



काशी हिन्दू विश्वविद्यालय	BANARAS HINDU UNIVERSITY	परीक्षा नियंता कार्यालय OFFICE OF THE CONTROLLER OF EXAMINATIONS
Established by Parliament by Notification No. 225 of 1916		दिनांक: 12.02.2020
सूचना		
निविदा आमंत्रण सूचना		
<p>काशी हिन्दू विश्वविद्यालय के परीक्षा नियंता कार्यालय से संबंधित अनुपयोगी गोपनीय परीक्षा सामग्रियों यथा प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाएं, पुराने अनुपयोगी प्रश्नपत्र सूचना पुस्तिकाएं, लिफाफे, फाइल कवर/बोर्ड, इत्यादि को विश्वविद्यालय द्वारा स्थापित नियमों के अधीन निस्तारित करने हेतु इच्छुक प्रतिष्ठानों से निविदा आमंत्रित की जाती है। इस निमित्त निर्धारित अर्हताएं एवं शर्तें पूर्ण करने वाले प्रतिष्ठान अपने प्रस्तावों को इस सूचना के प्रकाशन की तिथि से 21 दिन के भीतर किसी भी कार्य दिवस में प्रातः 10.00 बजे से सायं 5.00 बजे तक कार्यालय, परीक्षा नियंता, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय में जमा कर सकते हैं।</p> <p>विस्तृत विवरण, अर्हताओं एवं शर्तों के लिए वेबसाइट www.bhu.ac.in का अवलोकन करें।</p>		
कुलसचिव		

(काशी हिन्दू विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध करवाने हेतु)

गोपनीय रद्दी कागजों की खरीद हेतु अर्हताएं एवं शर्तें

कार्यालय परीक्षा नियंता, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय में निम्नलिखित परीक्षा सामग्रियों को नष्ट करने हेतु हितों की अभिव्यक्ति आमंत्रित की जाती है।

क्रम सं०	सामग्री	अनुमानित भार (कुन्तल में)
1.	परीक्षा की प्रयुक्त उत्तर पुस्तिकाएं	50
2.	प्रवेश परीक्षाओं की प्रश्न पुस्तिकाएं	15
3.	प्रवेश परीक्षा में प्रयुक्त हो चुकी ओ0एम0आर0 शीट्स	05
4.	स्वीपिंग मैटरियल	15

नियम एवं शर्तें :-

1. दर केवल प्रति कुन्तल में ही दें।
2. उपलब्ध सामग्री का भार अनुमानित भार में ही उपलब्ध है। सूची में दी गयी सामग्री के अनुमानित भार एवं वास्तविक भार भिन्न हो सकते हैं।
3. प्रस्ताव के बाद निविदा स्वीकृत होने की दशा में जमानत राशि ₹50,000/- किसी राष्ट्रीयकृत बैंक द्वारा निर्गत डिमाण्ड ड्राफ्ट जो "परीक्षा नियंता, काशी हिन्दू विश्वविद्यालय" के पक्ष में वाराणसी में ही देय हो, निर्धारित समय सीमा के भीतर जमा करना अनिवार्य होगा। जमानत राशि निर्धारित समय सीमा में जमा न करने पर निविदा स्वतः निरस्त मानी जाएगी।
4. निविदा स्वीकृत होने हेतु अर्हताओं के जमा करने की तिथि से 21 दिनों के अन्दर रद्दी सामग्री परीक्षा नियंता कार्यालय से निस्तारित करने हेतु ले जाना अनिवार्य होगा। ऐसा न करने पर प्रस्ताव राशि जब्त करते हुये प्रस्ताव निरस्त कर दिया जायेगा।
5. कार्यालय के दो अधिकृत कर्मचारियों (जिन्हें गोपनीय सामग्री के साथ पलिंग मिल तक जाने हेतु अधिकृत किया जायेगा) का मार्ग व्यय व भत्ता भी प्रस्तावक को विश्वविद्यालय के नियमानुसार फर्म को ही वहन करना होगा।
6. यदि कोई थोक व्यापारी भी प्रस्ताव प्रस्तुत कर रहा है तो वे उन्हें पूर्व में लगातार 3 साल तक इस प्रकार की सामग्री खरीदने/नष्ट करने के संबंध में अनुबन्ध/उपलब्धि की प्रशंसा/प्रत्यय पत्र तथा संभावित पलिंग मिल का पता अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करें।
7. प्रस्तावक/निविदादाता प्रयुक्त लिफाफे के ऊपर सामग्री का नाम तथा प्रस्तावक का नाम, पता एवं मोबाईल नं० एवं ई-मेल अवश्य अंकित करें।
8. अधोहस्ताक्षरी कभी भी बिना कारण बताये आंशिक अथवा पूर्ण रूप से प्रस्तावों को निरस्त कर सकता है।
9. सभी प्रकार के कर जमा करने का दायित्व प्रस्तावक का ही होगा।
10. इस प्रस्ताव में कार्य की गोपनीयता तथा सामग्री की पल्प बनाने तक की सम्पूर्ण सुरक्षा पूरी तरह से प्रस्तावक से अपेक्षित है।