

## छत्रपति शाहू जी महाराज विश्वविद्यालय, कानपुर

## CHHATRAPATI SHAHU JI MAHARAJ UNIVERSITY, KANPUR

कल्यानपुर, कानपुर  
KALYANPUR, KANPUR

Ref. No.: C.S.J.M.U./A-R.P-P/ 1957 /2012

Date : 22.12.2012

अल्पकालीन निविदा-सूचना

विश्वविद्यालय में निम्न कार्यो हेतु मुहरबन्द अल्पकालीन निविदायें सक्षम मुद्रकों/फर्मों/एजेन्सियों से 07.01.2013 को अपराह्न 2:00 बजे तक सहायक कुलसचिव (मु0प्र0) के कक्ष में आमंत्रित की जाती है:-

1. परीक्षा विभाग से सम्बन्धित प्रपत्रों एवं लिफाफो के मुद्रण हेतु वर्ष 2012-13।
2. उत्तर पुस्तिकाओ की रद्दी, अन्य प्रकार की रद्दी एवं उत्तर पुस्तिका के साथ प्रयुक्त रिन्सफोर्ड लिफाफों की रद्दी के विक्रय हेतु।  
शर्तें व अन्य विवरण विश्वविद्यालय की वेबसाइट [www.kanpuruniversity.org](http://www.kanpuruniversity.org) पर उपलब्ध है।

(सय्यद वकार हुसैन)  
कुलसचिवअप्रकाशनार्थ

Ref. No.: C.S.J.M.U./A.R-P-P/ 1957 /2012

Date : 22-12-2012

प्रतिलिपि:-

1. सम्पादक दैनिक जागरण एवं हिन्दुस्तान को इस आशय से प्रेषित कि वे इस विज्ञापन को अपने समाचार पत्र के कानपुर एवं लखनऊ संस्करणों में कम से कम स्थान पर एक बार प्रकाशित करने का कष्ट करें।
2. सिस्टम मैनेजर को इस आशय से प्रेषित कि निविदा सूचना एवं प्रपत्र को विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने की व्यवस्था सुनिश्चित करें।
3. निजी सचिव कुलपति, कुलपति जी को सूचनार्थ।
4. वैय0 सहा0, वित्तअधिकारी को सूचनार्थ प्रेषित।
5. वैय0 सहा0, कुलसचिव।
6. पी0आर0ओ0,सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग

(रामचन्द्र अवस्थी)  
सहा0कुलसचिव(मु0प्र0)

# N=i fr 'kkgw th egkjt fo' ofo | ky; ] dkui g

## अल्पकालीन निविदा-प्रपत्र

पत्रांक: सी.एस.जे.एम.यू./ए.आर.(पी.पी.)/1957(ए)/2012  
Øekrd%

दिनांक: 22.12.2012  
eW; #- 200@&

छत्रपति शाहू जी महाराज विश्वविद्यालय, कानपुर की वर्ष 2012-13 की परीक्षा हेतु परीक्षा अनुभाग, अतिगोपनीय अनुभाग एवं विभिन्न प्रकार के प्रपत्रों एवं लिफाफों को मुद्रित कराने हेतु दिनांक: 07.01.2013 को अपराह्न 2.00 बजे तक सक्षम मुद्रकों/फर्मों से निविदा सहायक कुलसचिव (मुद्रण एवं प्रकाशन) कक्ष में आमंत्रित की जाती है जो उसी तिथि को अपराह्न 3.00 बजे उपस्थिति निविदादाताओं के समक्ष विश्वविद्यालय स्थित सभा कक्ष में खोली जायेगी। निविदा पत्र के लिफाफे के ऊपर **“परीक्षा विभाग की सामग्री के मुद्रण हेतु निविदा”** लिखना आवश्यक है। प्रपत्र निर्धारित धनराशि रु0 200/- जमा कर विश्वविद्यालय के कैंस काउन्टर से प्राप्त किया जा सकता है। निविदा पत्र की निर्धारित धरोहर धनराशि रु0 50,000/- मात्र नगद या बैंक ड्राफ्ट जो, कि वित्त अधिकारी, छत्रपति शाहू जी महाराज विश्वविद्यालय, कानपुर के पक्ष में देय हो, के रूप में निविदा पत्र के साथ संलग्न करना आवश्यक है। जिसके अभाव में प्राप्त निविदा पर विचार करना संभव नहीं होगा। अपेक्षित नियम एवं शर्तें निविदा-पत्र के साथ संलग्न है। निविदा प्रपत्र विश्वविद्यालय की वेबसाइट [www.kanpuruniversity.org](http://www.kanpuruniversity.org) से भी डाउनलोड किये जा सकते हैं। किन्तु डाउनलोड किये गये निविदा प्रपत्र के साथ रु0 200/- का बैंक ड्राफ्ट संलग्न करना होगा।

**कुलसचिव**

निविदा-प्रपत्र का विवरण निम्नवत् है :-

1. आवेदक का नाम : .....
2. पिता का नाम : .....
3. पता : .....
4. ट्रेड टैक्स नं0 : .....
5. पैन/टैन नं0 : .....
6. कार्य का अनुभव प्रमाण सहित : .....
7. निविदा पत्र क्रय करने सम्बन्धी प्राप्ति रसीद का विवरण :  
बैंक का नाम: ..... ड्राफ्ट सं0 व तिथि ..... धनराशि .....  
बुक सं0 ..... क्रम सं. व तिथि ..... धनराशि .....  
(प्रति संलग्न करें)
8. धरोहर धनराशि जमा करने का विवरण:  
बैंक का नाम: ..... ड्राफ्ट सं0 व तिथि ..... धनराशि .....  
बुक सं0 ..... क्रम सं. व तिथि ..... धनराशि .....  
(एक प्रति संलग्न करें)
9. इस निविदा के साथ संलग्न नियम व शर्तों पूर्ण रूप से स्वीकार है निविदा स्वीकृत होने की दशा में कार्यादेश प्राप्त होने पर समय से कार्य सम्पादित करूंगा।

आवेदक के हस्ताक्षर

आवेदक का नाम : .....

दूरभाष नं0- .....

## आवश्यक निर्देश एवं शर्तें

1. समस्त प्रकार के प्रपत्रों के मुद्रण हेतु मांगे गये कागज के नमूने की 1/2(आधी) शीट जिस पर वांछित पेपर मिल्स के कागज के साथ निविदादाता के हस्ताक्षर तथा फर्म/प्रेस की मोहर/नाम का उल्लेख हो, निविदा के साथ संलग्न करना अनिवार्य है अन्यथा निविदा पर विचार करना सम्भव न होगा ।
2. निविदा देते समय ध्यान रहे कि निविदा में दी गई दरो में विश्वविद्यालय कार्यालय के भण्डार तक मुद्रण सामग्री पहुंचाने का समस्त व्यय तथा सभी प्रकार के टैक्स (कर) आदि सम्मिलित होना चाहिए, तथा दरें नेट होनी चाहिए ।
3. दरें केवल निर्धारित निविदा प्रपत्र पर ही स्वीकार की जायेगी ।
4. कार्यादेश में अंकित प्रूफ प्रस्तुत करने की तिथि के अन्दर प्रूफ देना होगा । कार्यालय द्वारा प्रूफ पास करने की तिथि से तीन दिनों के अन्दर समस्त मुद्रणापूर्ति करनी होगी ।
5. मुद्रक को आपूर्ति सामग्री में प्रिन्ट लाइन (संख्या, मुद्रणादेश सं० एवं वर्ष) डालनी होगी ।
6. निविदा के साथ अर्नेस्ट मनी रू०50,000/- (रुपये पचास हजार मात्र) नकद अथवा बैंक ड्राफ्ट, जो वित्त अधिकारी, छत्रपति शाहू जी महाराज विश्वविद्यालय, कानपुर के नाम कानपुर में देय हो, निविदा के साथ संलग्न करना अनिवार्य है । अन्य किसी भी प्रकार की अर्नेस्ट मनी संलग्न करने पर निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा ।
7. मुद्रणादेश प्राप्ति के बाद, मुद्रक को कार्य न करने, निर्धारित अवधि में प्रूफ पास न कराने, प्रेस में मुद्रण कार्य संतोषजनक न होने तथा निर्धारित अवधि में प्रथम तथा अन्तिम मुद्रणापूर्ति न करने की दशा में फर्म/प्रेस द्वारा जमा की गई प्रतिभूति राशि जब्त की जा सकती है, तथा कार्यादेश निरस्त कर अन्य फर्म को मुद्रण कार्य दिया जा सकता है ।
8. विश्वविद्यालय को यह भी अधिकार होगा कि त्रुटिपूर्ण /विलम्ब से आपूर्ति करने पर उचित कटौती कर लें ।
9. विश्वविद्यालय को यह भी अधिकार होगा कि वह अपनी सुविधानुसार मुद्रण कार्य एक अथवा एक से अधिक प्रेसों/फर्मों को दे सकता है ।
10. विश्वविद्यालय को यह भी अधिकार होगा कि वह बिना कारण बतायें एक/अनेक अथवा समस्त निविदायें अस्वीकार कर दें ।
11. निविदादाता यह ध्यान रखे, कि यदि वह अपनी निविदा में कोई अन्य शर्त लगाता है, तो वह मान्य न होगी ।
12. प्रपत्र/लिफाफे में छपने वाले मैटर को स्टोर में देखा जा सकता है किन्तु निविदा में दर्शित सामग्री की गुणवत्ता व साईज निविदा में दिये गये विवरण के अनुरूप होना चाहिये । जिस सामग्री की गुणवत्ता व साईज दिये गये विवरण के अनुरूप नहीं होगी उस सामग्री का भुगतान किया जाना सम्भव नहीं होगा ।

कुलसचिव



**छत्रपति शाहू जी महाराज विश्वविद्यालय, कानपुर**  
**मुद्रित करायी जाने वाली सामग्री का विवरण**

**‘क’**

क्र. सं.	मुद्रण सामग्री का नाम, कागज का आकार, प्रकार व वजन	संख्या	कुल मुद्रण दर (शब्दों/अंकों में)
1.	प्राश्निकों हेतु नियुक्ति पत्र बीच में मोड़ 16"×26"/2, 57जीएसएम, भवानी पेपर (दोनों ओर मुद्रित)	7,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
2.	प्रश्न पत्र शीट (ए) 16"×26"/4, 57GSM, ओरिएण्ट पेपर पर (एक ओर मुद्रित व रूलिंग)	20,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
3.	प्रश्न पत्र शीट (बी) 16"×26"/4, 57GSM, ओरिएण्ट पेपर पर (एक ओर मुद्रित व रूलिंग)	80,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
4.	प्राश्निक पत्र, प्रमाण-पत्र 16"×26"/4, 57GSM, भवानी पेपर पर (एक ओर मुद्रित व रूलिंग)	6,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
5.	प्रायोगिक स्नातक नियुक्ति पत्र (100-100 के पैड में) 16"×26"/2, 57GSM, शीरपुर पेपर (दोनों ओर मुद्रित बीच में मुड़ा हुआ)	30,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
6.	प्रायोगिक परास्नातक नियुक्ति पत्र (100-100 के पैड में) 16"×26"/2, 57GSM, शीरपुर पेपर (दोनों ओर मुद्रित) हल्का ग्रीन लाइट कलर (नमूनानुसार)	30,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
7.	प्राचार्य प्रमाण-पत्र 16"×26" 1/8, 57GSM, भवानी पेपर (एक ओर मुद्रित)	60,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
8.	मार्ग देय देयक 16"×26" 1/4, 57GSM, भवानी पेपर (एक ओर मुद्रित)	20,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
9.	पारिश्रमिक भत्ता देयक 16"×26" 1/4, 57GSM, भवानी पेपर (दोनों ओर मुद्रित)	70,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
10.	यात्रा भत्ता देयक 23"×36" 1/6, 57GSM, ओरिएण्ट पेपर (दोनों ओर मुद्रित)	70,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
11.	प्रायोगिक परीक्षा प्राप्तांक 18"×22" 1/4, 57GSM, शीरपुर पेपर (चार प्रतियों के सेट में एक ओर मुद्रित, कार्बन सहित पहला कागज सफेद, अन्य रंगन कागज पर 50-50 सेट में।)	20,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
12.	अतिगोपनीय विभाग क्यू मार्क लिफाफा 12"×6" रिन्सफोर्ड (एक ओर मुद्रित दो रंगों में फ्लैप 2")	20,000	शब्दों में ..... अंकों में .....

13.	प्रायोगिक अंक लिफाफा 12"×8"/2, फ्लैप एक ओर मुद्रित रिन्सफोर्ड लिफाफा।	50,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
14.	रुके हुए परीक्षाफल प्रपत्र 16"×26"/4, 57GSM भवानी पेपर एक ओर मुद्रित तथा दो स्थानों पर नम्बरिंग एवं बीच में परफोरेटिंग (1+1) 50 सेट के पैड।	35,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
15.	प्राश्निक लिफाफा 11"×5", लेजर पेपर पर (इनर) (नमूनानुसार)	20,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
16.	खाकी लिफाफा मीडियम 11"×5", 60GSM क्राफ्ट पेपर पर (एक ओर मुद्रित)	6,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
17.	रिन्सफोर्ड लिफाफे 16"×12", फ्लैप 2" केन्द्रीय मूल्यांकन हेतु (नमूनानुसार)	4,00,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
18.	रजिस्टर्ड पार्सल लिफाफा 14"×9.5", रिन्सफोर्ड (एक ओर मुद्रित)	30,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
19.	विण्डो लिफाफा छोटा 9"×4", 60GSM क्राफ्ट पेपर पर (एक ओर मुद्रित)	10,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
20.	अतिगोपनीय लिफाफा 12"×8", 60GSM रिन्सफोर्ड (एक ओर मुद्रित)	30,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
21.	परीक्षा देयक विवरण पंजिका 17"×27", 60GSM लेजर पेपर पर (नमूनानुसार)	40 पीस	शब्दों में ..... अंकों में .....
22.	प्रयोगात्मक परीक्षक यात्रा एवं पारिश्रमिक देयक पंजिका 14.5"×10", 80GSM, लेजर पेपर पर मजबूत लेदर बाइंडिंग। (नमूनानुसार)	30 पीस	शब्दों में ..... अंकों में .....
23.	बी0एड0 आन्तरिक प्रपत्र	5,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
24.	लिफाफा बड़ा 16"×12", फ्लैप 2" अतिगोपनीय लिफाफा रिन्सफोर्ड	30,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
25.	खाकी लिफाफा 9"×4" अतिगोपनीय (नमूनानुसार)	10,000	शब्दों में ..... अंकों में .....

कुलसचिव

**छत्रपति शाहू जी महाराज विश्वविद्यालय, कानपुर**

**मुद्रित करायी जाने वाली सामग्री का विवरण**

**'ख'**

क्र. सं.	मुद्रण सामग्री का नाम, कागज का आकार, प्रकार व वजन	संख्या	कुल मुद्रण दर (शब्दों/अंकों में)
1.	प-3, 16"×26"/4, 57GSM, भवानी पेपर (एक लीफ एक ओर मुद्रित) 100-100 लीफ के पैड साधारण बाइंडिंग	2,20,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
2.	प-4, 16"×26"/4, 57GSM, भवानी पेपर (एक लीफ एक ओर मुद्रित) 100-100 लीफ के पैड साधारण बाइंडिंग	2,20,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
3.	प-5, 16"×26"/2, 57GSM, भवानी पेपर (एक लीफ दोनों ओर मुद्रित) 100-100 लीफ के पैड साधारण बाइंडिंग	2,00,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
4.	प-6, 18"×22", 57GSM, भवानी पेपर (दोनों ओर मुद्रित व रूलिंग) 100-100 लीफ के पैड साधारण बाइंडिंग	2,00,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
5.	प-7, 16"×26"/4, 57GSM, भवानी पेपर (एक लीफ दोनों ओर मुद्रित) 100-100 लीफ के पैड साधारण बाइंडिंग	3,00,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
6.	प-8, 16"×26"/4, 57GSM, भवानी पेपर (एक लीफ दोनों ओर मुद्रित) 100-100 लीफ के पैड साधारण बाइंडिंग	3,00,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
7.	प-9, 16"×26"/4, 57GSM, भवानी पेपर (एक लीफ एक ओर मुद्रित) 100-100 लीफ के पैड साधारण बाइंडिंग	3,00,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
8.	प-11, 16"×26"/4, 57GSM, भवानी पेपर (एक लीफ एक ओर मुद्रित) 100-100 लीफ के पैड साधारण बाइंडिंग	2,00,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
9.	प-23ए, 17"×27"/10, 57GSM, भवानी पेपर (एक लीफ एक ओर मुद्रित) 100-100 लीफ के पैड साधारण बाइंडिंग	3,00,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
10.	प-23बी, 18"×22"/4, 57GSM, भवानी पेपर (एक लीफ एक ओर मुद्रित) 100-100 लीफ के पैड साधारण बाइंडिंग	2,00,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
11.	प-23सी, 16"×26"/4, 57GSM, भवानी पेपर (एक लीफ एक ओर मुद्रित) 100-100 लीफ के पैड साधारण बाइंडिंग	3,10,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
12.	प-24, 16"×26"/4, 57GSM, भवानी पेपर (एक लीफ एक ओर मुद्रित) 100-100 लीफ के पैड साधारण बाइंडिंग	3,00,000	शब्दों में ..... अंकों में .....

13.	प-11ए, 16"×26"/2, 57GSM, भवानी पेपर (एक लीफ दोनों ओर मुद्रित) 100-100 लीफ के पैड साधारण बाइंडिंग	2,00,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
14.	रिन्सफोर्ड लिफाफे 12"×8"/2" फ्लैप (एक ओर मुद्रित)	10,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
15.	नामांकन फार्म 17"×27"/4, 57GSM, ओरिएंट पेपर पर दोनों ओर मुद्रित, 100-100 लीफ के पैड साधारण बाइंडिंग	4,20,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
16.	टिप्पणी तथा आज्ञाएँ	150 पैड	शब्दों में ..... अंकों में .....
17.	लिफाफा बड़ा 16"×12" रिन्सफोर्ड (नमूनानुसार)	23,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
18.	लिफाफा मीडियम 12"×8" रिन्सफोर्ड (नमूनानुसार)	22,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
19.	छोटा लिफाफा 9"×4" क्राफ्ट पेपर पर (नमूनानुसार)	38,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
20.	विण्डो लिफाफा 9"×4" क्राफ्ट पेपर पर (नमूनानुसार)	3,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
21.	लिफाफा 9.75"×4.5" क्राफ्ट पेपर पर (नमूनानुसार)	30,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
22.	लिफाफा विण्डो 9.5"×4.25" क्राफ्ट पेपर पर (नमूनानुसार)	20,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
23.	उपाधि प्रेषण हेतु विण्डो लिफाफा 14"×9.5" रिन्सफोर्ड (एक ओर मुद्रित) (नमूनानुसार)	70,000	शब्दों में ..... अंकों में .....

कुलसचिव

**छत्रपति शाहू जी महाराज विश्वविद्यालय, कानपुर**

**मुद्रित करायी जाने वाली सामग्री का विवरण**

**'ग'**

क्र. सं.	मुद्रण सामग्री का नाम, कागज का आकार, प्रकार व वजन	संख्या	कुल मुद्रण दर (शब्दों/अंकों में)
1.	फाइल बोर्ड तैयार साइज 10"×15", 2.5 पोण्ड की दफती पर पर, मुडने वाले फ्लैप में कवर पेपर पर बाइडिंग क्लाथ दोनों फ्लैप 8"×3", के होंगे विश्वविद्यालय के नाम के साथ फीता 3 फिट लम्बा हो।	20,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
2.	फाइल कवर तैयार साइज 14"×10", 3" बाइडिंग क्लाथ की पट्टी दोनों सीनों आइलेट बाइडिंग क्लाथ के अन्दर लगाते हुए विश्वविद्यालय के नाम व मोनोग्राम के साथ मुद्रण करना होगा।	30,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
3.	मौखिकी परीक्षा प्रतिवेदन प्रपत्र	1,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
4.	उपस्थिति प्रपत्र (नमूनानुसार)	1,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
5.	छात्र उपस्थिति पंजिका (एक पेज पर 60 छात्र)	600 पीस	शब्दों में ..... अंकों में .....
6.	उपाधि लेखन हेतु परीक्षा विवरण प्रपत्र	10,000	शब्दों में ..... अंकों में .....
7.	महिला छात्रावास के समस्त छात्राओं के परिचय पत्र (नमूनानुसार)	500	शब्दों में ..... अंकों में .....
8.	छात्रावास प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र	1500	शब्दों में ..... अंकों में .....
9.	महिला छात्रावास हेतु अवकाश कार्ड	500	शब्दों में ..... अंकों में .....
10.	महिला छात्रावास प्राप्ति के उपरान्त पता सत्यापन हेतु आवेदन पत्र	500	शब्दों में ..... अंकों में .....
11.	एम.एड./बी.एड./एम.फिल कक्षा में प्रवेश हेतु आवेदन पत्र (नमूनानुसार)	500	शब्दों में ..... अंकों में .....



12.	चरित्र प्रमाण पत्र (नमूनानुसार)	500	शब्दों में ..... अंकों में .....
13.	फिजियोथिरैपी ओपीडी के पर्चे (नमूनानुसार)	5000	शब्दों में ..... अंकों में .....
14.	फिजियोथिरैपी ओपीडी / पैथोलॉजी लैब हेतु रसीद (नमूनानुसार)	3000	शब्दों में ..... अंकों में .....
15.	संस्थान के पैड (डिजाइन संलग्न) कागज— एकजीक्यूटिव बॉन्ड पेपर पर	4000	शब्दों में ..... अंकों में .....
16.	संस्थान के पैड हेतु लिफाफा (डिजाइन संलग्न) 9"×4" सफेद कागज पर	1000	शब्दों में ..... अंकों में .....

कुलसचिव