



## महात्मा गांधी अंतर्राष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय

(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, कमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)

पोस्ट हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा-442001 (महाराष्ट्र), भारत

फोन: +91-7152-255686, वेबसाइट: [www.hindi.visha.भारत/www.hindivishwa.org](http://www.hindi.visha.भारत/www.hindivishwa.org)



### नियिदा सूचना

नियिदा 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/रेट कॉन्ट्रैक्ट) हेतु इच्छुक प्रतिष्ठित उत्पादकों, विक्रेताओं एवं प्रकाशकों/मुद्रकों से दो बोली प्रणाली (तकनीकी एवं वित्तीय बोलियां) पर सीलबंद लिफाफों में नियिदा एँ निम्नानुसार आमंत्रित की जाती हैं-

क्रम	भाग	नियिदा शुल्क	ई.एम.डी. शुल्क	नियिदा जमा करने की अंतिम तिथि	तकनीकी नियिदा खोलने की तिथि
1	लेखन सामग्री	₹ 500/- (किसी एक भाग अथवा सम्पूर्ण सामग्री की नियिदा हेतु एक बार शुल्क ₹ 500/- ही देय है, जो वापस नहीं होगा)	₹ 10,000/- (प्रत्येक भाग के लिए अलग-अलग शुल्क ₹ 10,000/- भरना होगा)		
2	काट्रेज एवं टोनर			24.06.2022 को अपराह्न 03.00 बजे तक	24.06.2022 को अपराह्न 04.00 बजे
3	प्रिंटिंग सामग्री				

उपरोक्त के संदर्भ में नियिदा से संबंधित संपूर्ण जानकारी विश्वविद्यालय की वेबसाइट [www.hindivishwa.org](http://www.hindivishwa.org) एवं भारत सरकार की वेबसाइट [www.eprocure.gov.in](http://www.eprocure.gov.in) पर उपलब्ध है।

**कृष्ण वार्म**  
कुलसचिव

०३/०६/२२



(संसद द्वारा पारित अधिनियम 1997, क्रमांक 3 के अंतर्गत स्थापित केंद्रीय विश्वविद्यालय)  
पोस्ट हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा – 442001 (महाराष्ट्र), भारत

**Website :** [www.hindivishwa.org](http://www.hindivishwa.org)

निविदा सं. : एम.जी.ए.एच.वी./008-पी.एस./2022-23/02

दिनांक : 03.06.2022

## वार्षिक दर-अनुबंध लेखन-सामग्री, कार्ट्रेज एवं टोनर तथा प्रिंटिंग सामग्री की आपूर्ति हेतु

### ANNUAL RATE CONTRACT

#### for Supply of Stationery items, Cartridges & Toner and Printing Material

निविदा प्रपत्र क्रय प्रारंभ होने की तिथि एवं समय : 03.06.2022 (11.00 बजे सुबह से)

निविदा प्रपत्र क्रय की अंतिम तिथि एवं समय : 23.06.2022 (सायं 05.00 बजे तक)

निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि : 24.06.2022 (पूर्वाह्न 03.00 बजे तक)

तकनीकी निविदा प्रपत्र खोलने की अंतिम तिथि एवं समय : 24.06.2022 (पूर्वाह्न 04.00 बजे तक)

#### ☞ टिप्पणी :

- निविदा संबंधी विस्तृत जानकारी, नियम एवं शर्तें तथा प्रपत्र (फार्म) विश्वविद्यालय की वेबसाइट [www.hindivishwa.org](http://www.hindivishwa.org) पर उपलब्ध हैं।
- निविदाकर्ताओं से अपेक्षित है कि निविदा जमा करने से पूर्व सुनिश्चित कर लें कि वे निविदा प्रपत्र की सभी अर्हताओं को पूरा करते हैं तथा निविदा प्रपत्र के सभी पन्नों पर अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर, दिनांक एवं मुहर सहित अवश्य हों।

**निविदा दस्तावेज शुल्क : 500/-**



# महात्मा गांधी अंतर्राष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय

पोस्ट हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा – 442001 (महाराष्ट्र), भारत

## लेखन सामग्री, कार्ड्रेज एवं टोनर तथा प्रिटिंग सामग्री की आपूर्ति हेतु निविदा सूचना

**विषय :** महात्मा गांधी अंतर्राष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा के कार्यालयीन उपयोग में आने वाली सामग्री की उचित दरों में आपूर्ति हेतु इच्छुक प्रतिष्ठित उत्पादकों, विक्रेताओं (अधिकृत विक्रेताओं को प्राथमिकता) एवं प्रकाशकों / मुद्रकों से सीलबंद लिफाफों में निम्नानुसार निविदा आमंत्रित की जाती हैं –

कार्य की प्रकृति	निविदा दस्तावेज शुल्क	धरोहर राशि (अर्नेस्ट मनी) (ब्याज मुक्त हस्तांतरणीय)	निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि, समय एवं स्थान	तकनीकी निविदा खुलने की तिथि, समय एवं स्थान						
लेखन सामग्री, कार्ड्रेज एवं टोनर तथा प्रिटिंग सामग्री की आपूर्ति	<b>राशि 500/- (पाँच सौ रुपये मात्र)</b> (किसी एक भाग अथवा सम्पूर्ण सामग्री की निविदा हेतु एक बार 500/- शुल्क ही देय है, जो वापस नहीं होगा)	भाग–1: लेखन सामग्री भाग–2: कार्ड्रेज एवं टोनर भाग–3: प्रिटिंग सामग्री <b>☞ टिप्पणी : प्रत्येक भाग के लिए राशि 10,000/- (दस हजार रुपये मात्र)</b>	24.06.2022 अपराह्न 03.00 बजे केंद्रीकृत डाक कार्यालय प्रशासनिक भवन विश्वविद्यालय परिसर वर्धा (महाराष्ट्र)	24.06.2022 अपराह्न 04.00 बजे कुलसचिव कक्ष, विश्वविद्यालय परिसर वर्धा (महाराष्ट्र)						
धरोहर राशि (ई.एम.डी.) एवं निविदा दस्तावेज शुल्क की प्रकृति	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ डिमांड ड्राफ्ट (डी.डी.) द्वारा, जो "वित्ताधिकारी, महात्मा गांधी अंतर्राष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय" के पक्ष में कर्धा में देय हो।</li> <li>❖ धरोहर राशि (ई.एम.डी.) एवं निविदा शुल्क निम्नांकित खाते में NEFT के माध्यम से भी ऑनलाइन जमा किया जा सकता है। <i>Account No. 972110210000005, IFSC: BKID0009721</i> <i>Bank: Bank of India, Hindi Vishwavidyalaya Branch, Wardha.</i></li> <li>❖ निविदा दस्तावेज शुल्क एवं धरोहर राशि का डिमांड ड्राफ्ट/ऑनलाइन जमा करने का प्रमाण कृपया अलग—अलग संलग्न करें।</li> </ul>									
निविदाकर्ता के लिए आवश्यक सूचना	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ निविदा सीलबंद हो तथा निविदा के ऊपर "लेखन सामग्री, कार्ड्रेज एवं टोनर तथा प्रिटिंग सामग्री की आपूर्ति हेतु निविदा, अंतिम तिथि 24.06.2022" लिखा हो।</li> <li>❖ प्रत्येक भाग (1, 2 एवं 3) हेतु निविदाकर्ता को निम्नानुसार डिमांड ड्राफ्ट (डी.डी.) द्वारा धरोहर राशि (ई.एम.डी.) देनी होगी, जो ब्याजमुक्त हस्तांतरणीय होगी :</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; vertical-align: top;"></td><td>भाग–1: लेखन सामग्री हेतु निविदा</td><td rowspan="3" style="width: 60%; vertical-align: middle; text-align: center;">           प्रत्येक भाग (1, 2 एवं 3) की निविदा में भाग लेने के लिए राशि 10,000/- (दस हजार रुपये मात्र) अलग—अलग देय है। <b>इस प्रकार कुल राशि हेतु एक ही डी.डी./एक साथ ऑनलाइन भुगतान कर सकते हैं।</b> </td></tr> <tr> <td></td><td>भाग–2: कार्ड्रेज एवं टोनर हेतु निविदा</td></tr> <tr> <td></td><td>भाग–3: प्रिटिंग सामग्री हेतु निविदा</td></tr> </table> <p><b>☞ टिप्पणी : सूक्ष्म और लघु उद्यमों (MSE) के मामले में आवेदक फर्मों को निविदा दस्तावेज शुल्क और धरोहर राशि जमा करने से नियमानुसार छूट दी जाएगी।</b></p>		भाग–1: लेखन सामग्री हेतु निविदा	प्रत्येक भाग (1, 2 एवं 3) की निविदा में भाग लेने के लिए राशि 10,000/- (दस हजार रुपये मात्र) अलग—अलग देय है। <b>इस प्रकार कुल राशि हेतु एक ही डी.डी./एक साथ ऑनलाइन भुगतान कर सकते हैं।</b>		भाग–2: कार्ड्रेज एवं टोनर हेतु निविदा		भाग–3: प्रिटिंग सामग्री हेतु निविदा		
	भाग–1: लेखन सामग्री हेतु निविदा	प्रत्येक भाग (1, 2 एवं 3) की निविदा में भाग लेने के लिए राशि 10,000/- (दस हजार रुपये मात्र) अलग—अलग देय है। <b>इस प्रकार कुल राशि हेतु एक ही डी.डी./एक साथ ऑनलाइन भुगतान कर सकते हैं।</b>								
	भाग–2: कार्ड्रेज एवं टोनर हेतु निविदा									
	भाग–3: प्रिटिंग सामग्री हेतु निविदा									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ निविदाकर्ता द्वारा प्रस्तुत निविदा के किसी भी विषय में यदि वास्तविक निविदा दस्तावेज से किसी भी प्रकार की भिन्नता पाई गई, तो उसकी निविदा को रद्द कर दिया जाएगा।</li> <li>❖ मुहरबंद निविदाएँ, कुलसचिव कार्यालय में विश्वविद्यालय द्वारा गठित समिति के द्वारा खोली जाएंगी। इच्छुक निविदाकर्ता या उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि (प्रत्येक फर्म से अधिकतम दो) उस समय वहाँ उपस्थित रह सकते हैं।</li> <li>❖ विश्वविद्यालय के पास बिना कारण बताए किसी भी मद या निविदा को रद्द करने के समस्त अधिकार सुरक्षित हैं।</li> <li>❖ निविदा खुलने के दिन भारत सरकार अथवा विश्वविद्यालय द्वारा अवकाश घोषित होने की स्थिति में निविदा प्राप्ति, प्रस्तुति एवं खुलने की अंतिम तिथि अगला कार्य दिवस और समय रहेगा।</li> </ul>									

## संविदा की सामान्य शर्तें और स्थितियाँ

1. महात्मा गांधी अंतर्राष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, वर्धा (एतदपश्चात् 'विश्वविद्यालय' के रूप में उल्लेखित किया गया है) की स्थापना भारतीय संसद द्वारा एक विशेष अधिनियम के तहत की गई है। विश्वविद्यालय हिंदी भाषा की प्रगति हेतु समर्पित अंतर्राष्ट्रीय स्तर का महाराष्ट्र में स्थापित एकमात्र केंद्रीय विश्वविद्यालय है, जिसका परिसर वर्धा के 212 एकड़ में विकसित हो रहा है। यह विश्वविद्यालय हिंदी के क्षेत्र में उच्चतम स्तर की शिक्षा प्रदान करने का कार्य कर रहा है।
2. विश्वविद्यालय द्वारा संलग्न सूची के अनुसार एक वर्ष के लिए अथवा आगामी निविदा तक (रेट कॉन्ट्रैक्ट हेतु) लेखन सामग्री, कार्टेज एवं टोनर तथा प्रिंटिंग सामग्री की आपूर्ति हेतु संबंधित प्रतिष्ठित उत्पादकों, विक्रेताओं एवं प्रकाशकों/मुद्रकों से सीलबंद निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं। उत्पादकों एवं अधिकृत विक्रेताओं को प्राथमिकता दी जाएगी।

### 3. निविदा प्रस्तुत करने की प्रक्रिया:

निविदा दो भागों में दी जानी आवश्यक है – (1) तकनीकी बोली (2) वित्तीय बोली।

- **तकनीकी बोली:** तकनीकी बोली में संपूर्ण निविदा दस्तावेज़, जिसमें **परिस्थिति-I** व **परिस्थिति-II** शामिल हैं। सीलबंद लिफाफा (नं.-1) में निविदा प्रपत्र मूल्य एवं धरोहर राशि (ई.ए.डी.) का विवरण (**परिस्थिति-I** के अनुसार), फर्म से संबंधित सभी विवरण, सभी तरह के नामांकन संबंधी प्रपत्र तथा फर्म का पंजीयन, आयकर पंजीयन संख्या (PAN), जी.एस.टी. पंजीयन, कार्यानुभव, पिछले तीन वित्तीय वर्ष का टर्न ओवर एवं संदर्भ विवरण (Reference details) आदि विधिवत भरा हुआ निविदा प्रपत्र वांछनीय प्रमाणपत्रों की स्व-सत्यापित प्रतियों सहित (**परिस्थिति-II** के अनुसार) एवं निविदा की समस्त शर्तें स्वीकार होने संबंधी अनुबंध का शपथ-पत्र (**परिस्थिति-III** के अनुसार) तथा अधिकृत विक्रेता का प्रमाणपत्र (प्रमाणपत्र न होने की स्थिति में राशि 100/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टैम्प पेपर पर घोषणापत्र) आदि लगा होना आवश्यक है।
- **वित्तीय बोली:** वित्तीय बोली वाले लिफाफा (नं.-2) में **परिस्थिति-IV** के अनुसार विधिवत भरा हुआ विवरण तथा इसे मुहरबंद एवं हस्ताक्षरित होना आवश्यक है।

तत्पश्चात् तकनीकी एवं वित्तीय निविदा वाले दोनों लिफाफे टेप अथवा लाख से मुहरबंद कर एक बड़े लिफाफा (नं.-3) में रखकर तथा लिफाफे के ऊपर स्पष्ट रूप से "क्लेखन सामग्री, कार्टेज एवं टोनर तथा प्रिंटिंग सामग्री की आपूर्ति हेतु निविदा, अंतिम तिथि 24.06.2022" लिखें।

**ॐ टिप्पणी :** वित्तीय निविदा का अलग लिफाफा न होने पर संबंधित निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा। ऐसे निविदाकर्ता को दस्तावेज का शुल्क वापस नहीं होगा।

### 4. निविदा जमा करना:

- क) पूर्ण रूप से भरी हुई निविदा कुलसचिव, महात्मा गांधी अंतर्राष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय, पोस्ट हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा-442001 (महाराष्ट्र) के नाम दिनांक 24.06.2022 को अपराह्न 03:00 बजे तक पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट अथवा विश्वविद्यालय के केंद्रीकृत डाक कार्यालय, प्रशासनिक भवन, विश्वविद्यालय परिसर वर्धा में आवेदक द्वारा स्वयं भेजी/जमा की जा सकेगी।
- ख) कृरियर अथवा ई-मेल आदि किसी अन्य माध्यम से निविदा स्वीकार्य नहीं होगी।
- ग) निविदा प्राप्ति की अंतिम तिथि के बाद प्राप्त होने वाली निविदा विचारणीय नहीं होगी।
- घ) डाक के कारण देरी से निविदा पहुँचने पर विश्वविद्यालय उत्तरदायी नहीं होगा।

### 5. निविदा खोलना एवं सामग्री के नमूने प्रस्तुत करना :

- क) बिंदु-3 के अनुसार अंतिम तिथि तक प्राप्त पूर्ण सीलबंद निविदाओं में से तकनीकी निविदाएं दिनांक 24.06.2022 को अपराह्न 04:00 बजे कुलसचिव कक्ष, विश्वविद्यालय परिसर में उपस्थित निविदाकर्ताओं अथवा उनके अधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति में खोली जाएँगी। कोई भी निविदाकर्ता अथवा उनका प्रतिनिधि उपस्थित न होने की स्थिति में कुलसचिव के समक्ष समस्त निविदाओं को खोला जाएगा।
- ख) विश्वविद्यालय किसी भी निविदा को चयन करने हेतु बाध्य नहीं है। बिना कोई कारण बताए किसी भी मद या निविदा के किसी एक भाग को स्वीकार या अस्वीकार करने या किसी भी विशिष्ट प्रकार की मद को चयन करने का अधिकार विश्वविद्यालय सुरक्षित रखता है।

- ग) निविदाओं, पात्र मापदंड के लिए विनिर्देशों के समर्थन में विक्रेता द्वारा प्रस्तुत सभी अथवा आवश्यक मूल दस्तावेज़ के साक्षों की पुष्टि को सत्यापित कराने का अधिकार विश्वविद्यालय सुरक्षित रखता है। किसी भी मामले में निविदाकर्ताओं द्वारा दी गई जानकारी में कोई भी बिंदु झूठा अथवा गलत पाए जाने पर संबंधित निविदाकर्ता की निविदा को खारिज कर दिया जाएगा।
- घ) तकनीकी निविदा में सफल सभी निविदाकर्ताओं को विश्वविद्यालय द्वारा अपेक्षित सामग्री (परिशिष्ट-4 (भाग-1) पर उल्लिखित सूची में **★** के चिन्ह से दर्शाई गई) के नमूने (सेम्पल) अपने खर्च पर, बताई गई समय-सीमा के अन्दर लाने/संबंधित विश्वविद्यालय प्रशासन द्वारा नामित समिति के समक्ष प्रस्तुत करने होंगे। इस हेतु तकनीकी निविदा में सफल फर्मों को सूचित किया जाएगा। चयनित नमूना को समिति सुरक्षित रख लेगी। सामग्री का नमूना निविदाकर्ता को बिना भुगतान के जमा करना अनिवार्य होगा एवं निविदा खुलने के स्थान तक आवश्यकतानुसार पहुँचाना होगा। स्वीकृत नमूने वापस नहीं किए जाएंगे। केवल अस्वीकृत निविदा के ही नमूने निविदा चयन होने के 30 दिन के अन्दर धरोहर राशि के साथ वापस होंगे।
- ङ.) तकनीकी निविदाओं में वांछनीय अर्हताओं को पूरा न करने वाले और जिस फर्म के नमूने प्राप्त नहीं होंगे, ऐसे निविदाकर्ताओं को अयोग्य मानते हुए उनकी वित्तीय निविदाएं नहीं खोली जाएंगी।
- च) वित्तीय निविदा खोलने की तिथि, समय एवं स्थान की सूचना तथा इस निविदा से संबंधित शुद्धिपत्र एवं/अथवा आवश्यक सूचना आदि भंडार एवं क्रय विभाग के सूचना पट्ट/विश्वविद्यालय की वेबसाइट /निविदाकर्ताओं द्वारा निविदा में उपलब्ध करवाए गए अधिकृत मेल आई-डी पर उपलब्ध करवाए जाएंगे।
6. **फर्म का चयन एवं अनुबंध :**
- क) सामग्री की गुणवत्ता के आधार पर न्यूनतम दर वाली वित्तीय निविदाकर्ता फर्म का चयन किया जाएगा।
- ख) विश्वविद्यालय न्यूनतम दर वाले निविदाकर्ता से मोल-भाव का अधिकार सुरक्षित रखता है।
- ग) विश्वविद्यालय सामग्री की गुणवत्ता के अनुसार एक से अधिक फर्म के साथ अनुबंध करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। किसी सामग्री के लिए एक या अधिक फर्मों की दरें लगभग एक-समान होने पर नमूने की गुणवत्ता एवं मोलभाव के आधार पर न्यूनतम दर का निर्धारण किया जाएगा।
- घ) चयनित निविदाकर्ता को विश्वविद्यालय के साथ राशि 100/- के गैर-न्यायिक (नॉन-ज्यूडिशियल) स्टांप पेपर पर नोटरी के समक्ष अनुबंध करना होगा, जिसका पूर्ण खर्च निविदाकर्ता द्वारा बहन किया जाएगा।
- ङ.) चयनित निविदाकर्ता द्वारा प्रस्तुत अथवा मोल-भाव के उपरांत फर्म एवं विश्वविद्यालय, दोनों पक्षों द्वारा परस्पर सहमत न्यूनतम दरें प्रारंभ में दर अनुबंध (रेट कार्ड्रेक्ट) की तिथि से एक वर्ष तक के लिए वैध होंगी। दोनों पक्षों की सहमति से, अनुबंध की अवधि वार्षिक आधार पर अधिकतम तीन वर्ष के लिए बढ़ाई जा सकेगी।
- च) निविदा के मूल्यांकन के समय, उचित प्रतीत होने पर, विश्वविद्यालय द्वारा निविदाकर्ता से कोई भी जानकारी स्पष्ट करने को कहा जा सकता है। स्पष्टीकरण और जवाब मौखिक न होकर लिखित में होगा और कीमतों में कोई बदलाव स्वीकार्य नहीं होगा।
- छ) निविदाकर्ता द्वारा निविदा के मूल्यांकन, निविदा तुलना, अनुबंध के फैसले के संबंध में विश्वविद्यालय को किसी भी तरह से प्रभावित किए जाने का प्रयास किए जाने की स्थिति में, संबंधित की निविदा को रद्द किया जाएगा।
7. विश्वविद्यालय परिसर, वर्धा के भंडार-गृह, जो अभी प्रशासनिक भवन के प्रथम तल पर है, तक पहुँचाने हेतु सामग्री की सभी दरों में जी.एस.टी. तथा अन्य खर्चों? जैसे पैकिंग, अग्रेषण, स्थानीय कर, वाहन/रेल/जहाज भाड़ा, परिवहन बीमा आदि शामिल करें। अलग से इस तरह का कोई भुगतान विश्वविद्यालय द्वारा देय नहीं होगा।
8. निविदा प्रपत्र की मूल्य अनुसूची में दर्शायी गई दरों में कॉट-छाँट नहीं होनी चाहिए। मूल्य अनुसूची को पूर्णतः भरी होने पर ही स्वीकार किया जाएगा, अपूर्ण मर्दों की दरें भरने पर निविदा को निरस्त किया जा सकता है। उचित होगा कि दरें टकित कर भेजी जाएँ।

9. निविदाकर्ता द्वारा सभी प्रकार के मदों की बनावट/मेक (Make) का उल्लेख संलग्न दस्तावेज़ में स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए, बिना मेक उल्लिखित निविदा को रद्द किया जा सकता है।
10. निविदा दस्तावेज पर फर्म के अधिकृत व्यक्ति द्वारा ही हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
11. निविदा, निविदा दस्तावेज की शर्तों के अनुसार भरी जानी चाहिए तथा निविदाकर्ता को इन शर्तों की सहमति आदि के संबंध में शपथ-पत्र (**परिस्थिति - III** के अनुसार) पर हस्ताक्षर करना आवश्यक है।
12. निविदा दस्तावेज के सभी कॉलम विधिवत एवं अच्छे तरीके से भरे जाने चाहिएँ और मूल्य अनुसूची पर प्रत्येक मद की दर अंकों में स्पष्ट रूप में टंकित की/लिखी जानी चाहिए, इसमें किसी भी प्रकार का परिवर्तन/संशोधन मान्य नहीं होगा।
13. एक बार मद का चुनाव विश्वविद्यालय द्वारा हो जाने के बाद विक्रेता द्वारा पूर्ति हेतु किसी अन्य प्रकार के मेक को स्वीकृत नहीं किया जाएगा।
14. मदों की प्राप्ति के पश्चात यदि किसी वस्तु के मेक में भिन्नता अथवा खराबी पाई गई, तो विश्वविद्यालय चयनित फर्म को निष्कासित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
15. प्रत्येक दशा में आपूर्ति की जाने वाली मदों का भुगतान निविदा में स्वीकृत की गई दर अथवा कंपनी द्वारा अंकित प्रिंटेड अधिकतम खुदरा दर (एम.आर.पी.), दोनों में से जो भी कम हो, का ही किया जाएगा।
16. जब भी कम्पनियों/एजेन्सियों द्वारा सामग्री के साथ किसी योजना (स्कीम) के तहत मुफ्त उपहार (फ्री गिप्ट) दिया जाता है तो निविदाकर्ता को वह विश्वविद्यालय को देना होगा और उसे बिलों पर उपहार सामग्री लिखकर अंकित करना होगा, अन्यथा उपहार के मूल्य को बिल राशि में से काटकर भुगतान किया जाएगा।
17. कम्पनी द्वारा निर्मित ब्रान्डेड वस्तुओं पर निर्माण तिथि, अनुपयोगी तिथि, लॉट/बैच क्रमांक एवं अधिकतम खुदरा मूल्य (एम.आर.पी.) अंकित होना आवश्यक है। किसी भी स्थिति में अधिकतम खुदरा मूल्य से अधिक भुगतान नहीं किया जाएगा। कम्पनी के अधिकतम खुदरा मूल्य को मिटाना, बदलना, चिट लगाना आदि स्वीकार नहीं किया जाएगा और इसे धोखाधड़ी मानते हुए विश्वविद्यालय द्वारा उसकी धरोहर राशि/सुरक्षा राशि जब्त करना, अनुबंध रद्द करना अथवा संबंधित फर्म के विरुद्ध कानूनी कार्यवाही की जा सकती है।
18. **सामग्री की आपूर्ति:**
  - क) आपूर्ति की जाने वाली सामग्री की मात्रा विश्वविद्यालय द्वारा आवश्यकतानुसार समय-समय पर जारी क्रयादेश के अनुसार ही रहेगी।
  - ख) निविदाकर्ता को निविदा दस्तावेज एवं शपथ-पत्र में केवल फर्म के नाम या फर्म के मालिक के नाम का वैध ई-मेल-आई.डी. एवं कार्यरत मोबाइल नं. दर्शाना अनिवार्य है। विश्वविद्यालय द्वारा चयनित फर्म के साथ सभी प्रकार का पत्राचार एवं आपूर्ति आदेश इसी ई-मेल के द्वारा ही किया जाएगा। पत्राचार अथवा आपूर्ति आदेश का अवलोकन न कर पाने के कारण किसी भी प्रकार की देरी के लिए विश्वविद्यालय जिम्मेदार नहीं होगा।
  - ग) क्रयादेश प्राप्ति के अधिकतम 10 दिन के अन्दर विक्रेता द्वारा सामग्री की आपूर्ति करना आवश्यक होगा।
19. **निविदा की अवधि:**

निविदा न्यूनतम 90 दिन के लिए वैध होगी। विशिष्ट परिस्थितियों में विश्वविद्यालय एवं निविदाकर्ता के परस्पर सहमत होने पर इसे 180 दिन तक बढ़ाया जा सकता है।
20. **निविदा प्रपत्र मूल्य (वापस नहीं होगा) :**

**राशि ₹ 500/- (पाँच सौ रुपये मात्र)** का किसी भारतीय राष्ट्रीयकृत/अनुसूचित बैंक द्वारा निर्मित डिमाण्ड ड्राफ्ट, जो केवल 'वित्ताधिकारी, महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय' के पक्ष में वर्धा में देय/विश्वविद्यालय के खाते (Account No. 972110210000005, IFSC: BKID0009721, Bank: Bank of India, Hindi Vishwavidyalaya Branch, Wardha.) में NEFT के माध्यम से भी ऑनलाइन जमा होने पर ही वित्तीय निविदा पर विचार किया जाएगा।

इसे धरोहर राशि के साथ निविदाकर्ता द्वारा तकनीकी निविदा के साथ भेजा जाएगा/राशि ऑनलाइन जमा होने संबंधी प्रमाण संलग्न करना अनिवार्य है।

## 21. धरोहर राशि (ई.एम.डी. राशि) (ब्याज मुक्त हस्तांतरणीय) :

- क) लेखन—सामग्री (भाग—1), कार्टेज एवं टोनर (भाग—2) तथा प्रिंटिंग सामग्री (भाग—3) के लिए निविदा भरने के इच्छुक निविदाकर्ता को प्रत्येक भाग हेतु राशि ₹10,000/- (दस हजार रुपये मात्र) का किसी भी भारतीय राष्ट्रीयकृत/अनुसूचित बैंक द्वारा निर्मित डिमाण्ड ड्राफ्ट, जो केवल 'वित्ताधिकारी, महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय' के पक्ष में वर्धा में देय होने/विश्वविद्यालय के खाते (Account No. 972110210000005, IFSC: BKID0009721, Bank: Bank of India, Hindi Vishwavidyalaya Branch, Wardha.) में NEFT के माध्यम से भी ऑनलाइन जमा होने पर ही वित्तीय निविदा पर विचार किया जाएगा, जो कि धरोहर राशि के रूप में निविदाकर्ता द्वारा तकनीकी निविदा के साथ भेजी जाएगी/राशि ऑनलाइन जमा होने संबंधी प्रमाण संलग्न करना अनिवार्य है। **कृपया सुनिश्चित करें कि निविदा दस्तावेज शुल्क और धरोहर राशि के लिए अलग—अलग मांगपत्र (डिमाण्ड ड्राफ्ट) हों।**
- ख) जिन निविदाकर्ता की निविदा स्थीकार नहीं होगी उन्हें धरोहर राशि, निविदाकर्ता का चयन होने की तिथि से एक माह के अन्दर लौटा दी जाएगी।
- ग) सफल निविदाकर्ता को दर अनुबंध समाप्त होने के 60 दिन के बाद धरोहर राशि लौटाई जाएगी तथा इस प्रक्रिया के तहत धरोहर राशि बिना ब्याज के निविदाकर्ता को देय होगी।
- घ) निम्नलिखित कारणों से धरोहर राशि जब्त की जा सकती है:
- निविदाकर्ता द्वारा निविदा खुलने के बाद स्वयं के प्रस्ताव में किसी भी प्रकार का संशोधन करने की स्थिति में,
  - निविदाकर्ता द्वारा निविदा वापस लिए जाने पर या वैधता अवधि में निविदा का अल्पीकरण या निविदा को खारिज कर दिए जाने पर,
  - क्रयादेश जारी किए जाने के बाद निविदाकर्ता द्वारा बिना पूर्वानुमति के, दूसरी गुणवत्ता/ क्वालिटी का सामान आपूर्ति किए जाने की स्थिति में,
  - क्रयादेश में उल्लिखित निर्धारित समय—सीमा के अंदर निविदाकर्ता द्वारा मदों की आपूर्ति न किए जाने की स्थिति में,
  - निविदाकर्ता द्वारा दी गई सूचना/प्रमाणपत्र/दस्तावेज किसी भी स्थिति में गलत पाए जाने पर।
- ♦ **टिप्पणी :** सूक्ष्म और लघु उद्यमों (MSE) के मामले में आवेदक फर्मों को निविदा दस्तावेज शुल्क और धरोहर राशि जमा करने से नियमानुसार छूट दी जाएगी, जैसा कि सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम (MSME) विभाग द्वारा जारी MSE प्रोक्योरमेंट पॉलिसी में परिस्थिति किया गया है अथवा संबंधित मंत्रालय के केंद्रीय क्रय संगठन के साथ अथवा औद्योगिक नीति और संवर्धन विभाग (DIPP) द्वारा मान्यता प्राप्त विभाग अथवा स्टार्ट—अप के रूप में पंजीकृत हैं। सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम (MSME)/ औद्योगिक नीति और संवर्धन विभाग (DIPP)/ राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम (NSIC) के साथ पंजीकृत बोलीदाताओं को तकनीकी बोली (GFR-2017 के नियम-170 के अनुसार) के लिए निविदा की गई वस्तु के लिए मान्य पंजीकरण प्रमाणपत्र की स्व—सत्यापित प्रति संलग्न करनी चाहिए।

## 22. सुरक्षा निधि : चयनित निविदाकर्ता(ओं) के साथ विश्वविद्यालय एक वर्ष के लिए दर अनुबंध (Rate Contract) करेगा, उस/उन निविदाकर्ता(ओं) को :

- (1) कुल वार्षिक अनुबंध राशि (भाग—1, 2 एवं 3 के अनुसार) की न्यूनतम 5% राशि सुरक्षा निधि के तौर पर उनकी फर्म का चयन पत्र प्राप्त होने की तिथि से अधिकतम 10 दिन के अन्दर जमा करनी होगी। यह राशि बैंक गारंटी (18 माह अवधि के लिए वैध) के रूप में हो सकती है अथवा किसी भी भारतीय राष्ट्रीयकृत/अनुसूचित बैंक द्वारा जारी डिमाण्ड ड्राफ्ट, जो केवल 'वित्ताधिकारी, महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय' के पक्ष में वर्धा में देय होनी चाहिए। निविदाकर्ता के लिखित आग्रह पर, धरोहर राशि को सुरक्षा राशि में समायोजित किया जा सकता है तथा निविदाकर्ता को यह राशि अनुबंध समाप्ति के पश्चात 60 दिन के बाद बिना ब्याज के वापस की जाएगी।

सुरक्षा निधि 10 दिन के अन्दर प्राप्त न होने की स्थिति में धरोहर राशि को विश्वविद्यालय द्वारा जब्त कर संबंधित फर्म के साथ इस कार्य को समाप्त किया जा सकता है किंतु अपरिहार्य स्थितियों में साक्ष्यों सहित निविदाकर्ता के लिखित आवेदन की निर्धारित 10 दिन की समाप्ति से पूर्व सूचना से विश्वविद्यालय के सक्षम प्राधिकारी की सहमति के आधार पर इसे निर्णयानुरूप आगे भी बढ़ाया जा सकता है और उनका निर्णय दोनों पक्षों को मान्य होगा।

## अथवा

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

### 23. प्राप्ति एवं भुगतान:

- क) किसी भी प्रकार की रद्द (रिजेक्ट) मदों को स्वीकार नहीं किया जाएगा एवं इसकी वापसी निविदाकर्ता के स्वयं के खर्च पर होगी।
- ख) आपूर्ति के दौरान किसी भी तरह की हानि व क्षति की जिम्मेदारी निविदाकर्ता की स्वयं की होगी। किसी विशेष परिस्थिति में, इस प्रकार की मदों के मूल्यों का भुगतान विश्वविद्यालय द्वारा अपने विवेकानुसार किया जा सकता है।
- ग) क्रयादेश के अनुसार मदों की संतोषजनक प्राप्ति (प्राप्त कर खोलने, जाँचने एवं उपयुक्त पाए जाने) के पश्चात वास्तविकता के आधार पर विक्रेता द्वारा प्रेषित बिल की प्राप्ति की तिथि के सामान्यतः 30 दिन के अन्दर भुगतान कर दिया जाएगा।
- घ) आपूर्ति आदेश में दर्शायी मात्रा से अधिक सामग्री विश्वविद्यालय में भेजने पर अधिक भेजी गई सामग्री स्वीकार नहीं की जाएगी। ऐसी सामग्री अपने खर्च पर तत्काल वापस ले जाने की पूर्ण ज़िम्मेदारी आपूर्तिकर्ता की होगी तथा यह सामग्री नहीं ले जाने पर उसकी सुरक्षा की जिम्मेदारी विश्वविद्यालय की नहीं होगी।
- ड) निविदाकर्ता को सामग्री आपूर्ति के समय पक्का बिल तीन प्रतियों में प्रस्तुत करना होगा। चालान या कच्चे बिल से कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।
- च) निविदाकर्ता को घोषित किए गए अपने बैंक खाता में ऑनलाइन माध्यम से भुगतान कर सूचित किया जाएगा। भुगतान प्राप्त होने के बाद निविदाकर्ता को निर्धारित प्रिटेड प्राप्ति रसीद अथवा ई-मेल से पावती देनी होगी।
- छ) कोई भुगतान इस निविदा के तहत किसी भी आपूर्ति के लिए अग्रिम में नहीं किया जाएगा। वस्तु एवं सेवाकर (जी.एस.टी.), संस्था का पंजीकरण संख्या और आयकर पंजीकरण (पैन) की जानकारी एवं अन्य वैध दस्तावेज निविदा के साथ प्रस्तुत किए जाने चाहिए। बिल में समस्त करों (Taxes) का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए। ऐसा न होने पर प्रस्तुत दर में ही कर राशि सम्मिलित मानी जाएगी।

### 24. जुर्माना खंड :

- क) चयनित निविदाकर्ता द्वारा निविदा दस्तावेज में निर्धारित अवधि के भीतर मदों की आपूर्ति न किए जाने पर विश्वविद्यालय के पास यह अधिकार है कि दंड के रूप में तथा क्रयादेश की निश्चित समय-सीमा से अधिक समय लिए जाने के पश्चात भी यदि आपूर्ति करने में निविदाकर्ता सक्षम न हो तो वह क्रयादेश के मूल्य के प्रतिशत के बराबर राशि, निम्नानुसार चयनित निविदाकर्ता से वसूल कर सकता है:
- (1) विलम्ब, एक सप्ताह के लिए – 1 प्रतिशत
  - (2) विलम्ब, एक सप्ताह से अधिक परन्तु दो सप्ताह से अधिक नहीं – 2 प्रतिशत
  - (3) विलम्ब, दो सप्ताह से अधिक परन्तु एक माह से अधिक नहीं – 5 प्रतिशत
  - (4) विलम्ब, एक माह से अधिक, प्रत्येक माह के लिए 5 प्रतिशत तथा अधिकतम 10 प्रतिशत के अधिक उसका भाग।
- ख) निविदाकर्ता सामग्री की आपूर्ति यदि एक से अधिक बार निर्धारित समयावधि में नहीं करता है तो विश्वविद्यालय को यह भी अधिकार होगा कि उक्त सामग्री खुले बाजार/अन्य फर्म से क्रय कर लें एवं अंतर की राशि को निविदाकर्ता की सुरक्षा निधि से समायोजित की जाएगी। यदि अंतर की राशि अधिक है तो निविदाकर्ता उक्त राशि को देने के लिए बाध्य होगा।

ग) चयनित निविदाकर्ता द्वारा निर्धारित समयावधि में, क्रयादेश में दिए गए विनिर्देशों के अनुसार सामग्री की दोबारा आपूर्ति यदि समय एवं मांग के अनुसार नहीं की जाती है तो फर्म को तीसरा अवसर नहीं दिया जाएगा। ऐसे मामलों में, विश्वविद्यालय क्रयादेश को रद्द करने और अगली उच्च निविदाकर्ता फर्म या खुले रूप में बाजार से सामग्री क्रय करने के लिए स्वतंत्र होगा तथा विश्वविद्यालय को हुई परेशानी तथा आर्थिक हानि की भरपायीस्वरूप संबंधित निविदाकर्ता की पूर्ण सुरक्षा निधि जब्त कर फर्म को कालीसूची (Black List) में डालने की कार्यवाही की जाएगी।

घ) विश्वविद्यालय चयनित निविदाकर्ता से वसूली करने के लिए अपने सामान्य अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना चयनित निविदाकर्ता से किसी भी अन्य लंबित दावों से नुकसान की वसूली करने के लिए भी स्वतंत्र होगा।

**25. अभिहस्तांत्रण और उप-किरायेदारी :**

निविदाकर्ता को परिणामी अनुबंध अथवा उसके किसी भी हिस्से को देने, मोल-भाव करने, किसी अन्य को बेचने, सौंपने, स्थानांतरित करने अथवा किराए पर देने का कोई भी अधिकार नहीं है, साथ ही परिणामी अनुबंध अथवा उसके किसी भी हिस्से का लाभ लेने के लिए किसी तीसरे पक्ष को देने का अधिकार भी नहीं है।

**26. सवाल और स्पष्टीकरण :**

विश्वविद्यालय में पूर्व में बनी हुई प्रिटिंग सामग्री को नमूने के रूप में, यदि कोई निविदाकर्ता देखना चाहता हो अथवा निविदा के संबंध में किसी भी तरह की असुविधा या अस्पष्टता हो तो वह, निविदा जमा करने की अंतिम तिथि से एक दिन पूर्व तक किसी भी कार्यालयीन दिवस में सुबह 11:00 बजे से शाम 5:00 बजे तक (भोजनावकाश को छोड़कर) भंडार एवं क्रय विभाग से दूरभाष नं. 07152-255686 अथवा ई-मेल आई.डी. spt.mgahv@gmail.com पर लिखित में संपर्क कर/नमूना देख सकता है।

**27. निविदा दस्तावेज में संशोधन :**

क) निविदा में किसी भी तरह की अस्पष्टता, आपत्ति अथवा विरोधाभास की स्थिति में इच्छुक निविदाकर्ता निविदा के प्रकाशन की तारीख से 07 दिनों के अन्दर सहायक कुलसचिव, भंडार एवं क्रय विभाग महात्मा गांधी अंतर्राष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय को लिखित रूप से अथवा ई-मेल से उसे स्पष्ट करने हेतु भेज सकते हैं। विश्वविद्यालय द्वारा सभी संदर्भों को देखते हुए लिया गया निर्णय अंतिम माना जाएगा तथा आवेदक निविदाकर्ता की प्रत्येक अस्पष्टता, आपत्ति अथवा विरोधाभास को यथाशीघ्र ई-मेल द्वारा दूर किया जाएगा।

ख) निविदा जमा करने की अंतिम तिथि से पहले अथवा निविदा जमा करने के समय, विश्वविद्यालय किसी भी कारणवश चाहे वह अपनी पहल से हो या किसी संभावित निविदाकर्ता द्वारा अपेक्षित स्पष्टीकरण के जगत् में, शुद्धिपत्र जारी करके निविदा दस्तावेज को संशोधित कर सकता है और ये संशोधन सभी आवेदकों के लिए बाध्यकारी होंगे।

ग) इस प्रकार का कोई भी शुद्धिपत्र निविदा दस्तावेज का हिस्सा होगा और उसे केवल विश्वविद्यालय की वेबसाइट ([www.hindivishwa.org](http://www.hindivishwa.org)) पर अपलोड किया जाएगा। इसलिए संभावित निविदाकर्ताओं के स्वयं के लिए उचित होगा कि निविदा जमा करने की अंतिम तिथि तक इस तरह की जानकारी के लिए विश्वविद्यालय की वेबसाइट का समय-समय पर अवलोकन अवश्य करें तथा तदनुरूप निविदा दस्तावेज भरना और जमा करना सुनिश्चित करें।

**28. अप्रत्याशित घटना:**

यदि इस अनुबंध की अवधि के दौरान, दोनों पक्षों में से किसी एक पक्ष के द्वारा अनुबंध में वर्णित किसी भी दायित्व का अनुपालन पूरे अथवा आंशिक रूप से किसी अपरिहार्य कारण से विलंबित अथवा रोका जाता है जैसे कि युद्ध अथवा शत्रुता, सार्वजनिक शत्रुता का कार्य, नागरिक उपद्रव, तोड़फोड़ के कृत्यों, आग, बाढ़, विस्फोट, महामारी, संगराम अथवा अन्य घटनाओं के रूप में संदर्भित) जैसी घटनाओं की सूचना, घटना होने की तारीख से 21 दिनों के अन्दर दूसरे पक्ष अर्थात् विश्वविद्यालय को दी जाएगी। ऐसी परिस्थितियों में दोनों पक्षों में से न तो किसी को अनुबंध को समाप्त करने का अधिकार होगा और न ही कोई पक्ष दूसरे के विरुद्ध देरी अथवा नुकसान की भरपायी के लिए कोई दावा कर सकता है। इस तरह की घटना के समाप्त होने के बाद अनुबंध के तहत जल्द ही फिर से कार्य शुरू किया जा सकता है। आपूर्ति फिर से शुरू की जाए अथवा नहीं, संबंधित अंतिम निर्णय

विश्वविद्यालय के पास सुरक्षित होगा। इसके अलावा इस अनुबंध के तहत इस कार्य के किसी भी दायित्व को पूर्ण अथवा कुछ हिस्सों 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 में से कोई भी पक्ष अनुबंध को समाप्त कर सकता है।

29. **अनुबंध की अवधि एवं समाप्ति :**

- क) संविदा की अवधि शुरुवात में/आरम्भिक अवस्था में अनुबंध एक वर्ष के लिए किया जाएगा, जिसे वार्षिक आधार पर अनुबंध की निबंधन एवं शर्तों से दोनों पक्षों की सहमति होने पर अधिकतम तीन वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकेगा।
- ख) यदि चयनित निविदाकर्ता अनुबंध के तहत विश्वविद्यालय द्वारा जारी क्रयादेश के अनुसरण में निर्धारित अथवा स्वीकृत विस्तारित अवधि के अन्दर किसी भी सामग्री की आपूर्ति की व्यवस्था करने में विफल रहा अथवा उसके द्वारा अनुबंध के किसी भी दायित्व के उल्लंघन की स्थिति में कोई अन्य उपाय न होने पर बिना किसी पूर्वाग्रह के विश्वविद्यालय द्वारा अनुबंध को पूरी तरह से अथवा इसके कुछ हिस्सों को समाप्त किया जा सकता है।
- ग) विश्वविद्यालय लिखित सूचना द्वारा और चयनित फर्म को बिना कोई मुआवजा 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 विवेकाधिकार से रद्द किया जा सकता है। यदि फर्म अनिच्छुक हो अथवा दिवालिया हो जाए या किसी अन्य कारण से सेवा देने में असर्थ हो ऐसी स्थिति में अनुबंध को समाप्त करने का अधिकार विश्वविद्यालय के सक्षम प्राधिकारी के पास सुरक्षित रहेगा।

31. **विवाद निस्तारण :**

किसी भी तरह का विवाद होने पर पहले उसका निस्तारण परस्पर सहमति से किया जाएगा। इस हेतु दोनों पक्षों के तर्क सुनकर अपनी अनुशंसाएं कुलपति, महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय द्वारा नामित अंपायर द्वारा की जाएंगी और कुलपति द्वारा लिया गया निर्णय दोनों पक्षों को मान्य होगा। ऐसा न होने की स्थिति में, सभी विवादों का न्याय क्षेत्र केवल 'वर्धा' होगा।

- ☞ उपर्युक्त शर्तों के अतिरिक्त निविदा प्रपत्र, निविदा दस्तावेज शुल्क विवरण, शपथ-पत्र एवं सामग्री की मूल्य अनुसूची क्रमशः परिशिष्ट-1 से 4 पर संलग्न हैं। कृपया सूची में दर्शायी गई मदों के आगे मेक/ब्रांड तथा दर स्पष्ट रूप से लिखें या टंकित करें।

**कुलसचिव**



# महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय

पोस्ट हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा – 442001 (महाराष्ट्र), भारत

## परिसिद्धि (Appendix)-I

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

1. निविदा दस्तावेज शुल्क राशि ₹ 500/- (पाँच सौ रुपये मात्र) (वापस नहीं किया जाएगा) –

डिमांड ड्राफ्ट संख्या/ऑनलाइन जमा  
करने का विवरण (प्रमाण संलग्न करें)  
तिथि \_\_\_\_\_

बैंक द्वारा निर्भित \_\_\_\_\_

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

डिमांड ड्राफ्ट संख्या/ऑनलाइन जमा  
करने का विवरण (प्रमाण संलग्न करें)  
तिथि \_\_\_\_\_

बैंक द्वारा निर्भित \_\_\_\_\_

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

कारण से भारत सरकार के नियमानुसार, धरोहर राशि जमा करने से छूट प्राप्त है। तत्संबंधी प्रमाणपत्र की स्व-सत्यापित छायाप्रति संलग्न है, जिसकी मूल प्रति, मांगने पर विश्वविद्यालय के कुलसचिव अथवा उनके नामित प्रतिनिधि अथवा गठित समिति के समक्ष अवश्य 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 : .....

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर, नाम एवं मुहर

स्थान : .....



# महात्मा गांधी अंतर्राष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय

पोस्ट हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा – 442001 (महाराष्ट्र), भारत

**पढ़िदिष्ट (Appendix)-II**

## तकनीकी निविदा (निविदाकर्ता द्वारा भरे जाने हेतु)

1. कार्य की प्रकृति : .....
2. निविदाकर्ता फर्म का पूरा नाम : .....
3. निविदाकर्ता फर्म का पंजीकृत पूरा पता (स्व-सत्यापित प्रमाण संलग्न) : .....
4. दूरभाष (एसटीडी. सहित) एवं मोबाइल नं. : .....
5. फैक्स नं. (यदि उपलब्ध हो तो) : .....
6. ई-मेल आईडी. : .....
7. फर्म पंजीयन संख्या (तिथि सहित) : ..... (स्व-सत्यापित प्रमाण संलग्न)
8. आयकर पंजीकरण संख्या (PAN) (तिथि सहित) : ..... (स्व-सत्यापित प्रमाण संलग्न)
9. वस्तु एवं सेवाकर (GST) पंजीयन संख्या : ..... (स्व-सत्यापित प्रमाण संलग्न)
10. कार्यानुभव (वर्षों में) (आवश्यकतानुसार विवरण अलग से संलग्न करें) : ..... (स्व-सत्यापित प्रमाण संलग्न)
11. फर्म का पिछले तीन वर्षों (31.03.2021 तक) का टर्न-ओवर : ..... (स्व-सत्यापित प्रमाण संलग्न)
12. संदर्भ विवरण (Reference Details) [ 1 ] : .....  
कृपया किन्हीं दो सरकारी अर्द्ध- सरकारी, सार्वजनिक क्षेत्र के उपकरण (PSU) स्वायत्र संस्था अथवा प्रतिष्ठित गैर-शासकीय एजेन्सियों का सम्पर्क विवरण दें, जिनसे आपकी फर्म के संबंध में आवश्यकता होने पर जानकारी ली जा सके।  
[ 2 ] : .....

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त क्र. 1 से 9 पर दी गई संपूर्ण जानकारी पूर्णतः मूल दस्तावेज़ के अनुसार एवं सत्य हैं तथा निविदाकर्ता इस निविदा को भरने हेतु फर्म की ओर से अधिकृत हैं।

**८ टिप्पणी :** सभी वांछनीय दस्तावेज़ पर निविदाकर्ता के पूर्ण अथवा लघु हस्ताक्षर एवं फर्म की मुहर लगी होना आवश्यक है। समस्त दस्तावेज लिफाफा- [ 1 ] में तथा अन्य दस्तावेज लिफाफा- [ 2 ] में रखें।

दिनांक : .....

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर, नाम एवं मुहर

स्थान : .....

## 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 मानदण्ड के अनुरूप चाही गई मदों की दरें विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध करवाई गई मूल्य अनुसूची के प्रपत्र 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 हैं और मुझे/हमें स्वीकार हैं। मेरी/हमारी फर्म का चयन होने की स्थिति में, विश्वविद्यालय से अनुबंध के समय अन्य शर्तें (यदि हों) भी मुझे/हमें स्वीकार्य होंगी।
2. यह कि स्वयं निविदाकर्ता अथवा मेरी/हमारी फर्म को किसी भी केंद्रीय अथवा राज्य स्तरीय सरकारी संस्था एवं विश्वविद्यालय आदि किसी स्वायत्त संस्था द्वारा पिछले पांच वर्षों में काली सूची में नहीं डाला (ब्लैक—लिस्ट नहीं किया) गया है।
3. यह कि मेरे/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 है और विश्वविद्यालय द्वारा मांगे जाने पर इनकी मूल प्रतियां विश्वविद्यालय के कुलसचिव अथवा उनके प्रतिनिधि अथवा चयन प्रक्रिया हेतु गठित समिति के समक्ष सत्यापन हेतु प्रस्तुत की जाएंगी।
4. यह कि मुझे/हमें भली—भांति विदित है कि किसी भी विवाद की स्थिति में प्रथमतः इसे कुलपति, महात्मा गांधी अंतरराष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय के स्तर पर निस्तारण किया जाएगा। सम्भव न होने पर, न्याय हेतु न्यायक्षेत्र, वर्धा (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.....



# महात्मा गांधी अंतर्राष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय

पोस्ट हिंदी विश्वविद्यालय, गांधी हिल्स, वर्धा – 442001 (महाराष्ट्र), भारत

## लेखन सामग्री, कार्ट्रिज एवं टोनर तथा प्रिंटिंग सामग्री की मूल्य अनुसूची

(Price list of Stationery, Cartridge & Toner and Printer Material)

⇒ टिप्पणी :

- कृपया प्रत्येक सामग्री की केवल एक ही दर अंकित करें। इसमें किसी तरह की कॉट-छाट स्वीकार्य नहीं होगी।
- समस्त दर, कर (GST) सहित हों, एवं कर का उल्लेख प्रतिशत (%) में अलग से हो।
- सामग्री की आपूर्ति विश्वविद्यालय परिसर, वर्धा के प्रशासनिक भवन के प्रथम तल पर बने भंडार गृह (Store) तक करना होगा।
- अंकित दरे अधिकतम खुदरा मूल्य (MRP) से अधिक न हों।
- निम्नांकित स्टेशनरी सामग्री की सूची में सामग्री के आगे चिन्ह ★ से दर्शाई गई सामग्री का नमूना (Sample) निविदाकर्ता द्वारा विश्वविद्यालय परिसर, वर्धा में निविदा के साथ प्रस्तुत करना होगा।
- निविदा के इस पूर्ण प्रपत्र पर पर निविदाकर्ता के पूर्ण अथवा लघु हस्ताक्षर एवं फर्म की मोहर लगा होना आवश्यक है। नीचे दिए गए भाग-1, 2 एवं 3 में से जिस भी भाग में निविदाकर्ता आवेदन करने का इच्छुक है, उसे स्पष्ट भरे और जिसके लिए इच्छुक नहीं है, उसे काट दे।

### भाग-1

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

क्रम S.No	सामग्री का विवरण Description of the Items	मेक/ब्रांड अथवा समकक्ष/बेहतर गुणवत्ता Make/Brand/ or any Equivalent/ Superior Quality	मात्रा Quantity	दर प्रति नग. जी.एस.टी. के बिना Rate per Unit Excluding GST	जी.एस.टी. (% में) GST Rates (in %)	कुल राशि (जी.एस.टी. सहित) Total Amount (with GST)
1.	★ एडहेसिव स्टीकर/स्टिकी स्लिप पैड/फ्लैग 1x1 (पीला कलर) Adhesive Stickers/Sticky Slip Pads/Flag 1x1 (Yellow color)	बेहतर गुणवत्ता Superior Quality	नग Nos.			
2.	★ एडहेसिव स्टीकर/स्टिकी स्लिप पैड/फ्लैग (1x3, 1x4, 1x5 कलर) Adhesive Stickers/Sticky Slip Pads/Flag (1x3, 1x4, 1x5 color)	”	नग Nos.			
3.	★ एडहेसिव स्टीकर/स्टिकी स्लिप पैड/फ्लैग 2x2 (सफेद रंग) Adhesive Stickers/Sticky Slip Pads/Flags 2 x 2 (Yellow color)	”	नग Nos.			

4.	★ एडहेसिव स्टीकर / स्टिकी स्लिप पैड/ फ्लैग 2x2 (पीला रंग) Adhesive Stickers/Sticky Slip Pads/Flag 2 x 2 Yellow colour	,,	नग Nos.			
5.	★ एडहेसिव स्टीकर / स्टिकी स्लिप पैड/ फ्लैग 3x3 (पीला कलर) Adhesive Stickers/Sticky Slip Pads/Flags 3x3 (Yellow color)	,,	नग Nos.			
6.	★ एडहेसिव ट्यूब (फेविकॉल) 10 ग्राम Adhesive Tube (Fevicol) 10 gm	केमल/फेविकॉल Camel/Fevicol	नग Nos.			
7.	★ एडहेसिव ट्यूब (फेविकॉल) 20 ग्राम Adhesive Tube (Fevicol) 20	केमल/फेविकॉल Camel/Fevicol	नग Nos.			
8.	★ डोर बेल (वायरलेस) Door Bell (Wireless)	बेहतर गुणवत्ता Superior Quality	नग Nos.			
9.	★ बोर विलप/ बाईंडर विलप(19एम.एम.) Boar Clip/Binder Clip (19 mm)	,,	पैकेट Pkts.			
10.	★ बोर विलप/ बाईंडर विलप(25एम.एम.) Boar Clip/Binder Clip (25 mm)	,,	पैकेट Pkts.			
11.	★ बोर विलप/ बाईंडर विलप (32 एम.एम.) Boar Clip/Binder Clip (32 mm)	,,	पैकेट Pkts.			
12.	★ बॉक्स फाइल (स्टील विलप)/ रेग्यूलर	मीनिरवा/क्रिश्ना Minerva/Krishna	नग Nos.			
13.	★ बटर पेपर शीट (फुल साइज) Butter Paper sheet (Full Size)	,,	पैकेट Pkts.			
14.	केलकुलेटर (12 डिजिट) Calculator (12 digit)	केसियो/सिटीजन/डेली Casio/Citizen/Deli	नग Nos.			
15.	कार्बन पेपर (नीला/ काला) Carben Paper (Blue/Black)	केमल/कोरस Camel/Kores	पैकेट Pkts.			
16.	सेल (ए.ए.ए.) Cell (AAA)	डर्यूरा सेल/एवरेझडी Dura Cell/Eveready	नग Nos.			
17.	सेल (ए.ए.) Cell (AA)	,,	नग Nos.			
18.	कोलिन (500 एम.एल.) Colin (500 ml)	बेहतर गुणवत्ता Superior Quality	नग Nos.			
19.	★ कॉफ्रेंस पैड (1/8 साइज-20 पृश्ठ) 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/तिरुपति Minerwa/Tirupati	नग Nos.			
21.	★ डाक पैड (A-4) Dak Pad (A-4)	मिनर्वा/तिरुपति Minerwa/Tirupati	नग Nos.			
22.	★ फोर फ्लैप फोल्डर (क्लॉथ) (A-4) Dak Pad /Four Flap Folder (A-4)	,,	नग Nos.			
23.	★ फोर फ्लैप फोल्डर (क्लॉथ) (लीगल) Dak Pad /Four Flap Folder (Legal)	,,	नग Nos.			

24.	★ क्लाइट बोर्ड डस्टर—पीला (नॉन मैग्नेटिक) (24" x 24") White Board Duster – Yellow (non magnetic) (24" x 24")	„	नग Nos.			
25.	★ डस्टर क्लाथ (सूती) Dusting Cloth (Cotton)	„	नग Nos.			
26.	डी.वी.डी. (ब्लैंक) DVD (Blank)	मोजर बेर / सोनी Moser Baer/Sony	पैक Pack			
27.	★ फाइल टैग (सूती) 8" File Tags (Cotton) 8"	बेहतर गुणवत्ता Superior Quality	पैकेट Pkts.			
28.	★ फाइल टैग (सूती) 18" File Tags (Cotton) 18"	बेहतर गुणवत्ता Superior Quality	पैकेट Pkts.			
29.	★ फाइल टैग (सूती) 24" File Tags (Cotton) 24"	बेहतर गुणवत्ता Superior Quality	पैकेट Pkts.			
30.	★ फाइल टैग (नॉयलान) 8" File Tags (Nylon) 8"	„	पैकेट Pkts.			
31.	★ फाइल टैग (नॉयलान) 10" File Tags (Nylon) 10"	„	पैकेट Pkts.			
32.	★ फाइल ट्रे (प्लास्टीक) सामान्य File tray (Plastic) Normal	„	नग Nos.			
33.	ग्लू स्टिक / टयूब (8 ग्राम) Glue Stick/Tube (8 gm.)	फेबर केसल/ कोरस/डेली Faber Castlel/Kores/Deli	नग Nos.			
34.	ग्लू स्टिक / टयूब (15 ग्राम) Glue Stick/Tube (15 gm.)	फेबर केसल/ कोरस/डेली Faber Castlel/Kores/Deli	नग Nos.			
35.	गोम बोतल (150 ग्राम) Gum Bottle (150ml.)	कमलिन/हंसा/अशोका Camllin/Hansa/Ashok a	नग Nos.			
36.	हाइलाइटर (सभी रंग) Highlighter (All Colours)	फेबर केसल/लक्सर/ कमलिन Faber	नग Nos.			
37.	★ लीवर आर्क फाइल (आर.के.-102) Lever Arch File (RK-102)	सेलो/वर्ल्ड वन / इनफिनिटी Solo/World One/ Infinity	नग Nos.			
38.	मेग्नेटिक डस्टर Magnetic Duster	आईकॉन/एयरोमेक्स/ डेली क्लासमेट/ एस/शोभा Ikon/Aeromax/Deli Classmate/Ace/Shobha	नग Nos.			
39.	माईक्रॉन शीट (A-4 साइज, 100 माईक्रॉन) ट्रांसपरेंट Micron Sheet (A-4 size, 100 micron) Transparent	नासा/डीसमैट Nasa/Desmate	पैकेट Pkts.			
40.	★ माऊस पैड Mouse Pad	बेहतर गुणवत्ता Superior Quality	नग Nos.			
41.	सूचना-पट्ट (3' x 2') Notice-Board (3' x 2')	सिटीजन/जे.पी. /टाइटल Citizen/JP/Title	नग Nos.			
42.	सूचना पट्ट (4' x 3') Notice Board 4' x 3'	„	नग Nos.			

43.	सूचना पट्ट (5' x 6') Notice Board 5' x 6' with lock, 3mm sheet acrylic	”	नग Nos.			
44.	★नंबरिंग मशिन Numbering Machine	बेहतर गुणवत्ता Superior Quality	नग Nos.			
45.	पेपर (ए-3) 70 जी.एस.एम. Paper (A-3) 70 GSM	जेके/सेन्चुरी/ स्पेक्ट्रा/एक्सेल/रॉयल JK/Century/ Spectra/ Excel/Royal	रिम Ream (500 sheet)			
46.	पेपर (ए-3) 75 जी.एस.एम. Paper (A-3) 75 GSM	”	रिम Ream (500 sheet)			
47.	पेपर (एग्जीक्यूटिव बॉन्ड) एक्सल (ए-4), 80 GSM Paper (Executive Bond) Excel (A-4), 80 GSM	बिल्ट/डेस्मार्ट/ऑडी/ जेके Bilt/Desmart/Oddy/JK	रिम/ Ream (500 sheet)			
48.	पेपर (एग्जीक्यूटिव बॉन्ड) एक्सल (ए-4), 90 GSM Paper (Ex. Bond) Excel (A-4), 90 GSM	”	रिम/ Ream (500 sheet)			
49.	पेपर (एग्जीक्यूटिव बॉन्ड) एक्सल (ए-4), 100 GSM Paper (Executive Bond) Excel A-4, 100 GSM	”	रिम/ Ream (500 sheet)			
50.	पेपर (एफ.एस.) 75 जी.एस.एम. Paper (FS) 75 GSM	जेके/सेन्चुरी/ स्पेक्ट्रा/एक्सेल/रॉयल JK/Century/Spectra/ Excel/Royal	रिम Ream (500 sheet)			
51.	पेपर (ए-4), 70 जी.एस.एम. Paper (A-4) 70 GSM	”	”			
52.	पेपर (ए-4), 80 जी.एस.एम. Paper (A-4) 80 GSM	”	”			
53.	पेपर (फोटोस्टेट) कलर ए-4,75 जीएसएम (आसामानी नीला, हल्का पीला, ऑफ व्हाईट, हल्का गुलाबी आदि) Paper (Photostat) Colour-A4 75 GSM (Sky Blue, Light Yellow, Off White, Light Pink etc.)	”	”			
54.	पेपर (लीगल), 75 जी.एस.एम. Paper (Legal), 75 GSM	”	”			
55.	पेपर (ए-4), 75 जी.एस.एम. Paper (A-4), 75 GSM	”	”			
56.	पेपर क्लिप (प्लास्टिक कोटेड)/यू पिन Paper Clip (Plastic coated)/U Pin	बन चिन/जेन Bun Chin/Zen	पैकेट Pkts.			
57.	पेपर काउटिंग स्पंज Paper Counting Sponge	बेहतर गुणवत्ता Superior Quality	नग Nos.			
58.	पेपर कटर (ब्लेड 18 एम.एम. ठिक)	आर्टिस्ट/कंगारू Artist/Kangaro	नग Nos.			
59.	पेपर पिन (टी पिन) नेट वेट-50 जी.एम. Paper Pin (T Pin) Net Wt - 50 GM	बेहतर गुणवत्ता Superior Quality	पैकेट Pkts.			
60.	पेपर पंच (सिंगल होल)	कंगारू/मेक्स/रेपिड Kangaro/Max/Rapid	नग Nos.			
61.	पेपर पंच (डबल होल-नं. डी.पी. 52) Paper Punch (Double No. DP-52)	”	नग Nos.			

62.	पेपर पंच (डबल होल-नं. डी.पी. 500) Paper Punch (Double No. DP 500)	„	नग Nos.			
63.	★पेपर सेपरेटर (ए-४) Paper Separator (A-4)	बेहतर गुणवत्ता Superior Quality	शिट Sets.			
64.	★पेपर वेट Paper Weight	बेहतर गुणवत्ता (ज्यास्टिक)	नग Nos.			
65.	पेन (एग्जीक्यूटिव) Pen (Executive)	पायलट-हायटेक प्लाईट/ यूनिबाल-157/लक्सर-वी 5 Pilot-Hite Point/Uniball- 157/LuxarV-5	नग Nos.			
66.	पेन (रोलर) Pen (Roller)	यूनिबाल/पायलट/रोरिटो Uniball/Pilot/Rorito	नग Nos.			
67.	पेन (सिग्नेचर) (नीला, काला, लाल एवं हरा) Pen (Signature) (Blue, Black, Red,Green)	बेहतर गुणवत्ता Superior Quality	नग Nos.			
68.	★पेन बॉल प्वाईट (नीला, काला, लाल एवं हरा) Pen Ball Point (Blue, Black, Red,Green)	बेहतर गुणवत्ता Superior Quality (MRP@Rs. 10/-)	नग Nos.			
69.	★पेन बॉल प्वाईट (नीला, काला, लाल एवं हरा) Pen Ball Point (Blue, Black, Red,Green)	बेहतर गुणवत्ता Superior Quality (MRP@Rs.5/-)	नग Nos.			
70.	पेन ड्राइव -16 जी.बी. Pen Drive-16 GB	„	नग Nos.			
71.	पेन ड्राइव -32 जी.बी. Pen Drive-32 GB	„	नग Nos.			
72.	★पेन स्टैंड (छोटा) Pen stand (Small)	डेली/वूडन Deli/Wooden	नग Nos.			
73.	★पेन स्टैंड (बड़ा) Pen stand (Big)	डेली/वूडन Deli/Wooden	नग Nos.			
74.	पेंसिल इरेजर (नॉन-डस्ट) Pencil Eraser (Non-Dust)	नटराज/ फेबर कैसल/अपसरा Natraj/Faber Castell/Apsara	नग Nos.			
75.	पेंसिल शार्पनर (लॉंग प्वाइंट) Pencil Sharpener (Long Point)	नटराज/ अपसरा/ डोम्स <sup>1</sup> Natraj/Apsara/Doms	नग Nos.			
76.	पेंसिल राईटिंग (एच.बी. नॉन-टॉकिमिक) Pencil Writing (HB Non-Toxic)	नटराज/ फेबर कैसल/अपसरा Natraj/Faber Castell/Apsara	नग Nos.			
77.	★चपरासी बही Peon Book	एबीडी/ शिप्रा/एन.जी. ABD/Shipra/N.G	नग Nos.			
78.	★परमानेट मार्कर/ओ.एच.पी. (फाइनलाइन) (नीला / काला) Permanent Marker OHP (Fineline) (Blue/Black)	लक्सर/ रेनाल्स/पिक /केमल Luxor/Reynolds/Pik/ Camal	Nos.			
79.	★परमानेट मार्कर (मोटा)(नीला / काला) Permanent Marker (Bold) (Blue/Black)	„	नग Nos.			
80.	★परमानेट मार्कर इंक (नीला / काला) Permanent Marker Ink (Blue/Black)	लक्सर/केमल Luxor/Camal	नग Nos.			

81.	★ प्लास्टिक फोल्डर (नॉर्मल) / शीट प्रोटेक्टर ए-4 (150 माईक्रोन) Plastic Folder (Normal)/Sheet Protector A-4 (150 Micron)	निकॉन/सोलो/वर्ल्ड वन Nikon/Solo/Word One	नग Nos.			
82.	★ प्लास्टिक फोल्डर (एल. टाईप ए-4) Plastic Folder (L type A-4)	„	नग Nos.			
83.	★ प्लास्टिक फोल्डर (एल. टाइप लीगल) Plastic Folder (L type Legal)	„	नग Nos.			
84.	★ पुश पिन-प्लास्टिक हेड Push Pins -Plastic Head	बेहतर गुणवत्ता Superior Quality	पैकेट Pkts.			
85.	रजिस्टर 72 पृष्ठ (सॉफ्ट बोर्ड) Registers 72 pages (Soft Board)	क्लासमेट/शिप्रा/स्वास्ति Classmate/Shipra/Swastik	नग Nos.			
86.	रजिस्टर 172 पृष्ठ (सॉफ्ट बोर्ड) Registers 172 pages (Soft Board)	„	नग Nos.			
87.	रजिस्टर 256 पृष्ठ (सॉफ्ट बोर्ड) Registers 256 pages (Soft Board)	„	नग Nos.			
88.	★ स्केल-स्टील (12 इंच लंबा, हेवी) Scale -Steel (long-12", Heavy)	बेहतर गुणवत्ता Superior Quality	नग Nos.			
89.	★ कैंची, स्मॉल Scissor Small	कंगारू / केमल Kangaroo/Camel	नग Nos.			
90.	★ कैंची, मीडियम Scissor, Medium	कंगारू / केमल Kangaroo/Camel	नग Nos.			
91.	★ कैंची, बिंग Scissor, Big	कंगारू / केमल Kangaroo/Camel	नग Nos.			
92.	शॉर्ट हैंड बुक Short Hand Book	स्वास्तिक / लोटस / एन. Jee Swastik/Lotus/NG	नग Nos.			
93.	स्टैप पैड (नीला/ काला) Stamp Pad (Blue/Black)	अशोका / सुप्रीम / केमल Ashoka/Supreme/Cam al	नग Nos.			
94.	स्टैप पैड इंक (नीला/ काला) Stamp Pad Ink (Blue/Black)	„	नग Nos.			
95.	★ स्टेपलर 10 डी. (स्टील) Stapler 10D (Steel)	कंगारू / मैक्स / क्रोम Kangaro/Max/Chrome	नग Nos.			
96.	★ स्टेपलर एच.पी.45 डी. (स्टील) Stapler HP45D (Steel)	„	नग Nos.			
97.	स्टेपलर एच.डी.-1217 (स्टील) Stapler HD-1217 (Steel)	„	नग Nos.			
98.	स्टेपलर पिन-23 / 17-एच. (स्टील) Stapler Pin 23/17-H (Steel)	„	नग Nos.			
99.	स्टेपलर पिन-24 / 6-आई.एम. (स्टील) Stapler Pin 24/6-IM (Steel)	„	नग Nos.			
100.	स्टेपलर पिन-10 / 1-एम. (स्टील) Stapler Pin -10-1M (Steel)	„	नग Nos.			
101.	स्टीकर शीट Sticker Sheets	नोवा / डेस्मार्ट / बिल्ट / ऑडी Nova/Desmart/ Bilt/Oddi	बॉक्स Box			
102.	★ टेप (सेलो) 2" ट्रांसपेरेंट (65 एम.) Tape (Cello) 2" Transparent (65m)	वंडर/डायमंड/लहर/एनजी Wonder/Diamond/Lehar/ NG	नग Nos.			

103.	★टेप (सेलो) 3" ट्रांसपेरेंट (65 एम.) Tape (Cello) 3" Transparent (65m)	„	नग Nos.			
104.	★टेप (पैकिंग) 2" ब्ल्यू, ब्लॉक, रेड, ग्रीन (65 एम.) Tape (Packing) 2" Blue, Black, Red, Green (65 m.)	„	नग Nos.			
105.	★टेप (पैकिंग) 2" ब्राउन (65 एम.) Tape (Packing) 2" Brown (65 m.)	„	नग Nos.			
106.	★टेप डिस्पेंसर (1") Tape Dispenser (1 inch)	बेहतर गुणवत्ता Superior Quality	नग Nos.			
107.	★टेप डिस्पेंसर (2") Tape Dispenser (2 inch)	„	नग Nos.			
108.	★टेप डिस्पेंसर (3") Tape Dispenser (3 inch)	„	नग Nos.			
109.	व्हाईट बोर्ड 3' x 2' White Board 3' x 2'	सिटीजन/जेपी/टाईटल Citizen/JP/Title	नग Nos.			
110.	व्हाईट बोर्ड 4' x 3' White Board 4' x 3'	„	नग Nos.			
111.	व्हाईट बोर्ड 4' x 6' White Board 4' x 6'	„	नग Nos.			
112.	व्हाईट बोर्ड 4' x 8' White Board 4' x 8'	„	नग Nos.			
113.	★व्हाईट बोर्ड मार्कर White Board marker (Blue, Black, Red)	लक्सर/रेनाल्ड्स/केम luxor/Reynolds/Camel	नग Nos.			
114.	★व्हाईट बोर्ड मार्कर इंक White Board marker Ink (Blue, Black, Red)	„	नग Nos.			

मैं/हम रेट रनिंग कॉन्ट्रैक्ट की अवधि के लिए ऊपर उच्चत इकाई दरों पर स्थिर वस्तुओं की आपूर्ति करने के लिए सहमत हूँ/हैं। यदि मेरी/हमारी बोली अधिकतम वस्तुओं पर सबसे कम लगती है, तो मैं/हम अन्य बोलीकर्ताओं द्वारा सबसे कम बोली जाने वाली कीमत पर शेष वस्तुओं के लिए उसी कम दर पर आपूर्ति हेतु सहमत हूँ/हैं। मैं/हम महात्मा गांधी अंतर्राष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय की संतुष्टि के लिए बाजार निर्धारित दर से ऊपर प्रारूप में उल्लिखित वस्तुओं की आपूर्ति करने के लिए भी सहमत हूँ/हैं।

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 : .....

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

स्थान/Place : .....

## भाग-2

### कार्ट्रेज एवं टोनर की मूल्य अनुसूची (Price List of Cartredges & Toner)

क्रम S.No.	सामग्री का विवरण (आवश्यकतानुसार प्रिंटिंग कर) <b>Description of the Items</b> (Printing as per requirement)	ऑरिजिनल Original	अन्य ब्रांड (Other Make)	दर प्रति नग, जी.एस.टी. के बिना Rate per Unit Excluding GST	जी.एस.टी. दर (% में) GST Rates (in %)	कुल राशि (जी.एस.टी सहित) <b>Total Amount (with GST)</b>
01	02	03	04	05	06	07 (05+06)
1.	Cartridge 12A (HP)					
2.	Cartridge 88A (HP)					
3.	Cartridge 7516 AC (HP)					
4.	Cartridge 80A (HP)					
5.	Cartridge 55A (HP)					
6.	Cartridge 36A (HP)					
7.	Cartridge 410 (HP) (Black)					
8.	Cartridge 410 (HP) (Cyan)					
9.	Cartridge 410 (HP) (Magenta)					
10.	Cartridge 410 (HP) (Yellow)					
11.	Cartridge 53A (HP)					
12.	Cartridge 78A (HP)					
13.	Cartridge 337 (Canon)					
14.	Cartridge FX9 (Canon)					
15.	Cartridge 2365 (Brother)					
16.	Cartridge B021 (Brother)					
17.	Cartridge 101 (Samsung)					
18.	Ink Cartridge 934 (Epson)					
19.	Ink Cartridge 935 (Epson)					
20.	Cartridge 326 (116) (Canon)					
21.	Cartridge 790 (117) (Canon)					
22.	Ink Advance 46 (Black) (HP)					
23.	Ink Advance 46 (Cyan) (HP)					
24.	Ink Advance 46 (Magenta) (HP)					
25.	Ink Advance 46 (Yellow) (HP)					
26.	Ink Advance 678 (Black) (HP)					
27.	Ink Advance 678 (Cyan) (HP)					
28.	Ink Advance 678 (Magenta) (HP)					
29.	Ink Advance 678 (Yellow) (HP)					
30.	Epson Ink Bottle 7741 Ink (Black)					

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.	MA300 YMCKO DYE MILM (Colour Ribban 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 :** अधिकृत विक्रेताओं को प्राथमिकता दी जाएगी तथा अधिकृत विक्रेता का प्रमाणपत्र (प्रमाणपत्र न होने की स्थिति में राशि ₹100/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टॉम्प पेपर पर घोषणापत्र) आदि लगा होना आवश्यक है।

फोटोस्टेट मशीनों हेतु टोनर (Toner For Photocopier)						
क्रम S.No.	सामग्री का विवरण (आवश्यकतानुसार प्रिंटिंग करें) <b>Description of the Items</b> (Printing as per requirement)	ऑरिजिनल Original	अन्य ब्रांड (Other Make)	दर प्रति नगा, जी.एस.टी. के बिना <b>Rate per Unit Excluding GST</b>	जी.एस.टी. दर (% में) <b>GST Rates (in %)</b>	कुल राशि <b>Total Amount</b>
01	02	03	04	05	06	07 (05+06)
43.	Toner NPG 28 (Canon)					
44.	Toner NPG 51 (Canon)					
45.	Toner NPG 71 (Canon) (B,C,M,Y)					
46.	Toner NPG 25 (Canon)					
47.	Toner NPG 67 (Canon) (Black)					
48.	Toner NPG 67 (Canon) (C,M,Y)					
49.	Toner NPG 59 (Canon)					
50.	Toner MX237AT (Sharp)					

क्रम S.No.	सामग्री का विवरण (आवश्यकतानुसार प्रिंटिंग कर) <b>Description of the Items</b> (Printing as per requirement)	ऑरिजिनल Original	अन्य ब्रांड (Other Make)	दर प्रति नग, जी.एस.टी. के बिना Rate per Unit Excluding GST	जी.एस.टी. दर (% में) GST Rates (in %)	कुल राशि Total Amount
01	02	03	04	05	06	07 (05+06)
<b>Drum Unit</b>						
51.	Drum Unit B021 (Brother)					
52.	Drum Unit 2365 (Brother)					
53.	Drum Unit 67 (Black) (Canon)					
54.	Drum Unit 67 (Cyan) (Canon)					
55.	Drum Unit 67 (Magenta) (Canon)					
56.	Drum Unit 67 (Yellow) (Canon)					
57.	Drum Unit 71 (Black) (Canon)					
58.	Drum Unit 71 (Cyan) (Canon)					
59.	Drum Unit 71 (Magenta) (Canon)					
60.	Drum Unit 71 (Yellow) (Canon)					

मैं/हम रेट रानिंग कॉन्ट्रैक्ट की अधिकी के लिए ऊपर उद्धृत इकाई दरों पर स्थिर वस्तुओं की आपूर्ति करने के लिए सहमत हूँ/हैं। यदि मेरी/हमारी बोली अधिकतम वस्तुओं पर सबसे कम लगती है, तो मैं/हम अन्य बोलीकर्ताओं द्वारा सबसे कम बोली जाने वाली कीमत पर शेष वस्तुओं के लिए उसी कम दर पर आपूर्ति हेतु सहमत हूँ/हैं। मैं/हम महात्मा गांधी अंतर्राष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय की संतुष्टि के लिए बाजार निर्धारित दर से ऊपर प्राप्ति में उल्लिखित वस्तुओं की आपूर्ति करने के लिए भी सहमत हूँ/हैं।

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 : .....

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

स्थान/Place : .....

## भाग-३

### प्रिंटिंग सामग्री की मूल्य अनुसूची (Price List of Printed material)

क्रम S.No.	सामग्री का विवरण (आवश्यकतानुसार प्रिंटिंग करा) <b>Description of the Items</b> (Printing as per requirement)	मेक/ ब्रांड अथवा समकक्ष/ बेहतर गुणवत्ता Make/Brand/ or any Equivalent/ Superior Quality	दर प्रति नग, जी.एस.टी. के बिना Rate per Unit Excluding GST	जी.एस. टी. दर (% में) GST Rates (in %)	कुल राशि <b>Total Amount</b>
01	02	03	04	05	06 (04+05)
1.	<b>उपस्थिति पंजिका—विद्यार्थियों हेतु</b> (100 पृष्ठ, मेपलिथो 80 जी.एस.एम. पेपर, हार्ड बाइंडिंग, कवर पेज प्रिंटिंग, लीगल साइज़) <b>Attendance Register for Student</b> (100 pages , Maplitho 80 GSM paper, Hard Binding, Cover Page Printing, Legal Size)	बेहतर गुणवत्ता Superior Quality			
2.	<b>उपस्थिति पंजिका—कर्मियों हेतु</b> (100 पृष्ठ, मेपलिथो 80 जी.एस.एम. पेपर, हार्ड बाइंडिंग, कवर पेज प्रिंटिंग, साइज़ 10"x10") <b>Attendance Register for Staff</b> (100 pages, Maplitho 80 GSM paper, Hard Binding, Cover Page Printing, Size 10"x10")	„			
3.	<b>बिल बुक, रसीद आदि</b> (100 पृष्ठ, डुप्लिकेट, कलर कॉपीअर पेपर, हार्ड बाइंडिंग, नंबरिंग प्रिन्टिंग, साइज़ 1/8) <b>Bill Book, Receipt etc.</b> (100 pages Duplicate, Colour Copier paper, Hard Binding, Numbering Printing, Size 1/8)	„			
4.	<b>बिल बुक, रसीद आदि</b> (100 पृष्ठ, 3 प्रतियों में) <b>Bill Book, Receipt etc.</b> (100 pages Triplicate, Colour Copier paper, Heard Binding, Numbering Printing, Size 1/8)	„			
5.	<b>डॉक्टर का हिदायत पर्चा (100 पृष्ठ)</b> <b>Doctor's Prescription pad</b> (100 pages, 75 GSM paper, Heard Binding, Both sided Printing, Size FS1/2)	„			
6.	<b>लिफाफा — सफेद</b> (10" x 4.5", 50 नग प्रति पैकेट, 100 जी.एस.एम.) Envelope – White (10" x 4.5", 50 nos.in each packet, 100 GSM)	„			
7.	<b>लिफाफा — सफेद कॉटन कोटेड</b> (08" x 10", 50 नग प्रति पैकेट 100 जी.एस.एम.) Envelope - White Cotton Coated (08"x10", 50 nos. in each packet, 100 GSM)	„			
8.	<b>लिफाफा—सफेद कॉटन कोटेड</b> (09" x 11.5", 50 नग प्रति पैकेट) Envelope - White Cotton Coated (09"x11.5", 50 nos. in each packet)	„			
9.	<b>लिफाफा—सफेद कॉटन कोटेड</b> (10" x 12", 50 नग प्रति पैकेट) Envelope - White Cotton Coated (10"x12", 50 nos. in each packet)	„			
10.	<b>लिफाफा—सफेद कॉटन कोटेड</b> (10" x 14", 50 नग प्रति पैकेट)	„			

	Envelope - White Cotton Coated (10"x14", 50 nos. in each packet)			
11.	<b>लिफाफा—पीला लैमिनेटेड</b> (08" x 10", 50 नग प्रति पैकेट) Envelope - Yellow laminated (08"x10", 50 nos. in each packet)	”		
12.	<b>लिफाफा—पीला लैमिनेटेड</b> (09" x 11.5", 50 नग प्रति पैकेट) Envelope - Yellow laminated (09"x11.5", 50 nos. in each packet)	”		
13.	<b>लिफाफा—पीला लैमिनेटेड</b> (10" x 12", 50 नग प्रति पैकेट) Envelope - Yellow laminated (10"x12", 50 nos. in each packet)	”		
14.	<b>लिफाफा—पीला लैमिनेटेड</b> (10" x 14", 50 नग प्रति पैकेट) Envelope - Yellow laminated (10"x14", 50 nos. in each packet)	”		
15.	<b>लिफाफा—पीला लैमिनेटेड</b> (12" x 16", 50 नग प्रति पैकेट) Envelope - Yellow laminated (12" x 16", 50 nos. in each packet, 100 GSM)	”		
16.	<b>फाइल कवर (सिंगल पंच, हैंड मेड)</b> (10"x 15", 350 जी.एस.एम. मध्य में कलॉथ पट्टी, 06 आयलेट) File Cover (Single Punch ,Hand Made) (10"x 15", 350 GSM with centre cloth patti, 06 Eyelet)	”		
17.	<b>हार्ड शीट / कोबरा विलप फाइल</b> (31.02 कि.ग्रा. फाइल बोर्ड) Hard Sheet File / Cobra Clip File) (31.02 kg File board)	”		
18.	<b>लैमिनेटेड / स्प्रिंग विलप फाइल</b> (27.02 कि.ग्रा. फाइल बोर्ड) Laminated File / Spring Clip File (27.02 kg File board)	”		
19.	<b>नोट शीट पैड</b> (ए-4, 100 पृष्ठ, 90 जी.एस.एम., दोनों तरफ छपा हुआ) Note Sheet Pad (A4-100 pages, 90 GSM, printed on both sides)	”		
20.	<b>चपरासी बही</b> (ए-4, 100 पृष्ठ, 75 जी.एस.एम., दोनों तरफ छपी, ग्रे बोर्ड बाइंडिंग, कवर पेज प्रिंटिड) Peon book (A-4,100 pages, 75 GSM, Both sided printed, with Gray board binding, cover page printed)	”		
21.	<b>रजिस्टर / Register</b> (70 जीएसएम मैप्लिथो पेपर, 100 पृष्ठ, आवक/जावक डाक आदि) (70 GSM Maplitho paper , 200 pages for Inward/ Outward correspondence)	”		
22.	<b>रजिस्टर / Register</b> (70 जीएसएम मैप्लिथो पेपर, 200 पृष्ठ, आवक/जावक डाक आदि) (70 GSM maplitho paper , 200 pages for Inward/Outward correspondence etc.)	”		
23.	<b>अतिथि गृह की शिकायत पुस्तिका</b> (200 पृष्ठीय, पृष्ठ संख्या, 80जीएसएम लैजर पेपर)	”		

	Guest Complaint Register (200 pages, Page Numbering, 80 GSM ledger paper)			
24.	स्टॉक, इनवेंटरी, फिक्स्ड एसेट, चेक कंट्रोल, एफ.डी. आदि रजिस्टर (100 पृष्ठीय, इडेक्स एवं पृष्ठ संख्या डली हुई, 80 जी.एस.एम लैजर पेपर) Stock, Inventory, Fixed Assets, Cheque Control, FD etc. Registers (100 pages, Index and Page Number, 80 GSM ledger paper)	”		
25.	वाहन लॉग बुक (100 पृष्ठ, लेदर बार्झडिंग, 80 जी.एस.एम.) Vehicle Log Book (100 pages with leather binding, 80 GSM)	”		
26.	वाहन लॉग बुक (200 पृष्ठ, लेदर बार्झडिंग, 80 जी.एस.एम.) Vehicle Log Book (200 pages with leather binding, 80 GSM)	”		
27.	विजिटर / गेट रजिस्टर आदि (200 पृष्ठ, लैजर बार्झडिंग, 80 जी.एस.एम.) Visitor Register /Gate register etc. (200 pages with ledger binding, 80 GSM)	”		
28.	उत्तर पुस्तिका (24 पृष्ठ) (नियमित एवं दूर शिक्षा पद्धति हेतु) Answer Sheet (24 Pages) (for Regular & Distance Mode Courses) 90 GSM Maplitho paper (JK Ballarpur, International) 24 pages one colour printing center stitching, numbering and finish cut 100 copy bundle	”		
29.	पहचान पत्र हेतु प्रिन्टेड लेस होल्डर सहित ID Card Printed Less with Holder	”		
30.	★लेजर (सामान्य) Ledger (Normal)	बेहतर गुणवत्ता Superior Quality	नग Nos.	
31.	★राईटिंग पैड-स्पाईरल (25 पेजेस प्रिंटिंग ऑन दोनों साइड विथ स्पाइरल) Writing pad Spiral (25 Pages Printing on both sides with spiral)	”	नग Nos.	

मैं/हम रेट रानिंग कॉन्ट्रैक्ट की अवधि के लिए ऊपर उक्त इकाई दरों पर स्थिर वस्तुओं की आपूर्ति करने के लिए सहमत हूँ/हैं। यदि मेरी/हमारी बोली अधिकतम वस्तुओं पर सबसे कम लगती है, तो मैं/हम अन्य बोलीकर्ताओं द्वारा सबसे कम बोली जाने वाली कीमत पर शेष वस्तुओं के लिए उसी कम दर पर आपूर्ति हेतु सहमत हूँ/हैं। मैं/हम महात्मा गांधी अंतर्राष्ट्रीय हिंदी विश्वविद्यालय की संतुष्टि के लिए बाजार निर्धारित दर से ऊपर प्रारूप में उल्लिखित वस्तुओं की आपूर्ति करने के लिए भी सहमत हूँ/हैं।

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 : .....

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

स्थान/Place : .....