

छत्रपति शाहू जी महाराज विश्वविद्यालय, कानपुर

निविदा प्रपत्र

क्रमांक –

निविदा प्रपत्र का मूल्य—रु. 200/—

वर्ष 2009–10 की परीक्षा हेतु परीक्षा विभाग, अतिगोपनीय विभाग एवं सामान्य सामग्री की विभिन्न प्रकार के प्रपत्रों एवं लिफाफों को मुद्रित कराने हेतु दिनांक 07/10/2009 को अपराह्न 2:00 बजे तक सक्षम मुद्रकों/फर्मों से निविदा आमंत्रित की जाती हैं जो उसी तिथि को अपराह्न 3:00 बजे उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष वि०वि० स्थित सभा कक्ष में खोली जायेंगी। प्रपत्र निर्धारित धनराशि रु० 200/— जमा कर वि०वि० कैश काउन्टर से प्राप्त किया जा सकता है। निविदा पत्र की निर्धारित धरोहर धनराशि रु० 20,000/— मात्र नकद या बैंक ड्राफ्ट जो, कि वित्त अधिकारी, छत्रपति शाहू जी महाराज विश्वविद्यालय, कानपुर के पक्ष में कानपुर 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 हैं। निविदा प्रपत्र विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.kanpuruniversity.org से भी डाउनलोड किये जा सकते हैं। किन्तु डाउनलोड किये गये निविदा प्रपत्र के साथ रु० 200.00 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 नं०. : वैद्यता की अवधि
5. पैन/टैन नं० :
6. कार्य का अनुभव प्रमाण सहित :
7. निविदा पत्र क्रय करने सम्बन्धी प्राप्त रसीद का विवरण :
बैंक का नाम ड्राफ्ट सं० व तिथि धनराशि
बुक सं० कम सं० रु० दिनांक
(एक प्रति संलग्न करें)
8. धरोहर धनराशि जमा करने का विवरण :
1. बुक सं० कम सं० रु० दिनांक
(एक प्रति संलग्न करें)
2. बैंक ड्राफ्ट सं० दिनांक रु० बैंक का नाम
9. इस निविदा के साथ संलग्न नियम शर्तें पूर्ण रूप से स्वीकार हैं निविदा स्वीकृत होने की दशा में कार्यदेश प्राप्त होने के 15 दिन के अन्दर अनुबन्ध पत्र सम्पादित कर आपूर्ति/संचालन का कार्य समय से प्रारम्भ करूँगा।
आवेदक के हस्ताक्षर :
दूरभाष नं० : आवेदक का नाम :

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/अकों में) |
|----------|--|----------|--|
| 1 | प्राशिनकों हेतु नियुक्ति पत्र बीच में मोड़ 16"×26"/2, 57 GSM, भवानी पेपर (दोनों ओर मुद्रित)। | 5,000 | शब्दों में : अकों में : |
| 2 | प्रश्न पत्र शीट (ए) 16"×26"/4, एक ओर मुद्रित व रूलिंग 57 GSM, ओरिएण्ट पेपर। | 16,000 | शब्दों में : अकों में : |
| 3 | प्रश्न पत्र शीट (बी) 16"×26"/4, एक ओर मुद्रित व रूलिंग 57 GSM, ओरिएण्ट पेपर। | 76,000 | शब्दों में : अकों में : |
| 4 | प्राशिनक पत्र, प्रमाण पत्र 16"×26"/4, एक ओर मुद्रित व रूलिंग 57 GSM, भवानी पेपर। | 6,000 | शब्दों में : अकों में : |
| 5 | प्रायोगिक स्नातक नियुक्ति पत्र (100-100 के पैड में) 16"×26"/2, दोनों ओर मुद्रित बीच में मुड़ा हुआ। | 20,000 | शब्दों में : अकों में : |
| 6 | प्रायोगिक परास्नातक नियुक्ति पत्र (100-100 के पैड में) 16"×26"/2, 57 GSM, शीरपुर पेपर (दोनों ओर मुद्रित)। | 15,000 | शब्दों में : अकों में : |
| 7 | प्राचार्य प्रमाण-पत्र 16"×26" 1/8, 57 GSM, भवानी पेपर (एक ओर मुद्रण)। | 50,000 | शब्दों में : अकों में : |
| 8 | मार्ग देय देयक 16"×26" 1/4, 57 GSM, भवानी पेपर पर एक ओर मुद्रण। | 20,000 | शब्दों में : अकों में : |
| 9 | पारिश्रमिक देयक भत्ता 16"×26" 1/4, 57 GSM, भवानी पेपर पर दोनों ओर मुद्रण। | 60,000 | शब्दों में : अकों में : |
| 10 | यात्रा देयक भत्ता 23"×36" 1/6, 57 GSM, आरियेंट पेपर पर दोनों ओर मुद्रण। | 60,000 | शब्दों में : अकों में : |
| 11 | प्रायोगिक परीक्षा प्राप्तांक (चार प्रतियों के सेट में एक ओर मुद्रित) 57 GSM, शीरपुर पेपर, आकार 18"×22" 1/4 कार्बन सहित, पहला कागज सफेद अन्य रंगीन कागज पर, 50-50 के सेट में। | 1,50,000 | शब्दों में : अकों में : |
| 12 | प्रतिपत्र (तीनों प्रतियों में एक ओर मुद्रण) 57 GSM, शीरपुर पेपर, आकार 18"×22" 1/4 कार्बन सहित, पहला कागज सफेद अन्य रंगीन कागज पर, 50-50 के सेट में। | 2,00,000 | शब्दों में : अकों में : |
| 13 | उपस्थिति प्रमाण-पत्र (उत्तर पुस्तिका प्रतिपत्र हेतु) 16"×26"/4, 57 GSM, भवानी पेपर पर एक ओर मुद्रण। | 10,000 | शब्दों में : अकों में : |

| | | | |
|-----|---|--------|---|
| 14 | अतिगोपनीय विभाग क्यू मार्क लिफाफा 12"×6", रिनफोर्सड एक ओर मुद्रित दो रंगों में फ्लैप 2"। | 10,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 15 | प्रायोगिक अंक लिफाफा 12"×8", 2", फ्लैप एक ओर मुद्रण रिनफोर्सड लिफाफे। | 30,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 16. | रूके हुए परीक्षाफल प्रपत्र 16"×26"/4, 57 GSM भावानी पेपर पर एक ओर मुद्रित तथा दो स्थानों पर नम्बरिंग एवं बीच में परफोरेटिंग (1+1) 50 सेट के पैड। | 10,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 17. | आन्तरिक मूल्यांकन प्रपत्र (बी0एड0) तीन प्रतियों में प्रथम सफेद, द्वितीय गुलाबी, तृतीय पीली एक ओर रूलिंग मुद्रित होगी 57 GSM सीरपुर पेपर पर 18"×22"/2 (50 सेट के पैड)। | 10,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 18. | प्राश्निक लिफाफा 11"×5" लेजर पेपर पर | 10,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 19. | खाकी लिफाफा छोटा 11"×5", 60 GSM क्राफ्ट पेपर पर एक ओर मुद्रण। | 5,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 20. | रजिस्टर्ड पार्सल लिफाफा 14"×9.5", रिनफोर्सड एक ओर मुद्रण। | 10,000 | शब्दों में : अंकों में : |

“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 एक लीफ एक ओर मुद्रित (100-100 लीफ के पैड, साधारण बाइन्डिंग), 57 GSM भावानी पेपर पर, | 2,00,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 2 | प-4 16" × 26" /4 एक लीफ एक ओर मुद्रित (100-100 लीफ के पैड, साधारण बाइन्डिंग), 57 GSM भावानी पेपर पर, | 2,00,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 3 | प-5 16" × 26" /2 एक लीफ (दोनों ओर मुद्रित (100-100 लीफ के पैड, साधारण बाइन्डिंग), 57 GSM भावानी पेपर पर, | 1,50,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 4 | प-6 18" × 22" दोनों ओर मुद्रित व रूलिंग (100-100 लीफ के पैड, साधारण बाइन्डिंग), 57 GSM भावानी पेपर पर, | 1,50,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 5 | प-7 16" × 26" /4 एक लीफ दोनों ओर मुद्रित (100-100 लीफ के पैड, साधारण बाइन्डिंग), 57 GSM भावानी पेपर पर, | 2,75,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 6 | प-8 16" × 26" /4 एक लीफ दोनों ओर मुद्रित (100-100 लीफ के पैड, साधारण बाइन्डिंग), 57 GSM भावानी पेपर पर, | 2,75,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 7 | प-9 16" × 26" /4 एक लीफ एक ओर मुद्रित (100-100 लीफ के पैड, साधारण बाइन्डिंग), 57 GSM भावानी पेपर पर, | 2,75,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 8 | प-11 16" × 26" /4 एक लीफ एक ओर मुद्रित (100-100 लीफ के पैड, साधारण बाइन्डिंग), 57 GSM भावानी पेपर पर, | 2,00,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 9 | प-23ए 17" × 27" /10 एक लीफ एक ओर मुद्रित (100-100 लीफ के पैड, साधारण बाइन्डिंग), 57 GSM भावानी पेपर पर, | 1,75,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 10 | प-23बी 18" × 22" /4 एक लीफ एक ओर मुद्रित (100-100 लीफ के पैड, साधारण बाइन्डिंग), 57 GSM भावानी पेपर पर, | 2,50,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 11 | प-23सी 16" × 26" /4 एक लीफ एक ओर मुद्रित (100-100 लीफ के पैड, साधारण बाइन्डिंग), 57 GSM भावानी पेपर पर, | 2,75,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 12 | प-24 16" × 26" /4 एक लीफ एक ओर मुद्रित (100-100 लीफ के पैड, साधारण बाइन्डिंग), 57 GSM भावानी पेपर पर, | 2,75,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 13 | प-11ए 16" × 26" /2 एक लीफ दोनों ओर मुद्रित (100-100 लीफ के पैड, साधारण बाइन्डिंग), 57 GSM भावानी पेपर पर, | 2,00,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 14 | रिइन्फोर्सड लिफाफे 12" × 8" फ्लैप 2" | 20,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 15 | रिइन्फोर्सड लिफाफे 16" × 12" फ्लैप 2" | 20,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 16 | खाकी लिफाफा छोटा 9" × 4", 60 GSM क्राफ्ट पेपर पर एक ओर मुद्रण। | 50,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 17 | नामांकन फार्म 17" × 27" /4, 57 GSM, ओरिएन्ट पेपर पर, दोनों ओर मुद्रण, 100-100 लीफ में साधारण बाइन्डिंग। | 4,00,000 | शब्दों में : अंकों में : |

"ग"

| क्र. सं. | मुद्रण सामग्री का नाम, कागज का आकार प्रकार व वजन | संख्या | कुल मुद्रण दर (शब्दों/अकों में) |
|----------|---|---|--|
| 1. | प्रवजन प्रमाण-पत्र प्रोफार्मा 16"×26"/4, एक ओर मुद्रण, 57 GSM, भवानी पेपर पर साधारण बाइण्डिंग। | 30,000 | शब्दों में : अकों में : |
| 2. | डिग्री प्राप्त करने का प्रोफार्मा 16"×26"/4, एक ओर मुद्रण, 57 GSM, भवानी पेपर पर साधारण बाइण्डिंग। | 20,000 | शब्दों में : अकों में : |
| 3. | अस्थाई प्रमाण-पत्र/द्वितीय अंक पत्र/नामांकन सं० प्राप्त करने का प्रोफार्मा 16"×26"/8, दोनों ओर मुद्रित, 57 GSM, भवानी पेपर पर साधारण बाइण्डिंग। | 50,000 | शब्दों में : अकों में : |
| 4. | टिप्पणी तथा आज्ञाएं 17"×27"/4, 70 GSM, मैपलीथो पेपर पर एक ओर मुद्रण साधारण बाइण्डिंग। | 250 पैड | शब्दों में : अकों में : |
| 5. | जायरी 5¼"×8½"/4, तैयार साइज, कवर 300 GSM, कलर्ड, आर्ट कार्ड पर लगभग 200 पृष्ठ अन्दर तिथियों के साथ जे. के. सुपर हाई ब्राइड मैप लीथो पेपर 70 GSM, ट्रान्सपैरेंट प्लास्टिक कवर विद डिजाइनिंग प्रोसेसिंग व फोटोग्राफी अन्दर लगभग 35 पृष्ठ दोनों ओर मुद्रित। नमूने के अनुसार। | 1,500 | शब्दों में : अकों में : |
| 6. | वाल कैलेण्डर आर्ट पेपर पर 170 जी.एस.एम., आर्ट पेपर 4 कलर में अन्दर 8 सीट 4 कलर में। डिजाइनिंग व प्रोसेसिंग के साथ। कैलेण्डर के नमूने के अनुसार। | 1,500 | शब्दों में : अकों में : |
| 7. | टेबल कैलेण्डर कलर्ड आर्ट कार्ड पर, कवर 300 जी.एस.एम., 4 कलर में अन्दर 24 पृष्ठ 170 जी.एस.एम. के आर्ट पेपर पर डिजाइनिंग व प्रोसेसिंग एवं फोटोग्राफी के साथ 4 कलर में प्रिन्ट करें स्टैण्ड एवं वायरों सहित नमूने के अनुसार। | 1,500 | शब्दों में : अकों में : |
| 8. | उपस्थित पंजिका (वि.वि. कर्मचारी एवं छात्र/फैकल्टी) 20"×30"/2, 14.5 कि.ग्राम. के लेजर पेपर पर दोनों ओर मुद्रण, क्रास एवं स्टाप रूलिंग रैक्शीन बाइण्डिंग तथा 1.5 पौण्ड की दफती, प्रत्येक रजिस्टर 32 पृष्ठ का होगा। प्रत्येक पृष्ठ पर नम्बरिंग करनी होगी। | 1,500 (बी.बी.ए.एम. बी.ए. एवं अन्य) | शब्दों में : अकों में : |
| 9. | विद्यार्थियों की उपस्थित पंजिका साइज 14"×20", प्रत्येक फोल्डर के स्टाइल में दो पेज वाले कार्डशीट पर मुद्रित तथा बीच से मोड़ना होगा। | 1,000 | शब्दों में : अकों में : |
| 10. | लिफाफा बड़ा 16"×12" | 35,000 | शब्दों में : अकों में : |
| 11. | फाइल बोर्ड, तैयार साइज 10"×15", 2.5 पौण्ड की दफती पर, मुड़ने वाले फ्लैप में कवर पेपर पर बाइण्डिंग क्लाथ दोनो फ्लैप 8"×3" के होंगे, वि.वि. के नाम के साथ,, फीता 3 फुट लम्बा हो । | 10,000 | शब्दों में : अकों में : |
| 12. | फाइल कवर, तैयार साइज 14"×10", 3 इंच बाइण्डिंग क्लाथ की पट्टी दोनो सीनो पर आइलेट बाइण्डिंग क्लाथ के अन्दर लगाते हुए वि.वि. के नाम व मोनोग्राम के साथ, मुद्रण करना होगा । | 20,000 | शब्दों में : अकों में : |

| | | | |
|-----|--|------------------------|---|
| 13. | लिफाफा छोटा 9,5" X 4,25", 80 जी.एस.एम. क्राफ्ट पेपर पर | 40,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 14. | परितुलन कार्य का देयक प्रपत्र, 57 GSM भावानी पेपर पर, 16" X 26" 1/2, (100-100) के पैड में। (तैयार साइज नमूने के अनुसार) | 2,000 Each (A+B) | शब्दों में : अंकों में : |
| 15. | अंग्रेजी मीडियम अंक पत्र 17" X 27" /4, मैपलीथो पेपर पर, 100 पन्नों में, परफरेशन तथा प्रति पन्नें पर दो जगह नम्बरिंग होगी । | 10 बुके | शब्दों में : अंकों में : |
| 16. | स्टाक रजिस्टर, 23" X 36" 1/4, 95 जी.एस.एम., लेजर पेपर पर, 3 पौंड दफती पर, लेदर बाइण्डिंग, 200 पन्नों का नम्बरिंग सहित । | 25 | शब्दों में : अंकों में : |
| 17. | चरित्र प्रमाण पत्र, 17" X 27" 1/4, 95 जी.एस.एम., लेजर पेपर पर, 100-100 पन्नों की किताब परफरेशन तथा प्रति पन्नें पर चार जगह नम्बरिंग सहित । (सभी विभागों के लिए प्रस्तावित) | 10,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 18. | प्रवेश आवेदन पत्र (सभी विभागों के लिए प्रस्तावित) 16" X 26" 1/4, 57 GSM, ओरिएन्ट पेपर पर, 100-100 लीफ में साधारण बाइण्डिंग । | 20,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 19. | गेट पास,, शीरपुर रंगीन कागज पर, आकार 17" X 27" 1/8, 100-100 पन्नों की किताब परफरेशन तथा प्रति पन्नें पर नम्बरिंग सहित । | 1,00,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 20. | संयोजक एवं पर्यवेक्षक का प्रपत्र, 16" X 26" 1/4, 57 GSM, ओरिएन्ट पेपर पर, 100-100 लीफ में साधारण बाइण्डिंग । | 1,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 21. | पैनल हेतु प्रपत्र, 16" X 26" 1/4, 57 GSM, ओरिएन्ट पेपर पर, 100-100 लीफ में साधारण बाइण्डिंग । | 1,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 22. | सफेद लिफाफा 10" X 4.5" शोध विभाग | 5,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 23. | विण्डो लिफाफा 9,5" X 4,25", 60 GSM, क्राफ्ट पेपर पर एक ओर मुद्रण । | 35,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 24. | मेन गेट इन्ट्री रजिस्टर (500 पेज), 17" X 27" 1/4, 80 GSM, लेजर पेपर पर, दोनों ओर मुद्रण, रेक्सीन बाइण्डिंग, दफती 1.5 पौंड । | 40 | शब्दों में : अंकों में : |
| 25. | सर्कुलेशन रजिस्टर (400 पेज) 23" X 36" 1/4, 70 GSM मैपलीथो पेपर पर, रेक्सीन बाइण्डिंग प्रति पन्नें पर नम्बरिंग सहित, दफती 1.5 पौंड । | 40 | शब्दों में : अंकों में : |
| 26. | एक्सेसन रजिस्टर, (200 पन्नें), 20" X 30" 1/4, 80 GSM, लेजर पेपर पर, दोनों ओर मुद्रण, लेदर बाइण्डिंग, दफती 2 पौंड, कवर पर पूरा बाइण्डिंग क्लाथ लगेगा । | 10 | शब्दों में : अंकों में : |
| 27. | रजिस्ट्रेशन फार्म, 18" X 22" 1/4, शीरपुर रंगीन कागज पर, 100-100 लीफ में साधारण बाइण्डिंग । | 25,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 28. | अध्यापक वेतन प्रोफार्मा, 17" X 27" 1/4, 57 GSM, ओरिएन्ट पेपर पर, 100-100 लीफ में साधारण बाइण्डिंग । | 5,000 | शब्दों में : अंकों में : |
| 29. | महिला छात्रावास में छात्राओं हेतु परिचय पत्र, साइज 3.5" X 2.5", अच्छी सफेद कार्डशीट पर काले रंग से दोनों ओर मुद्रण । | 400 | शब्दों में : अंकों में : |

| | | | |
|-----|--|----------------------|---|
| 30. | आई.ई.टी. के छात्रों के परिचय पत्र, साइज 3.5" × 2.5", अच्छी सफेद कार्डशीट पर काले रंग से दोनों ओर मुद्रण डबल कलर में नमूने के अनुसार। | काला-1000 लाल-600 | शब्दों में : अंकों में : |
| 31. | इंजीनियरिंग कालेज के पैड तैयार साइज 11.50" × 8.75", जेके0 बाण्ड पेपर पर दो कलर में एक ओर मुद्रण। प्रत्येक 100 पैड लीफ के होंगे तथा मोनोग्राम के साथ। | 20 पैड | शब्दों में : अंकों में : |
| 32. | इन्फार्मेशन ब्रोशर एम.बी.ए. तथा बी.बी.ए. 8.5" × 11", तैयार साइज नमूने के अनुसार। | 2500 | शब्दों में : अंकों में : |
| 33. | कीडा विभाग के छात्रों के परिचय पत्र, साइज 3.5" × 2.5", अच्छी सफेद कार्डशीट पर काले रंग से दोनों ओर मुद्रण। | 1500 | शब्दों में : अंकों में : |

कुलसचिव

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 हैं अन्यथा निविदा पर विचार करना सम्भव न होगा।
2. निविदा देते समय ध्यान रहे कि निविदा में दी गई दरों 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. समस्त मुद्रणापूर्ति 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. गतवर्ष की भांति मुद्रक को आपूर्ति सामग्री में प्रिन्ट लाइन (संख्या, मुद्रणादेश सं० एवं वर्ष) डालनी होगी।
6. निविदा के साथ अर्नेस्ट मनी रु० 20,000/- (रुपये बीस हजार मात्र) नकद अथवा बैंक ड्राफ्ट ही जो वित्त अधिकारी, छत्रपति शाहू जी महाराज विश्वविद्यालय, कानपुर के नाम 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 ले।
9. विश्वविद्यालय को यह भी अधिकार होगा कि, वह अपनी सुविधानुसार मुद्रण कार्य एक अथवा दो 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।

विशेष: निविदाओं में साइज व कागज के सम्बन्ध में मुद्रक कोई यदि भ्रम हो तो **मु०प्र० के स्टोर** से नमूना साइज देख लें। तत्पश्चात् ही दरें उत्कथित करें अन्यथा कार्यालय की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।