

दीनदयाल



दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर विश्वविद्यालय, गोरखपुर (उ०प्र०)  
Deen Dayal Upadhyaya Gorakhpur University, Gorakhpur (U.P.)

पत्र संख्या :- 94/स०का०/2025

दिनांक - 15.07.2025

सेवा में,

समन्वयक,

आई.टी.सी. सेल,

दी.द.उ.गो.वि.वि. गोरखपुर।

महोदय,

अवगत कराना है कि मा० कुलपति जी के आदेश के अनुपालन में विश्वविद्यालय की लिखित उत्तर पुस्तिकाएं एवं स्वीपींग मैटेरियल की जेम पोर्टल के माध्यम से बिक्री की नीलामी हेतु निविदायें आमंत्रित होनी हैं। जिसकी आक्शन आई.डी. - 23112 की सूचना विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर होनी है। नीलामी की नियम एवं शर्तें संलग्न हैं।

अतः उक्त सूचना विश्वविद्यालय की वेबसाइट [www.ddugu.ac.in](http://www.ddugu.ac.in) पर अपलोड करने का कष्ट करें।

प्रभारी सम्पत्ति कार्यालय

**दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर विश्वविद्यालय, गोरखपुर (उ०प्र०)**  
**Deen Dayal Upadhyaya Gorakhpur University, Gorakhpur (U.P.)**

विश्वविद्यालय लिखित उत्तर पुस्तिकाएँ एवं स्वीपींग मैटेरियल की जेम पोर्टल के माध्यम से बिक्री हेतु निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं—

[Http://Gem.gov.in](http://Gem.gov.in) पर online लिखित उत्तर पुस्तिकाएँ एवं स्वीपींग मैटेरियल की बिक्री सम्बंधी

नियम व शर्तें

1. लिखित उत्तर पुस्तिकाएँ एवं स्वीपींग मैटेरियल की निविदा में भाग लेने वाले निविदादाता को ई०एम०डी० की धनराशि ₹ 100000/- (एक लाख रुपये मात्र) निविदा के साथ जमा करना अनिवार्य होगा। जिसका बैंक ड्रफ्ट वित्तअधिकारी, दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर, विश्वविद्यालय गोरखपुर के नाम करना होगा। ई०एम०डी० की धनराशि के अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। उच्चतम बोली दाता द्वारा यदि किन्हीं कारणों से कार्य लेने में असमर्थता व्यक्त की जाती है। ई०एम०डी० के रूप में जमा की गई धनराशि को जब्त कर लिया जायेगा।
2. लिखित उत्तर पुस्तिकाएँ एवं स्वीपींग मैटेरियल जहाँ है, जैसी है क्रय करने वाली फर्म को मान्य होगा।
3. चयनित फर्म को ₹ 100 रु (सौ रुपये मात्र) के स्टाम्प पर एक अनुबन्ध पत्र पर हस्ताक्षर करना होगा।
4. जमानत की धनराशि के अभाव में सम्बन्धित दर पर किसी भी दशा में विचार नहीं किया जायेगा।
5. खाली ट्रक के वजन का तौल और कागज लदे ट्रक के वजन का तौल विश्वविद्यालय द्वारा नामित धर्मकांटा पर समिति के सदस्यों की उपस्थिति में कराया जायेगा।
6. माल की ढुलाई/लदवायी तथा खाली ट्रक एवं भरे ट्रक का वजन कराने का सम्पूर्ण व्यय क्रय करने वाली फर्म द्वारा किया जायेगा।
7. सामग्रियों की बिक्री हेतु अधिकतम दर ही स्वीकार की जायेगी।
8. व्यापार कर अधिकारी द्वारा निविदाकर्ता फर्म को निर्गत GST नम्बर एवं GST पंजीकरण प्रमाण-पत्र स्वप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करना एवं गत 3 वर्ष का आयकर विवरण संलग्न अनिवार्य होगा।
9. चार सौ कुन्तल रद्दी कागज के मूल्य का भुगतान फर्म द्वारा तौलने के पूर्व अग्रिम के रूप में विश्वविद्यालय में जमा करना अनिवार्य होगा तथा अवशेष का समायोजन बाद में किया जायेगा। यदि कागज के कुल मूल्य की धनराशि से क्रय करने वाली फर्म द्वारा अधिक धनराशि जमा कर दी गयी तो विश्वविद्यालय क्रेता फर्म को अधिकतम जमा की गयी धनराशि वापस करेगा।
10. यदि क्रेता द्वारा स्वीकृति दर के अनुसार समय से माल नहीं उठाया गया तो उस दशा में विश्वविद्यालय क्रेता से ₹ 2000.00 (दो हजार रुपये) प्रतिदिन की दर से दण्डस्वरूप जमानत की धनराशि से कटौती कर लेगा। दण्ड की अवधि एवं अधिकतम दण्ड जेम पोर्टल के नियमानुसार होगी।
11. नियमानुसार इस विक्रय की सामग्री पर जो भी कर देय होगा वह क्रेता द्वारा जमा किया जायेगा।
12. अधिकतम बोली प्रस्तुत करने वाले व इस निविदा के समस्त नियमों एवं शर्तों का भली भाँति पालन करने वाले निविदादाता को ही दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर, विश्वविद्यालय गोरखपुर द्वारा कार्यादेश निर्गत किया जायेगा। जिसे GEM में आनलाईन अपलोड होने पर मान्य होगा।
13. विश्वविद्यालय के पास बिना कोई कारण बताये बिक्री निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित होगा।
14. निविदा कुलसचिव, दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर, विश्वविद्यालय गोरखपुर के नाम संदर्भित होगी।
15. उच्चतम बोली दाता को GEM पोर्टल पर ही सफलतम विड सूचना प्राप्त होने पर ही अन्य कोई धनराशि जमा करने की अनुमति होगी।



**दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर विश्वविद्यालय, गोरखपुर (उ०प्र०)**  
**Deen Dayal Upadhyaya Gorakhpur University, Gorakhpur (U.P.)**

16. सरकारी संस्था/अर्धसरकारी संस्था विश्वविद्यालय द्वारा काली सूची में डाली गयी फर्म/ठेकेदार अर्ह नहीं होंगे।  
 निविदादाता द्वारा तकनीकी निविदा के साथ निम्नांकित प्रपत्रों/अभिलेख को सम्पत्ति कार्यालय में जमा करना आवश्यक होगा, इन प्रपत्रों के अभाव में उनकी निविदा अस्वीकृत कर दी जायेगी।
- I - GST रजिस्ट्रेशन की छायाप्रति।
  - II - फर्म का रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र।
  - III - पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत चरित्र प्रमाण पत्र।
  - IV - जिला अधिकारी द्वारा निर्गत हैसियत प्रमाण पत्र। जो विगत दो वर्षों के अन्तर्गत का हो।
  - V - पैन कार्ड की छायाप्रति।
  - VI - आधार कार्ड की छायाप्रति।
  - VII - गत 3 वर्ष का आयकर विवरण।
  - VIII - उत्तर पुस्तिका का पल्प बनाये जाने हेतु मिल का पल्लिंग सर्टिफिकेट एवं उक्त मिल के जी.एस. टी प्रमाण पत्र की छायाप्रति।
17. स्वीकृत दर दाता को निर्धारित स्टाम्प पेपर (जो गोरखपुर कोषागार से क्रय किया हो) पर वित्त अधिकारी, दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर, विश्वविद्यालय गोरखपुर के साथ नियमानुसार अनुबन्ध करना अनिवार्य होगा।
18. निविदा अवधि अनुबन्ध की तिथि से एक वर्ष के लिए मान्य होगी।
19. समस्त रद्दी कार्यादेश से एक सप्ताह के अन्दर उठानी होगी। रद्दी अन्य किसी प्रयोग में नहीं लायी जायेगी। यह सीधे किसी कागज मिल में ले जायी जायेगी जहाँ गलाकर प्रयोग लायी जायेगी, इस आशय का प्रमाण पत्र विश्वविद्यालय को देना होगा तदोपरान्त ही जमानत की धनराशि अवमुक्त की जायेगी।
20. टेक्निकल बिड एवं फाइनेन्सियल बिड के दो अलग-अलग लिफाफा बनाना होगा। टेक्निकल बिड के लिफाफे में अर्नेस्ट मनी का बैंक ड्राफ्ट तथा उपरोक्त सभी कागजात रखने के बाद लिफाफे के उपर टेक्निकल बिड लिखा जायेगा तथा फाइनेन्सियल बिड के लिफाफे में सिर्फ दर वाला प्रपत्र रखी जायेगी और इसके उपर फाइनेन्सियल बिड लिखा जायेगा। इन दोनों लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में रखकर लिफाफे के उपर फर्म का नाम एवं निविदा का नाम लिखा जायेगा।
21. वे फर्म जो विश्वविद्यालय द्वारा काली सूची में हैं, दर देने के अर्ह नहीं होंगे। काली सूची से सम्बन्धित फर्म से वित्तीय/वाणिज्यिक आदि सम्बन्ध रखने वाली फर्म भी दर न दें। यदि विश्वविद्यालय के संज्ञान में यह तथ्य आया कि दर देने वाली फर्म का काली सूची वाले फर्म से सम्बन्ध है, तो उनको दिया गया कार्यादेश निरस्त कर दिया जायेगा तथा उनके द्वारा जमा की गयी जमानत राशि जब्त कर ली जायेगी।
22. विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित प्रयुक्त उत्तर पुस्तिका, ओ0एम0आर0 एवं अन्य रद्दी का दर निम्नवत् से कम स्वीकार नहीं की जायेगी।
- | क्रम सं० | कार्य का विवरण          | दर (प्रति कि०ग्रा०) रुपये में |
|----------|-------------------------|-------------------------------|
| 1        | प्रयुक्त उत्तर पुस्तिका | रु० 30/-प्रति कि०ग्रा०        |
| 2        | ओ0एम0आर0 एवं अन्य रद्दी | रु० 20/-प्रति कि०ग्रा०        |
23. कुलपति, दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर, विश्वविद्यालय गोरखपुर को यह अधिकार होगा कि वह बिना कोई कारण बताये निविदा को निरस्त कर दे।
24. निविदा स्वीकृत अथवा अस्वीकृत करने के संबंध में कुलपति, दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर, विश्वविद्यालय गोरखपुर का निर्णय अंतिम होगा।
25. किसी वाद-विवाद की स्थिति में न्यायक्षेत्र गोरखपुर न्यायालय का होगा।




दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर विश्वविद्यालय, गोरखपुर (उ०प्र०)  
Deen Dayal Upadhyaya Gorakhpur University, Gorakhpur (U.P.)

तकनीकी निविदा प्रपत्र

1. फर्म का नाम :-
2. फर्म का पंजीकृत पता :-
3. फर्म का स्थानीय पता :-
4. प्रोपराइटर/पार्टनर का नाम :-
5. फर्म का रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र :-
6. पैन कार्ड संख्या :-
7. आधार कार्ड संख्या :-
8. जी.एस.टी. संख्या :-
9. पिछले 3 वर्षों का आई.टी.आर. :-
10. ई.एम.डी. के बैंक ड्राफ्ट का विवरण :-
11. पुलिस अधीक्षक द्वारा निर्गत चरित्र प्रमाण पत्र :-
12. जिला अधिकारी द्वारा निर्गत हैसियत प्रमाण पत्र। जो विगत दो वर्षों के अन्तर्गत का हो :-
13. उत्तर पुस्तिका का पल्प बनाये जाने हेतु मिल का पल्लिंग सर्टिफिकेट एवं उक्त मिल के जी.एस.टी प्रमाण पत्र की छायाप्रति :-

मेरे द्वारा निविदा के सभी नियमों एवं शर्तों का भलीभाँति अध्ययन कर लिया गया है। मुझे निविदा की सभी नियम एवं शर्तें स्वीकार हैं। मेरे द्वारा कार्यादेश निर्गत होने के 07 दिन के अन्दर अनुबंध पत्र सम्पादित कर कार्य प्रारम्भ कर कदया जायेगा।

|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| निविदादाता के हस्ताक्षर फर्म की सील सहित |  |
| निविदादाता का पूरा नाम :                 |  |
| निविदादाता की फर्म का नाम:               |  |
| पूर्ण पंजीकृत पता :                      |  |
| निविदादाता का मोबाइल सं० (1) :           |  |
| निविदादाता का मोबाइल सं० (2) :           |  |

दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर विश्वविद्यालय, गोरखपुर (उ०प्र०)  
Deen Dayal Upadhyaya Gorakhpur University, Gorakhpur (U.P.)

फाइनेन्सियल बिड

1. कार्य का नाम

विश्वविद्यालय लिखित उत्तर पुस्तिकाएँ एवं स्वीपींग  
मैटेरियल की जेम पोर्टल के माध्यम से विक्री का  
कार्य

2. कार्य करने वाले फर्म का नाम

3. दूरभाष नम्बर

4. पार्टनर/प्रोपराईटरशिप

5. पत्र व्यवहार का पता

6. कार्य का विवरण एवं दर

| क्रम सं० | कार्य का विवरण          | दर (प्रति कि०ग्रा०) रुपये में |
|----------|-------------------------|-------------------------------|
| 1        | प्रयुक्त उत्तर पुस्तिका |                               |
| 2        | ओ०एम०आर० एवं अन्य रद्दी |                               |

मैं/हम.....

फर्म का नाम.....

प्रोपराइटर/पार्टनर.....

फर्म का पूरा पता.....

निविदा के साथ संलग्न शर्तें एवं सूची में दी गयी दर के अनुरूप कार्य करने को सहमत हूँ।

हस्ताक्षर-निविदादाता

  

**दीनदयाल उपाध्याय गोरखपुर विश्वविद्यालय, गोरखपुर (उ०प्र०)**  
**Deen Dayal Upadhyaya Gorakhpur University, Gorakhpur (U.P.)**

तकनीकी निविदा सूची अपशिष्ट कागज/प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाओं, पुस्तको, रजिस्ट्रों, स्वीपेज की बिक्री का प्रारूप

सभी सम्भावित निविदादाताओं को निर्देश दिया जाता है कि वे सभी आवश्यक दस्तावेजों को नियम और शर्तों के अनुसार व्यवस्थित करें और जमा करें तथा चेक लिस्ट के प्रत्येक कॉलम के सामने पृष्ठ संख्या अवश्य लिखें। उन्हें निविदा के साथ जमा किए गए प्रत्येक कागज पर पृष्ठ संख्या भी लिखनी चाहिए और मुहर लगाकर हस्ताक्षर करना चाहिए।

| क्रम सं० | दस्तावेज का नाम                                                                                                              | हाँ/नहीं | पेज नं० |    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|----|
|          |                                                                                                                              |          | सं      | को |
| 1        | जी.एस.टी. पंजीकरण संख्या और प्रमाण पत्र की छायाप्रति।                                                                        |          |         |    |
| 2        | फर्म द्वारा गैर-दोषी या काली सूची में डाले जाने का प्रमाण पत्र तथा 100/- रुपये के स्टाम्प पेपर पर गुणवत्ता आश्वासन शपथ पत्र। |          |         |    |
| 3        | निविदा शुल्क और अर्नेस्ट मनी जमा विवरण।                                                                                      |          |         |    |
| 4        | जिला मजिस्ट्रेट द्वारा जारी हैसियत प्रमाण पत्र जो पिछले 02 वर्षों के भीतर का होना चाहिए।                                     |          |         |    |
| 5        | फर्म का पंजीकरण प्रमाण पत्र।                                                                                                 |          |         |    |
| 6        | पुलिस अधीक्षक द्वारा जारी चरित्र प्रमाण पत्र।                                                                                |          |         |    |
| 7        | उत्तर पुस्तिका की पल्प बनाने वाली मिल का पल्पिंग प्रमाण पत्र एवं उक्त मिल का जी.एस.टी. प्रमाण पत्र की छायाप्रति।             |          |         |    |
| 8        | फर्म का पूरा पता, ईमेल आईडी और फोन नंबर। निविदा फार्म के साथ सभी दस्तावेज साफ-सुथरे और पठनीय होने चाहिए।                     |          |         |    |
| 9        | अन्य दस्तावेज, यदि कोई आवश्यक हो।                                                                                            |          |         |    |

नोट : यदि निविदादाता द्वारा उपरोक्त तरीके से निविदा प्रस्तुत नहीं की जाती है, तो बोली को गैर-उत्तरदायी माना जाएगा तथा तकनीकी रूप से अस्वीकृत किया जा सकता है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर एवं मुहर