व्यावसायिक परीक्षा परिषद,उ0प्र0 दूरभाषसंख्या–0522–2336115
परिसर राजकीय आई0टी0आई0,अलीगंज लखनऊ। वेबसाइटः **www.vppup.in**

व्यावसायिक परीक्षा परिषद,उ0प्र0,
परिसर–राजकीय आई0टी0आई0, अलीगंज लखनऊ।

अल्प अवधि टेण्डर संख्या 06/वीपीपी/एस0टी0–005/129/ले0सा0मु0/2014
लखनऊ : दिनांकः 28/5/14

अल्प अवधि निविदा सूचना

व्यावसायिक परीक्षा परिषद,उत्तर प्रदेश द्वारा वर्ष 2014–15 के विभिन्न परीक्षाओं हेतु प्रयुक्त होने वाली लेखन सामग्री यथा–उत्तर–पुस्तिका,सत्रांक, फार्म–सी, अंकतालिका, उपस्थिति /अनुपस्थिति प्रपत्र एवं मेज पर्ची आदि के मुद्रण कार्यो हेतु प्रतिष्ठित मुद्रणालयों से मुहरबन्द टेण्डर आमंत्रित किये जाते है।

1– टेण्डर–फार्म बिक्री की अवधि **29–6–2014 से 12–6–2014 मध्यान्ह 12.00 बजे** तक निर्धारित है।

2– पूर्ण रूप से भरे गये एवं वांछित अभिलेखों के साथ टेण्डर–फार्म को जमा करने की **तिथि 12–6–2014 को अपरान्ह 3.00 बजे** तक है।

3– निविदा खोलने की तिथि, उपस्थित एवं इच्छुक निविदाकर्ताओं की उपस्थिति में **दिनांक 12–6–2014 को सायं 3.30 बजे।**

4– टेण्डर–फार्म विभाग की वेबसाइट **www.vppup.in** पर भी डाउनलोड किए जा सकते हैं और टेण्डर–फार्म लागत अर्थात प्रति टेण्डर फार्म रू0 500/–(**पॉच सौ रूपये मात्र)** बैंकर्स चेक/बैंक ड्राफ्ट जो **"निदेशक, व्यावसायिक परीक्षा परिषद,उ0प्र0, लखनऊ के नाम से "लखनऊ में देय"** हो भेजे जायें, अथवा परिषद कार्यालय में नक्द जमा किये जा सकते हैं।

28-5-14

निदेशक,

टेण्डर फीस रु0 500/= **भाग–1**

व्यावसायिक परीक्षा परिषद,उ0प्र0,

परिसर–राजकीय आई0टी0आई0, अलीगंज लखनऊ।

अल्प अवधि टेण्डर संख्या 06/वीपीपी/एस0टी0–005/129/ले0सा0मु0/2014

लखनऊ : दिनांकः मई, 2013

"टेक्निकल बिड"/अर्नेस्टमनी का विवरण

नोट :–

1. "अर्नेस्टमनी" अलग लिफाफे में रखा जायेगा।
2. निम्न प्रारूप में आवश्यक प्रविष्टियाँ भर कर लिफाफे में सील बन्द किया जायेगा। लिफाफे के ऊपर भाग–1 "टेक्निकल बिड" स्पष्ट रूप में लिखा जाना चाहिए।
3. इस लिफाफे में दरें/मूल्य भाव संबंधी सूचना रखना वर्जित है, परन्तु कागज का नमूना प्रस्तुत करना तथा विशिष्टियों का उल्लेख करना अनिवार्य है।

सामान्य :–

1.	निविदाकर्ता एवं फर्म का नाम	
2.	पूर्ण पता(यदि कार्य स्थल कही और स्थित है तो उसका भी पता दिया जाये।	
3.	दूरभाष/फैक्स नम्बर, ई–मेल पता	

अर्नेस्टमनी :–

4.	निदेशक, व्यावसायिक परीक्षा परिषद, उ0प्र0 के पक्ष में देय अर्नेस्टमनी का विवरण(बैंक ड्राफ्ट/बैकर्स चेक संख्या दिनांक, धनराशि सहित)	
5.	प्रत्येक मुद्रित होने वाली सामग्री के बारे में कागज का हस्ताक्षरित नमूना एवं विशिष्टियों का विवरण भी संलग्न किया जायेगा।	
6.	निदेशक, राजकीय मुद्रणालय,उ0प्र0 इलाहाबाद की पंजीयन संख्या	

मशीनों/उपकरणों का विवरण :

7. अधिष्ठान में उपलब्ध आफसेट मशीनों, प्लेट मेंकिंग, कैमरा, कम्प्यूटर इत्यादि मुद्रण कार्य से मशीनों/उपकरणों का विवरण निम्न प्रारूप पर दिया जाये :–

क्र0 सं0	मशीन/उपकरण का नाम मेक सहित	मशीन का साईज	उपलब्ध संख्या	वर्तमान में चालू स्थिति में है या खराब
1	2	3	4	5

वित्तीय स्थिति :गत 03 वर्षो की कुल वर्षवार आडिटेड बैलेंस शीट एवं भुगतान किये गये इनकम टैक्स का फार्म–16 सी/60 सी की प्रति तथा वाणिज्य कर का विवरण। इनकम टैक्स/वाणिज्य कर एवं सेवाकर(यदि लागू है तो) भुगतान का अन्तिम चुकता प्रमाण पत्र सत्यापित प्रति के साथ लगाये। साथ में आडिटेड बैलेस शीट संलग्न करें। निविदा प्रपत्र के साथ फर्म को अपने अग्रसारण पत्र पर यह प्रमाण पत्र देना होगा कि **"सभी देय करों यथा–वाणिज्य कर, सेवाकर एवं आयकर को चुकता कर दिया गया है"**।

पैन/टिन नम्बर ....

वित्तीय वर्ष	टर्नओवर	इनकम टैक्स	वाणिज्य कर	सेवाकर	आडिटेड बैलेंस शीट(संलग्न है अथवा नहीं)
2011–12					
2012–13					
2013–14					

कार्य अनुभव :

8. जी0आई0टी0आई0 राजकीय पॉलीटेक्निकों, इंजीनियरिंग कालेजों, विश्वविद्यालयों आदि के लिए लेखन सामग्री के मुद्रण का कार्य का कम से कम 03 वर्ष का अनुभव। कार्य के सन्तोषजनक सम्पादन का प्रमाण पत्र अनुभव हेतु संलग्न किया जाये।

वर्ष	लेखन सामग्री मुद्रित किये गये संस्थान का नाम सहित	मात्रा

9. कागज की विशिष्टियों, प्रकार, वजन; फाईनेंशियल बिड के कालम–3 के अनुसार ही होगा।

10. फाईनेन्शियल बिड अलग लिफाफे में रखी जायेगी।

हस्ताक्षर/अधिष्ठान सील मुहर सहित

अनुमोदित
28.8.14

(निदेशक)

व्यावसायिक परीक्षा परिषद,उ0प्र0,
परिसर–राजकीय आई0टी0आई0, अलीगंज लखनऊ।

अल्प अवधि टेण्डर संख्या 06/वीपीपी/एस0टी0–005/129/ले0सा0मु0/2013

लखनऊ : दिनांक मई, 2014

"दरें तथा मूल्य भाव पत्र का प्रारूप"

नोट :

1. निम्न प्रारूप के स्तम्भ 6 एवं 7 में आवश्यक प्रविष्टियाँ भर कर, कागज के नमूनों सहित अधिष्ठान के लेटर पैड पर अग्रसारण पत्र के साथ अग्रसारण पत्र के साथ लिफाफे सील बन्द कर दिया जाये।
2. सील्ड लिफाफे के ऊपर भाग–2, "दरें मूल्य भाव–पत्र" स्वच्छ रूप से लिख दिया जायेगा।
3. कागज के नमूनों पर उसका जी0एव0एम0 अंकित करके हस्ताक्षर सहित प्रतिष्ठान की मुहर लगायी जाये।

क्र0 सं0	कार्य	कागज का वजन	मात्रा	टिप्पणी	दर	कुल मूल्य
1	2	3	4	5	6	7
1.	उत्तर पुस्तिका "अ" 12 पेज (06 पन्ना) 9"X11" साईज	57 GSM स्टैण्डर्ड मिल का पेपर प्रयोग किया जायेगा।	300000	पहले पेज पर सिक्योरिटी मार्क तथा मैटर छपेगा। प्रथम पृष्ठ पर नम्बरिंग होगी। एक तरफ दो स्टेपल लगे होंगे। सुरक्षा/गोपनीयता हेतु प्रत्येक पृष्ठ पर वी0पी0पी0 की परफोरेशन सील होगी। 250–250 का बण्डल होगा। प्रत्येक पृष्ठ रूल्ड होगा एवं परिषद का वाटर मार्क्स होगा।		
2.	उत्तर पुस्तिका "ब" 04 पेज (02 पन्ना) 9"X11" साईज	57 GSM स्टैण्डर्ड मिल का पेपर प्रयोग किया जायेगा।	150000	–तदैव –		
3.	सत्रांक प्रपत्र 11"x18"	57 GSM स्टैण्डर्ड मिल का पेपर प्रयोग किया जायेगा।	30000	प्रत्येक हिस्से पर सिक्योरिटी मार्क तथा मैटर होगा बीच में परफोरेशन तथा 100–100 के पैड में होंगे। क्रमांक अंकित होगा।		
4.	फार्म "सी" अप्रेन्टिशिप 11"X18" साईज	80 GSM स्टैण्डर्ड मिल का पेपर प्रयोग किया जायेगा।	20000	मैटर तथा सिक्योरिटी मार्क छपेगा। 100–100 के कागजों का प्रत्येक पैड होगा।		
5.	फार्म "सी" सी0ओ0ई0 14"X18" साईज	80 GSM स्टैण्डर्ड मिल का पेपर प्रयोग किया जायेगा।	20000	मैटर तथा सिक्योरिटी मार्क छपेगा। 100–100 के कागजों का प्रत्येक पैड होगा।		
6.	अंकतालिका 14"X22" साईज	80 GSM स्टैण्डर्ड मिल का पेपर प्रयोग किया जायेगा।	50000	मैटर तथा सिक्योरिटी मार्क छपेगा। 100–100 के कागजों का प्रत्येक पैड व दो जगह परफोरेशन होगा।		

7.	उपस्थिति प्रपत्र 8"X13" साईज	60 GSM स्टैण्डर्ड मिल का पेपर प्रयोग किया जायेगा।	60000	मैटर एक तरफ छपेगा। 100–100 के पैड में बिना कवर के होगा।		
8.	अनुपस्थिति प्रपत्र 8"X13" साईज	60 GSM स्टैण्डर्ड मिल का पेपर प्रयोग किया जायेगा।	50000	मैटर एक तरफ छपेगा। 100–100 के पैड में बिना कवर के होगा।		
9.	मेज पर्ची 4"X3.5" साईज	54 GSM स्टैण्डर्ड मिल का पेपर प्रयोग किया जायेगा।	250000	मैटर एक तरफ छपेगा। 100–100 के पैड में बिना कवर के होगा।		
10.	उत्तर–पुस्तिका प्रेषण प्रपत्र 8"X13" साईज	60 GSM स्टैण्डर्ड मिल का पेपर प्रयोग किया जायेगा।	50000	मैटर एक तरफ छपेगा। 100–100 के पैड में बिना कवर के होगा।		

अनुमोदित

28.5.14

(निदेशक)

हस्ताक्षर निविदाकर्ता अधिष्ठान की मुहर सहित

व्यावसायिक परीक्षा परिषद,उ0प्र0,
परिसर–राजकीय आई0टी0आई0, अलीगंज लखनऊ।
अल्प अवधि टेण्डर संख्या 01/वीपीपी/एस0टी0–005/129/ले0सा0मु0/2014
लखनऊ : दिनांक 2014

निर्देश

1. निविदा प्रपत्र में प्रारूप, भाग–1 एवं भाग–2 अलग–अलग हैं। भाग–1 "टेक्निकल आफर/ अर्नेस्टमनी" तथा भाग–2 "फाईनेन्शियल बिड" (दरें/मूल्य भाव–पत्र) के लिए है। निविदा के इन प्रपत्रों पर आवश्यक प्रविष्टियाँ की जायेंगी तथा ये दोनों आफर अलग–अलग सील्ड लिफाफे में बन्द किये जायेंगे। इन दोनों लिफाफों पर स्पष्ट रूप से क्रमशः टेक्निकल बिड एवं फाइनेंशियल बिड लिखा जायेगा। अर्नेस्टमनी भी एक पृथक लिफाफे में रखकर सील्ड की जायेगी तथा इस पर अर्नेस्टमनी लिखी जायेगी। इस प्रकार इन तीनों सील्ड लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में रखा जायेगा। तैयार हुए इस एक सील्ड लिफाफे को ही स्वीकार किया जायेगा। इस लिफाफे पर विज्ञापन में उल्लिखित टेण्डर संख्या...........तथा टेण्डर खुलने की तिथि/समय स्पष्ट रूप से लिखा जायेगा। उपरोक्त टेण्डर **दिनांक 12–6–2014 को मध्यान्ह 12.00 बजे** तक परिषद कार्यालय में निर्धारित टेण्डर शुल्क जमा कर कय किया जा सकता है तथा **उसी दिन अपरान्ह 3.00 बजे** तक जमा किया जा सकता है, तत्पश्चात् **दिनांक 12–6–2014 को सॉय 3.30 बजे** टेण्डर उपस्थित एवं इच्छुक निविदाकर्ताओं की उपस्थिति में खोली जायेगी।
2. भाग–1 से सम्बन्धित लिफाफे में टेक्निकल बिड एवं कागज का नमूना तथा अन्य प्रमाणित अभिलेख इत्यादि रखे जायें। इस लिफाफे में दर/भाव से सम्बन्धित कोई भी सूचना कदाचित न रखी जाय। दर/भाव "फाइनेन्शियल बिड" के लिफाफे में ही रखी जाय। इनके साथ फर्म के लेटर–हेड पर (अग्रसारण पत्र) संलग्न किया जाय। भाग–2 पर अंकित निर्देशानुसार उसके स्तम्भ 6 एवं 7 में दरें अंकित की जाय।
3. फाइनेंशियल बिड में दरें अंकों में स्पष्ट रूप से अंकित की जाय। इसको यथा–सम्भव शब्दों में भी अंकित कर दिया जाय। दरें सभी करों सहित एफ0ओ0आर0 परिषद होनी चाहिए। परिषद द्वारा किसी कर का भुगतान नहीं किया जायेगा। स्रोत पर नियमानुसार आयकर कटौती की जायेगी। जिस हेतु फर्म का पैन नम्बर अनिवार्य होगा। साथ ही वाणिज्य कर विभाग द्वारा आवंटित टिन नम्बर निविदा भाग–1 (एक) में दिये गये निर्दिष्ट स्थान पर अंकित करना अनिवार्य है।
4. नियमानुसार आवश्यकता पड़ने पर अपरिहार्य स्थितियों में कार्य एवं कार्यादेश निगोशियेबल होगा।

शर्तें

निविदा भाग–1 के साथ संलग्न की जाय।

1. टेण्डर के साथ धरोहर धनराशि रु0 30,000/= राष्ट्रीयकृत बैंक के बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक के रूप में जो **"निदेशक, व्यावसायिक परीक्षा परिषद उ0प्र0 लखनऊ"** के पक्ष में देय हो, संलग्न करना होगा तथा कार्यादेश प्राप्त होने की स्थिति में फर्म को कुल टेण्डर धनराशि का 10 प्रतिशत सुरक्षा धनराशि के रूप में बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक जमा करना होगा।
2. उत्तर–पुस्तिका में दो स्थानों पर स्टेपिल किया जायेगा। मुद्रण हेतु प्रयुक्त होने वाला कागज परिषद द्वारा भाग–2 फाइनेन्शियल बिड के कागज का ब्राण्ड/मेक के अनुरूप होना चाहिए। मुद्रण हेतु विवरण पुस्तिका का नमूना परिषद द्वारा दिया जायेगा।
3. समस्त मुद्रित सामग्री की आपूर्ति हेतु दरें समस्त कर सहित एफ0ओ0आर0 कार्यालय व्यावसायिक परीक्षा परिषद, अलीगंज लखनऊ होंगी।
4. निविदा के साथ उत्तर पुस्तिका के अन्दर के पृष्ठों तथा कवर पृष्ठ के लिए प्रयुक्त होने वाले कागज का नमूना तथा उसकी विशिष्टियों सहित निविदा के साथ संलग्न कर प्रेषित करना अनिवार्य है। नमूना संलग्न न करने पर निविदा पर विचार किया जाना सम्भव नहीं होगा। नमूना कागज पर निविदाकर्ता के हस्ताक्षर होना अनिवार्य है।
5. समस्त कार्य आफसेट प्रिंटिंग मशीन पर होना है। अतः निविदाकर्ता फर्म के पास 23"X36" की कम से कम दो आफसेट मशीने तथा बाईडिंग मशीन का होना अनिवार्य है। उक्त मशीनों के क्रय बिल की प्रमाणित प्रति भी संलग्न करें। साथ ही उपयुक्त वैकल्पिक विद्युत व्यवस्था तथा अन्य आवश्यक अनुसंग्रह एवं सुरक्षा व्यवस्था, पर्याप्त स्थल गोपनीय अभिलेख सुरक्षित रखे जाने हेतु जनशक्ति (कम से कम 50 कार्मिक)। कार्यादेश निर्गत करने से पूर्व कार्यस्थल का भौतिक निरीक्षण किया जा सकता है। यदि कोई कमी पायी जाती है तो कार्यादेश निरस्त करने का सर्वाधिकार निदेशक, परिषद के पास सुरक्षित होगा। आपूर्तिकर्ता फर्म को वाणिज्य कर विभाग में, निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री उत्तर प्रदेश इलाहाबाद में पंजीकृत होना आवश्यक है। उक्त आशय से संबंधित प्रमाण पत्र संलग्न करना आवश्यक होगा तथा सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग में भी पंजीकृत हों।
6. निविदाएं निर्धारित टेण्डर फार्म पर ही स्वीकार की जायेंगी तथा निदेशक, व्यावसायिक परीक्षा परिषद उत्तर प्रदेश लखनऊ को एक या एक से अधिक निविदाओं को बिना कारण बताए निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित रहेगा।
7. उत्तर–पुस्तिका एवं अन्य मुद्रण सामग्री का नमूना किसी भी कार्य दिवस में कार्यालय में आकर देखा जा सकता है।
8. निविदाकर्ता को निविदा दो भागों में प्रस्तुत करनी होगी एवं तीन लिफाफों का प्रयोग किया जायेगा। **पहले लिफाफे में जिस पर अर्नेस्ट मनी या ई0एम0** लिखा हो में अर्नेस्टमनी का

बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक जो **"निदेशक, व्यावसायिक परीक्षा परिषद उ0प्र0 लखनऊ"** के पक्ष में होगा, को रखा जायेगा। **दूसरे लिफाफे में टेक्निकल बिड भाग–1** जिसमें अनुभव प्रमाण पत्र, पंजीयन प्रमाण पत्र, आयकर, वाणिज्य कर, सेवाकर का अदेय प्रमाण पत्र, तीन वर्षों की आडिटेड बैलेंश सीटें, कागज का नमूना परिषद की मांग अनुसार आदि रखा जायेगा। **तीसरा लिफाफा जिस पर फाईनेन्शियल बिड लिखा जायेगा, में टेण्डर के भाग–2** के अनुसार आपूर्ति की जाने वाली सामग्री की दरें समस्त कर सहित एफ0ओ0आर0 परिषद कार्यालय अंकित कर प्रस्तुत की जायेंगी। प्रथम एंव द्वितीय लिफाफे को पहले खोला जायेगा तथा अर्ह पाये जाने पर ही तीसरा लिफाफा जो कि फाईनेन्शियल बिड का होगा, खोला जायेगा।

9. निविदाकर्ता फर्म को निर्गत पैन कार्ड, वाणिज्य कर पंजीयन की स्वप्रमाणित छाया प्रति संलग्न करना आवश्यक होगा।

10. निविदाकर्ता फर्म का पिछले तीन वर्षों का वार्षिक टर्न ओवर 50.00 लाख प्रति वर्ष से कम नहीं होना चाहिए। विगत तीन वर्षों की आडिटेड बैलेश सीट की प्रमाणित छाया प्रति संलग्न किया जाना अनिवार्य होगा। आडिटेड बैलेंश शीट संलग्न न होने की दशा में निविदा पर विचार किया जाना सम्भव न होगा।

11. निविदाकर्ता को कम से कम लगातार 03 वर्ष का विश्वविद्यालयों, राजकीय आई0टी0आई0, इंजीनियरिंग कालेजों, राजकीय पॉलीटेक्निकों आदि के लिए मुद्रण कार्यो का अनुभव होना चाहिए। कार्य के सन्तोषजनक सम्पादन का प्रमाण पत्र अनुभव हेतु संलग्न किया जाय।

12. जो निविदाकर्ता नेट से डाउनलोड करेगें, वे निविदा जमा करने से पूर्व रू0 500.00 का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक या नगद परिषद कार्यालय में जमा कर रसीद प्राप्त कर लें। इसके पश्चात ही टेण्डर बाक्स में टेण्डर डालने की कार्यवाही करें।

13. निविदाकर्ता अपनी निविदा के दोनों बिडों को निर्धारित तिथि एवं समय से टेण्डर बाक्स में डालें। निर्धारित तिथि एवं समय के पश्चात प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा।

14. निविदाकर्ता अलग से अपनी कोई अन्य विशिष्टियॉ न जोंड़े क्योंकि सशर्त निविदायें स्वीकार नहीं की जायेंगी।

15. जिस फर्म को कार्यादेश निर्गत किया जायेगा उस फर्म को कार्यादेश प्राप्त होने के 15 दिन के अन्दर कार्यादेश में अंकित सम्पूर्ण सामग्रियों की आपूर्ति करनी होगी।

16. परीक्षा कार्य समयबद्ध है अतः आपूर्तिकर्ता फर्म कार्यादेश में अंकित अवधि में वांछित सामग्री की आपूर्ति करने में असफल होगा तो वह कार्यादेश में अंकित सामग्री के कुल मूल्य के एक प्रतिशत प्रतिदिन की दर से दण्ड का भागी होगा जो आपूर्तिकर्ता के मूल्य बिल से काट लेने का पूर्ण अधिकार होगा। उक्त के अतिरिक्त यदि कार्यादेश में अंकित अवधि के 5 दिन पश्चात् तक कार्यादेश में अंकित सामग्री के आपूर्ति करने में अक्षम होती है तो दूसरी फर्म से वांछित सामग्रियों की प्रिटिंग एवं आपूर्ति/कार्य करा लिया जायेगा एवं

कार्यादेश में अंकित सामग्रियों/कार्य के मूल्य की धनराशि से अधिक लागत की धनराशि को निविदाकर्ता फर्म की धरोहर धनराशि से काट लिया जायेगा।

17. जिस फर्म को आपूर्ति/कार्य हेतु कार्यादेश निर्गत किया जायेगा उस फर्म को मुद्रण कर आपूर्ति की जाने वाली सामग्रियों की प्रूफ रीडिंग का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व होगा एवं प्रूफ रीडिंग की फाइनल प्रति परिषद को कार्यादेश प्राप्त होने के तीन दिन के अन्दर सत्यापन हेतु उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।

18. निविदाकर्ता को अपने निविदा प्रपत्र के सभी पृष्ठों पर अपना हस्ताक्षर करना आवश्यक है।

19. यदि निविदाकर्ता, जिसकी निविदा में अंकित दरों को ''व्यावसायिक परीक्षा परिषद'' द्वारा अनुमोदित किया जायेगा, निर्देशानुसार दरानुबन्ध नहीं करेगा तो उसके द्वारा अपनी निविदा के साथ जमा अर्नेस्ट मनी की धनराशि ''व्यावसायिक परीक्षा परिषद'' द्वारा जब्त कर ली जायेगी तथा उसकी फर्म को ब्लैक लिस्टेड कर दिया जायेगा।

20. व्यावसायिक परीक्षा परिषद को यह अधिकार होगा कि वह बिना कारण बताये एक या उसके किसी भाग या सभी निविदाओं को निरस्त कर दे।

21. किसी भी विवाद की स्थिति में इस परिषद की निविदा समिति का निर्णय अन्तिम होगा तथा लखनऊ क्षेत्र स्थित न्यायाधिकरण तक सीमित होगा।

22. टेण्डर फार्म विभाग की वेबसाइट www.vppup.in पर भी डाउनलोड किए जा सकते है। डाउनलोड टेण्डर प्रपत्रों एवं व्यावसायिक परीक्षा परिषद,उ0प्र0 कार्यालय में उपलब्द्ध प्रपत्रों में यदि कोई अन्तर/त्रुटि पायी जाती है तो कार्यालय में उपलब्ध प्रपत्रों को प्रमाणिक माना जायेगा।

28-8-14

निदेशक

मैंने/हमने उपरोक्त सभी निर्देशों एवं शर्तों को भली–भाँति पढ़कर समझ लिया है/समझ लिये हैं और उक्त सभी शर्तें मुझे/हमें पूर्ण रूपेण मान्य हैं।

1. निविदाकर्ता का हस्ताक्षर.............................
2. पूरा नाम...
3. पता..
   ....
4. मोहर...
5. टेलीफोन नं0...
   मोबाइल नं0...