्य अधिमानता के लिये हकदार नहीं हैं की उत्कथित दरों की तुलना करते समय राजस्थान बिक्री कर की दरें कम कर दी जायेंगी तथा केन्द्रीय बिक्रीकर की दरें जोड़ी जायेंगी।

3. धरोहर राशि :-

- (i) निविदा के साथ धरोहर राशि रूपये 70,000/- अवश्य संलग्न होनी चाहिए जिसके बिना निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा। उपरोक्त राशि वित्त नियंत्रक, महाराजा गंगासिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर के पक्ष में देय निम्नांकित में से किसी एक रीति से जमा करायी जानी चाहिए
 1. नकद राशि जमा कराकर अथवा
 2. डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक द्वारा
 उपरोक्त धरोहर राशि निविदा के अन्तिम रूप में स्वीकार किये जाने के बाद विफल निविदाकारों को प्रत्यार्पित कर दी जायेगी जबकि सफल निविदाकार के मामले में इसे प्रतिभूति के एक भाग के रूप में उसके निवेदन पर मान लिया जायेगा, अन्यथा लौटा दी जायेगी।
- (ii) लघु उद्योग इकाई की केवल वे ही निविदायें स्वीकार की जायेंगी जिन वस्तुओं के लिये उनकी इकाई को राजस्थान राज्य में राज्य सरकार द्वारा पंजीकृत किया गया है। एस.एस.आई. यूनिट/फर्म निविदा के साथ उसके यूनिट पंजीकृत किये जाने के दस्तावेज की प्रमाणित प्रतिलिपि प्रस्तुत करने पर निविदायें आमंत्रित करने की सूचना में दिखाए गए निविदा के अनुमानित मूल्य के 1/2 प्रतिशत की दर पर बयाना राशि जमा करानी होगी। ऐसे प्रमाण-पत्र के अलावा यूनिट की वार्षिक क्षमता, उत्पादन के प्रमाण-पत्र की प्रति भी प्रस्तुत की जाए।
- (iii) धरोहर राशि अथवा प्रतिभूति राशि पर विप्रेषण व्यय (रेमिटेन्स चार्ज) निविदाकारों द्वारा वहन किये जाए
- (iv) धरोहर तथा प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।
- (v) विश्वविद्यालय में पूर्व में जमा धरोहर राशि यदि कोई है तो इस निविदा के लिए मान्य नहीं होगी। साथ ही धरोहर राशि के निमित्त चैक/एफ.डी. आर. भी स्वीकार्य नहीं होगा।

4. विशिष्टताएं :-

- (i) दोनों तरफ डिग्री विश्वविद्यालय द्वारा प्रदत्त रंग एवं प्रारूप में प्रिंट करनी होगी।
- (ii) चिरकाल (Long Term) में काम आने वाली मूल (Original) स्याही का ही प्रयोग होना चाहिए।
- (iii) कम्प्यूटर स्टेशनरी की विशिष्टताएं यथा ग्रामेज, साईज सिक्युरिटी फीचर्स आदि परिशिष्ट-4 के अनुसार होनी चाहिए। प्रयुक्त किये जाने वाले कागज के सेम्पल के पांच कागज (पूरी साईज) निविदा के साथ संलग्न करना फर्म के लिए अनिवार्य होगा। इस सेम्पल कागज पर साईज, ग्रामेज, फर्म की मोहर तथा हस्ताक्षर आदि विवरण होना चाहिए। जिस ग्रामेज का कागज वि.वि. द्वारा चाहा गया है वह पूरे माल का एक जैसा होना चाहिए। यदि निविदा में स्टेशनरी की मात्रा दिखलाई गई हो तो ये मात्राएं अनुमानित हैं, जिनमें वृद्धि या कमी की जा सकती है। स्टेशनरी के प्रदाय की व्यवस्था विश्वविद्यालय की आवश्यकता के अनुसार करनी होगी।
- (iv) सम्पूर्ण उपाधि का कागज एक समान होना आवश्यक है। सिक्युरिटी बैंक ग्राउण्ड का रंग कागज के अनुसार होगा।
- (v) निविदाकार, स्टेशनरी तथा स्टेशनरी के नमूनों के ठीक ठाक एवं सुरक्षित पैकिंग के लिये उत्तरदायी होगा ताकि स्टेशनरी प्राप्तकर्ता को उसके स्थान पर या निर्दिष्ट स्थान पर अच्छी दशा में नमूने के अनुसार स्टेशनरी की सुपुर्दगी मिल सके। माल प्राप्तकर्ता द्वारा जाँच हेतु स्टेशनरी का निरीक्षण करते समय जो भी हानि/कमी/क्षति से मात्रा में कोई कमी पाई जावेगी तो ऐसी हानि या कमी को पूरा करने के लिये निविदाकार जिम्मेदार होगा जिसके लिये कोई अतिरिक्त राशि देय नहीं होगी।
- (vi) प्रदाय की गई सम्पूर्ण स्टेशनरी, उसके लिये निर्धारित विस्तृत विवरण, व्यापार चिन्ह के अनुसार सर्वोत्तम किस्म की तथा स्वीकृत प्रमाणित नमूनों से पूरी-पूरी तराह मेल खाती हुई होनी चाहिए और किसी ऐसी स्टेशनरी के मामले में जिसके लिये कोई प्रमाणिक या स्वीकृत नमूने नहीं है, स्टेशनरी का प्रदाय भारत में प्राप्त श्रेष्ठ प्रकार की किस्म का होना चाहिए। स्टेशनरी की किस्म के सम्बन्ध में स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा तथा निविदाकारों के लिये मान्य होगा। प्रदाय की गई किसी ऐसी

स्टेशनरी के मामले में जो अनुमोदित नहीं की जावे और जिन्हें अस्वीकार कर दिया जावे या बदलाई जावे और ऐसी स्टेशनरी के प्रदायों की अस्वीकृति अथवा बदले जाने के कारण कोई व्यय होगा या प्रदायकों को कोई हानि हो तो वह पूर्ण रूप से निविदाकार के जिम्मे होगी। संविदा की शर्तों के अनुसार पूर्ण मात्रा सप्लाई नहीं करने अथवा आंशिक सप्लाई करने की स्थिति में निविदाकार द्वारा जमा कराई गई धरोहर राशि एवं प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जायेगी व शर्त संख्या 5(iii) एवं (iv) के अनुसार कार्यवाही की जावेगी।

- (vii). प्रयुक्त पेपर A Grade mill As like HPC, Century, Orient Sriballarpur, होना चाहिए।
- (viii). यदि अनुमोदित किस्म, मेक, साईज या परिमाण (Annexure-4) के अलावा स्टेशनरी का अन्यथा प्रदाय होता है तो उसे अस्वीकार कर दिया जायेगा तथा प्रदायक को बिना किसी अतिरिक्त मूल्य के निश्चित समय के भीतर उसे बदलना होगा। यदि सार्वजनिक कार्य/हित के कारण स्टेशनरी का बदला जाना सम्भव न हो तो ऐसी स्टेशनरी का मूल्य यथोचित रूप से कम कर दिया जावेगा। क्रेता अधिकारी द्वारा नियत किया गया मूल्य अन्तिम होगा।
- (ix). निविदाकार द्वारा स्टेशनरी की सप्लाई निर्धारित स्पेसिफिकेशन्स अथवा अनुमोदित नमूनों के अनुसार निर्धारित समय के भीतर या वर्णित समय के भीतर पूरी न करने पर क्रेता अधिकारी को यह हक होगा कि वह निविदाकार को सूचना दिये बिना निविदाकार के हिसाब में और उसकी जोखिम पर यह माल या उसका कोई भाग जो निविदाकार सप्लाई न कर पाया हो और कहीं से भी खरीद लें या यदि माल उपलब्ध न हो तो उस माल के बदले में सबसे अच्छा तथा पास ही उपलब्ध होने वाला कोई माल खरीद लें या संविदा को रद्द कर दे। क्रेता अधिकारी को निविदाकार द्वारा विफल करने के कारण होने वाली हानि की क्षतिपूर्ति के लिये निविदाकार उत्तरदायी होगा। परन्तु व्यक्तिगत फलस्वरूप किये गये क्रय पर होने वाले लाभ का हकदार निविदाकार नहीं होगा। ऐसी हानि या नुकसान की वसूली इस संविदा या किसी अन्य संविदा के अधीन देय राशि में से वसूल कर ली जाएगी।
- (x). वि.वि. द्वारा दिए गये स्पेसिफिकेशन या अन्य कारणों से अस्वीकृत स्टेशनरी को अस्वीकृति की तारीख से 15 दिवस के अन्दर उसके स्थान से निविदाकार द्वारा अवश्य हटा लिया जाना चाहिए। संबंधित कर्मचारी ऐसे सामान का यथोचित ध्यान रखेंगे किन्तु ऐसे सामान की भूगृह आदि में रखे होने से होने वाली हानि/कमी/क्षति के लिये वे किसी भी स्थिति में उत्तरदायी नहीं होंगे। अस्वीकृत स्टेशनरी को फर्म द्वारा अन्य किसी प्रयोजन में उपयोग नहीं किया जा सकेगा। अस्वीकृत स्टेशनरी वि.वि. प्रतिनिधि की मौजूदगी में ही नष्ट की जावेगी। नष्ट की गई अस्वीकृत स्टेशनरी बाबत वित्त नियंत्रक को लिखित में सूचित करना होगा।
- (xi). यह फर्म की जिम्मेदारी है कि विश्वविद्यालय द्वारा छपाई जाने वाली प्रि-प्रिन्टेड स्टेशनरी, आर्ट वर्क, डाई, सिक्चुरिटी कोड इत्यादि का किसी भी स्थिति में कार्य समाप्ति बाद फर्म अथवा अन्य कोई व्यक्ति तकनीकी रूप से बेकार हुई तथा विश्वविद्यालय द्वारा अस्वीकृत की गई स्टेशनरी मुद्रण सामग्री का प्रयोग नहीं कर सकेगा। फर्म द्वारा इन्हें विश्वविद्यालय प्रतिनिधि की उपस्थिति में जलवाकर नष्ट किया जायेगा तथा इस तरह की स्टेशनरी का कोई भी टुकड़ा जलने से शेष नहीं रहे तथा इस हेतु विश्वविद्यालय प्रतिनिधि एवं फर्म प्रतिनिधि का हस्ताक्षर युक्त इस आशय का प्रमाण-पत्र भी फर्म द्वारा वि. वि. को दिया जावेगा।

5. निविदा की स्वीकृति :-

- i) किसी भी निविदा को स्वीकार करने में महाराजा गंगासिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर के लिए यह आवश्यक नहीं है कि वह निम्नतम निविदा हो। वि.वि. के पास किसी भी निविदा को पूर्ण अथवा आंशिक रूप से बिना कोई कारण बताये स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है।
- ii) सफलतम निविदाकारों को अपने खर्च पर निविदा स्वीकार करने की सूचना मिलने के 15 दिवस में (क) उपबन्ध-घ के अनुसार निर्धारित प्रारूप में नियमानुसार रूपये 1000/- के नॉन-ज्युडिशियल स्टाम्प पेपर पर करार निष्पादित करना पड़ेगा तथा (ख) संविदा की यथावत् क्रियान्विति के लिए प्रस्तावित आपूर्ति आदेश के मूल्य के 5 प्रतिशत के बराबर प्रतिभूति राशि नकद अथवा बैंक ड्राफ्ट द्वारा जमा करानी होगी। यदि निविदाकार निहित कालावधि में प्रतिभूति राशि जमा करा कर करारनामा निष्पादित करने में विफल रहता है तो इस प्रकार विफल रहने को निबन्धनों तथा शर्तों का भंग होना माना जाएगा व धरोहर राशि जब्त कर ली जावेगी। तदुपरान्त बिना नोटिस अन्य निविदाकार को आपूर्ति आदेश देने का अधिकार क्रेता अधिकारी को होगा। शर्त संख्या 3(ii) में अंकित लघु उद्योग इकाई का प्रमाण-पत्र

- प्रस्तुत करने पर ही प्रतिभूति राशि नियमानुसार 1 प्रतिशत जमा कराने की छूट मिल सकेगी।
- iii) निबन्धनों तथा शर्तों को भंग करने या संविदा को असन्तोषप्रद ढंग से पूरा करने पर क्रेता अधिकारी द्वारा पूर्णतः या अंशतः प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी तथा आर्थिक दण्ड भी लगाया जा सकेगा। इस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी का विनिश्चय अन्तिम होगा।
- iv) फर्म का कार्य समाप्त हो जाने पर तथा भुगतान हो जाने के बाद संतोषजनक स्थिति पाए जाने पर कार्य समाप्त होने की तारीख से छःमाह की अवधि के बाद ही प्रतिभूति राशि लौटाई जावेगी। इस राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।

6. आपूर्ति :-

- निविदाकार जिसकी निविदा स्वीकार की गई है, आपूर्ति आदेश की तारीख से निम्नानुसार उल्लेखित अवधि के भीतर उपाधि कागज के प्रदाय की व्यवस्था करेगा :-
- (i) मुद्रित की जाने वाली प्री-प्रिन्टेड उपाधि के आर्ट वर्क के प्रूफ आपूर्ति आदेश जारी होने की तारीख से 15 दिन की अवधि में अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करने होंगे तत्पश्चात् अनुमोदन तिथि से 30 दिवस के अंदर पूर्णतया तैयार डिग्री विश्वविद्यालय को भिजवानी होगी।
- (ii) छात्र-छात्राओं का विवरण सॉफ्ट कॉपी व हार्ड कॉपी में विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध करवाया जावेगा।
- (iii) मुद्रित उपाधियों के छात्रों का महाविद्यालय अनुसार विवरण दो प्रतियों में उपलब्ध कराना होगा।
- (iv) यदि निविदाकार, निविदा प्रारूप में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर माल की सुपुर्दगी न कर पाये तो क्रय अधिकारी अपने विवेकानुसार माल की सुपुर्दगी की अवधि निविदाकार से करारानुसार परिनिर्धारित नुकसानी जो शास्ति नहीं होगी, की वसूली अध्यक्षीन बढ़ा सकेगा। यह वसूली उस सामान के मूल्य के प्रतिशत की राशि के बराबर निम्नानुसार अंकित देरी के लिये होगी :-
- क. सुपुर्दगी की निर्धारित कालावधि की $1/4$ कालावधि की देरी के लिए 2.50 प्रतिशत।
- ख. $1/4$ से अधिक परन्तु सुपुर्दगी की निर्धारित कालावधि के $1/2$ से अनधिक कालावधि की देरी के लिए 5 प्रतिशत।
- ग. $1/2$ से अधिक परन्तु सुपुर्दगी की निर्धारित कालावधि की $3/4$ से अनधिक कालावधि की देरी के लिए 7.5 प्रतिशत।
- घ. $3/4$ से अधिक परन्तु सुपुर्दगी की निर्धारित कालावधि के बराबर की कालावधि से अनधिक कालावधि की देरी के लिए 10 प्रतिशत।

टिप्पणी :-

- 1) आपूर्ति में हुई देरी की कालावधि की संगणना करते समय एक दिन की भिन्न को नहीं गिना जायेगा, यदि वह $1/2$ दिन से कम है।
- 2) परिनिर्धारित नुकसानी की अधिकतम राशि 10 प्रतिशत होगी किन्तु यदि आपूर्ति के विलम्ब के कारण वि. वि. की प्रतिष्ठा पर आघात लगता है और कार्य प्रभावित होता है तो यह कटौती आपूर्ति के मूल्य की 10 प्रतिशत एवं/अथवा 50,000/- रु. जो भी अधिक हो, की जा सकेगी।
- 3) यदि प्रदायक कोई भी बाधा उत्पन्न होने के कारण संविदात्मक प्रदाय पूर्ण करने का समय बढ़ाने की अपेक्षा करे तो वह इसके लिये उस प्राधिकारी को जिसने प्रदाय का आदेश दिया है, बाधा उत्पन्न होने पर तुरन्त लिखित में आवेदन करेगा लेकिन प्रदाय पूर्ण करने की निर्धारित तारीख के पश्चात् नहीं। लेकिन प्रदाय की आवश्यकता को देखते हुए यह आवश्यक नहीं होगा कि प्रदायक को समय अवधि बढ़ाने की स्वीकृति दे दी जायेगी।
- 4) सम्पूर्ण प्रलेख कागज की ग्लेज साईट में बताये गए स्पेसिफिकेशन के अनुसार ही प्रिन्ट होंगे। अन्लेज्ड साईट पर प्रिन्ट होने तथा स्पेसिफिकेशन के अनुसार प्रिन्ट न होने पर दुबारा प्रिन्ट करने होंगे, जिसका कोई अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा। इस हेतु खराब हुई स्टेशनरी का व्यय निविदाकार को वहन करना होगा।
- 5) स्टेशनरी की कमी होने की स्थिति में वांछित संख्या में पूर्व निर्धारित दरों पर पुनः मुद्रण कर यथाशीघ्र पूर्ति निर्धारित दरों व शर्तों पर करनी होगी।
- 6) सम्पूर्ण कार्य पूर्ण होने से पूर्व किसी भी प्रलेख के आर्ट वर्क की प्लेट्स (यदि कोई है तो) वि.वि. की अनुमति बिना नष्ट नहीं की जाएगी। अतिरिक्त स्टेशनरी पर प्लेट मेकिंग का कोई चार्ज देय नहीं होगा।

31/11/21

31/11/21

- 7) सभी प्रलेखों के आर्ट वर्क के फाईनल प्रिन्ट प्रूफ सी.डी. में कॉपी कर वि.वि. को देने होंगे जिसका कोई अतिरिक्त भुगदान देय नहीं होगा। प्रत्येक वर्ष के लिए मुद्रित होने वाली उपाधियों के प्रारूप की संख्या अनुमानित 110 (एक सौ दस) प्रकार की होगी।

7. **भुगतान :-**

- यदा-कदा होने वाले तथा विशेष कारणों के सिवाय, जिनके कारण अभिलिखित किये जायेंगे, कोई अग्रिम संदाय नहीं किया जाएगा।
- आपूर्ति के पश्चात् वि.वि. की ओर से उपाधि शाखा से स्टेशनरी प्राप्ति की रसीद/सूचना प्राप्त होने तथा समिति की संतोषजनक निरीक्षण रिपोर्ट पर फर्म को 80 प्रतिशत राशि का भुगतासन किया जायेगा। शेष 20 प्रतिशत राशि का भुगतान स्टेशनरी की कम्प्यूटर पर जाँच एवं लेबोरेटरी जांच के पश्चात् प्राप्त रिपोर्ट के आधार पर किया जावेगा। लेबोरेटरी जाँच सही नहीं पाने की स्थिति में लेबोरेट्री जाँच करवाने पर जो व्यय होगा उसको फर्म को वहन करना होगा और कागज की ग्रामेज व अन्य सभी मद की जांच में कमी के कारण की गई अनुपातिक कटौती तथा इतना ही दण्ड वि.वि. द्वारा नियमानुसार फर्म से वसूला जा सकेगा। जाँच में किसी प्रकार की कमी नहीं होने पर लेबोरेट्री जाँच व्यय वि.वि. द्वारा वहन किया जायेगा।
- आयकर विभाग के नियमानुसार फर्मों को किये जाने वाले भुगतान में से स्रोत पर निर्धारित दर से आयकर की कटौती (टी.डी.एस.) की जावेगी।

8. **अन्य शर्तें :-**

- क्रेता अधिकारी अथवा उसका यथावत अधिकृत प्रतिनिधि सब उचित समयों पर प्रदायक के भू-गृह आदि (प्रीमिसेज) में जा सकेगा और सब उचित समयों पर स्टेशनरी की व उसकी सजावट की जाँच और निरीक्षण के लिये सक्षम होगा।
- निविदाकारों या उनके प्रतिनिधियों की ओर से प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से की जाने वाली संयाचना के कारण निविदा अमान्य की जा सकती है।
- यदि किसी भी पक्ष द्वारा कानूनी कार्यवाही संस्थित किये जाने की आवश्यकता पड़े उस स्थिति में यह कार्यवाही बीकानेर (राज.)/राजस्थान उच्च न्यायालय जोधपुर बैंच जोधपुर न्यायालयों में ही संस्थित करनी होगी।
- किसी भी तरह के विवाद की स्थिति में कुलपति, महाराजा गंगासिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर का निर्णय अंतिम एवं दोनों पक्षों के लिये मान्य होगा।
- कार्यादेश की शर्तों के अनुसार कार्य निष्पादन हेतु किये गये करारनामे की किसी भी शर्त का निविदाकार द्वारा उल्लंघन करने पर 15 दिन का नोटिस दिया जाकर फर्म को ब्लैक-लिस्टेड किया जा सकेगा और प्रतिभूति राशि जब्त की जा सकेगी।
- यदि फर्म पर कोई दण्ड विश्वविद्यालय के वित्त नियंत्रक द्वारा लगाया गया है तो फर्म द्वारा उसकी अपील कुलपति, महाराजा गंगासिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर से की जा सकेगी।
- यदि निविदादाता कोई ऐसी शर्त आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तों के अतिरिक्त है या उनके विरोध में है तो ऐसी निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा अर्थात् निविदा स्वतः ही रद्द समझी जावेगी। किसी भी सूरत में इनमें से किसी भी शर्त को स्वीकार किया हुआ नहीं समझा जायेगा तब तक कि विवि द्वारा जारी किये गये निविदा स्वीकृति के पत्र में विशेष रूप से उल्लेखित न किया गया हो।

आदेशानुसार,

वित्त नियंत्रक

महाराजा गंगासिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर

घोषणा

उपरोक्त समस्त शर्तें मैंने/हमने ध्यानपूर्वक पढ़ ली है और मुझे/हमें स्वीकार है। कुलपति, महाराजा गंगासिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर का निर्णय मुझे/हमें स्वीकार होगा। हमारी फर्म किसी भी संस्था बोर्ड/राज्य सरकार/बैंक द्वारा ब्लैक लिस्ट नहीं की गई है।

निविदाकार के हस्ताक्षर मय सील



महाराजा गंगासिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर

करार का प्रारूप

(रु. 1000/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर)

यह करार आज दिनांक.....को एक और.....(जिसे इसमें इसके पश्चात् अनुमोदित प्रदायक कहा गया है जिसकी अभिव्यक्ति, में जहां सन्दर्भ के अनुकूल हो, उसके वारिस उत्तराधिकारी, निष्पादक तथा प्रशासक सम्मिलित समझे जायेंगे।) और दूसरी ओर महाराजा गंगासिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर की ओर से वित्त नियंत्रक (जिन्हें इसमें इनके पश्चात् विश्वविद्यालय कहा गया है) जिस अभिव्यक्ति में, जहां सन्दर्भ अनुकूल हो, उनके उत्तराधिकारी तथा अभिहस्तांकित सम्मिलित समझे जायेंगे, के बीच सम्पन्न किया गया है।

चूंकि अनुमोदिन प्रदायक महाराजा गंगासिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर को उनके मुख्यालय पर इसके साथ संलग्न अनुसूचि में उल्लेखित समस्त वस्तुएं, इसके साथ संलग्न संविदा के पत्र तथा संविदा के प्रतिबन्धों में दी गई रीति के अनुसार तथा उक्त अनुसूचि के स्तम्भ.....में उल्लेखित दरों से प्रदाय करने के लिये विश्वविद्यालय के साथ सहमत हो गया है।

चूंकि अनुमोदित प्रदायक ने राशि रु.....की रकम रसीद संख्या दिनांक...../झाफ्ट संख्या.....दिनांक.....द्वारा उपर्युक्त करार के यथावत पालन करने के लिये प्रतिभूति के रूप में जमा करा दी है।

अब यह लेख निम्नांकित का साक्ष्य है :-

1. महाराजा गंगासिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर द्वारा वित्त नियंत्रक के जरिये इसके साथ संलग्न अनुसूचि में उल्लेखित दरों से किये जाने वाले संदाय के बदले में अनुमोदित प्रदायक.....(फर्म का नाम) संलग्न अनुसूचि में उल्लेखित उक्त वस्तुएं संविदा तथा निविदा की शर्तों एवं प्रतिबन्धों में बतलाई गई रीति से यथावत रूप से प्रदाय करेगा। स्वीकृत दरें दिनांक.....तक वैध रहेगी। इस अवधि में कार्यालय चाहे तो स्वीकृत दरों पर अतिरिक्त आदेश दे सकता है तथा फर्म पूर्ति के लिये बाध्य होगी।
2. निविदा और संविदा की शर्तें जो निविदा सूचना संख्यादिनांकके साथ संलग्न थी और इस करार के साथ भी संलग्न है एवं निविदा स्वीकृति पत्र (आपूर्ति आदेश) इस करार का अंग समझी जायेगी और इस करार को निष्पादित करने वाले पक्ष इनसे बाध्य होंगे।
3. (क) महाराजा गंगासिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर एतद् द्वारा यह करार करता है कि यदि अनुमोदित प्रदायक उपर्युक्त रीति से उक्त शर्तों तथा प्रतिबन्धों को मानेगा और उनका पालन करेगा तो महाराजा गंगासिंह विश्वविद्यालय, बीकानेर के वित्त नियंत्रक के जरिये अनुमोदित प्रदायक को उक्त प्रतिबन्धों में उल्लेखित रीति से तथा समय पर प्रत्येक सामान के लिये देय रकम का संदाय करेगी या करवायेगी।
(ख) संदाय नीचे निर्दिष्ट तरीके से किया जायेगा।
आदेश में वर्णित सम्पूर्ण स्टेशनरी विश्वविद्यालय द्वारा अधिकृत समिति/अधिकारियों के निरीक्षण उपरान्त सा.प्र./उपाधिशाखा से स्टेशनरी की प्राप्ति रसीद/सूचना प्राप्त होने के पश्चात् 80 प्रतिशत राशि का भुगतान किया जायेगा तथा शेष 20 प्रतिशत राशि का भुगतान स्टेशनरी की कम्प्यूटर पर जाँच, लैबोरेटरी जाँच एवं सिक्युरिटी फीचर्स की जाँच के पश्चात् जाँच रिपोर्ट के आधार पर तदनुसार होगा। सभी प्रकार की स्टेशनरी के प्रूफ एवं प्रिन्टेड सामग्री की आपूर्ति निविदा शर्त संख्या 6 (i) के अनुसार करनी होगी। इसके बाद समय अवधि नहीं बढ़ाई जावेगी। समय अवधि कार्य की प्रकृति की Urgency को दृष्टिगत रखते हुए आवश्यकतानुसार कम की जा सकती है।
4. सम्पूर्ण प्रलेख कागज के ग्लेज साईड में ही प्रिन्ट होंगे। अनग्लेज्ड साईड पर प्रिन्ट होने पर दुबारा प्रिन्ट किये जायेंगे जिसका कोई भुगतान देय नहीं होगा व पैनल्टी भी की जायेगी।
5. सम्पूर्ण कार्य पूर्ण होने से पूर्व कोई भी प्रलेख के आर्ट वर्क की प्लेट्स (यदि कोई है तो) विश्वविद्यालय की अनुमति के बिना नष्ट नहीं की जा जावेगी। अतिरिक्त स्टेशनरी छपवाने पर प्लेट मेकिंग या कोई अलग चार्ज देय नहीं होगा तथा प्रत्येक प्रलेख के फाइनल प्रूफ सी.डी. पर विश्वविद्यालय कार्यालय को देना होगा। स्टेशनरी की कमी होने की स्थिति में वांछित संख्या में पूर्व निर्धारित दरों पर पुनः मुद्रण कर

यथाशीघ्र आपूर्ति करनी होगी।

6. यदि निविदाकार निविदा प्रारूप में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर माल की सुपुर्दगी न कर पाये तो क्रय अधिकारी अपने विवेकानुसार माल की सुपुर्दगी की अवधि, निविदाकार से करारनुसार परिनिर्धारित नुकसानी जो शास्ति नहीं होगी की वसूली के अध्यक्षीन बढ़ा सकेगा। यह वसूली उस सामग्री के मूल्य के प्रतिशत की राशि के बराबर, निम्नानुसार बतलाई गई देरी के लिए होगी :-
- (क) सुपुर्दगी की निर्धारित कालावधि की $1/4$ कालावधि की देरी के लिए 2.5 प्रतिशत।
- (ख) $1/4$ से अधिक परन्तु सुपुर्दगी की निर्धारित कालावधि के $1/2$ से अनधिक कालावधि की देरी के लिए 5 प्रतिशत।
- (ग) $1/2$ से अधिक परन्तु सुपुर्दगी की निर्धारित कालावधि की $3/4$ से अनधिक कालावधि की देरी के लिए 7.5 प्रतिशत।
- (घ) $3/4$ से अधिक परन्तु सुपुर्दगी की निर्धारित कालावधि के बराबर की कालावधि से अनधिक कालावधि की देरी के लिए 10 प्रतिशत।

टिप्पणी :-

1. सप्लाई में देरी की कालावधि की संगणना करते समय एक दिन की भिन्न को नहीं गिना जायेगा, यदि वह $1/2$ दिन से कम है।
2. परिनिर्धारित नुकसानों की अधिकतम राशि 10 प्रतिशत होगी, किन्तु यदि आपूर्ति में विलंब के कारण विश्वविद्यालय की प्रतिष्ठा को आघात लगता है तो यह कटौती आपूर्ति के मूल्य की 10 प्रतिशत एवं/अथवा 50,000/- जो भी अधिक हो की जा सकेगी। ऐसी स्थिति में फर्म को ब्लेक लिस्टेड भी किया जा सकेगा।
3. यदि प्रदायक कोई भी बाधा उत्पन्न होने के कारण संविदात्मक प्रदाय पूर्ण करने का समय बढ़ाने की अपेक्षा करे तो वह इसके लिए उस प्राधिकारी को, जिसने प्रदाय का आदेश दिया है, बाधा उत्पन्न होने पर तुरन्त लिखित में आवेदन करेगा लेकिन प्रदाय पूर्ण करने की निर्धारित तारीख के पश्चात् नहीं तथापि प्रदाय की आवश्यकता को देखते हुए यह आवश्यक नहीं होगा कि प्रदायक को समयावधि बढ़ाने की स्वीकृति दे दी जावेगी।

गवाह :-

1

2

निविदाकार

वित्त नियंत्रक
महाराजा गंगासिंह विश्वविद्यालय,
बीकानेर



