



राणी अवंतीबाई लोधी विश्वविद्यालय सागर (म.प्र.)

राणी अवंतीबाई लोधी विश्वविद्यालय, सागर (म.प्र.)
E-Mail: reg@ranavtibai.org Phone No. - 07582299604

Website - www.ralvv.mp.gov.in

क्रमांक / RALVV- 0038 / मण्डार / 2026

सागर, दिनांक: 02.03.2026

:: ऑनलाईन निविदा ::

राणी अवंतीबाई लोधी विश्वविद्यालय सागर द्वारा समय-समय पर लगने वाली विभिन्न प्रकार की सामग्री मुद्रण एवं प्रदाय हेतु वार्षिक अनुबंध किये जाने के लिए पंजीकृत संस्थाओं से द्वि-निविदा प्रणाली के अंतर्गत ऑनलाईन निविदाएं (Two Bid Tender System) तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड आमंत्रित की जाती है। निविदा की शर्तें एवं विस्तृत विवरण www.mptender.gov.in पर उपलब्ध है तथा यह राणी अवंतीबाई लोधी विश्वविद्यालय सागर की अधिकृत वेबसाइट www.ralvv.mp.gov.in पर भी देखा जा सकता है।

ऑनलाईन निविदा प्रस्तुत करने हेतु तिथियों का विवरण निम्नानुसार है :-

क्र.	विवरण	दिनांक	समय
01.	ऑनलाईन निविदा प्रपत्र क्रय एवं प्रस्तुत करने की प्रारंभिक तिथि एवं समय	03.03.2026	सुबह 11:00 बजे
02.	ऑनलाईन निविदा प्रपत्र क्रय एवं प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि एवं समय	24.03.2026	सायं 05:00 बजे तक
03.	प्री-बिड मीटिंग हेतु तिथि एवं समय	10.03.2026	दोपहर 12:15 बजे
04.	ऑनलाईन निविदा प्रपत्र खोलने की तिथि एवं समय	27.03.2026	दोपहर 12:30
05.	तकनीकी एवं अन्य आवश्यक दस्तावेजों की हार्ड कॉपी विश्वविद्यालय में जमा करने हेतु तिथि एवं समय	25.03.2026	सायं 05:00 बजे तक

निविदा (Two Bid Tender System परिशिष्ट अ-ब) उपस्थित निविदाकारों या उनके अधिकृत प्रतिनिधि के समक्ष विश्वविद्यालय में गठित निविदा समिति द्वारा दिनांक 09.03.2026 को समय दोपहर 12:30 बजे कुलसचिव कार्यालय राणी अवंतीबाई लोधी विश्वविद्यालय, सागर में खोले जावेगे। निविदाकारों से अनुरोध है कि तकनीकी बिड से संबंधित दस्तावेजों को ऑनलाईन अपलोड किये जाकर ऑफलाईन सील बंद लिफाफा में कुलसचिव राणी अवंतीबाई लोधी विश्वविद्यालय, सागर में दिनांक 03.03.2026 तक स्पीड पोस्ट अथवा रजिस्टर्ड पोस्ट अथवा अन्य माध्यम से शाम 5:00 बजे तक प्रेषित करें। डाक वितरण (Postal delays) में किसी भी प्रकार के विलंब के लिए विश्वविद्यालय उत्तरदायी नहीं रहेगा। तकनीकी रूप से सफल निविदाकारों की ही वित्तीय बिड ऑनलाईन खोली जायेगी।

नोट- निविदा में किसी भी प्रकार का संशोधन समाचार पत्र के माध्यम से नहीं किया जावेगा। यह केवल राणी अवंतीबाई लोधी विश्वविद्यालय सागर की अधिकृत वेबसाइट www.ralvv.mp.gov.in पर ही प्रदर्शित किया जावेगा।

Shap
02/03/2026

(डॉ. शक्ति जैन)

कुलसचिव,

राणी अवंतीबाई लोधी विश्वविद्यालय
सागर (म.प्र.)

निविदा की अनिवार्य शर्तें (Terms & Conditions)

01. निविदा ऑनलाईन पोर्टल mptenders.gov.in के माध्यम से प्रस्तुत करना अनिवार्य है।
02. निविदा प्रपत्र मूल्य राशि ₹2,000/- तथा निविदा प्रतिभूति (EMD) राशि ₹45,000/- ऑनलाईन पोर्टल के माध्यम से जमा करना अनिवार्य होगा।
03. निविदाकार को स्वयं की फर्म का मुद्रण संबंधी कार्य का पंजीकृत वाणिज्यिक कर नं. (GST) एवं आयकर विभाग का स्थायी खाता क्र. (PAN) संलग्न करना अनिवार्य है।
04. विगत तीन वित्तीय वर्षों (2022-23, 2023-24 एवं 2024-25) का आयकर रिटर्न संलग्न करना होगा।
05. टर्नओवर (Turnover) पिछले 3 वित्तीय वर्षों का औसत वार्षिक टर्नओवर न्यूनतम ₹30 लाख (राशि रुपये तीस लाख रुपये मात्र) होना आवश्यक है। इसका CA द्वारा प्रमाणित प्रमाण-पत्र (UDIN सहित) संलग्न करें।
06. किसी शासकीय/अर्धशासकीय संस्था अथवा विश्वविद्यालय में निविदित कार्य के समान कार्य का न्यूनतम 3 वर्ष का अनुभव प्रमाण-पत्र संलग्न करना आवश्यक है।
07. सामग्री में निर्धारित GSM एवं गुणवत्ता का कागज उपयोग करना अनिवार्य होगा।
08. गुणवत्ता में कमी प्रतीत होने की स्थिति में लैब परीक्षण कराया जावेगा, जिसका व्यय मुद्रक द्वारा वहन किया जावेगा।
09. निष्पादन प्रतिभूति (Performance Guarantee) सफल निविदाकार को संविदा का उचित निष्पादन सुनिश्चित करने के लिए संविदा मूल्य का 03 प्रतिशत निष्पादन प्रतिभूति के रूप में (FDR/Bank Guarantee) जमा करना होगा। यह राशि वारंटी बाध्यताओं के पूरा होने की तारीख के बाद 60 दिन तक वैध होनी चाहिए।
10. सफल निविदाकार को आदेश प्राप्ति के 07 दिवस के भीतर सामग्री के प्रूफ का अनुमोदन कराना होगा और अनुमोदन उपरांत 30 दिवस के भीतर सम्पूर्ण सामग्री प्रदाय करनी होगी।
11. मुद्रित सामग्री प्रदाय में विलम्ब की स्थिति में नियमानुसार शास्ति (Penalty) अधिरोपित की जावेगी।
12. दरों की वैधता: स्वीकृत न्यूनतम दरें 01 (एक) वर्ष की अवधि के लिए मान्य रहेंगी। आपसी सहमति से इसे आगामी एक वर्ष तथा एक और वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकेगा।
13. कार्य अवधि के दौरान किसी भी प्रकार की परिस्थितियों में मूल्य वृद्धि देय नहीं होगी। दर्शायी गई दरों में (GST) परिवहन व अन्य सभी कर सम्मिलित माने जाएंगे।
14. निविदा में किसी भी प्रकार का संशोधन समाचार पत्र के माध्यम से प्रसारित नहीं किया जावेगा। यह केवल रानी अवंतीबाई लोधी विश्वविद्यालय, सागर की अधिकृत वेबसाइट www.ralvv.mp.gov.in पर ही प्रदर्शित किया जावेगा।
15. तकनीकी Bid से सम्बंधित समस्त दस्तावेजों को ऑनलाईन अपलोड किया जाकर सील बंद लिफाफे में निर्धारित अंतिम तिथि 23/03/2026, शाम 05:00 बजे तक कुलसचिव, रानी अवंती बाई लोधी विश्वविद्यालय, सागर में स्पीड/पोस्टक/पंजीकृत पोस्ट/अन्य माध्यम से प्रेषित करना अनिवार्य होगा।
16. डाक वितरण में किसी भी प्रकार के विलम्ब के लिए विश्वविद्यालय उत्तरदायी नहीं होगा।
17. यदि निविदाकर्ता द्वारा प्रतिभूति व निविदा शुल्क की राशि नियमानुसार जमा नहीं की जाती है, तो उसकी निविदा निरस्त कर दी जाएगी। नगद राशि स्वीकार नहीं की जावेगी।
18. सफल निविदाकार को मुद्रण के समय सुरक्षा मानकों एवं गोपनीयता का पालन करना अनिवार्य होगा।
19. सामग्री के मुद्रण एवं प्रदाय हेतु पंजीकृत प्रिंटिंग फर्मों से निविदा के अंतर्गत पेपर सहित मुद्रण बंधन, परिवहन एवं अन्य कार्य की दरें दर्शाते समय यह विशेष रूप से ध्यान रखा जाए कि सभी करों का समावेश कर लिया गया है GST और अन्य किसी पर भी प्रकार के कर, भाड़ा आदि का भुगतान पृथक से नहीं किया जाएगा। दर्शाई गई दरें रानी अवंतीबाई लोधी विश्वविद्यालय सागर में मुद्रित सामग्री पहुंचाने तक समस्त व्यय को सम्मिलित कर दिया जावे।

20. निविदाओं में न्यूनतम दर होना पर्याप्त नहीं है। निविदा क्रय समिति निविदा की दर एवं मुद्रण की गुणवत्ता के आधार पर भी क्रय की अनुशंसा कर सकती है।
21. वित्तीय BID के अनुसार वांछित सामग्री की दरों को विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकृत न्यूनतम दरें 1 वर्ष की अवधि के लिए मान्य रहेंगी। इस संबंध में सफल निविदाकर्ता एवं विश्वविद्यालय के मध्य अनुबंध किया जाएगा तथा दोनों पक्षों की आपसी सहमति से अनुबंध को 1 वर्ष पश्चात एक और वर्ष तक बढ़ाया जा सकेगा।
22. सफल निविदाकर्ता को सामग्री मुद्रण एवं प्रदाय कार्यादेश प्राप्ति के एक सप्ताह पश्चात पेपर सहित प्रिंटिंग विवरण के प्रूफ का अनुमोदन विश्वविद्यालय से कराकर अनुमोदित सैंपल अनुसार संपूर्ण सामग्री कार्यादेश प्राप्ति के 30 दिवस के भीतर अनिवार्यता विश्वविद्यालय को प्रदान करनी होगी उसके पश्चात सामग्री स्वीकार नहीं की जाएगी विश्वविद्यालय द्वारा अंतिम प्रूफ अनुमोदन जिस दिनांक को किया गया है प्रमाण स्वरूप अनुमोदन के लिए किए जाने संबंधी विश्वविद्यालय द्वारा जारी पत्र देयक के साथ संलग्न करना होगा।
23. यदि प्रदाय की गई सामग्री निर्धारित मापदंड एवं गुणवत्ता के अनुसार नहीं पाई गई अथवा किसी भी प्रकार किसी भी कारण से खराब अधूरा, उपयोग, योग्य नहीं पाए जाने पर निष्पादन प्रतिभूति राशि के रूप में जमा एफडीआई राजसात कर ली जावेगी।
24. सामग्री मुद्रण एवं प्रदाय में विश्वविद्यालय का एकाधिकार होगा एवं प्रदायकर्ता द्वारा पूर्णतः गोपनीय रखा जाएगा यदि गोपनीयता का किसी भी स्तर को उल्लंघन होने अथवा पाए जाने पर फर्म की एफडीआर राशि राजसात कर वैधानिक कार्रवाई की जावेगी।

ब. घोषणा पत्र

01. निविदाकर्ता को रुपये 100/- के स्टाम्प पेपर पर यह घोषणा पत्र संलग्न करना अनिवार्य है कि उसकी फर्म को किसी भी शासकीय संस्था द्वारा "लैक लिस्ट" (काली सूची) में नहीं डाला गया है और न ही कोई न्यायालयीन वाद लंबित है।

स. सूची - रानी अवन्तीरबाई लोधी विश्वविद्यालय, सागर में समय - समय पर लगने वाली सामग्री के मुद्रण व प्रदाय की सूची -

स.क्र.	विभिन्न सामग्री का विवरण	मात्रा	दर GST सहित
1	टेम्पर प्रूफ लिफाफा 12"X16" मुद्रण सहित 130 जीएसएम	प्रति सैकड़ा	
2	टेम्पर प्रूफ लिफाफा 14"X10" मुद्रण सहित 130 जीएसएम	प्रति सैकड़ा	
3	क्लॉथ बाउंड लिफाफा 14"X10" मुद्रण सहित 130 जीएसएम	प्रति सैकड़ा	
4	लिफाफा सफेद 9"X4", 80 जीएसएम मुद्रण सहित	प्रति सैकड़ा	
5	लिफाफा 11"X5" सफेद 130 जीएसएम मुद्रण सहित	प्रति सैकड़ा	
6	लैमिनेटेड लिफाफा ब्राउन 11"X5" मुद्रण सहित 130 जीएसएम	प्रति सैकड़ा	
7	लिफाफा ब्राउन 12"X6" क्लॉथ लाइन मुद्रण सहित 130 जीएसएम	प्रति सैकड़ा	
8	लैमिनेटेड पीला लिफाफा 12"X6" मुद्रण सहित 130 जीएसएम	प्रति सैकड़ा	
9	लिफाफा ब्राउन 12"X10" मुद्रण सहित 130 जीएसएम	प्रति सैकड़ा	
10	क्लॉथ बाउंड लिफाफा 16"X12" मुद्रण सहित 130 जीएसएम	प्रति सैकड़ा	
11	लिफाफा ब्राउन 12"X10" क्लॉथ लाइन मुद्रण सहित 130 जीएसएम	प्रति सैकड़ा	

12	लिफाफा ब्राउन 12"x14" क्लॉथ लाइन मुद्रण सहित 130 जीएसएम	प्रति सैकड़ा	
13	लिफाफा ब्राउन 16"x3"x3" क्लॉथ लाइन मुद्रण सहित 130 जीएसएम	प्रति सैकड़ा	
14	लिफाफा ब्राउन 18"x2"x2.5" क्लॉथ लाइन मुद्रण सहित 130 जीएसएम	प्रति सैकड़ा	
15	लिफाफा ब्राउन 11"x05" मुद्रण सहित 100 जीएसएम या अधिक	प्रति सैकड़ा	
16	लिफाफा ब्राउन 12"x06" मुद्रण सहित 100 जीएसएम या अधिक	प्रति सैकड़ा	
17	लिफाफा ब्राउन 14"x07" मुद्रण सहित 100 जीएसएम या अधिक	प्रति सैकड़ा	
18	लिफाफा ब्राउन 12"x05" मुद्रण सहित 100 जीएसएम या अधिक	प्रति सैकड़ा	
19	लिफाफा ब्राउन 9"x4" मुद्रण सहित 100 जीएसएम या अधिक	प्रति सैकड़ा	
20	पीला लिफाफा 18"x14" मुद्रण सहित 100 जीएसएम या अधिक	प्रति सैकड़ा	
21	पीला लिफाफा 12"x06" मुद्रण सहित 100 जीएसएम या अधिक	प्रति सैकड़ा	
22	पीला लिफाफा 16"x12" मुद्रण सहित 100 जीएसएम या अधिक	प्रति सैकड़ा	
23	पीला लिफाफा 12"x10" मुद्रण सहित 130 जीएसएम	प्रति सैकड़ा	
24	पीला लिफाफा 12"x05" मुद्रण सहित 130 जीएसएम	प्रति सैकड़ा	
25	पीला लिफाफा 9"x4" सफेद 80 जीएसएम मुद्रण सहित	प्रति सैकड़ा	
26	फ्लेक्स बैनर (स्टार क्वालिटी)	प्रति वर्ग फुट	
27	फ्लेक्स बैनर (साधारण क्वालिटी)	प्रति वर्ग फुट	
28	पेस्टिंग (Pasting)	प्रति वर्ग फुट	
29	पोस्टर प्रिंटिंग 70 जीएसएम 18" x 22" ए-4 साइज	प्रति सैकड़ा	
30	पैम्फलेट प्रिंटिंग 62 जीएसएम	प्रति सैकड़ा	
31	आमंत्रण पत्र मय रंगीन लिफाफा 8"x 5"	प्रति सैकड़ा	
32	प्रमाण-पत्र ए-4 साइज मल्टीकलर 200 जीएसएम	प्रति सैकड़ा	
33	प्रमाण-पत्र ए-4 साइज टू कलर 200 जीएसएम	प्रति सैकड़ा	
34	प्रमाण-पत्र मल्टीकलर 200 जीएसएम 7"x 9"	प्रति सैकड़ा	
35	प्रमाण-पत्र (मल्टीकलर) 200 जीएसएम 8.5"x11"	प्रति सैकड़ा	
36	T.R. बाइंडिंग बुक ए-1 साइज	प्रति नग	
37	T.R. बाइंडिंग बुक ए-4 साइज	प्रति नग	
38	T.R. बाइंडिंग बुक ए-3 साइज	प्रति नग	
39	T.R. बाइंडिंग बुक लीगल साइज	प्रति नग	
40	मोमेंटो (Memento) साइज 7 इंच	प्रति नग	


41	मोमेंटो 11"x8.5" इंच	प्रति नग	
42	मोमेंटो 18"x13" इंच	प्रति नग	
43	नोटशीट (लेजर पेपर) ए-4 साइज, प्रिंटेड, ग्रीन पेपर (Printed, Green paper)	प्रति हजार	
44	कॉन्फिडेंशियल शीट (Confidential Sheet) फॉर्म ए-4 साइज 70 जीएसएम	प्रति हजार	
45	लेटरपैड (Letterpad) मल्टीकलर ए-4 साइज	प्रति सैकड़ा	
46	लेटरपैड टू कलर ए-4 साइज	प्रति सैकड़ा	
47	पर्ण, प्रतिपर्ण लीगल साइज	प्रति हजार	
48	कवर पेज 220 जीएसएम ग्लॉसी पेपर ए-4 साइज मल्टीकलर (04 पेज)	प्रति सैकड़ा	
49	कवर पेज 220 जीएसएम ग्लॉसी पेपर ए-4 साइज टू कलर (04 पेज)	प्रति सैकड़ा	
50	ब्रोशर ए-4 साइज 130 जीएसएम 04 पेज मल्टीकलर	प्रति सैकड़ा	
51	पहचान पत्र 55mm x 88mm मल्टीकलर 300 जीएसएम प्लास्टिक लैमिनेशन, मुद्रण एवं डोरी सहित	प्रति नग	
52	वॉल कैलेंडर 18"x23" 130 जीएसएम 8 शीटर (8 Sheeter)	प्रति नग	
53	रजिस्टर 500 पेज 10"x15" लेजर पेपर नंबरिंग (Numbering) सहित	प्रति नग	
54	शिक्षक डायरी स्पाइरल बाइंडिंग (Spiral Binding) 150 पेज ए-4 साइज	प्रति नग	
55	शिक्षक डायरी स्पाइरल बाइंडिंग 200 पेज ए-4 साइज	प्रति नग	
56	रसीद बुक डुप्लिकेट 50 पेज/सेट 7"x9" साइज	प्रति नग	
57	पैम्फलेट ए-4 साइज 130 जीएसएम एक तरफ मल्टीकलर	प्रति नग	
58	पैम्फलेट ए-3 साइज 130 जीएसएम एक तरफ मल्टीकलर	प्रति नग	
59	बाइंडिंग 200 पेज प्रति बुक	प्रति नग	
60	बाइंडिंग 400 पेज या अधिक प्रति बुक	प्रति नग	
61	अन्य बुकलेट ए-4 साइज 75 जीएसएम पेज ब्लैक एंड व्हाइट मुद्रण दोनों तरफ, 100 जीएसएम मल्टीकलर कवर बाइंडिंग सहित	प्रति नग	
62	आवक-जावक पंजी 75 जीएसएम पेज ब्लैक एंड व्हाइट मुद्रण दोनों तरफ, 100 जीएसएम मल्टीकलर कवर बाइंडिंग सहित ए-4 साइज	प्रति नग	
63	विजिटिंग पर्ची 3"x4"	प्रति नग	
64	नोट पैड 20 पेज 75 जीएसएम 5.5"x8.5"	प्रति नग	
65	नोट पैड 50 पेज 75 जीएसएम 5.5"x8.5"	प्रति नग	
66	नोट पैड 100 पेज 75 जीएसएम 5.5"x8.5"	प्रति नग	
67	उपस्थिति पंजी 50 पेज 75 जीएसएम, 100 जीएसएम मल्टीकलर कवर बाइंडिंग सहित ए-4 साइज	प्रति नग	

68	उपस्थिति पंजी 100 पेज 75 जीएसएम, 100 जीएसएम मल्टीकलर कवर बाइंडिंग सहित ए-4 साइज	प्रति नग	
69	विश्वविद्यालय का वार्षिक प्रतिवेदन मल्टीकलर ए-4 साइज 220 जीएसएम आर्ट पेपर बाइंडिंग, मेट फिनिश लैमिनेशन सहित बुकलेट 8.5"x11"	प्रति पेज	
70	अन्य बुकलेट कवर सहित 128 जीएसएम 8.5"x11"	प्रति पेज	
71	अन्य बुकलेट कवर सहित 128 जीएसएम 8.5"x11"	प्रति पेज	
72	विजिटिंग कार्ड (Visiting Card) नमूने अनुसार सिंगल साइड कलर प्रिंटिंग 2.5"x3.5"	प्रति 100 कार्ड	
73	विजिटिंग कार्ड नमूने अनुसार डबल साइड कलर प्रिंटिंग 2.5"x3.5"	प्रति 100 कार्ड	
74	Travel Allowance Form 70 GSM पेज डबल साइड ब्लैक एंड व्हाइट प्रिंटिंग 13.5"x16"	प्रति फॉर्म	
75	Medical Leave Form नमूने अनुसार 70 GSM पेज डबल साइड ब्लैक एंड व्हाइट प्रिंटिंग ए-4	प्रति फॉर्म	
76	Earned Leave Form नमूने अनुसार 70 GSM पेज डबल साइड ब्लैक एंड व्हाइट प्रिंटिंग ए-4	प्रति फॉर्म	
77	प्रिंटेड रजिस्टर (Printed Register) नमूने अनुसार बाइंडिंग और 70 GSM 200 पेज डबल साइड ब्लैक एंड व्हाइट प्रिंटिंग लीगल साइज	प्रति रजिस्टर	
78	फाइल फोल्डर सिंगल आईलेट (Single eyelet) नमूने अनुसार 22.5kg बोर्ड (Board) डबल साइड ब्लैक एंड व्हाइट प्रिंटिंग 16.5"x17.5"	प्रति फोल्डर	
79	अन्य फॉर्म / पत्रक 70 GSM पेज डबल साइड ब्लैक एंड व्हाइट प्रिंटिंग ए-4	प्रति फॉर्म	
80	अन्य फॉर्म / पत्रक 70 GSM पेज डबल साइड ब्लैक एंड व्हाइट प्रिंटिंग लीगल साइज	प्रति फॉर्म	
81	अन्य फॉर्म / पत्रक 70 GSM पेज डबल साइड ब्लैक एंड व्हाइट प्रिंटिंग ए-3	प्रति फॉर्म	
82	अन्य फॉर्म / पत्रक 70 GSM पेज सिंगल साइड ब्लैक एंड व्हाइट प्रिंटिंग ए-4	प्रति फॉर्म	
83	अन्य फॉर्म / पत्रक 70 GSM पेज सिंगल साइड ब्लैक एंड व्हाइट प्रिंटिंग लीगल साइज	प्रति फॉर्म	
84	अन्य फॉर्म / पत्रक 70 GSM पेज सिंगल साइड ब्लैक एंड व्हाइट प्रिंटिंग ए-3	प्रति फॉर्म	
85	प्रिंटेड फ्लेक्सी स्टैंड सहित (Printed Flexi with stand)	प्रति वर्ग फुट	
86	रजिस्टर 200 पेज 10"x15" लेजर पेपर नंबरिंग (Numbering) सहित	प्रति नग	
87	बाइंडेड प्रिंटेड रजिस्टर 400 पेज 12"x16" 90 GSM पेज नंबरिंग (Numbering) सहित	प्रति नग	
88	बाइंडेड प्रिंटेड रजिस्टर 200 पेज 12"x16" 90 GSM पेज नंबरिंग (Numbering) सहित	प्रति नग	

- उपरोक्त क्रमांक 01 से 88 तक की सामग्री की दरों के योग के न्यूनतम दर प्रदायकर्ता को सफल निविदाकार (एल-1) घोषित किया जायेगा।
- ई-निविदा की किसी शर्त आदि का उल्लंघन पाये जाने पर ई-निविदा निरस्त की जा सकेंगी एवं नवीन ई-निविदा का पूर्ण अधिकार रानी अवंतीबाई लोधी विश्वविद्यालय की होगा जिसमें निविदाकर्ता को किसी आपत्ति का अधिकार नहीं होगा।

नोट :- 01. नियम, तकनीकी एवं वित्तीय शर्तों पर सहमति स्वरूप प्रत्येक पृष्ठ पर निविदाकार अपने हस्ताक्षर, रबर सील लगाकर इसे तकनीकी निविदा के साथ संलग्न करें।

02. उपरोक्त शर्तों के अधीन निविदाकर्ता को संलग्न 04 घोषण पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य है।


02/23/2026

(डॉ. शक्ति जैन)

कुलसचिव,

रानी अवंतीबाई लोधी विश्वविद्यालय
सागर (म.प्र.)

प्रपत्र-1

प्रति,

कुलसचिव,
रानी अवंतीबाई लोधी विश्वविद्यालय,
सागर (म.प्र.)

संदर्भ:- निविदा क्रमांक दिनांक

महोदय,

उपरोक्त संदर्भ में निवेदन है कि हमारी फर्म (संस्था का नाम).....

पता.....आपके कार्यालय को मुद्रित सामग्री प्रदाय करने के लिए सहमत है।

आपके द्वारा उपलब्ध कराई गई निविदा शर्तें हमने भली-भांति पढ़ एवं समझ ली है तथा उनके अनुपालन हेतु सहमत है।

तदनुसार, निविदाकर्ता में निविदा क्रमांकके अनुपालन में अर्नेस्ट मनी ऑन लाईन जमा की है। हमारी संस्था का वाणिज्यिककर/जी.एस.टी. के अंतर्गत पंजीयन क्र.है। हमारी संस्था का विवरण निम्नानुसार है:-

2. संस्था/फर्म का पंजीयन क्रमांक.....

मलिक का नाम

पता

.....दूरभाष क्र.....

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर (मुद्रा सहित)

दिनांक

(पूरा नाम))

(पूरा पता))

प्रपत्र-2

(निविदाकर्ता अपने स्वयं के लेटर हेड पर निम्न प्रारूप में निविदा प्रपत्रों की शर्तों अनुसार प्रस्तुत करें)

प्रति,

कुलसचिव,
रानी अवंतीबाई लोधी
विश्वविद्यालय सागर (म.प्र.)

विषय :- विश्वविद्यालय में समय-समय पर लगने वाली विभिन्न प्रकार की सामग्री मुद्रण व प्रदाय हेतु।

रानी अवंतीबाई लोधी विश्वविद्यालय में समय-समय पर लगने वाली सामग्री के मुद्रण व प्रदाय हेतु वार्षिक अनुबंध किये जाने के लिए संलग्न प्रपत्र में वार्षिक दर सहित अपना निविदा आवेदन सहर्ष प्रस्तुत करता हूँ, जिसकी सभी शर्तें मुझे मान्य हैं। तकनीकी निम्नानुसार प्रस्तुत है

तकनीकी निविदा हेतु आवेदन एवं संलग्न पत्रों का विस्तृत विवरण :-

01.	संस्थान का नाम व पता :-	
02.	संस्थान के संचालक का पूरा पता :-	
03.	संस्थान का पत्राचार का पूरा पता :-	
04.	संस्थान का दूरभाष क्रमांक :-	
05.	संस्थान की ई-मेल आई.डी. :-	
06.	संस्थान के संचालक का मोबाइल नं. :-	
07.	संस्था का बैंक विवरण खाता नम्बर बैंक का आई.एफ.एस.सी. कोड बैंक का नाम एवं शाखा का नाम	
08.	ऑनलाइन जमान का विवरण 01. निविदा शुल्क राशि 500/- जमा का विवरण Transaction ID & Date 02. धरोहर राशि रू. 60,000/- जमा का विवरण Transaction ID & Date नोट - उपरोक्त शुल्क ऑनलाइन https://mptenders.gov.in पोर्टल के माध्यम से जमा किया जाना अनिवार्य है।	
09.	संस्थान पेनकार्ड नंबर	
10.	सर्विस टैक्स एवं जी.एस.टी. रजिस्ट्रेशन नं.	
11.	नगर निगम का पंजीकरण/गुमारस्ता स्वहस्ताक्षरित प्रतिअपलोड करना अनिवार्य है।	
12.	तकनीकी प्रपत्र अनिवार्य है। (प्रपत्र-1)	
13.	शपत्र-पत्र निर्धारित प्रारूप में अनिवार्य है। (प्रपत्र-2)	

14.	प्रत्येक निविदाकार अपने व्यवसाय से संबंधित सक्षमता के लिये पिछले तीन वित्तीय वर्ष (2021-22, 2022-23, 2023-24) का सी.ए. द्वारा सी.ए. के लेटर हेड पर प्रपत्र-2 में जारी टर्नओवर प्रमाण-पत्र तथा आयकर विवरणी की प्रतिअपलोड करना होंगे, निविदाकार का पिछले तीन वर्षों का औसत वार्षिक टर्नओवर राशि रुपये 50 लाख या अधिक होना आवश्यक है। प्रपत्र-2	
15.	निविदाकार फर्म को शास्ति/दण्ड/ब्लैक लिस्टेड/न्यायालयीन वाद के संबंध में घोषणा-पत्र प्रपत्र-3	
16.	निविदाकार को किसी केन्द्रीय अथवा राज्य के शासकीय कार्यालय से निविदा कार्य के समान कार्य का एक वर्ष (निविदा दिनांक से पिछले तीन वर्षों में से एक वर्ष अवधि) का अनुभव प्रमाण- पत्र/कार्य संतुष्टि प्रमाण-पत्र (जिसकी संस्था द्वारा न्यूनतम एक वर्ष सेवा प्रदाय करना प्रमाणित हो) प्रस्तुत करना अनिवार्य है।	

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त जानकारी मेरे ज्ञान के अनुरूप सत्य है। यदि उपरोक्त जानकारी गलत पायी जाती है अथवा तथ्यों के अनुरूप नहीं है, तो मेरे निविदा प्रस्ताव को अमान्य कर दिये जाने अथवा अनुबंध निरस्त किये जाने पर मुझे कोई आपत्ति नहीं होगी।

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर

स्थान

नाम

दिनांक

पदमुद्रा

नोट :- समस्त आवश्यक दस्तावेजों की स्वप्रमाणित प्रतियां संलग्न करें।

प्रपत्र-3

अंकक्षित लेखों का सारांश (वर्ष 2024-25 के पूर्व के तीन वर्षों का)

(सी.ए. के लेटर हेड पर प्रस्तुत करें)

प्रमाणित किया जाता है कि मेसर्स..... पता.....
के विगत तीन वर्षों के अंकक्षित लेखों एवं आयकर विभाग को प्रस्तुत आयकर विवरणियों की जाँच मेरे द्वारा की गई है।
अंकक्षित लेखों के अनुसार निविदाकार का समान प्रकृति के कार्य का आवर्त (टर्नओवर) इस प्रकार है :-

क्र.	वर्ष	राशि (अंको में) रुपये में	राशि (शब्दों में) रुपये में
1	2021-22		
2	2022-23		
3	2023-24		

टीप :- शब्दों एवं अंको में राशि में अंतर होने पर शब्दों की राशि को प्रमाणिक माना जाएगा।

उपर्युक्त आवर्त की गणनाएं मेरे द्वारा स्वयं जांची गई है। जिसे रानी अवंतीबाई लोधी विश्वविद्यालय की निविदा शर्तों के अनुसार वांछित शर्त के रूप में मैं प्रमाणित करता हूँ।

दिनांक.....

हस्ताक्षर

स्थान

चार्टर्ड लेखाकार का नाम

UDIN NO-
फर्म की पदमुद्रा

प्रपत्र-4

घोषणा पत्र

(ब्लैक लिस्ट एवं न्यायालयीन वाद नहीं होने के संबंध में)

संस्था के लेटर हेड पर

मेंआत्मज

रानी अवंतीबाई लोधी विश्वविद्यालय द्वारा मुद्रण एवं प्रदाय हेतु सामग्री प्रदाय हेतु आमंत्रित निविदा में निविदाकार हूँ। मैं यह घोषित करता हूँ कि हमारी संस्था को विगत तीन वर्षों में किसी भी संस्था द्वारा ब्लैक लिस्ट लिस्टेड नहीं किया गया है और ना ही किसी न्यायालय में संस्था के गठन या कार्यों के संबंध में कोई वाद लंबित है।

स्थान-

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर.....

दिनांक-

नाम

पदनाम

पदमुद्रा