निविदा सं.: MGAHV/008-PS/2022-23/02  
दिनांक: 03.06.2022

विश्वविद्यालय में कार्यालयीन उपयोग में आने वाली स्टेशनरी तथा अन्य सामग्री की आपूर्ति (एक वर्ष के लिए अनुबंध/रिट कॉन्ट्रैक्ट) हेतु इच्छुक प्रतिभित उत्पादकों, विक्रेताओं एवं प्रकाशकों/मुद्रकों से दो बोली प्रणाली (तकनीकी एवं वित्तीय बोलियां) पर सीलबंद लिफाफों में निविदाएँ निम्नानुसार आवेदित की जाती हैं:-

<table>
<thead>
<tr>
<th>क्रम</th>
<th>भाग</th>
<th>निविदा शुल्क</th>
<th>ई.एम.डी. शुल्क</th>
<th>निविदा जमा करने की अंतिम तिथि</th>
<th>तकनीकी निविदा खोलने की तिथि</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>लेखन सामग्री</td>
<td>₹ 500/- । (किसी एक भाग अधेदा)</td>
<td>₹ 10,000/- । (प्रत्येक भाग के लिए अलग-अलग शुल्क)</td>
<td>24.06.2022 को अपराह 03.00 बजे तक</td>
<td>24.06.2022 को अपराह 04.00 बजे</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>कार्टूज एवं टॉनर</td>
<td>सम्पूर्ण सामग्री की निविदा हेतु एक बार शुल्क ₹ 500/- ही टैज हैं, जो वापस नहीं होगा)</td>
<td>₹ 10,000/- । (भरना होगा)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>प्रिंटिंग सामग्री</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

उपरोक्त के संदर्भ में निविदा से संबंधित सांस्कृतिक जानकारी विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.hindivishwa.org एवं भारत सरकार की वेबसाइट www.eprocure.gov.in पर संदर्भ है।

कृपया पाठिकौशल
वार्षिक दर—अनुबंध
लेखन—सामग्री, कार्ट्रिज एवं टोनर तथा प्रिंटिंग सामग्री की आपूर्ति हेतु

ANNUAL RATE CONTRACT
for Supply of Stationery items, Cartridges & Toner
and Printing Material

निबिदा प्रपत्र क्रम प्रारंभ होने की तिथि एवं समय : 03.06.2022 (11.00 बजे सुबह से)

निबिदा प्रपत्र क्रम की अतिम तिथि एवं समय : 23.06.2022 (सायं 05.00 बजे तक)

निबिदा प्रस्तुत करने की अतिम तिथि : 24.06.2022 (पूर्वाञ्चल 03.00 बजे तक)

तकनीकी निबिदा प्रपत्र ढालने की अतिम तिथि एवं समय : 24.06.2022 (पूर्वाञ्चल 04.00 बजे तक)

निबिदा संबंधी विस्तृत जानकारी, नियम एवं शर्तें तथा प्रपत्र (कार्य) विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.hindivishwa.org पर उपलब्ध है।

निबिदाकार्यों से अपेक्षित है कि निबिदा जमा करने से पूर्व सूचनाविद्या कर लें कि वे निबिदा प्रपत्र की सभी आहताठायों को पूरा करते हैं तथा निबिदा प्रपत्र के सभी पत्रों पर अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर, दिनांक एवं मुहूर्त सहित अवश्य हों।

निबिदा दरस्तानें चुकूँ : 500/-
लेखन सामग्री, कार्यक्रम एवं टोनर तथा प्रिंटिंग सामग्री की आपूर्ति हेतु निविदा सुचना

विषय: महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, कर्नल कार्यालय में आये वाली सामग्री की अलीकरण दरों में आपूर्ति हेतु इसके प्रतिष्ठित उत्तरकारों, विक्रेताओं (अधिकृत विक्रेताओं को पाठ्यपत्र की) एवं प्रकाशकों/युक्तकों से लीलाबंद सिफारिश में निगमनस्वार निविदा अर्पित की जाती है।

<table>
<thead>
<tr>
<th>कार्य की प्रकृति</th>
<th>निविदा दस्तावेज़ शुल्क</th>
<th>प्रयाज प्राप्त राशि (अर्थात् मान)</th>
<th>निविदा प्रस्तुत करने की अतिम तिथि, समय एवं स्थान</th>
<th>तकनीकी सिफारिश खुलने की तिथि, समय एवं स्थान</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>लेखन सामग्री, कार्यक्रम एवं टोनर तथा प्रिंटिंग सामग्री की आपूर्ति</td>
<td>राशि 500/- (मॉनो राशि प्रकार)</td>
<td>भाग-1: लेखन सामग्री मान-2: कार्यक्रम एवं टोनर मान-3: प्रिंटिंग सामग्री</td>
<td>24.06.2022 अपडेट 03.00 बजे</td>
<td>24.06.2022 अपडेट 04.00 बजे</td>
</tr>
<tr>
<td>निविदा सुचना (ई-एम-डी) एवं निविदा दस्तावेज़ शुल्क की प्रकृति</td>
<td>विभाग ख़ाफ़ प्रेम (ढी)</td>
<td>अधिकारिक हिंदी विश्वविद्यालय के प्रकार में देने होगा।</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>एवं कर्मचारी शासन का सारा स्तरक की आवेदन</td>
<td>विभाग संगठन (ई-एम-डी) एवं निविदा दस्तावेज़ शुल्क समेत</td>
<td>भाग-1: निविदा दस्तावेज़ प्राप्त करने के लिए राशि 10,000/- (एक हजार रुपये राशि)</td>
<td>24.06.2022 अपडेट 03.00 बजे</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>निविदाकारों के लिए आवेदक दूर स्थलों</td>
<td>निविदा स्थलदार हो तथा निविदा के उपर से “लेखन सामग्री, कार्यक्रम एवं प्रिंटिंग सामग्री की आपूर्ति राशि निविदा अतिम तिथि 24.06.2022” दिखाए हो।</td>
<td>प्रयाप्त भाग (1, 2 एवं 3) हेतु निविदाकारों को निविदा दस्तावेज़ प्रेम (ढी) द्वारा प्रयाज शासन (ई-एम-डी) देने होगी, जो व्यापक तथा हास्यव्यक्ति होगी।</td>
<td>प्रयाप्त भाग (1, 2 एवं 3) की निविदा में भाग कोने के लिए राशि 10,000/- (एक हजार रुपये मान) अब्बल-अल्लाम देने होगी।</td>
<td>प्रयाप्त भाग (1, 2 एवं 3) की निविदा में भाग कोने के लिए राशि 10,000/- (एक हजार रुपये मान) अब्बल-अल्लाम देने होगी।</td>
</tr>
<tr>
<td>निविदाकारों के लिए आवेदन का सारा स्तरक</td>
<td>निविदा स्थलदार हो तथा निविदा के उपर से “लेखन सामग्री, कार्यक्रम एवं प्रिंटिंग सामग्री की आपूर्ति राशि निविदा अतिम तिथि 24.06.2022” दिखाए हो।</td>
<td>प्रयाप्त भाग (1, 2 एवं 3) हेतु निविदाकारों को निविदा दस्तावेज़ प्रेम (ढी) द्वारा प्रयाज शासन (ई-एम-डी) देने होगी, जो व्यापक तथा हास्यव्यक्ति होगी।</td>
<td>प्रयाप्त भाग (1, 2 एवं 3) की निविदा में भाग कोने के लिए राशि 10,000/- (एक हजार रुपये मान) अब्बल-अल्लाम देने होगी।</td>
<td>प्रयाप्त भाग (1, 2 एवं 3) की निविदा में भाग कोने के लिए राशि 10,000/- (एक हजार रुपये मान) अब्बल-अल्लाम देने होगी।</td>
</tr>
</tbody>
</table>
3. निविदा प्रस्तुत करने की प्रक्रिया:

निविदा दो नागरिकों में दी जानी आवश्यक है – (1) तकनीकी बोली (2) विशेष बोली।

• तकनीकी बोली: तकनीकी बोली में संपूर्ण निविदा दस्तावेज़, जिसमें परिस्थिति-1 व परिस्थिति-2 शामिल हैं। सीलाङ्ग लिफाफा न.1-1 में निविदा प्रस्तुत मूल्य एवं धरोहर राशि (ई.एम.डी.) का विवरण (परिस्थिति-1 के अनुसार), कों के संबंधित सभी विवरण, सभी तत्त्व के नामकरण संबंधित प्राप्त करके, कानून प्राप्त करता है। (परिस्थिति-1 के अनुसार)।

• विशेष बोली: विशेष बोली दस्तावेज़ लिफाफा न.2-2 में परिस्थिति-IV के अनुसार विविधता वहाँ हुआ विवरण तथा इसे मुहरदंड एवं हस्ताक्षरित होना आवश्यक है।

लागू में तकनीकी एवं विशेष निविदा दस्तावेज़ दोनों लिफाफे टेप अथवा लक्ष द्वारा सुरक्षित कर एक बंद लिफाफा (न.3-3) में रखकर तथा लिफाफे के अपर स्थल उपर से “लेखन सामग्री, कार्यक्रम एवं टॉनर तथा प्रिंटिंग सामग्री की आपूर्ति हेतु निविदा, अंतिम तिथि 24.06.2022” लिखें।

5. निविदा कार्य करना:

क) पूर्ण रूप से भी हाई निविदा कूलसचिव, महानगर गंगा अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, पोस्ट हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वौं-442001 (महाराष्ट्र) के नाम दिनाक्र 24.06.2022 को अपनाहूँ देखें एवं दूर/प्रोड प्राप्त होने वाला विश्वविद्यालय के केंद्रीय डाक कार्यालय, प्रासादीकाल में, विश्वविद्यालय परिसर का किसी द्वारा स्वयं भेजी जा सकती है।

ग) निविदा प्राप्त की अंतिम तिथि के बाद प्राप्त होने वाली निविदा विश्लेषण नहीं होगी।

घ) डाक के कारण देखे से निविदा पहुँचाएं उत्तराधिकारी नहीं होगा।

5. निविदा खोलना एवं सामग्री के न्यूज प्रस्तुत करना:

क) दिनाक्र-3 के अनुसार अंतिम तिथि के प्राप्त पूर्ण दस्तावेज़ में से तकनीकी निविदाएं दिनाक्र 24.06.2022 को अपराह्न 04:00 बजे कूलसचिव के कार्यालय, विश्वविद्यालय में प्राप्त निविदाएं आदेश के अनुसार अंतिम तिथि तक द्वारा स्वयं भेजी जाएँगी। किसी भी निविदाकर्ता के अनुसार उनका प्रतिनिधित्व उपस्थित न होने की थिमे के कूलसचिव के समक्ष समस्त निविदाओं को खोला जाएगा।

ख) विश्वविद्यालय किसी भी निविदा के चार करने हेतु बँटा नहीं है। उन्हें किसी कारण बनाए किसी ने या निविदा के किसी एक भाग को स्वीकार या अस्वीकार करने या किसी ने विश्लेषण प्राप्त करने के कारण नहीं है। उन्हें किसी भी कारण बनाए किसी ने या निविदा के किसी एक भाग को स्वीकार या अस्वीकार करने या किसी ने विश्लेषण प्राप्त करने के कारण नहीं है।
ग) निविदाओं, पात्र मामलों के लिए विनिर्देशों के समर्थन में विशेषता द्वारा प्रस्तुत सभी अथवा आवश्यक मूल दस्तावेज के साथ ही की पृष्ठ को सारांशित करने का अधिकार विविधता द्वारा सुरक्षित रखता है।

च) तकनीकी निविदा में सकल सभी निविदाकारों को विविधता द्वारा प्रस्तुत सभी (पुनरारोपण—4) (भाग—1) पर उल्लिखित सूची में *के बिना से दर्शाए गए* के नमूने (समपत) अपने चर्च दर्शाए गई समारोहों के अधिक लागू विविधता द्वारा सामायिक सत्यिति के समक्ष प्रस्तुत करने होंगे। इसे ही तकनीकी निविदा में सकल कृतिओं को सुरक्षित किया जाएगा। विशेषता मानना को सत्यिति सुरक्षित रख लेगी। सामार्थ का नमूना निविदाकारों को बिना भुगतान के जमा करना अनिवार्य होगा एवं निविदा दर्शाए गए समारोह तक आवश्यकतानुसार पहुँचाना होगा। सीधे नमूने वापस नहीं किए जाएंगे। केवल अन्यथा निविदा की ही नमूने निविदा चयन होने के 30 दिन के अंतर में दर्शाए गए साधन के साथ वापस होंगे।

ड) तकनीकी निविदा में वाचनीय अर्थस्तोत्रों को पूरा न करने वाले तथा जिस क्षेत्र के नमूने प्राप्त नहीं होंगे, ऐसे निविदाकारों को अपग्रहरण निविदा का अर्थस्तोत्रीय सत्यिति नहीं खोलेंगी।

च) विनिर्देश निविदा बािनी की विनिर्देश, समारोह एवं सामार्थ की सूची का दर्शाए गई इस निविदा में समस्त सुविदेश एवं/अथवा आवश्यक सूची आदि बािनी द्वारा विविधता द्वारा उपलब्ध करवाए गए अनुभूति में आई-डी पर उपलब्ध करवाए जाएंगे।

6. फर्म का चयन एवं अनुसंधान:

क) सामान की गुणवत्ता के आधार पर प्रस्तुत कर वाली विनिर्देश निविदाकारों का चयन किया जाएगा।

ख) विविधता द्वारा प्रस्तुत कर वाले निविदाकारों के मोटा-मासक का अधिकार देखा जाएगा।

ग) विनिर्देश द्वारा प्रस्तुत कर वाली सामग्री की गुणवत्ता के आधार पर प्रस्तुत करने का अधिकार देखा जाएगा।

घ) चयनित निविदाकारों को विविधता द्वारा प्रस्तुत कर वाले 100/ देरे-चालक (जैजैजिक) स्टांप पेपर पर नोटरी के संतुष्टि अनुशंसा करना होगा, जिसका पूर्ण खंड निविदाकारों द्वारा वांछित किया जाएगा।

ड) चयनित निविदाकारों द्वारा प्रस्तुत कर वाले सामग्री के उपरांत फर्म एवं विविधता द्वारा प्रस्तुत कर वाले सामग्री की निविदा से एक बार लेकर दे देंगे।

द) चयनित सामग्री की सहजता से, अनुसंधान की अवधि द्वारा मोटा-मासक पर प्राप्त तथा उपरांत फर्म एवं विविधता द्वारा प्रस्तुत कर वाले सामग्री की सामग्री की सहजता से, अनुसंधान की अवधि द्वारा आधार पर अधिकतम तीन दिनों देरे-चालक द्वारा उपलब्ध करवाए जाएंगे।

घ) निविदा के स्वाक्षरण के समय, जितना पीछे होने पर, विविधता द्वारा निविदाकारों से कोई भी जानकारी लागू करने की कहा जा सकता है। स्वाक्षरण और वाचनीय मूल देखकर लिखित में होगा और विनिर्देशों को कोई बदलाव स्वीकार नहीं होगा।

छ) निविदाकरों द्वारा निविदा के शुरू-समाप्त, निविदा लुप्त, अनुसंधान के मूल्यों के संख्या के तरीके में विविधता द्वारा निर्देश किए जाएंगे तथा संबंधित निविदा को दर्शाए जाएगा।

7. विविधता द्वारा प्रस्तुत, वािनी के बाद-बाद, जो अपनी प्रारंभिक भवन के प्रस्तुत तत्व पर है, तौर पर होते हैं तथा सामग्री की सभी दर्शाए गए में जीवन-संसार, तथा अन्य खेलों? जैसे प्लेक, अंग्रेजी, भाषण के लागू, वािनी/मासक, देरे-चालक भाडा, प्रदर्शन वीडियो आदि शामिल करें। अतएव से इस तरह का कोई भुगतान विविधता द्वारा प्राप्त नहीं होगा।

8. निविदा प्रस्तुत की मूल्य अनुसुधी में दर्शायी गई दरों में कोई-छूट नहीं होगी होगी। मूल्य अनुसुधी को पूरे-पूरे होने पर ही लागू किए जाएगा। अनुसूची में दरें नहीं पर निविदा को निर्णय किया जा सकता है। जितना होता कि दरे दर्शाए जाएं।
9. निविदाकर्ता द्वारा सभी प्रकार के मद्देना की बनावट / मैक (Make) का उल्लेख सत्सनाग दस्तावेज में स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए, बिना मेक उल्लेखित निविदा को रद्द करिया जा सकता है।

10. निविदा दस्तावेज पर फर्म के अधिकृत व्यक्ति द्वारा ही हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।

11. निविदा, निविदा दस्तावेज की शर्तें के अनुसार भरी जानी चाहिए तथा निविदाकर्ता को इन शर्तों की सहमति आदि के संबंध में शाखा-पत्र (पाठेशिक - III) के अनुसार) पर हस्ताक्षर करना आवश्यक है।

12. निविदा दस्तावेज के सभी कार्यालय विविधता एवं अन्य यात्री से में जाने चाहिए और मूल्य अनुपूर्ण पर प्रथम मद की दर अको में संक्रमण रूप में जतिक की /लिखी जानी चाहिए, इसमें किसी भी प्रकार का परिवर्तन / संशोधन मात्र नहीं होगा।

13. एक बार मद का पुनाच विश्वासालय द्वारा हो जाने के बाद विवेका द्वारा पूर्ति हेतु किसी अन्य प्रकार के मेक को स्वीकृत नहीं किया जाएगा।

14. मदों की प्राप्ति के परवाह यदि किसी पुर्तो के मेक में भिन्नता अथवा खारी पाई गई, तो विश्वासालय चयनित फर्म का निकाल रखने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

15. प्रथम पदा में आपूर्ति की जाने वाली मदों का भुगतान निविदा में स्वीकृत की गई दर अथवा कंपनी द्वारा अनकित प्राप्त-अधिकतम खुदरा दर (एम.आर.पी.), डोनों में से जो भी कम हो, का ही किया जाएगा।

16. जब भी कमानियों/का जेटनियों द्वारा सामग्री के सभी किसी योजना (कमन) के तहत मुख्य उपहार (की गिफ्ट) दिया जाता है तो निविदाकर्ता को वह विश्वासालय को देना होगा और उसे बिलों पर उपहार सामग्री दिखाएक अधिकार करना होगा, अथवा उपभार के मूल्य को भिन्न राशि में से काटकर भुगतान किया जाएगा।

17. कंपनी द्वारा निर्मित ब्रान्डेड वस्तुओं पर निर्माण लिखित, अनुपूर्ण लिखित, लॉट/बैच क्रमांक एवं अधिकतम खुदरा मूल्य (एम.आर.पी.) अनकित होना आवश्यक है। किसी भी स्थिति में अधिकतम खुदरा मूल्य से अधिक भुगतान नहीं किया जाएगा। कंपनी के अधिकतम खुदरा मूल्य को मिटाना, बदलना, चिट स्वीकार नहीं किया एवं इसे गैरवर्गीकृत मानने हुए विश्वासालय द्वारा उसकी धरोहर राशि / सुंजा राशि जब जाए, अनुमोदन रद करना अथवा संवर्धित फर्म के विनियम कानूनी कार्यवाही की जा सकती है।

18. सामग्री की आपूर्ति:
   क) आपूर्ति की जाने वाली सामग्री की मात्रा विश्वासालय द्वारा आवश्यकतानुसार समय-समय पर जारी क्रयार्थवेच के अनुसार ही रहेगी।
   ख) निविदाकर्ताओं को निविदा दस्तावेज एवं शाखा-पत्र में केवल फर्म के नाम या फर्म के मालिक के नाम का बैठ-ई-मेल-आईडी एवं कार्यालय वोल्डन न सभी अधिवारों के लिए विश्वासालय द्वारा बताया जाए। मध्य भारत आपूर्ति आवश्यकता का अवलोकन न कर पाने के कारण किसी भी प्रकार की दरदे के लिए विश्वासालय निविदाकर्ता नहीं होगा।
   ग) क्रयार्थवेच प्राप्ति के अधिकतम 10 दिन के अंतर विवेका द्वारा सामग्री की आपूर्ति करना आवश्यक होगा।

19. निविदा की अवधि:
   निविदा प्रमुख पत्र 90 दिन के लिए देव होगी। विशेष वर्तमानियों में विश्वासालय एवं निविदाकर्ता के पश्चात सहमत होने पर इसे 180 दिन तक बढ़ाया जा सकता है।

20. निविदा प्रत्येक मूल्य (वापस नहीं होगा):
   राशि ₹ 500/(पॉकेट सौ रुपये भारत) का किसी भारतीय राज्यकृत/अनुपूर्ण बैंक द्वारा निर्मित डिमांड खाता, जो केवल बिलिबाइकी, महानगर गाकी अतिरिक्त न हो विश्वासालय के पल में किया में देव /विश्वासालय के खाते (Account No. 9721102100000005, IFSC: BKID0009721, Bank: Bank of India, Hindi Vishwavidyalaya Branch, Wardha.) में NEFT के नाम से भी ऑनलाइन जमा होने पर ही वित्तीय निविदा पर विचार किया जाएगा।

इससे ध्यान रखिए राशि के साथ निविदाकर्ता द्वारा उक्त निविदा के साथ भेजा जाएगा/राशि ऑनलाइन जमा होने संख्या प्रमाण सत्सना करना आवश्यक है।
21. धरोहर राशि (ई.एम.डी. राशि) (व्याख्या मुद्रक हस्ताक्षरीय) :

क) लेखन-सामग्री (भाग-1), काद्रूज़ एवं दोनर (भाग-2) तथा प्रतिष्ठा सामग्री (भाग-3) के लिए निविदा भरने के इलाक़े का निविदकार का प्रथम कार्य है; राशि ₹10,000/- (दस हजार रुपये मात्र) का किसी भी मानती वार्ता प्रकाशक/अनुसूचित बैंक द्वारा निर्मित डिमांड ड्राफ्ट, जो केवल वित्तीयकारी, महानगर गाड़ी अस्तराज्यी ही विशेषता के फ़ाक्स में कर्म से देख होने से विशेषतालय के नाम करते है।

ख) जिन निविदाकर्ता की निविदा स्थीरकर नहीं होगी उन्हें धरोहर राशि, निविदाकर्ता का चयन होने की लिधि से एक मात्र के अंदर लीला दी जाएगी।

ग) सकल निविदाकर्ता को दर अनुबंध समाप्त होने के 60 दिन के बाद धरोहर राशि लोटाई जाएगी तथा इस प्रक्रिया के लिए धरोहर राशि बिना ब्याज के निविदाकर्ता को देख होगी।

घ) निर्मितिकर्ता का सीमा से धरोहर राशि जब की जा सकती है:

(i) निविदाकर्ता द्वारा निविदा खुलने के बाद स्वयं के प्रस्ताव में किसी भी प्रकार का संशोधन करने की ध्याति में।

(ii) निविदाकर्ता द्वारा निविदा का प्रमाण लिए जाने पर या कैस्टर अधिक में निविदा का अल्पक्षण या निविदा को वापस कर दिए जाने पर।

(iii) क्रयादेश में किसी जब या बाद निविदाकर्ता द्वारा बिना यूरोपुनिट देने के दूसरी अवधि/ क्रयालिका के साथ आम्दना अदालत में निविदा की ध्यान में।

(iv) क्रयादेश में उल्लिखित निर्धारित समय-सीमा के अंदर निविदाकर्ता द्वारा मदद की आपूर्ति न किये जाने की ध्यान में।

(v) निविदाकर्ता द्वारा दी गई सूचना/प्रणाली/दस्तावेज किसी भी हर मिज़ौल में गलत पाए जाने पर।

ो) उपलब्धि : सूचक और लघु उद्योग (MSE) के मामले में आवेदकेंद्र फीस को निविदा दस्तावेज शुल्क और धरोहर राशि जमा करने से निम्नाधिकीय छूट दी जाएगी। जैसा कि सूचक, लघु और मध्य उद्योग (MSME) विशेष जारी MSE प्रोफाइल पॉलिसी में परिवर्तित किया गया है अथवा संबंधित मंत्रालय के केंद्रीय कार्य समिति के साथ अस्तराज्यी और अस्तराज्यी नीति और संबंधित नियम (DIPP) द्वारा मान्यता प्राप्त विभाग अथवा स्टूड्ट-एप के रूप में पंजीतात्वीय है। सूचक, लघु और मध्य उद्योग (MSME)/ और अस्तराज्यी नीति और संबंधित नियम (DIPP)/ राष्ट्रीय लघु उद्योग नियम (NSIC) के साथ पंजीकृत भोलीभोल अधिनियम (GFR-2017 के नियम-170 के अनुसार) के लिए निविदा की गई वस्तु के लिए मात्र पंजीकरण प्राप्त मात्र की देख-दस्तावेज प्रस्ताव संलग्न करने वाले है।

22. सूचना निधि : चर्चित निविदाकर्ता(ओ) के साथ विशेषतालय एक वर्ष के लिए दर अनुबंध (Rate Contract) करेगी, उस/उन निविदाकर्ता(ओ) को :

(1) क्रृत्य वार्षिक अनुभव राशि (भाग-1, 2 एवं 3 के अनुसार) की सुनिधि 5% राशि सूचना निधि के आयोजन पर उनकी फ़ाक्स का चयन प्राप्त होने की लिधि से अधिकतम 10 दिन के अंतर जमा करनी होगी। यह राशि बैंक गार्डर (18 मास अधिक के लिए केल) के रूप में हो सकती है अत्यन्त किसी भी भारतीय राष्ट्रीयकृत/ अनुसूचित बैंक द्वारा जारी मिडियाल ड्राफ्ट, जो केवल वित्तीयकारी, महानगर गाड़ी अस्तराज्यी ही विशेषता के फ़ाक्स में कर्म से देख होनी चाहिए। निविदाकर्ता के लिए आवाहन पर, धरोहर राशि को सूचना राशि में समायोजित किया जा सकता है तथा निविदाकर्ता को यह राशि अनुभव मात्र साधन के पश्चात 60 दिन के बाद बिना ब्याज के वापस की जाएगी।

सूचना निधि 10 दिन के अंदर प्राप्त न होने की लिधि में धरोहर राशि को विशेषतालय द्वारा जमा कर संबंधित फ़ाक्स के साथ इस कार्य को समाप्त किया जा सकता है किंतु आवेदकेंद्र स्थितियों में साधन संबंधित निविदाकर्ता के लिए आवेदन की निर्धारित 10 दिन की समाप्ति से पूर्व सूचना से विशेषतालय के स्क्वाय प्राविकी की सहमति के आधार पर इस निर्णयानुसार अगे भी बढाया जा सकता है और उनका विषय दोनों पक्षों को मान्य होगा।
अथवा

(2) धरोहर राशि विश्वविद्यालय में जमा रखते हुए सुख्सा निधि के रूप में प्रत्येक क्रयादेश के अनुसार बिल की कुल राशि से 3% राशि कटौती कर सुख्सा निधि के रूप में विश्वविद्यालय द्वारा जमा की जाए, का विकल्प निविदकार के लिखित आवेदन पर स्वीकार किया जा सकता है।

23. प्राप्ति एवं भुगतान:

(क) किसी भी प्रकार की रद्द (रिजेक्ट) नदों को स्वीकार नहीं किया जाएगा एवं इसकी वापसी निविदकार के स्वार्थ के खर्च पर होगी।

(ख) आपूर्ति के दौरान किसी भी तरह की अदालत या कार्यालय की निविदकार की स्वार्थ की होगी। किसी रिसेप्शन परिचितिता में, इस प्रकार की नदों के मूल्य का भुगतान विश्वविद्यालय द्वारा अपने विशेषानुसार किया जा सकता है।

(ग) क्रयादेश के अनुसार नदों की संतोषजनक प्राप्ति (प्राप्त एवं खाली) एवं वापसी द्वारा प्रत्येक बिल की प्राप्ति की लिधि के सामान्यत: 30 दिन के अन्तर्रात भुगतान कर दिया जाएगा।

(घ) आपूर्ति आदेश में दरार की मात्रा से अधिक सामग्री विश्वविद्यालय में भेजने पर अधिक भेजने गई सामग्री स्वीकार नहीं की जाएगी। ऐसी सामग्री अपने खर्च पर तत्काल वापस ले जाने की पूर्ति जिम्मेदारी आपूर्तिकर्ताओं की होगी तथा यह सामग्री नहीं ले जाने पर उसकी सुख्सा की जिम्मेदारी विश्वविद्यालय की नहीं होगी।

(ड) निविदकार को सामग्री आपूर्ति के समय पक्का बिल दीने प्रतियों में प्रस्तुत करना होगा। चालान या करबद बिल से कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।

(च) निविदकार को घोषित किया गया अन्य के खाली में ऑनलाइन महसूल से भुगतान कर सुचित किया जाएगा। भुगतान प्राप्त होने के बाद निविदकार को निर्धारित प्रिंटेड प्राप्ति रिसेव्ड अथवा ई-मेल से पात्री देनी होगी।

(छ) कोई भुगतान इस निविदा के लिए किसी भी आपूर्ति के लिए अध्रुव में नहीं किया जाएगा। वस्तु एवं समर्थन (जी.एस.टी), संस्था का पंजीकरण घोषणा और आयकर पंजीकरण (गैंट) की जानकारी एवं अधिक के दृष्टिकोण निविदा के साथ प्रस्तुत किए जाने चाहिए। बिल में समर्थन करों (Taxcs) का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए। ऐसा न होने पर प्रस्तुत दर में इन कर राशि सम्मिलित नहीं जाएगी।

24. जुर्माना खंड:

(क) चालान निविदकार्य द्वारा निविदा दल्लास के निधित्वार अधिकार के भीतर मदों की आपूर्ति न किये जाने पर विश्वविद्यालय के पास यह अधिकार है कि दंड के रूप में लगातार दंड के अधिक समय अस्वीकार भी राशि आपूर्ति करने में निविदकार को स्वार्थ न हो तो यह विश्वविद्यालय के मूल्य के प्रतिशत के बावजूद राशि, निम्नानुसार चलनित निविदकार से वसूल कर सकता है।

(1) बिलब, एक सप्ताह के लिए - 1 प्रतिशत

(2) बिलब, एक सप्ताह से अधिक परसु दो सप्ताह से अधिक नहीं - 2 प्रतिशत

(3) बिलब, दो सप्ताह से अधिक परसु एक महाने से अधिक नहीं - 5 प्रतिशत

(4) बिलब, एक महाने से अधिक, प्रत्येक महाने के लिए 5 प्रतिशत तथा अधिकतम 10 प्रतिशत के अधिक उसका वापस

(ख) निविदकार्य सामग्री की आपूर्ति यदि एक से अधिक बार निधित्वार समयावधि में नहीं करता है तो विश्वविद्यालय को यह भी अधिकार होगा कि उसका सामग्री जुलूस बाजार अथवा अन्य फार्म से क्रय करें एवं उसके राशि को निविदकार की सुख्सा निधि से समायोजित की जाएगी। यदि अंतर की राशि अधिक है तो निविदकार्य उक्त राशि को देने के लिए वापस होगा।
ग) क्योंकि निविदकांक हारा निर्विवाद समाधान में, क्रमशः में दिया गए विनिर्देशों के अनुसार सामग्री की दोहरारा आवृत्ति नहीं समय एवं मांग के अनुसार नहीं की जाती है तो फर्म को तीसरा अवसर नहीं दिया जाएगा। ऐसे मामलों में, विवेकविधालय क्रमशः को सदृश करने और अस्वीकृत उच्च निविदकांक कर या उससे रूप में बाहर से सामग्री क्रय करने के लिए स्वतंत्र होना तथा विवेकविधालय को हुई परेशानी लेकर आधिकारिक हानि की मसीहारोपण संबंधित निविदकांक की पूर्ण सूचना निधि जब कर तो को कालीबुड़ी (Black List) में दाँत न की कारवाही की जाएगी।

घ) विवेकविधालय चयनित निविदकांक से वसूली करने के लिए अपरेल सामाजिक अधिकार पर प्रतिकूल प्रमाण दालो बिना चयनित निविदकांक से किसी भी अन्य लिखित दावों से नुकसान की वसूली करने के लिए भी स्वतंत्र होगा।

अभिव्यक्ति और उप-कीर्तियोंदरी:

निविदकांक को परिचालन अनुबंध ओर उसके किसी भी इस्तेमाल के लिए गोल-बाज करने, किसी अन्य को वेबसाइट और सामान्य रूप से अधिकारिक कर देने के लिए कैसे भी अधिकार नहीं है, साथ ही परिवारी अनुबंध और उसके किसी भी इस्तेमाल का ताल में लेने के लिए किसी तीसरे पक्ष के लिए अधिकार भी नहीं है।

ख) विवेकविधालय में पूरे में चीनी हुई योजनित सामग्री को नमूने के रूप में, यदि कोई निविदकांक देखना चाहता हो तो, विवेकविधालय की अधिकारी से एक विवेकविधालय निविदकांक के प्रकाशन को लाख 1000 से अधिक कर्मचारियों एवं क्रय विभाग में अधिकारिक हिंदी विवेकविधालय को लिखित सूचना पर अधिकृत है—में से उसे फट करने हेतु भेज सकती है। विवेकविधालय द्वारा स्थानीय संदर्भों को देखते हुए लिखा गया निर्णय किसी अधिकारिक माना जाएगा तथा अदेशक निविदकांक की प्रथम अपराध, आपत्ति अथवा विवेकविधालय को यथायोग्य निर्णय द्वारा दूर किया जाएगा।

निविदा दस्तावेज में संशोधन के लिए संदर्भ:

ज) निविदा में किसी भी तरह की अपराध, आपत्ति अथवा विवेकविधालय की स्थिति में इसके निविदकांक निविदा के प्रकाशन की तारीख से 07 दिनों के अंतर सहायक कुलसचिव, ऐतिहासिक एवं क्रय विभाग भारत अथवा संस्थापक हिंदी विवेकविधालय को लिखित सूचना पर अधिकार इं—में से उसे स्पष्ट करने हेतु भेज सकते है। विवेकविधालय द्वारा स्थानीय संदर्भों को देखते हुए लिखा गया निर्णय किसी अधिकारिक माना जाएगा तथा अदेशक निविदकांक की प्रथम अपराध, आपत्ति अथवा विवेकविधालय को यथायोग्य निर्णय द्वारा दूर किया जाएगा।

ख) इस प्रकार का कोई भी ज्ञापन निविदा दस्तावेज का दावा होगा और उसे केवल विवेकविधालय की वेबसाइट (www.hindivishwa.org) पर अपलोड किया जाएगा। इसलिए सरकारी निविदकांक के संदर्भ के लिए उचित होगा कि निविदा जमा करने की अतिम लिखित तक इस तरह की जानकारी के लिए विवेकविधालय की वेबसाइट के संदर्भ के वास्तव में अथवा निविदा दस्तावेज में अथवा जमा करना सुनिश्चित करें।

अतिमर्मित घटना:

यदि इस अनुबंध की अवधि के दौरान, दोनों पक्षों में से किसी एक पक्ष के दावे अनुकूल में वर्णित किसी भी वातावरण का अपनाने अथवा अवधि रूप से किसी अपरिवर्धित कार्य को निर्मित अथवा मालिक रूप से हो जाए तब विवेकविधालय भारत अथवा इंडोनेशिया के मुताबिक पुनःसूचना करेगा तथा विवेकविधालय को हुई परेशानी लेकर आधिकारिक हानि की मसीहारोपण संबंधित निविदकांक की पूर्ण सूचना निधि जब कर तो को कालीबुड़ी (Black List) में दाँत न की कारवाही की जाएगी।
विश्वविद्यालय के पास सुरक्षित होगा। इसके अलावा इस अनुबंध के तहत इस कार्य के किसी भी दायित्व को पूर्ण अथवा कुछ हिस्से को रोका जा सकता है अथवा 60 दिनों से अधिक अवधि के लिए ऐसी किसी भी घटना के कारण देरी होने की स्थिति में दोनों भाग्यों में से कोई भी पक्ष अनुबंध को समाप्त कर सकता है।

29. अनुबंध की अवधि एवं समाप्ति:

क) सविदा की अवधि शुरुआत में/आरम्भिक अवस्था में अनुबंध एक वर्ष के लिए किया जाएगा, जिसे वार्षिक आधार पर अनुबंध की निर्माण एवं राज्यों से दोनों पक्षों की सहमति होने पर अवधित क्रम तीन वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है।

ख) यदि चयनित निविदाकर्ता अनुबंध के तहत विश्वविद्यालय द्वारा जारी क्रियाविधि के अनुसार में निर्धारित अवधि समाप्त किया गया हो, तब यदि किसी भी सामग्री की आपूर्ति की व्यवस्था करने में विफल रहा अथवा उसके द्वारा अनुबंध के किसी भी दायित्व के उल्लंघन की व्यवस्था न किया जाए तब चयनित निविदाकर्ता के पूर्वांग द्वारा अनुबंध को पूरी तरह से अथवा इसके कुछ हिस्सों को समाप्त किया जा सकता है।

ग) विश्वविद्यालय समिति सूचना द्वारा और चयनित फर्म को दोनों मुचावज़ा दिए अनुबंध समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

30. अनुबंध की समाप्ति:

निविदा प्रक्रिया अथवा अनुबंध को बिना किसी सूचना के किसी भी समय विश्वविद्यालय द्वारा अपने विवेकानन्दकर से देने को रखा जा सकता है। यदि फर्म अनिर्दिष्ट हो अथवा बिचार दिया जाए या किसी अन्य कारण से रोक देने में असमर्थ हो ऐसी शिल्पी में अनुबंध को समाप्त करने का अधिकार विश्वविद्यालय के स्वामी विद्वानसेवा के पास सुरक्षित रखेगा।

31. विवाद निर्माण:

किसी भी तरह का विवाद होने पर पहले उसका निर्णय परस्पर सहमति से किया जाएगा। भले हो दोनों पक्षों के तक स्वतंत्र अथवा अनुबंधार्थ शक्तिपूर्वक, महानांतर अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय द्वारा नामित अदालत द्वारा की जाएगी और कृतित हों गए, बिचार दिलेने में समुक विवाद का चाचा केंद्र 'को' होगा।

उपरोक्त निर्देशों के अनुसार, निविदा दस्तावेज शुल्क विवरण, राज्य-पत्र एवं सामग्री की मूल्य अनुसूची तपाई, परिषद-1 से 4 पर संलग्न है। कृपया सूची में दर्शायी गई मदद के अंगे में, द्वार दर समंदर रूप से लिख या डाकिए करे।

कुलसचिव
निविदा दस्तावेज शुल्क एवं धरोहर राशि (ई.एम.डी.) का विवरण
(निविदाकर्ता द्वारा भरे जाने हेतु)

1. निविदा दस्तावेज शुल्क राशि ₹500/- (पॉच सो रूपये मात्र) (वापस नहीं किया जाएगा) —

   डिमांड ड्राफ्ट संख्या/ऑनलाइन जमा
   करने का विवरण (प्रमाण संलग्न करें)
   लिथि

   बैंक द्वारा निर्मित

2. (क) धरोहर (ई.एम.डी) राशि ₹.................. (शब्दों में..........................)
   (शब्दों में..........................) (बिना व्याज के वापस की जाएगी) —

   डिमांड ड्राफ्ट संख्या/ऑनलाइन जमा
   करने का विवरण (प्रमाण संलग्न करें)
   लिथि

   बैंक द्वारा निर्मित

(ख) उपर्युक्त बिंदु—2 (क) निविदाकर्ता पर लागू नहीं होता है। चूकि निविदाकर्ता को —

कारण से भारत सरकार के नियमानुसार, धरोहर बाल करते से छूट प्राप्त है। तत्सम्बन्धी
प्रमाणपत्र की स्व–सत्यापित छायाप्रति संलग्न है, जिसकी मूल प्रति, गांवों पर विश्वविद्यालय के
कुलसहित अथवा उनके नामित प्रतिनिधि अथवा गति संगठित के समान अवधि प्रस्तुत की
जाएगी।

अनुलग्नक : उपरोक्तानुसार दो/एक डिमांड ड्राफ्ट मूल रूप में तथा धरोहर राशि जमा
करने से छूट संबंधी प्रमाणपत्र की स्व–सत्यापित छायाप्रति संलग्न करें।

दिनांक : ____________________ स्थान : ___________________

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर, नाम एवं मुहर
<table>
<thead>
<tr>
<th>नंबर</th>
<th>विवरण</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>कार्य की प्रकृति</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>निविदाकर्ता का पूरा नाम</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>निविदाकर्ता का पंजीकृत पूरा पता (सत्यापित प्रमाण संलग्न)</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>दूरसंचार (एम.एम.सी. सहित) एवं मोबाइल न.</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>फैक्स न. (यदि उपलब्ध हो तो)</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>ई-मेल आईडी</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>फॉर्म पंजीयन संख्या (तिथि सहित) (सत्यापित प्रमाण संलग्न)</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>आधार पंजीकरण संख्या (PAN) (तिथि सहित) (सत्यापित प्रमाण संलग्न)</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>वस्तु एवं सेवाकर (GST) पंजीयन संख्या (सत्यापित प्रमाण संलग्न)</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>कार्यक्रम (पृष्ठ में) (आवश्यकतानुसार विवरण अलग हो संलग्न करे)</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>फॉर्म का पिछला तीन वर्ष (31.03.2021 तक) का टॉप-ऑफर</td>
</tr>
</tbody>
</table>

12. सवर्ण विवरण (Reference Details)

| कृपया हँसी दो सरकारी अर्थ-संस्थाओं से एक दूसरे संगठन (PSU) स्वायत्त संस्था अथवा प्रतिष्ठित गैर-सरकारी एजेंसियों का तय होने वाला संवाद देना जिनसे इनकी फॉर्म के साथ तय किया गया हो, उन्हें यहाँ निकालकर लिखित रूप से जनान करें। |

11/25
शपथ-पत्र

निविदाकर्ता द्वारा फर्म के पत्र-शीर्ष (लेटर-हेड) पर भरे जाने हेतु

1. सत्यापित किया जाता है कि मैंने/हमने महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय द्वारा जारी इस निविदा दस्तावेज में उल्लिखित संपूर्ण विवरण एवं शर्तों को ध्यानपूर्वक पढ़ एवं समझ लिया है और तदुपरांत ही विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित मानदंड के अनुसार उपस्थित की मदद के दृष्टि से विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध करवाई गई मूल्य अनुसूची के प्रक्रिया पर ही अंकित करता/करती/हूँ/करते हैं तथा वचन देता/देती हूँ/देते हैं कि निविदा दस्तावेज में दर्शायी गई सभी शर्तें मैंने/हमने अच्छी तरह से पढ़ एवं समझ ली है और मुझे/हमें स्वीकार करता/करती/हूँ या मुझे/हमें स्वीकार करता/करती/हूँ।

2. यह कि स्वयं निविदाकर्ता अथवा मैंने/हमारी फर्म को किसी भी कंपनी अथवा राज्य स्तरीय सरकारी संस्था एवं विश्वविद्यालय आदि किसी स्वायत्त संस्था द्वारा मिलने पाए पार्ट वेस्ट में कामी सूची में नहीं दाला (ब्लैक-किस्ट नहीं किया) गया है।

3. यह कि मैं/हमारे द्वारा परिशिष्ट (Appendix)-I, परिशिष्ट (Appendix)-II, परिशिष्ट (Appendix)-III में मांगे गए सभी स्व-सत्यापित दस्तावेज संलग्न किए गए हैं। समस्त परिशिष्ट में दी गई जानकारी एवं संलग्न दस्तावेज सही हैं और विश्वविद्यालय द्वारा मांगे जाने पर इसकी मूल प्रतियों विश्वविद्यालय के कुलसचिव अथवा उनके प्रतिनिधियों अथवा चयन प्रक्रिया हेतु गठित समिति के साथ सर्वाधिक हेतु प्रस्तुत की जाएगी।

4. यह कि मुझे/हमें भली-भाली विद्वान को किसी भी विधि की स्थिति में प्रथम इसे कुलपति, महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय के स्तर पर निरस्तरण किया जाएगा। सम्भव न होने पर, न्याय हेतु न्यायक्षेत्र, वर्ग (महाराष्ट्र) होगा।

दिनांक : ..........................

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर, नाम एवं मुहर

स्थान : ..........................

फर्म अथवा फर्म के मालिक के नाम का वैध ई-मेल आई. डी. : ..........................

......

कार्यरत दूरभाष/मोबाइल नं..........................
लेखन सामग्री, कार्टूज एवं टोनर तथा प्रिंटिंग सामग्री की मूल्य अनुसूची
(Price list of Stationery, Cartridge & Toner and Printer Material)

## मार्ग-1

लेखन सामग्री की मूल्य अनुसूची
(Price List of Stationery etc.)

<table>
<thead>
<tr>
<th>क्रम S.No</th>
<th>सामग्री का वर्णन</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Description of the Items</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>नेक्स्ट ब्रांड या मूल्य उत्पादन के समकक्ष या बेहतर गुणवत्ता या उत्पादन के साथ समकक्ष या बेहतर गुणवत्ता</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>नेक्स्ट ब्रांड या मूल्य उत्पादन के समकक्ष या बेहतर गुणवत्ता</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>मात्रा</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Quantity</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>दर प्रति मात्रा नग. जी.एस.टी। के अनुसार गुणवत्ता या उत्पादन के साथ समकक्ष या बेहतर गुणवत्ता</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Rate per Unit Excluding GST</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>जी.एस.टी। (रेट) (% में)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>GST Rates (में)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>कुल राशि (जी.एस.टी। लागत)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Total Amount (with GST)</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>क्रम S.No</th>
<th>सामग्री का वर्णन</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Description of the Items</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>नेक्स्ट ब्रांड या मूल्य उत्पादन के समकक्ष या बेहतर गुणवत्ता या उत्पादन के साथ समकक्ष या बेहतर गुणवत्ता</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>नेक्स्ट ब्रांड या मूल्य उत्पादन के समकक्ष या बेहतर गुणवत्ता</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>मात्रा</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Quantity</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>दर प्रति मात्रा नग. जी.एस.टी। के अनुसार गुणवत्ता या उत्पादन के साथ समकक्ष या बेहतर गुणवत्ता</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Rate per Unit Excluding GST</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>जी.एस.टी। (रेट) (% में)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>GST Rates (में)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>कुल राशि (जी.एस.टी। लागत)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Total Amount (with GST)</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>क्रम S.No</th>
<th>सामग्री का वर्णन</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Description of the Items</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>नेक्स्ट ब्रांड या मूल्य उत्पादन के समकक्ष या बेहतर गुणवत्ता या उत्पादन के साथ समकक्ष या बेहतर गुणवत्ता</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>नेक्स्ट ब्रांड या मूल्य उत्पादन के समकक्ष या बेहतर गुणवत्ता</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>मात्रा</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Quantity</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>दर प्रति मात्रा नग. जी.एस.टी। के अनुसार गुणवत्ता या उत्पादन के साथ समकक्ष या बेहतर गुणवत्ता</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Rate per Unit Excluding GST</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>जी.एस.टी। (रेट) (% में)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>GST Rates (में)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>कुल राशि (जी.एस.टी। लागत)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Total Amount (with GST)</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 4. | ☆एदहेसिव स्टिकर/स्टिकी रिप पैड/फ्लाग 2x2 (पीला रंग) Adhesive Stickers/Sticky Slip Pads/Flag 2 x 2 Yellow colour | '' | नग  
Nos. |
| 5. | ☆एदहेसिव स्टिकर/स्टिकी रिप पैड/फ्लाग 3x3 (पीला कलर) Adhesive Stickers/Sticky Slip Pads/Flags 3x3 (Yellow color) | '' | नग  
Nos. |
| 6. | ☆एदहेसिव ट्यूब (फ्लेविकोल) 10 ग्राम Adhesive Tube (Fevicoll) 10 gm | कैमल/फ्लेविकोल  
Camel/Fevicoll | नग  
Nos. |
| 7. | ☆एदहेसिव ट्यूब (फ्लेविकोल) 20 ग्राम Adhesive Tube (Fevicoll) 20 gm | कैमल/फ्लेविकोल  
Camel/Fevicoll | नग  
Nos. |
| 8. | ☆द्वार बेल (बायर्लेस) Door Bell (Wireless) | बेहतर गुणवत्ता  
Superior Quality | नग  
Nos. |
| 9. | ☆बॉर क्लिप/बाईर्लेस क्लिप(19एमएम.) Boar Clip/Binder Clip (19 mm) | '' | पैकेट  
Pkts. |
| 10. | ☆बॉर क्लिप/बाईर्लेस क्लिप(25एमएम.) Boar Clip/Binder Clip (25 mm) | '' | पैकेट  
Pkts. |
| 11. | ☆बॉर क्लिप/बाईर्लेस क्लिप (32 एमएम.) Boar Clip/Binder Clip (32 mm) | '' | पैकेट  
Pkts. |
| 12. | ☆बड़ा फाइल (स्टील किल) /रेंजरलर Minerva/Minerva |
| 13. | ☆बटर पेपर शीट (फूल साइज) Butter Paper sheet (Full Size) | '' | पैकेट  
Pkts. |
| 14. | केल्कल्केटर (12 डिजिट) Calculator (12 digit) | कैसिओ/सिटीजेन/सेली  
Casio/Citizen/Deli | नग  
Nos. |
| 15. | कार्बन पेपर (नीला/काला) Carben Paper (Blue/Black) | कैमल/कोरेस  
Camel/Kores | पैकेट  
Pkts. |
| 16. | सेल (ए.ए. प.) Cell (AAA) | दूरा सेल/एवरेडी  
Dura Cell/Eveready | नग  
Nos. |
| 17. | सेल (ए.ए. प.) एनसी फ्लोर कॉलेज | '' | नग  
Nos. |
| 18. | कोलिन (500 एम.एल.) Colun (500 ml) | बेहतर गुणवत्ता  
Superior Quality | नग  
Nos. |
| 19. | ☆कॉफ़र्स पैड (1/8 साइज—20 पृष्ठ) Conference Pad (1/8 Size, 20 pages) | बेहतर गुणवत्ता  
Superior Quality | नग  
Nos. |
| 20. | ☆डाक पैड/फोर फ्लैप फोल्डर (ए-4) क्लॉथ Dak Pad/Four Flap Folder (A-4) Cloth | मिनर्वा/टिरुपति  
Minerwa/Tirupati | नग  
Nos. |
| 21. | ☆डाक पैड (ए-4) Dak Pad (A-4) | मिनर्वा/टिरुपति  
Minerwa/Tirupati | नग  
Nos. |
| 22. | ☆फोर फ्लैप फोल्डर (क्लॉथ) (ए-4) Dak Pad /Four Flap Folder (A-4) | '' | नग  
Nos. |
| 23. | ☆फोर फ्लैप फोल्डर (क्लॉथ) (लीगल) Dak Pad /Four Flap Folder (Legal) | '' | नग  
Nos. |
<table>
<thead>
<tr>
<th>Sl. No.</th>
<th>Item Description</th>
<th>Quantity</th>
<th>Unit</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>24.</td>
<td>Star Board Dust - Pila (Non Magnetic) (24&quot; x 24&quot;)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>25.</td>
<td>Dusting Cloth (Cotton)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>26.</td>
<td>DVD (Blank)</td>
<td></td>
<td>Pack</td>
</tr>
<tr>
<td>27.</td>
<td>File Tags (Cotton) 8&quot;</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>28.</td>
<td>File Tags (Cotton) 18&quot;</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>29.</td>
<td>File Tags (Cotton) 24&quot;</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>30.</td>
<td>File Tags (Nylon) 8&quot;</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>31.</td>
<td>File Tags (Nylon) 10&quot;</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>32.</td>
<td>File tray (Plastic) Normal</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>33.</td>
<td>Glue Stick/Tube (8 gm.)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>34.</td>
<td>Glue Stick/Tube (15 gm.)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>35.</td>
<td>Gum Bottle (150 ml.)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>36.</td>
<td>Highlighter (All Colours)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>37.</td>
<td>Lever Arch File (RK-102)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>38.</td>
<td>Magnetic Duster</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>39.</td>
<td>Micron Sheet (A-4 size, 100 micron) Transparent</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>40.</td>
<td>Mouse Pad</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>41.</td>
<td>Notice Board (3' x 2')</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>42.</td>
<td>Notice Board (4' x 3')</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No.</td>
<td>Description</td>
<td>Make</td>
<td>Quantity</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>-------------</td>
<td>------</td>
<td>----------</td>
</tr>
<tr>
<td>43.</td>
<td>Notice Board (5' x 6')</td>
<td>3mm sheet acrylic</td>
<td>&quot;</td>
</tr>
<tr>
<td>44.</td>
<td>Numbering Machine</td>
<td>Superior Quality</td>
<td>&quot;</td>
</tr>
<tr>
<td>45.</td>
<td>Paper (A-3) 70 J.E.S.EM.</td>
<td>&quot;</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>46.</td>
<td>Paper (A-3) 75 J.E.S.EM.</td>
<td>&quot;</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>47.</td>
<td>Paper (Executive Bond) Excel (A-4), 80 GSM</td>
<td>&quot;</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>48.</td>
<td>Paper (Executive Bond) Excel (A-4), 90 GSM</td>
<td>&quot;</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>49.</td>
<td>Paper (Executive Bond) Excel A-4, 100 GSM</td>
<td>&quot;</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>50.</td>
<td>Paper (FS) 75 GSM</td>
<td>&quot;</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>51.</td>
<td>Paper (A-4) 70 GSM</td>
<td>&quot;</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>52.</td>
<td>Paper (A-4) 80 GSM</td>
<td>&quot;</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>53.</td>
<td>Paper (Photostat) Colour-A4 75 GSM (Sky Blue, Light Yellow, Off White, Light Pink etc.)</td>
<td>&quot;</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>54.</td>
<td>Paper (Legal), 75 GSM</td>
<td>&quot;</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>55.</td>
<td>Paper (A-4), 75 GSM</td>
<td>&quot;</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>56.</td>
<td>Paper Clip (Plastic coated)/ U Pin</td>
<td>Bun Chin/Zen</td>
<td>&quot;</td>
</tr>
<tr>
<td>57.</td>
<td>Paper Counting Sponge</td>
<td>Superior Quality</td>
<td>&quot;</td>
</tr>
<tr>
<td>58.</td>
<td>Paper Cutter (Blade 18 mm Thick)</td>
<td>Artist/Kangaro</td>
<td>&quot;</td>
</tr>
<tr>
<td>59.</td>
<td>Paper Pin (T Pin) Net Wt - 50 GM</td>
<td>&quot;</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>60.</td>
<td>Paper Punch (Single hole)</td>
<td>&quot;</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>61.</td>
<td>Paper Punch (Double No. DP-52)</td>
<td>&quot;</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No.</td>
<td>Item Description</td>
<td>Manufacturer</td>
<td>Brand</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>-----------------</td>
<td>--------------</td>
<td>-------</td>
</tr>
<tr>
<td>62.</td>
<td>Paper Punch (Double No. DP 500)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>63.</td>
<td>Paper Separator (A-4)</td>
<td>Bhaarati Gumble</td>
<td>Superior Quality</td>
</tr>
<tr>
<td>64.</td>
<td>Paper Weight</td>
<td>Bhaarati Gumble</td>
<td>Superior Quality</td>
</tr>
<tr>
<td>65.</td>
<td>Pen (Executive)</td>
<td>Pilot/Hite Point/Uniball-157/LuxorV-5</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>66.</td>
<td>Pen (Roller)</td>
<td>Uniball/Pilot/Ronito</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>67.</td>
<td>Pen (Signature) (Blue, Black, Red, Green)</td>
<td>Bhaarati Gumble</td>
<td>Superior Quality</td>
</tr>
<tr>
<td>68.</td>
<td>Pen Ball Point (Blue, Black, Red, Green)</td>
<td>Bhaarati Gumble</td>
<td>Superior Quality (MRP@Rs. 10/-)</td>
</tr>
<tr>
<td>69.</td>
<td>Pen Ball Point (Blue, Black, Red, Green)</td>
<td>Bhaarati Gumble</td>
<td>Superior Quality (MRP@Rs. 5/-)</td>
</tr>
<tr>
<td>70.</td>
<td>Pen Drive-16 GB</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>71.</td>
<td>Pen Drive-32 GB</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>72.</td>
<td>Pen Stand (Small)</td>
<td>Deli/Wooden</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>73.</td>
<td>Pen Stand (Big)</td>
<td>Deli/Wooden</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>74.</td>
<td>Pencil Eraser (Non-Dust)</td>
<td>Natraj/Faber Castell/Apsara</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>75.</td>
<td>Pencil Sharpener (Long Point)</td>
<td>Natraj/ Apsara / Domus</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>76.</td>
<td>Pencil Writing (HB Non-Toxic)</td>
<td>Natraj/Faber Castell/Apsara</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>77.</td>
<td>Peon Book</td>
<td>ABD/Shipra/N.G</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>78.</td>
<td>Permanent Marker OHP (Fineline) (Blue/Black)</td>
<td>Luxor/Reynolds/Pakh/Canal</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>79.</td>
<td>Permanent Marker (Bold) (Blue/Black)</td>
<td>Luxor/Canal</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>80.</td>
<td>Permanent Marker 3D (Blue/Black)</td>
<td>Luxor/Canal</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>No.</td>
<td>Item Description</td>
<td>Brand/Model/Type</td>
<td>Quantity</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>----------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>----------------------------------------</td>
<td>----------</td>
</tr>
<tr>
<td>81.</td>
<td>Plastic Folder (Normal) / Sheet Protector A-4 (150 Micron)</td>
<td>Nikon/Solo/Word One</td>
<td>NOS</td>
</tr>
<tr>
<td>82.</td>
<td>Plastic Folder (L type A-4)</td>
<td></td>
<td>NOS</td>
</tr>
<tr>
<td>83.</td>
<td>Plastic Folder (L type Legal)</td>
<td></td>
<td>NOS</td>
</tr>
<tr>
<td>84.</td>
<td>Push Pins - Plastic Head</td>
<td>Superior Quality</td>
<td>Pkts</td>
</tr>
<tr>
<td>85.</td>
<td>Register 72 Folds (Soft Board)</td>
<td>Classmate/Shipra/Swastik</td>
<td>NOS</td>
</tr>
<tr>
<td>86.</td>
<td>Register 172 Folds (Soft Board)</td>
<td></td>
<td>NOS</td>
</tr>
<tr>
<td>87.</td>
<td>Register 256 Folds (Soft Board)</td>
<td></td>
<td>NOS</td>
</tr>
<tr>
<td>88.</td>
<td>Scale - Steel (12 in long, Heavy)</td>
<td>Superior Quality</td>
<td>NOS</td>
</tr>
<tr>
<td>89.</td>
<td>Scissor Small</td>
<td>Kangaroo/Camel</td>
<td>NOS</td>
</tr>
<tr>
<td>90.</td>
<td>Scissor, Medium</td>
<td>Kangaroo/Camel</td>
<td>NOS</td>
</tr>
<tr>
<td>91.</td>
<td>Scissor, Big</td>
<td>Kangaroo/Camel</td>
<td>NOS</td>
</tr>
<tr>
<td>92.</td>
<td>Short Hand Book</td>
<td>Sparshik / Lofts / Un Jee</td>
<td>NOS</td>
</tr>
<tr>
<td>93.</td>
<td>Stamp Pad (Blue/Black)</td>
<td>Ashoka/Supreme/Camel</td>
<td>NOS</td>
</tr>
<tr>
<td>94.</td>
<td>Stamp Pad Ink (Blue/Black)</td>
<td></td>
<td>NOS</td>
</tr>
<tr>
<td>95.</td>
<td>Stapler 10 D. (Steel)</td>
<td>Kangaroo/Max/Chrome</td>
<td>NOS</td>
</tr>
<tr>
<td>96.</td>
<td>Stapler 10 D. (Steel)</td>
<td></td>
<td>NOS</td>
</tr>
<tr>
<td>97.</td>
<td>Stapler HD-1217 (Steel)</td>
<td></td>
<td>NOS</td>
</tr>
<tr>
<td>98.</td>
<td>Stapler Pin 23/17-EHV (Steel)</td>
<td></td>
<td>NOS</td>
</tr>
<tr>
<td>99.</td>
<td>Stapler Pin 24/6-EHV (Steel)</td>
<td></td>
<td>NOS</td>
</tr>
<tr>
<td>100.</td>
<td>Stapler Pin 10/1-EHV (Steel)</td>
<td></td>
<td>NOS</td>
</tr>
<tr>
<td>101.</td>
<td>Sticker Sheets</td>
<td>Novia/Denmarkt/Proctor/</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>102.</td>
<td>Tape (Cello) 2” Transparent (65m)</td>
<td>Wonder/Diamond/Lehar/</td>
<td>NOS</td>
</tr>
<tr>
<td>S. No.</td>
<td>Item Description</td>
<td>Unit</td>
<td>Quantity</td>
</tr>
<tr>
<td>-------</td>
<td>-----------------</td>
<td>------</td>
<td>----------</td>
</tr>
<tr>
<td>103.</td>
<td>Tape (Cello) 3” Transparent (65 m)</td>
<td>“”</td>
<td>NOS.</td>
</tr>
<tr>
<td>104.</td>
<td>Tape (Packing) 2” Blue, Black, Red, Green (65 m)</td>
<td>“”</td>
<td>NOS.</td>
</tr>
<tr>
<td>105.</td>
<td>Tape (Packing) 2” Brown (65 m)</td>
<td>“”</td>
<td>NOS.</td>
</tr>
<tr>
<td>106.</td>
<td>Tape Dispenser (1 inch)</td>
<td>“”</td>
<td>NOS.</td>
</tr>
<tr>
<td>107.</td>
<td>Tape Dispenser (2 inch)</td>
<td>“”</td>
<td>NOS.</td>
</tr>
<tr>
<td>108.</td>
<td>Tape Dispenser (3 inch)</td>
<td>“”</td>
<td>NOS.</td>
</tr>
<tr>
<td>109.</td>
<td>White Board 3’ x 2’</td>
<td>“”</td>
<td>NOS.</td>
</tr>
<tr>
<td>110.</td>
<td>White Board 4’ x 3’</td>
<td>“”</td>
<td>NOS.</td>
</tr>
<tr>
<td>111.</td>
<td>White Board 4’ x 6’</td>
<td>“”</td>
<td>NOS.</td>
</tr>
<tr>
<td>112.</td>
<td>White Board 4’ x 8’</td>
<td>“”</td>
<td>NOS.</td>
</tr>
<tr>
<td>113.</td>
<td>White Board marker (Blue, Black, Red)</td>
<td>“”</td>
<td>NOS.</td>
</tr>
<tr>
<td>114.</td>
<td>White Board marker Ink (Blue, Black, Red)</td>
<td>“”</td>
<td>NOS.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

We agree to supply the above items at the unit rates quoted above for the duration of the Rate Running Contract. In case my/our bid is found to be lowest on maximum number of items, I/we agree to match the rate for remaining items at a price quoted lowest by other bidders. I/We also agree to supply the items not mentioned in the format above at the market determined rate to the satisfaction of the MGAHVT.
<table>
<thead>
<tr>
<th>S.No.</th>
<th>Description of the Items</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>01</td>
<td>Cartridge 12A (HP)</td>
</tr>
<tr>
<td>02</td>
<td>Cartridge 88A (HP)</td>
</tr>
<tr>
<td>03</td>
<td>Cartridge 7516 AC (HP)</td>
</tr>
<tr>
<td>04</td>
<td>Cartridge 80A (HP)</td>
</tr>
<tr>
<td>05</td>
<td>Cartridge 55A (HP)</td>
</tr>
<tr>
<td>06</td>
<td>Cartridge 36A (HP)</td>
</tr>
<tr>
<td>07</td>
<td>Cartridge 410 (HP) (Black)</td>
</tr>
<tr>
<td>08</td>
<td>Cartridge 410 (HP) (Cyan)</td>
</tr>
<tr>
<td>09</td>
<td>Cartridge 410 (HP) (Magenta)</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Cartridge 410 (HP) (Yellow)</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Cartridge 53A (HP)</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Cartridge 78A (HP)</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Cartridge 337 (Canon)</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>Cartridge FX9 (Canon)</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>Cartridge 2365 (Brother)</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>Cartridge B021 (Brother)</td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>Cartridge 101 (Samsung)</td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>Ink Cartridge 934 (Epson)</td>
</tr>
<tr>
<td>19</td>
<td>Ink Cartridge 935 (Epson)</td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>Cartridge 326 (116) (Canon)</td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>Cartridge 790 (117) (Canon)</td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>Ink Advance 46 (Black) (HP)</td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>Ink Advance 46 (Cyan) (HP)</td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td>Ink Advance 46 (Magenta) (HP)</td>
</tr>
<tr>
<td>25</td>
<td>Ink Advance 46 (Yellow) (HP)</td>
</tr>
<tr>
<td>26</td>
<td>Ink Advance 678 (Black) (HP)</td>
</tr>
<tr>
<td>27</td>
<td>Ink Advance 678 (Cyan) (HP)</td>
</tr>
<tr>
<td>28</td>
<td>Ink Advance 678 (Magenta) (HP)</td>
</tr>
<tr>
<td>29</td>
<td>Ink Advance 678 (Yellow) (HP)</td>
</tr>
<tr>
<td>30</td>
<td>Epson Ink Bottle 7741 Ink (Black)</td>
</tr>
</tbody>
</table>
31. Epson Ink Bottle 6641 Ink (Black)
32. Epson Ink Bottle 6641 Ink (Cyan)
33. Epson Ink Bottle 6641 Ink (Magenta)
34. Epson Ink Bottle 6641 Ink (Yellow)
35. Epson Ink Bottle 001 (Black)
36. Epson Ink Bottle 001 (Cyan)
37. Epson Ink Bottle 001 (Magenta)
38. Epson Ink Bottle 001 (Yellow)
39. Ribbon & Sticker for Epson Printer
40. MA300YMCKO DYE MILM (Colour Ribbon for ID Card Printer Evolis Primacy, Double Side)
41. PVC CARD (for ID Card Printer)
42. Self Adhesive Barcode Label Roll of Size 38x25mm (incl. Thermal Transfer Ribbon)

**टिप्पणी:** अधिक विवरणों को प्राथमिकता दी जाएगी तथा अधिक विवरण का प्रमाणपत्र (प्रमाणपत्र न होने की स्थिति में राशि ₹100/- के नीचे ज्युडिशियल स्टॉम्प पेपर पर घोषणपत्र) आवश्यक होना आवश्यक है।

<table>
<thead>
<tr>
<th>क्रम S.No.</th>
<th>सामग्री का वर्णन (अवस्थानानुसार)</th>
<th>वाणिज्यिक वाणिज्य (अन्य बांट)</th>
<th>डर प्रति नग.</th>
<th>जी.एस.टी. के बिना रेट प्रति इकाई विद्यमान (विना ग.स.ट. के रेट)</th>
<th>जी.एस.टी. टर्म (वर्षों में)</th>
<th>कुल राशि Total Amount</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>01</td>
<td>02</td>
<td>03</td>
<td>04</td>
<td>05</td>
<td>06</td>
<td>07 (05+06)</td>
</tr>
<tr>
<td>43</td>
<td>Toner NPG 28 (Canon)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>44</td>
<td>Toner NPG 51 (Canon)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>45</td>
<td>Toner NPG 71 (Canon) (B,C,M,Y)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>46</td>
<td>Toner NPG 25 (Canon)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>47</td>
<td>Toner NPG 67 (Canon) (Black)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>48</td>
<td>Toner NPG 67 (Canon) (C,M,Y)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>49</td>
<td>Toner NPG 59 (Canon)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>50</td>
<td>Toner MX237AT (Sharp)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>क्रम S.No.</td>
<td>सामग्री का विवरण (अवश्यकतानुसार प्रिंटिंग करना)</td>
<td>बाहरियनल Original</td>
<td>अन्य ब्रांड (Other Make)</td>
<td>दर प्रति नम्बर, जी.एस.टी. के बिना Rate per Unit Excluding GST</td>
<td>जी.एस.टी. दर (% में) GST Rates (in %)</td>
<td>कुल राशि Total Amount</td>
</tr>
<tr>
<td>-----------</td>
<td>-----------------------------------------------</td>
<td>----------------------</td>
<td>------------------------</td>
<td>-------------------------------------------------</td>
<td>---------------------------------</td>
<td>----------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>01</td>
<td>02</td>
<td>03 04 05 06 07 (05+06)</td>
<td>Drum Unit</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>51.</td>
<td>Drum Unit B021 (Brother)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>52.</td>
<td>Drum Unit 2365 (Brother)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>53.</td>
<td>Drum Unit 67 (Black) (Canon)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>54.</td>
<td>Drum Unit 67 (Cyan) (Canon)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>55.</td>
<td>Drum Unit 67 (Magenta) (Canon)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>56.</td>
<td>Drum Unit 67 (Yellow) (Canon)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>57.</td>
<td>Drum Unit 71 (Black) (Canon)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>58.</td>
<td>Drum Unit 71 (Cyan) (Canon)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>59.</td>
<td>Drum Unit 71 (Magenta) (Canon)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>60.</td>
<td>Drum Unit 71 (Yellow) (Canon)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

मैं/ हम रेट रनिंग कॉन्ट्रॉक्ट की अवधि के लिए ऊपर उल्लिखित इकाइयों पर स्थिर वस्तुओं की आपूर्ति करने के लिए सहमत हूँ/है। यदि मैं/ हम अन्य बोलीकर्ताओं द्वारा सबसे कम बोली जाने वाली कीमत पर शेष वस्तुओं के लिए उसी कम दर पर आपूर्ति करने के लिए सहमत हूँ/है, मैं/ हम सहमत हैं। मैं/ हम महानगरीय एक्सप्रेस विश्वविद्यालय की सत्रूपिति के लिए अन्तर्दिशित दर से ऊपर प्राप्त प्राकृतिक रूप से उल्लिखित वस्तुओं की आपूर्ति करने के लिए भी सहमत हूँ/है।

I/We agree to supply the above items at the unit rates quoted above for the duration of the Rate Running Contract. In case my/our bid is found to be lowest on maximum number of items, I/we agree to match the rate for remaining items at a price quoted lowest by other bidders. I/We also agree to supply the items not mentioned in the format above at the market determined rate to the satisfaction of the MGAHV.

दिनांक/Date : ..............................................................

स्थान/Place : ..............................................................

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर, नाम एवं मुहर (Name & Signature of Bidder with Stamp)
### भाग-3

**प्रिंटिंग सामग्री की मूल्य अनुसूची**

(Price List of Printed material)

| क्रम S.No. | सामग्री का विवरण (आपूर्तिकर्तानुसार प्रिंटिंग करना)
|-----------|------------------------
| 01        | उपस्थिति पंजीक - पाठ्यपुस्तकें हेतु (100 पुस्तक, मेट्रिकशी रेपोर्ट पेपर, डाइरेक्ट बैंडिंग, काफिला प्रिंटिंग, लॉगल साइज) अध्याय में तथा नीचे स्थित गुणक्षेत्र / बैंडिंग गुणक्षेत्र
| 02        | उपस्थिति पंजीक - कर्मचारी हेतु (100 पुस्तक, मेट्रिकशी रेपोर्ट पेपर, डाइरेक्ट बैंडिंग, काफिला प्रिंटिंग, साइज 10"x10")
| 03        | बिल बुक, रसीद आदि (100 पुस्तक, डुप्लिकेट, काफिला करोनर पेपर, डाइरेक्ट बैंडिंग, नविंग बैंडिंग साइज 1/8) बिल बुक, रसीद आदि
| 04        | डॉक्टर का हिदायत पत्नी (100 पुस्तक) डॉक्टर का हिदायत पत्नी
| 05        | सिफारिश - चेकेट (10" x 4.5", 50 नम प्रति पैकेट, 100 जी.एस.एम.) चेकेट - वेड्ड "10" x 4.5",
| 06        | सिफारिश - काउंट कॉन्टेनर (08" x 10", 50 नम प्रति पैकेट 100 जी.एस.एम.)
| 07        | सिफारिश - काउंट कॉन्टेनर (09" x 11.5", 50 नम प्रति पैकेट)
| 08        | सिफारिश - काउंट कॉन्टेनर (10" x 12", 50 नम प्रति पैकेट)
| 09        | सिफारिश - काउंट कॉन्टेनर (10" x 14", 50 नम प्रति पैकेट)
| 10        | ****

| येक/ब्रांड अध्याय में तथा नीचे स्थित गुणक्षेत्र / बैंडिंग गुणक्षेत्र | विशिष्ट सीमा / बैंडिंग गुणक्षेत्र
|-------------|----------------------------------
| ****        | Superior Quality                |

| दर प्रति नम. | जी.एस.एम. के बिना रेट पर यूनिट ई-एम.| जी.एस. टी. दर (में) GST रेट में प्रति नम.
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>****</td>
<td>Superior Quality</td>
<td>****</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>कुल राशि Total Amount</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>****</td>
</tr>
<tr>
<td>No.</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
</tr>
<tr>
<td>11.</td>
</tr>
<tr>
<td>12.</td>
</tr>
<tr>
<td>13.</td>
</tr>
<tr>
<td>14.</td>
</tr>
<tr>
<td>15.</td>
</tr>
<tr>
<td>16.</td>
</tr>
<tr>
<td>17.</td>
</tr>
<tr>
<td>18.</td>
</tr>
<tr>
<td>19.</td>
</tr>
<tr>
<td>20.</td>
</tr>
<tr>
<td>21.</td>
</tr>
<tr>
<td>22.</td>
</tr>
<tr>
<td>23.</td>
</tr>
<tr>
<td>Item</td>
</tr>
<tr>
<td>------</td>
</tr>
<tr>
<td>24.</td>
</tr>
<tr>
<td>25.</td>
</tr>
<tr>
<td>26.</td>
</tr>
<tr>
<td>27.</td>
</tr>
<tr>
<td>28.</td>
</tr>
<tr>
<td>30.</td>
</tr>
<tr>
<td>31.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

I/We agree to supply the above items at the unit rates quoted above for the duration of the Rate Running Contract. In case my/our bid is found to be lowest on maximum number of items, I/we agree to match the rate for remaining items at a price quoted lowest by other bidders. I/We also agree to supply the items not mentioned in the format above at the market determined rate to the satisfaction of the MGAHV.

**Date** : ..........................  **Signature of Bidder:**

**Place** : ..........................  **Stamp:**

---

**Note:** (Name & Signature of Bidder with Stamp)