



श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विद्यापीठ
(मानित विश्वविद्यालय)

बी-४, कुतुब सांस्थानिक क्षेत्र, नई दिल्ली-११००१६

दूरभाष सं० 011-46060559, 46060582

क्रमांक: एफ 9(68)ला.ब.शा./विकास/1353

दिनांक : 1-3-
~~24~~ 2018

निविदा आमंत्रण सूचना

श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विद्यापीठ में कार्यालयीय पत्रों एवं प्रपत्रों की फोटोकॉपी एवं संत बनाने के साथ स्पाइरल बाइंडिंग आदि कार्य हेतु इच्छुक अनुभवी फर्म/व्यक्तियों से निविदायें आमंत्रित की जाती हैं। इस संदर्भ में सभी संबंधित फर्म/व्यक्ति, निर्धारित नियम एवं शर्तों (संलग्न) के अनुसार अपनी निविदायें न्यूनतम दरों के साथ इस सूचना के जारी होने के 21 दिनों के अन्दर विद्यापीठ कार्यालय में जमा करवाएं। आवेदन 'सहायक कुलसचिव (विकास एवं लेखा)' श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विद्यापीठ, बी-4, कुतुब सांस्थानिक क्षेत्र, नई दिल्ली 110016 के पते पर प्रेषित किया जाना चाहिए।

सहायक कुलसचिव (विकास)

1. सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर - विद्यापीठ की वेबसाइट पर डालने हेतु
2. सहायक कुलसचिव (प्रशासन)
3. कुलपति के निजी सचिव
4. कुलसचिव के निजी सचिव
5. समस्त सूचना पर्ट
6. संबंधित पंजिका

सुधामा 13/18
सहायक कुलसचिव (विकास)

नियम एवं शर्तें

1. विद्यापीठ में फोटोस्टेट की मशीन के संचालन (प्रातः 9.30 बजे से सायं 6.00 बजे तक) हेतु फोटोस्टेट फर्म को विद्यापीठ परिसर में एक कक्ष एवं बिजली की व्यवस्था उपलब्ध करवाई जाएगी ।
2. उक्त कार्य के संचालन हेतु फोटोस्टेट फर्म को सुरक्षित धनराशि के रूप में रूपये 20000/- (बीस हजार मात्र ब्याज रहित) विद्यापीठ के लेखा विभाग में जमा करवाने होंगे जो अनुबंध समाप्ति के पश्चात् प्रतिदेय (रिफंडेबल) होंगे ।
3. अनुबन्ध के दौरान विद्यापीठ द्वारा आबंटित स्थान के टूट-फूट की जिम्मेदारी फोटोस्टेट फर्म की होगी ।
4. विद्यापीठ, फोटोकापी एवं स्पाइरल बाइंडिंग हेतु न्यूनतम दर के आधार पर स्वीकृत फोटोस्टेट फर्म की निर्धारित दर से भुगतान देगा । मशीन को सुचारू रूप से संचालित करने हेतु सक्षम व्यक्ति की नियुक्ति, पेपर, टोनर तथा मशीन के रख-रखाव की पूरी जिम्मेदारी फोटोस्टेट फर्म की होगी ।
5. अस्पष्ट एवं धुंधली या अन्य किसी प्रकार से खराब फोटोकापी प्रतियों के लिए विद्यापीठ फोटोस्टेट फर्म को किसी भी प्रकार का भुगतान नहीं करेगा ।
6. समय समय पर विद्यापीठ द्वारा अधिकृत किए गए अधिकारियों की लिखित संस्तुति/मांग पत्र के अनुसार उनके विभागों के कार्यों को फोटोस्टेट फर्म संपन्न करेगा । प्रत्येक माह में संपन्न किए गए कुल कार्यों के विवरण के आधार पर विद्यापीठ द्वारा भुगतान किया जाएगा ।
7. विद्यापीठ द्वारा अधिकृत किए गए अधिकारियों की लिखित संस्तुति/मांग पत्र के अतिरिक्त विद्यापीठ, फोटोस्टेट फर्म को किसी भी बाह्य संस्था या बाह्य व्यक्ति के किसी भी प्रकार के फोटोकापी या अन्य कार्य करने की इजाजत नहीं देगा ।
8. विद्यापीठ के अधिकारियों, कर्मचारी एवं छात्र-छात्राओं के निजी कार्य के लिए फोटोस्टेट फर्म को लिखित मांग पत्र की आवश्यकता नहीं है । फोटोस्टेट फर्म अपने निर्धारित रेट पर वह कार्य कर सकती है ।
9. फोटोस्टेट फर्म एवं विद्यापीठ के मध्य निर्धारित दर अनुबन्ध की अवधि तक वैध रहेगी । अनुबन्ध अवधि के भीतर निर्धारित दर में कोई फेर-बदल नहीं होगा ।
10. फोटोस्टेट फर्म एवं विद्यापीठ का यह अनुबन्ध एक वर्ष के लिए रहेगा । एक वर्ष पश्चात् फोटोस्टेट फर्म के कार्य निष्पादन को देखते हुए ही आगामी एक एक वर्ष के (प्रारंभिक अनुबन्ध से कुल तीन वर्ष के लिये) अनुबन्ध विस्तारण पर विचार किया जाएगा ।

कृ०पृ०३०

34/113/14

11. चयनित फर्म को कार्यालय आदेश जारी होने के 15 दिन के भीतर फोटोस्टेट मशीन (नवीनतम मॉडल) विद्यापीठ में स्थापित करनी होगी । इसके साथ ही एक अनुभवी ऑपरेटर की व्यवस्था भी फर्म/अनुबंधकर्ता को करनी होगी । यदि फोटोस्टेट फर्म उपर्युक्त समय के भीतर अपनी मशीन को स्थापित नहीं करती है तो विद्यापीठ को यह पूर्ण अधिकार होगा कि वह इस कार्य हेतु अन्य से अनुबंध कर सकती है ।
12. फर्म द्वारा फोटोकापी हेतु नियुक्त किये गये ऑपरेटर का पुलिस सत्यापन एवं पहचान पत्र आदि की पूर्ण जिम्मेदारी, फर्म की होगी । सत्यापन की प्रति, विकास अनुभाग में जमा करानी होगी ।
13. अनुबन्ध में उल्लिखित समस्त शर्तों का अनुपालन न होने की स्थिति में विद्यापीठ द्वारा इस अनुबन्ध को एक महीने का नोटिस देकर किसी भी समय रद्द करने का पूर्ण अधिकार होगा ।
14. सभी विवाद केवल दिल्ली में न्यायालयों के क्षेत्राधिकार के अधीन होंगे ।

हस्ताक्षर :

नाम :

अरुण
11/3/18

पात्रता मापदंड

1. फर्म को फोटोकॉपी कांट्रक्टर/ऑपरेटर के तौर पर दिनांक 31 दिसम्बर, 2017 तक कम से कम 5 वर्ष का कार्य अनुभव होना चाहिए ।
2. फर्म के पास वैद्य पंजीकरण संख्या, पैन कार्ड एवं जीएसटी संख्या होनी चाहिए ।
3. उपरोक्त 1 एवं 2 के समर्थन में दस्तावेज फर्म के कार्यालय के पते के प्रमाण सहित आवेदन के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।
4. फर्म को डिमांड ड्राफ्ट के रूप में रू0 1000/ (रू0 एक हजार मात्र) की ईएमडी 'कुलसचिव, श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विद्यापीठ' के पक्ष में आवेदन के साथ संलग्न करनी होगी ।
5. फोटोस्टेट एवं स्पाइरल बाइंडिंग हेतु दरे हस्ताक्षर सहित आवेदन के साथ संलग्न करनी होगी ।
6. नियम एवं शर्तों की हस्ताक्षरित प्रति आवेदन के साथ संलग्न करनी होगी ।

54mi
11/2/18

क्र०सं०	कार्य	मूल्य प्रति पृष्ठ
1.	ए'4 साईज फोटोकॉपी	
2.	ए'3 साईज फोटोकापी	
3.	लीगल साईज फोटोकाफी	
4.	स्पाइरल बाइण्डिंग	
5.		
6.		
7.		

नोट : मैं यह स्वीकार करता हूँ कि मैं श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विद्यापीठ के निविदा दस्तावेजों के सभी नियमों एवं शर्तों का पालन करूँगा ।

हस्ताक्षर-----

नाम-----

फर्म की मुहर-----

Handwritten signature