

ਸੈਂਟਰ ਫਾਰ ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਂਡ ਆਨਲਾਈਨ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ

ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਟਿਆਲਾ

(1961 ਦੇ ਪੰਜਾਬ ਐਕਟ ਨੰ: 35 ਤਹਿਤ ਸਥਾਪਿਤ)

ਮਿਤੀ: 19.01.2026

ਕੁਟੇਸ਼ਨ/ਟੈਂਡਰ ਨੋਟਿਸ

ਸੈਂਟਰ ਫਾਰ ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਂਡ ਆਨਲਾਈਨ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਵਿਚ ਚਲ ਰਹੇ ਕੋਰਸਾਂ ਦੀ ਪਾਠ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਛਪਾਈ ਅਤੇ ਬਾਈਡਿੰਗ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਵੱਖ ਵੱਖ ਪ੍ਰੈਸਾਂ ਤੋਂ ਨਿਮਨ ਦਰਸਾਏ Terms and Conditions ਤਹਿਤ ਮਿਤੀ 22.01.2026 ਸ਼ਾਮ 5.00 ਤੱਕ ਰਜਿਸਟਰਡ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਦਸਤੀ (by hand) ਡਾਇਰੈਕਟ ਸੈਂਟਰ ਫਾਰ ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਂਡ ਆਨਲਾਈਨ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਸੈਂਟਰ ਫਾਰ ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਂਡ ਆਨਲਾਈਨ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, ਪੰਜਾਬੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਪਟਿਆਲਾ ਵੱਲੋਂ ਬੰਦ ਲਿਫਾਫੇ (ਲਿਫਾਫੇ ਉੱਤੇ ਪ੍ਰੈਸ ਦਾ ਨਾਮ, ਸਥਾਨ ਅਤੇ ਮਹੇਰ ਸਮੇਤ) ਵਿਚ ਕੁਟੇਸ਼ਨਾਂ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ:

1. ਪਾਠਾਂ ਦੀ ਛਪਾਈ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕਾਗਜ਼ ਸੈਂਟਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਬਾਕੀ ਸਾਰੇ ਖਰਚੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚੁੰਗੀ, ਢੇਆ-ਢੇਆਈ ਆਦਿ ਸੰਬੰਧਿਤ ਪ੍ਰੈਸ ਦੇ ਜੁੰਮੇ ਹੋਵੇਗਾ। ਕਾਗਜ਼ ਦੀ ਵਿਅਰਥਤਾ 2% (10 ਸੀਟਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਰਿਮ) ਦੀ ਆਗਿਆ ਹੈ। ਛਪੀ ਪਾਠ-ਸਮੱਗਰੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਕੈਂਪਸ ਤੇ ਪਹੁੰਚਾਣਾ ਹੋਵੇਗਾ।
2. ਛਪੇ ਪਾਠ ਦਾ ਆਕਾਰ 20X30/8 ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪੰਨੇ ਦੀ ਲੰਬਾਈ 48 ਐਮ ਅਤੇ ਚੌੜਾਈ 36 ਐਮ (8"X6") ਹੋਵੇਗੀ।
3. ਕਟਾਈ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਾਗਜ਼ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ 7½"X10" ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਛਪਾਈ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਕਟਾਈ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪਾਠ ਦਾ ਸਾਈਜ਼ 7.2"X9.5" ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
4. ਪਾਠਾਂ ਦੀ ਛਪਾਈ ਲਈ ਵਧੀਆ (ਸਟੈਂਡਰਡ ਦੀ) ਸਿਆਹੀ ਵਰਤਣੀ ਪਵੇਗੀ। ਟਾਈਟਲ ਪੰਨੇ ਤੇ ਸਿਆਹੀ ਦਾ ਰੰਗ ਸੈਂਟਰ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਰਤਣਾ ਹੋਵੇਗਾ।
5. ਸਾਰੇ ਪਾਠਾਂ ਦੀ ਸਟਿਚਿੰਗ ਦੂਹਰੇ ਪਿੰਨ ਨਾਲ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉੱਤਰ-ਪੱਤਰ (Response-Sheets) ਵੀ ਠੀਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪਰਫੋਰੇਟ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
6. ਪਾਠਾਂ ਦਾ ਬੰਡਲ 25-25 ਦਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਪਾਠਾਂ ਦੀ ਨੰਬਰਿੰਗ ਕਰਨੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
7. ਪਾਠਾਂ ਦੇ ਖਰੜੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ-ਆਰਡਰ ਵਾਲੇ ਪਰੂਫ, ਛਪੇ ਹੋਏ ਪਾਠਾਂ ਦੇ ਬਿਲਾਂ ਨਾਲ ਸੈਂਟਰ ਵਿਚ ਪਹੁੰਚਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਪਰੋਕਤ ਵਸਤਾਂ ਪਾਠ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾ ਆਉਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਪਾਠ ਵਸੂਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਛਪਾਈ ਦਾ ਬਿਲ ਤਿੰਨ ਪੜਤਾਂ ਵਿਚ ਤੇ ਕਾਗਜ਼ ਦੀ ਖਪਤ ਦੇ ਪੜਤਾਂ ਵਿਚ ਭੇਜਣੇ ਹੋਣਗੇ।
8. ਪ੍ਰੈਸ ਵੱਲੋਂ ਪਾਠਾਂ ਦੀ ਛਪਾਈ ਦੇਰੀ ਕਾਰਨ, ਅਣਗਹਿਲੀ ਵਰਤਣ ਅਤੇ ਹੋਈ ਪ੍ਰਤਖ ਗਲਤੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਗਲਤ ਕਲਾਸ ਜਾਂ ਗਲਤ ਮਜ਼ਮੂਨ ਜਾਂ ਗਲਤ ਸਾਲ ਛਾਪਣ ਜਾਂ ਖਰੜਾ ਗੁੰਮ ਕਾਰਨ ਆਦਿ ਹੋਵੇਗਾ ਤਾਂ ਸੈਂਟਰ ਨੂੰ ਇਖਤਿਆਰ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲਗਾ ਸਕੇ।
9. ਛਪਾਈ ਲਈ ਸਪੁਰਦ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਗਜ਼ ਦੀ ਹਿਫਾਜ਼ਤ ਲਈ ਪ੍ਰੈਸ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗੀ। ਪ੍ਰੈਸ ਨੂੰ ਛਪਾਈ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬਾਕੀ ਬਚਿਆ ਕਾਗਜ਼ ਵਾਪਸ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ। ਜਾਇਆ ਹੋਇਆ ਕਾਗਜ਼ ਜਾਂ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦਾ ਕਾਗਜ਼ ਵਾਪਸ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਪ੍ਰੈਸ ਕੋਲ ਕਾਗਜ਼ ਦਾ ਮਾਰਕਿਟ ਰੇਟ +20% ਹਰਜਾਨਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਸੈਂਟਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਵੀ ਪ੍ਰੈਸ ਵਿਚ ਕਾਗਜ਼ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਚੈਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
10. ਪਾਠਾਂ ਦੇ ਅਖੀਰ ਤੇ ਛਪੇ ਹੋਏ ਪੰਨੇ ਤੇ ਪ੍ਰੈਸ ਨੂੰ ਇਮਪ੍ਰਿੰਟ ਲਾਈਨ (ਪ੍ਰੈਸ ਦਾ ਨਾਂ, ਛਪੇ ਪਾਠਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਛਪਾਈ ਦੀ ਮਿਤੀ ਆਦਿ ਦਾ ਵੇਰਵਾ) ਦੇਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।
11. ਛਪਾਈ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਉਕਾਈ ਕਾਰਨ ਡਾਇਰੈਕਟ ਸੈਂਟਰ ਫਾਰ ਡਿਸਟੈਂਸ ਐਂਡ ਆਨਲਾਈਨ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕਟੌਤੀ/ਜੁਰਮਾਨਾ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।
12. ਛਪਾਈ ਉਪਰੰਤ ਕਾਪੀਆਂ ਸਟੋਰ ਵਿਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਤੇ ਸਟੋਰ ਇੰਚਾਰਜ ਤੋਂ ਪਾਠ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਰਸੀਦ ਜ਼ਰੂਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇਗੀ।
13. ਪਾਠਾਂ ਦੀ ਛਪਾਈ ਉਪਰੰਤ ਸੈਂਟਰ ਵਿੱਚ ਬਿੱਲ 10 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਣੇ ਹੋਣਗੇ।
14. ਪ੍ਰੈਸ ਵੱਲੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਵਰਕ ਆਡਰ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਛਪਾਈ ਦਾ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਬਿੱਲ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।
15. ਜ਼ਰੂਰਤ ਅਨੁਸਾਰ ਸੈਂਟਰ ਦੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਵੱਲੋਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵਿੱਚ ਤਬਦੀਲੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
16. ਪ੍ਰੈਸ ਕੋਲ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਇਕ ਆਫਸੈਟ ਮਸ਼ੀਨ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਟੈਕਨੀਕਲ ਸਟਾਫ ਦਾ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
17. ਪ੍ਰੈਸ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੈਸ ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ PAN/VAT ਨੰਬਰ ਹੋਣਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਬਿੱਲ ਉੱਪਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। GST ਸਬੰਧੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
18. ਕਿਸੇ ਵੀ ਝਗੜੇ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਵਾਈਸ ਚਾਂਸਲਰ ਸਾਹਿਬ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਅੰਤਿਮ ਹੋਵੇਗਾ।

ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਸੀ.ਡੀ.ਓ.ਈ.)