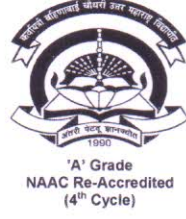


॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥



**कवयित्री बहिणाबाई चौधरी
उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगांव**

विद्यापीठ ज्ञानस्रोत केंद्र

सन 2023-24, 2024-25 व 2025-26 या तीन आर्थिक वर्षांच्या
कालावधीकरीता छापील पुस्तके खरेदीसाठी शोकडा
सूटचे दर निश्चिती करिता : ई-निविदा

अधिक माहितीकरीता खालील संकेतस्थळ पहावे.

<https://mahatenders.gov.in> (Online करीता)

आणि

www.nmu.ac.in (फक्त माहिती करीता)

कार्यालय दूरध्वनी क्रमांक: (0257) 2257401 / 2257405

(0257) 2257402 / 2257403 / 2257404



ई-निविदा किंमत रु. 10,000/- (रु. दहा हजार मात्र)
ई-निविदा E.M.D. रक्कम रु. 1,00,000/- (रु. एक लाख मात्र)
(Online भरणे आवश्यक आहे.)

-० अनुक्रमणिका ०-

सन 2023-24, 2024-25 व 2025-26 या तीन आर्थिक वर्षांच्या कालावधीकरीता पुस्तके खरेदीसाठी शेकडा सूटचे दर निश्चिती करीता : ई-निविदा

अ.क्र.	तपशिल	पृष्ठ क्रमांक
1)	अनुक्रमणिका	2
2)	ई-निविदा जाहिरात	3
3)	ई-निविदेविषयक वेळापत्रक व संपर्क तपशिल	4
4)	ई-निविदा भरण्याविषयी सर्वसाधारण सुचना	5 ते 6
5)	ई-निविदतील छापील पुस्तके खरेदीवर शेकडा सूटचे दर निश्चितीसाठी ई-निविदेच्या अटी व शर्ती:	7 ते 9
6)	विद्यापीठ Account Code, Appendix -IV च्या अटी व शर्ती	10 ते 13
7)	खरेदी आदेशाच्या (Book Purchase Orders) अटी व शर्ती	14
8)	जोडपत्र - 1	15
9)	जोडपत्र - 2	16
10)	जोडपत्र - 3	17
11)	जोडपत्र - 4 (Stamp Paper वर Affidavit)	18



॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥



'A' Grade
NAAC Re-Accredited
(4th Cycle)

Kavayitri Bahinabai Chaudhari

North Maharashtra University, Jalgaon

Knowledge Resource Centre

KBCNMU/9/ET/Supply of Print Books/2023

E-TENDER NOTICE

The Knowledge Resource Centre of this University intends to call e-tenders for **Supply of Print Books**. e-tender documents are available on website www.mahatenders.gov.in and www.nmu.ac.in.

The filled in e-tender must be submitted online on or before Dt.15/06/2023 up to 17.00 hrs. Any extension of e-tender, corrigendum or change in schedule will be published only at www.mahatenders.gov.in and www.nmu.ac.in.

Place: Jalgaon

Date: 18/05/2023

(CA. Ravindra N. Patil)

Finance and Accounts Officer

Copy to:

- 1) The Public Relation Officer of this University With a request to publish the said e-tender Notice _____
- 2) The System Analyst, School of Computer Sciences
- 3) Notice board, Knowledge Resource Centre KBCNMU, Jalgaon
- 4) Notice board, Finance Departments, KBCNMU, Jalgaon



-० ई-निविदा वेळापत्रक व संपर्क माहिती ०-

अ.क्र.	ई-निविदेचा तपशिल	प्रसिध्दी दिनांक व वेळ	अंतिम दिनांक व वेळ
1)	ई-निविदा प्रसिध्दी	19/05/2023	---
2)	ई-निविदा दस्तऐवज डारुनलोडींग	19/05/2023	15/06/2023, 14.00 वाजेपर्यंत
3)	ऑनलाईन सादरीकरण	19/05/2023	15/06/2023, 17.00 वाजेपर्यंत
4)	ई-निविदाकर्त्याची तांत्रिक माहिती उघडणे (Technical Bid)	20/06/2023	---
5)	पात्र ई-निविदा धारकांची आर्थिक (Financial Bid) बिड उघडण्याचा दिनांक	26/06/2023 (शक्य झाल्यास)	---
6)	ई-निविदा उघडणे ठिकाण	वित्त विभाग, कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगांव-425001	---
7)	वाटाघाटीसाठीची (Negotiations) दिनांक	विद्यापीठामार्फत दुरध्वनी/ ई-मेल द्वारे कळविण्यात येईल.	

अधिक माहितीसाठी संपर्क:

- 1) सुमित काटकर: 7745827385
7843024910
- 2) तांत्रिक माहिती चौकशी: 1) श्री. विजय डी. आहेर, प्रभारी संचालक
कार्यालय फोन: 0257-2257401, 402, 403, 404
2) सी. ए. रविंद्र एन. पाटील, वित्त व लेखाधिकारी
कार्यालय फोन: 0257-2257226
- 3) ई-निविदा चौकशी: 0257-2257236 (खरेदी विभाग)



ई-निविदा भरण्यासंदर्भातील सूचना:

वित्त व लेखाधिकारी, कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव, हे ज्ञानस्त्रोत केंद्रासाठी छापील पुस्तके (Printed Books) खरेदीकरीता पुस्तकांच्या किंमतीवर शेकडा सूटचे दर निश्चित करण्यासाठी साधारण तीन (सन 2023-24, 2024-25 व 2025-26) आर्थिक वर्षांच्या कालावधीकरीता पुस्तक प्रकाशक (Book Publishers) / पुस्तक विक्रेते/एजन्ट यांचेकडून ई-निविदेत नमुद खालीलप्रमाणे अटी व शर्तीनुसार ई-निविदा मागविण्यात येत आहे.

ई-निविदा भरण्यासंदर्भातील सूचना खालीलप्रमाणे:

- 1) कोऱ्या निविदा, अटी व शर्तीसह महाराष्ट्र शासनाच्या www.mahatenders.gov.in या ई-निविदा पोर्टलवर व विद्यापीठाच्या www.nmu.ac.in या संकेतस्थळावर डाऊनलोड करण्यासाठी उपलब्ध आहेत. परिपूर्ण भरलेली ई-निविदा मात्र महाराष्ट्र शासनाच्या www.mahatenders.gov.in या ई-निविदा पोर्टलवर ऑनलाईन पध्दतीनेच भरावयाची (upload) आहे.
- 2) सर्व पात्र/ईच्छुक निविदा धारकांनी ई-निविदा डाऊनलोड करण्यासाठी व निविदा प्रक्रीयेत भाग घेण्यासाठी ई-निविदा प्रणालीच्या www.mahatenders.gov.in या ई-निविदा पोर्टलवर नोंदणी (enroll) करणे आवश्यक आहे.
- 3) निविदाधारकांनी ई-निविदा संदर्भात सर्व दस्तऐवजे फक्त ऑनलाईन सादर करणे अनिवार्य राहिल, तसेच निविदा किंमत व बयाणा (E.M.D.) रक्कम ऑनलाईन स्वरूपात भरावी लागेल, अन्यथा ई-निविदा प्रक्रीयेत सहभागी होता येणार नाही.
- 4) ज्या निविदाधारकांना बयाणा रक्कम (E.M.D.) शासन निर्णयानुसार भरण्यासंदर्भात सुट असेल (Exemption) त्यांनी बयाणा रक्कम भरणे आवश्यक नाही. तथापि त्यांनी तांत्रिक निविदेसोबत (लिफाफा क्र.1) सादरचा शासन निर्णयाची प्रत किंवा तत्सम कागदपत्रे सादर करणे आवश्यक आहे.
- 5) इतर सूचना, बयाणा रक्कम, छापील पुस्तकांच्या ई-निविदेची किंमत याबाबतची माहिती, अटी व शर्ती ई-निविदा नमुन्यामध्ये पाहवयास मिळतील. सादर ई-निविदा मंजूर करणे, त्यामधील अटी व शर्तीमध्ये वाढ करणे किंवा शिथिल करणे, ई-निविदा उघडण्याचा दिनांक पुढे ढकलणे तसेच ई-निविदा प्रक्रीयेत बदल करणे अथवा संपूर्ण ई-निविदा प्रक्रीये रद्द करणे व इतर बाबतचे संपूर्ण हक्क व निर्णय विद्यापीठाने राखून ठेवले आहेत.
- 6) इंटरनेट, विद्युतपुरवठा किंवा संगणक बिघाड इत्यादी कारणांमुळे ई-निविदा सादर करण्यास विलंब झाल्यास त्याची जबाबदारी वित्त व लेखाधिकारी यांची राहणार नाही. ईमेल, फॅक्स, हस्तपोच, टपाल इत्यादी द्वारे सादर केलेल्या ई-निविदांचा विचार केला जाणार नाही.
- 7) ई-निविदेत नमुद केलेल्या पात्रतेच्या निकषानुसार सर्व कागदपत्रे ई-निविदा लिफाफा क्र.1 मध्ये तांत्रिक निविदा (Technical Bid) अपलोड करणे अनिवार्य आहे.
- 8) ई-निविदा उघडतांना प्रथम लिफाफा क्र. 1 तांत्रिक भाग (Technical Bid) उघडून त्यामध्ये आवश्यक कागदपत्रांची व अटी-शर्तीची पूर्तता केली असल्याची खातरजमा करण्यात येईल. त्यामध्ये त्रुटी आढळल्यास निविदाधारकाने दिलेला लिफाफा क्र.2 आर्थिक दृष्ट्या पुस्तकांच्या शेकडा सूटचे दरपत्रक (Commercial/Financial/Price Bid) उघडण्यात येणार नाही व त्यांची निविदा रद्द करण्यात येईल.
- 9) पात्र पुस्तक पुरवठादार यांना शेकडा सूटच्या दरांबाबत अंतिम वाटाघाटीसाठी बोलविण्यात येईल त्याचवेळेस ई-निविदेसोबत अपलोड केलेल्या कागदपत्रांची तपासणी मुळ कागदपत्रांवरून करण्यात येईल.त्यासाठी ई-निविदाधारकांनी मुळ कागदपत्रे सोबत ठेवावीत. तांत्रिक (Technical Bid) व व्यापारी लिफाफा (Commercial/Financial/Price Bid) वेळापत्रकानुसार उघडणे शक्य झाल्यास त्याच दिवशी उघडण्यात येतील.
- 10) तीन ग्राह्य तांत्रिक लिफाफे (Technical Bid) ई-निविदा प्राप्त न झाल्यास ई-निविदेस पुन्हा मुदतवाढ देण्यात येईल. प्राप्त ई-निविदा संपूर्ण अथवा अंशतः नाकारणे किंवा पुन्हा मागविणे याबाबतचे सर्व अधिकार विद्यापीठ व ज्ञानस्त्रोत केंद्राने राखून ठेवलेले आहेत.



- 11) ई-निविदेतील तांत्रिक भागाबाबत (Technical Bid) बाबत निविदाधारकास व्यापारी लिफाफा (Commercial/Financial/Price Bid) उघडण्यापूर्वी या कार्यालयात आक्षेप नोंदविता येतील. मात्र व्यापारी लिफाफा (Commercial/Financial/Price Bid) उघडण्याची प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर तांत्रिक (Technical Bid) लिफाफ्याच्या बाबतीत कोणताही आक्षेप नोंदविता येणार नाही आणि मुदती अंती आलेले आक्षेप विचारात घेतले जाणार नाही.
- 12) ई-निविदेच्या नमुन्यात मागविलेली सर्व कागदपत्रे निविदेसोबत स्कॅन करून जोडणे (अपलोड करणे) आवश्यक आहेत. अपलोड केलेली कागदपत्रे मुळ प्रतीत किंवा स्वाक्षांकित केलेले असणे आवश्यक आहेत. तसे आढळून न आल्यास सदरची ई-निविदा रद्द होऊ शकते याची कृपया नोंद घ्यावी.
- 13) ई-निविदाधारकाने ई-निविदा प्रक्रियेतून कोणत्याही टप्प्यावर माघार घेतल्यास त्यांची ई-निविदेच्या शुल्कासह बयाना रक्कम जमा करून त्यांना काळ्या यादीत टाकण्यात येईल यांची कृपया नोंद घ्यावी.
- 14) शासन निर्णय, उद्योग, उर्जा व कामगार दि. 1 डिसेंबर 2016 मधील तरतूद 4.4.1.1 अन्वये निविदाधारकाशी संबंधित जोखमीच्या स्वरूपात बयाणा रक्कम (E.M.D.) वापरण्यात येते. निविदाधारकाकडून ई-निविदा प्रस्ताव मागे घेणे, प्रस्तावात फेरफार करणे, करारावर सही न करणे, प्रस्ताव स्वीकृतीनंतर सुरक्षा अनामत रक्कम न भरणे, अन्य अटीची पूर्तता न करणे अशा जोखमीच्या बाबतीत पूर्तता न झाल्यास बयाणा रक्कम जप्त करण्याचे अधिकार विद्यापीठ व विद्यापीठ ज्ञानस्रोत केंद्राने राखून ठेवलेले आहेत.
- 15) उपरोक्त अटी व शर्तीबाबत काही अडचणी असल्यास कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी दूरध्वनी क्रमांकावर किंवा प्रत्यक्ष संपर्क साधून अडचणीचे निवारण करून घेता येईल. ई-निविदा कार्यवाहीस्तव या कार्यालयाकडून ऑनलाईन सूचना प्रसिध्दी अन्वये बैठक, सभा बोलवण्यात आल्यास सदर बैठकीस किंवा ई-निविदा उघडतेवेळी फक्त निविदाधारक किंवा त्यांचेद्वारा प्राधिकृत (प्राधिकार पत्र व ओळखपत्रासह हजर असलेले) प्रतिनिधी यांनाच उपस्थित राहण्याची परवानगी दिली जाईल.
- 16) निविदेतील अटी व शर्ती इ. ची माहिती निविदा पत्रकात उपलब्ध आहे. परिपूर्ण भरलेल्या ई-निविदा, निविदा सूचनेत दिलेल्या निर्देशानुसार सादर करण्यात याव्यात. ई-निविदेसंबंधित मुदतवाढ, दुरुस्ती किंवा सूचीमधील बदल इत्यादी बाबी वृत्तपत्रात जाहीर केल्या जाणार नसून त्याबाबतची माहिती विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावरच प्रसिध्द करण्यात येईल याची कृपया नोंद घ्यावी.
- 17) Download केलेल्या ई-निविदेच्या प्रत्येक पानावर निविदेतील अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत निविदाधारकाची संमतीदर्शक संपूर्ण सही व शिक्का असणे आवश्यक आहे. कुठल्याही प्रकारची खाडाखोड, ओव्हर रायटींग आढळल्यास निविदा अपात्र समजण्यात येईल.
- 18) निविदेत नमूद केलेल्या दस्तावेजांशिवाय इतरही काही दस्तऐवज मागणी केल्यास ते देखील सादर करणे निविदा धारकावर बंधनकारक राहिल.
- 19) केंद्र शासन, राज्य शासन, किंवा कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ यांनी त्या व्यक्तीस/संस्थेस काळ्या यादीत टाकलेले असेल अशी व्यक्ती/संस्था निविदा भरण्यास अपात्र समजण्यात येईल. अशा व्यक्तीने अथवा संस्थेने जर ई-निविदा सादर केली तर ती रद्द समजण्यात येईल.
- 20) तांत्रिक व आर्थिक माहिती (Technical and Financial Bid) ई-निविदाकर्त्याने वेळापत्रका- प्रमाणे सादर करावी.



KNOWLEDGE RESOURCE CENTRE

**विद्यापीठ ज्ञानस्रोत केंद्राकरीता छापील पुस्तके खरेदीवर शेकडा सूटचे दर
निश्चितीसाठी ई-निविदेच्या अटी व शर्ती:**

1. ई-निविदा फॉर्म दि.19/05/2023 रोजी www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध होतील. ई-निविदा फॉर्मची किंमत रु. 10,000/- (अक्षरी रुपये दहा हजार मात्र) व EMD म्हणून रुपये 1,00,000/- (अक्षरी रक्कम रुपये एक लाख मात्र) ऑनलाईन स्वरूपात (Through Internet Banking) ई-निविदा सादरकर्त्यांनी भरावयाची आहे.
2. www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावरून ई-निविदा फॉर्म Online भरावा.
3. ई-निविदा प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर निविदाधारकास बयाणा रक्कम (EMD) ऑनलाईन स्वरूपात परत करण्यात येईल अशी रक्कम परत करण्यास उशीर झाल्यास निविदाधारकास कोणत्याही प्रकारचे व्याज किंवा तत्सम मोबदला मागण्याचा अधिकार राहणार नाही.
4. पुस्तक विक्रेती कंपनी / एजन्सीज / फर्म / संस्था / प्रोप्रायटर यांच्या नांवे ई-निविदा मान्य झाल्यानंतर त्यांना सुरक्षा अनामत रक्कम रु.1,00,000/- (रुपये एक लाख मात्र) एवढी रक्कम सुरक्षा अनामत (Security Deposit) म्हणून जमा करावी लागेल. सुरक्षा अनामत रक्कमेचा राष्ट्रीयकृत बँकेचा धनाकर्ष वित्त व लेखाधिकारी, कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव यांच्या नांवे पाठवावा. ई-निविदा मंजूर झाल्यावर विद्यापीठ ज्ञानस्रोत केंद्राने पत्राने किंवा e-Mail ने कळविल्या नंतर दिलेल्या मुदतीत सुरक्षा अनामत रक्कम न भरल्यास मंजूर ई-निविदा दरपत्रक रद्द करण्यात येईल.
5. छापील पुस्तके आणणे व नेणे (Packing, Forwarding, Transportation & Other Charges) यासाठी कोणत्याही प्रकारचा खर्च विद्यापीठ व विद्यापीठ ज्ञानस्रोत केंद्र देणार नाही. तसेच यासाठी होणाऱ्या खर्चाची जबाबदारी वैयक्तिक पुस्तक विक्रेत्याची राहिल. पुस्तकांचा पुरवठा करण्यासाठी कोणताही टपाल अथवा कुरिअरचा किंवा वाहतूक खर्च दिला जाणार नाही.
6. विद्यापीठ ज्ञानस्रोत केंद्राने पुस्तक पुरवठादारांना छापील पुस्तके पुरवठा आदेश (Print Books Purchase Orders) दिल्यावर त्या आदेशांमध्ये कोणत्याही परिस्थितीत बदल करणे / परत करणे किंवा रद्द सुध्दा करता येणार नाहीत. कृपया यांची नोंद घ्यावी.
7. छापील पुस्तके पुरवठा आदेशांप्रमाणे योग्य असलेली पुस्तके स्विकारणे व योग्य नसलेली पुस्तके परत करणे किंवा सर्वच्या सर्व पुस्तके कोणतेही कारण न देता नाकारण्याचा अधिकार विद्यापीठ व विद्यापीठ ज्ञानस्रोत केंद्राने राखून ठेवला आहे. कृपया यांची नोंद घ्यावी.
8. विद्यापीठ ज्ञानस्रोत केंद्राच्या छापील पुस्तके पुरवठा आदेशातील अटी व शर्ती पुस्तक विक्रेत्यांना बंधनकारक असतील, छापील पुस्तके पुरवठा आदेशाच्या अटी व शर्ती सोबत जोडल्या आहेत.
9. ई-निविदा आपल्या बरोबर इतर पुस्तक विक्रेते सुध्दा भरतील. तरी सूट (Discount) विषयीचे दर स्पर्धात्मक दृष्ट्या कळवावेत.
10. शासकीय प्रकाशने वगळता छापील पुस्तकांसाठी शेकडा सूटचे किमान दर हे 20% पेक्षा कमी नसावेत.
11. पंधरा वर्षे जून किंवा त्यापेक्षा जास्त जून पुस्तक असेल तर ते 40% सूटनेच खरेदी केले जाईल (15 वर्षे मोजण्यासाठी) चालू वर्षे धरून मागे पंधरा वर्षे मोजले जातील. (प्रदर्शनार्थ पुस्तकांची निवड असल्यास तसे वेगळे निकष कळविले जातील.)
12. पुस्तक विक्रेत्यास मा. संचालक / विभागप्रमुख / प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक/ Contractual Lecturers यांनी शिफारस केलेल्या पुस्तकांच्या याद्यांप्रमाणे व ज्ञानस्रोत केंद्राच्या पुस्तक पुरवठा ऑर्डर्स प्रमाणे पुस्तके पुरवावी लागतील. शिफारस झालेली पुस्तके जगातील कोणत्याही प्रकाशनाची असतील व ती पुस्तक पुरवठा ऑर्डर प्रमाणे पुरविणे पुस्तक विक्रेत्यांना बंधनकारक आहे व राहिल. याची कृपया नोंद घ्यावी.
13. पुस्तक प्रदर्शनार्थ जर पुस्तकांची निवड असेल तर मा. संचालक/विभागप्रमुख/प्राध्यापक यांनी शिफारस केलेल्या पुस्तकांच्या याद्या (पुस्तकांचे मागणीपत्र) त्या-त्या विभाग/ प्रशाळांचे मा. संचालक यांच्या स्वाक्षरीने शिफारस असतील अशाच पुस्तकांच्या शिफारस याद्या स्विकारल्या जातील. पुस्तकांच्या शिफारस याद्या मा. संचालकांमार्फत त्यांच्या स्वाक्षरी व शिक्क्यासह जमा करणे पुस्तक विक्रेत्यांना बंधनकारक आहे. पुस्तकांच्या

- याद्या संगणकीकृत छापीलच (Computer Printed) ज्ञानस्त्रोत केंद्राकडे प्रशाळा संचालकांच्या स्वाक्षरी व शिक्क्यासह जमा करणे बंधनकारक राहिल.
14. या सर्व अटी व शर्ती आणि सोबत जोडलेल्या ज्ञानस्त्रोत केंद्राच्या छापील पुस्तके पुरवठा ऑर्डर फॉर्मवरील अटी व शर्ती यांच्या अधिन राहूनच पुस्तके खरेदी केले जातील.
 15. पुस्तक विक्रेत्यांनी देयाकांसोबत जोडलेले पुस्तकांचे Price Proofs पुस्तक खरेदीच्या वेळेस योग्य नसल्याचे आढळून आल्यास ती पुस्तके खरेदी केली जाणार नाहीत. अशी नाकारलेली पुस्तके विक्रेत्यांना स्वखर्चाने परत घेऊन जावे लागतील.
 16. पुस्तक खरेदीची प्रक्रिया करतांना काही पुस्तकांची पाने कमी असणे, उलट-सुलट असणे तसेच पुस्तकाची बांधणी योग्य नसल्यास त्याच पुस्तकाची नविन योग्य प्रत ज्ञानस्त्रोत केंद्रास तात्काळ सादर करणे पुस्तके विक्रेत्यांना बंधनकारक राहिल. याची कृपया नोंद घ्यावी.
 17. संपूर्ण पत्ता (Full Address) असलेले Letter Heads, Stamp व इतर कागदपत्र पुस्तक विक्रेत्यांनी वापरावेत, अशा कागदपत्रांवर एकच पत्ता पुस्तक विक्रेत्याचा असेल व तशी खात्री करुन विक्रेत्यांनी वापरावेत. अनेक पत्ते असतील तर तसे कळवावे.
 18. पुस्तक विक्रेत्यास पुस्तके पुरविण्याच्या अगोदर रु. 500/- (रु.पाचशे मात्र) किंमतीच्या मुद्रांक शुल्क (Govt. Stamp Paper) वर विद्यापीठ ज्ञानस्त्रोत केंद्राच्या पुस्तके खरेदी आदेशाच्या व ई-निविदेच्या अटी व शर्ती मान्य असल्याचे व किंमत आणि Editions मध्ये फरक आढळल्यास किंवा भविष्यात कोणी निदर्शनास आणून दिल्यास पैसे परत करू असे शपथपत्र (प्रतिज्ञापत्र) (Affidavit or Notary) नोंदलेले दस्तऐवज, विद्यापीठाच्या सोबत जोडलेल्या Account Code, Appendix -IV च्या अटी-शर्तीसह, सादर करावे लागेल. (जोडपत्र: 4 प्रमाणे)
 19. पुस्तक विक्रेता/एजन्सीज/फर्म/संस्था/प्रोप्रायटर यांच्या नांवे पॅन क्रमांक असणे आवश्यक असून, सत्यता पडताळणी करणे कामी त्यांनी कागदपत्रांच्या स्व-साक्षांकित (Self- Attested) सत्यप्रती ई-निविदे नंतर मागणी केल्यावर विद्यापीठ ज्ञानस्त्रोत केंद्राला सादर करणे/पाठविणे आवश्यक आहे. पॅन क्रमांक जर प्रोप्रायटर/मालक यांच्या वैयक्तिक नांवे असेल तर ते प्रोप्रायटर/मालक हे त्या पुस्तक विक्रेत्या कंपनीचे/एजन्सीचे/फर्मचे मालक (Owner)/ प्रोप्रायटर आहेत हे कागदपत्राने सिध्द करुन देणे पुस्तक विक्रेत्यांना बंधनकारक राहिल. तसेच पुस्तकांच्या विक्रीसाठी सादर केलेली देयके (Invoices) प्रमाणित असावीत व देयकांवर विक्रेत्यांचा/कंपनीच्या नांवाने पॅन क्रमांकाचा / GST क्रमांकाचा आणि विद्यापीठाच्या GST क्रमांकाचा उल्लेख करणे आवश्यक राहिल.
 20. पुस्तक विक्रेते जी सुरक्षा अनामत रक्कम (Security Deposit) विद्यापीठाकडे जमा करतील त्या सुरक्षा अनामत रक्कमेवर कोणत्याही प्रकारचे व्याज किंवा तत्सम मोबदला दिला जाणार नाही. याची कृपया नोंद घ्यावी.
 21. दिलेल्या एकूण (संपूर्ण) पुस्तक पुरवठा आदेशांपैकी सूट वजा जाता येणाऱ्या एकूण किंमतीच्या 80% किंमतीची पुस्तके पुरविणे पुस्तक विक्रेत्यांना बंधनकारक आहे व राहिल. पुस्तक पुरवठा ऑर्डरच्या सूट वजा जाता येणाऱ्या किंमतीच्या 80% किंमतीच्या पुस्तकांचा पुरवठा पुस्तक विक्रेत्यांनी केला नाही, तर जमा केलेली सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करुन घेण्याचा अधिकार विद्यापीठ व विद्यापीठ ज्ञानस्त्रोत केंद्राने राखुन ठेवला आहे, याची कृपया नोंद पुस्तक विक्रेत्यांनी घ्यावी.
 22. पुस्तक पुरवठा ऑर्डरच्या दिनांकापासून ज्ञानस्त्रोत केंद्र कळवेल त्या तारखे/दिवसांच्या आत पुस्तक विक्रेत्याने पुस्तकांचा पुरवठा सुरु करणे बंधनकारक आहे. तथापि ऑर्डरची पुस्तके पुरविण्यासाठी ज्ञानस्त्रोत केंद्र ठरवेल ती मुदत पुस्तक विक्रेत्यांवर बंधनकारक आहे व राहिल.
 23. महाराष्ट्र विद्यापीठ समान लेखा संहिता (University Common Account Code) कलम Appendix IV अन्वये पुस्तक विक्रेत्याने 01 ते 19 प्रमाणे करारनामा (Agreement) अट क्रमांक 18 प्रमाणे त्याच Stamp Paper वर करुन दिल्यावरच पुस्तक पुरवठा ऑर्डर दिली जाईल. (सोबत जोडल्याप्रमाणे)
 24. सूट (Discounts) विषयीचे ई-निविदेतील नमुद दर ज्या पुस्तक पुरवठादारांचे मान्य होईल अशाच पुस्तक पुरवठादारांना विद्यापीठ ज्ञानस्त्रोत केंद्राला आवश्यकता भासल्यास पुस्तक प्रदर्शनासाठी सुध्दा बोलविले जाईल.
 25. पुस्तकांचा पुरवठा करणेसाठी कोणत्याही परिस्थितीत अग्रिम रक्कम (Advance Payment) पुस्तक पुरवठादारांना केले जाणार नाही, याची कृपया नोंद घ्यावी.
 26. विद्यापीठ प्रशाळा व विभागांचे संचालक/विभाग प्रमुख/प्राध्यापक/सहयोगी प्राध्यापक/सहाय्यक प्राध्यापक/ Contractual Lecturers यांनी ज्या प्रकाशनवर्ष व आवृत्तीची (भारतीय व परकिय प्रकाशनाची विविध विषयाची, इंग्रजी, मराठी व हिन्दी पुस्तके) पुस्तके सुचविलेली व शिफारस केलेली असतील त्याच प्रकाशनवर्ष व आवृत्तीची पुस्तके यादी प्रमाणे पुरविणे पुस्तक विक्रेत्यास बंधनकारक राहिल. (ज्ञानस्त्रोत केंद्राच्या पत्राप्रमाणे वेगळा उल्लेख नसल्यास.)
 27. ई-निविदेतील शेकडा सूटचे दर एकापेक्षा अधिक पुस्तक विक्रेत्यांचे समान असतील व ते मान्य झाले असतील तर अशा अनेक पुस्तक विक्रेत्यांना पुस्तकांचा पुरवठा करण्यासाठी कळविण्यात येईल. तथापि सेवा व पुस्तके पुरवठा करण्याची पध्दत इत्यादी संपूर्ण पुस्तक विक्रेत्यांची माहिती कागदपत्रासह तपासूनच पुरवठा



करण्यासाठी कळविले जाईल. या विषयीचे सर्व निर्णय घेण्याचे अधिकार विद्यापीठ व विद्यापीठ ज्ञानस्रोत केंद्राने राखून ठेवले आहेत. याची नोंद पुस्तक विक्रेत्यांनी घ्यावी.

28. एकापेक्षा अधिक संख्येने दरपत्रके पास झाल्यास किंवा पास झालेल्या सूटचा (Discounts) दर इतर पुस्तक विक्रेते देण्यास तयार असतील तर अशा पुस्तक विक्रेत्यांची योग्यता तपासून, विद्यापीठ ज्ञानस्रोत केंद्र पुस्तक प्रदर्शनासाठी अशा पुस्तक विक्रेत्यांना सुध्दा बोलविण्याचा अधिकार राखून ठेवत आहे.
 29. कोणतेही कारण न देता दरपत्रके स्विकारण्याचा, फेटाळण्याचा, वरील अटीत संपूर्ण किंवा अंशतः बदल करण्याचा, विक्रीसाठी करार केल्यानंतर त्यात बदल करण्याचा किंवा करार संपुष्टात आणण्याचा तसेच कोणतेही कारण न देता पुस्तके पुरविण्याचा करार, ऑर्डर दिल्यावर सुध्दा रद्द करण्याचा अधिकार विद्यापीठ व विद्यापीठ ज्ञानस्रोत केंद्राने राखून ठेवला आहे.
 30. विद्यापीठाचे इतर उपकेंद्रे आहेत; त्या उपकेंद्राच्या ग्रंथालयांना सुध्दा पुस्तक पुरवठा ऑर्डर प्रमाणे पुस्तके पुरविणे पुस्तक विक्रेत्यास बंधनकारक राहिल.
 31. कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठात- विविध शैक्षणिक प्रशाळा / विभाग व प्रशासकीय विभाग आहेत. त्यांना उपयोगी पडतील अशीच पुस्तके विद्यापीठ ज्ञानस्रोत केंद्र खरेदी करेल यांची नोंद ई-निविदा सादरकर्त्यांनी/पुस्तक विक्रेत्यांनी घ्यावी.
 32. कोणत्याही परिस्थितीत म्हणजेच दिलेल्या विहित मुदतीत व वेळेत पुस्तकांचा पुरवठा करणे पुस्तक विक्रेत्यांना बंधनकारक राहिल.
 33. एका पेक्षा जास्त पुस्तक विक्रेत्यांचे ई-निविदा मान्य झाल्यास ते पुस्तक विक्रेत्यांवर बंधनकारक राहिल.
 34. भविष्यात वेळोवेळी ग्रंथ/पुस्तके खरेदीसाठी विद्यापीठ व ज्ञानस्रोत केंद्राचे धोरण व नियम (Policy and Rules) बदलल्यास ते पुस्तक विक्रेत्यांवर बंधनकारक आहे व राहिल. याची कृपया नोंद घ्यावी.
 35. पुस्तकांच्या देयकांची अदायगी R.T.G.S. (Real Time Gross Settlement) / N.E.F.T/ Cheque द्वारा करण्यात येईल. त्यासाठी पुस्तक विक्रेते/पुरवठारांनी आपले Bank Details (Acc No, IFSC Code, Branch Name) विद्यापीठाला कळविणे बंधनकारक राहिल.
- वरील अटी व शर्ती मान्य असणाऱ्या पुस्तक विक्रेत्यांनीच आपली ई-निविदा दरपत्रके Online भरावीत.

ई-निविदा मान्य झाल्यावर पत्र व्यवहाराचा पत्ता:

मा. प्रभारी संचालक,

ज्ञानस्रोत केंद्र, कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव, जि. जळगाव (महाराष्ट्र)
425001 हा आहे.



प्रभारी संचालक
ज्ञानस्रोत केंद्र,
क.ब.चौ.उ.म.वि., जळगांव

सोबत:

अटी व शर्तीसठी Book Supply Order Form



APPENDIX IV

STANDARD TERMS AND CONDITIONS FOR AN AGREEMENT/TENDER DOCUMENT

By accepting the Standard Form of an agreement (hereinafter referred to as "the agreement") the Vendor accepts the Terms and Conditions included herein, unless the Vendor notifies his objections.

1. **Acknowledgment And Acceptance of agreement :**
This agreement constitutes an offer from the university and is expressly limited to the Terms and Conditions contained herein. The Terms and Conditions of the agreement are those that apply to the purchase of materials, items, products, components or services (hereinafter referred to as "Material"). All exhibits, attachments, technical specifications, drawings, notes, instructions, or information referred in the agreement are incorporated herein by reference.
2. **Changes / Amendments:**
The University shall have the right at any time, by written notice, in the form of an amendment order, to make any changes it deems necessary, including, but not limited to, changes in specifications, design, delivery, testing methods, packing or destination. If any such required changes cause an increase or decrease in the cost of or the time required for performance, an equitable adjustment shall be made in the contract price or delivery schedule, or both. Any claim by the Vendor for adjustment under this clause shall be deemed waived unless asserted in writing within ten (10) days from receipt by the Vendor of notice of change (amendment order). Price increase, extension of time for delivery and change in quantity shall not be binding on the University unless sufficiently justified by a vendor and accepted by the university in a form of amendment/ Change Order issued and signed by the University.
3. **Delivery / Force Majeure :**
If any Material is not delivered by the date specified therein, the University reserves the right, without liability, to cancel the order for undelivered material not yet shipped or tendered, and to purchase the same from another vendor and to charge the defaulting Vendor for any loss incurred in this transaction. Any provisions thereof for delivery by instalment shall not be construed as obligatory unless agreed upon by both the parties. The University shall have the right to refuse deliveries made more than one week in advance of any delivery schedule appearing in the order unless arrangements for such early delivery have been confirmed with the receiving party.
If the Vendor is unable to complete performance at the time specified for delivery, by reason of strikes, labour disputes, riot, war, fire or other causes beyond the Vendor's reasonable control, the University, at its option, may elect to take delivery of Material in its unfinished state and to pay such proportion of the contract price as it deemed reasonable.
4. **Price / Taxes:**
Prices stated in this agreement are firm and shall remain firm until required deliveries have been completed unless otherwise expressly agreed to in writing by both parties. The Vendor agrees that any price reduction made with respect to Material covered by this order subsequent to placement will be applied to this order. All prices specified herein include all charges for, but not limited to, inspection, and packaging. Prices set forth shall be inclusive of applicable sales, excise, value-added or similar taxes until and unless specified in the schedule.
5. **Inspection And Acceptance**
All Material covered by this order may be inspected and tested by the University or its designee at vendors cost. If deemed necessary by the University, the Vendor shall provide without charge, all reasonable facilities and assistance for such inspection and test. Any inspection records relating to Material covered by this agreement shall be made available to the University during the performance of the order.



If any Material covered by this agreement is defective or otherwise not conforming to the requirements of this agreement, the University may, by written notice to the Vendor:

- (a) rescind the purchase/supply order as to such non-conforming Material;
- (b) accept such Material at an equitable reduction in price;
- (c) reject such non-conforming Material and require the delivery of suitable replacements.
- (d) If the Vendor fails to deliver suitable replacements promptly, the university, with notice of seven business days, may replace or correct such Material and charge the Vendor the additional cost occasioned thereby, or terminate this order for default.

No inspection (including source inspection) test, approval (including design approval) or acceptance of Material shall relieve the Vendor from responsibility for defects or other failures to meet the requirements of this order. Rights granted to the University in this article entitled INSPECTION are in addition to any other rights or remedies provided elsewhere in this order or in Law.

6. Warranty :

The Vendor warrants that any Material supplied hereunder shall conform to the generally recognized manufacturing and safety standards of the Vendor's industry as per Indian Standard Institution (ISI) or similar standard. The Vendor's specifications on performance as detailed in the Vendor's brochures, sales literature and other specifications as may be available to the university.

- (a) In addition to any other express or implied warranties, the Vendor warrants that the Material furnished pursuant to this order will be:
 1. free from defects in title, workmanship and material;
 2. free from defects in design except to the extent that such items comply with detailed designs provided by the university;
 3. of merchantable quality and suitable for the purposes, if any, which are stated in the tender/quotation.
- (b) If any material covered by this agreement is found not to be as warranted, the University may, by written notice to the Vendor:
 1. reject such defective material and require the delivery of suitable replacements.
 2. If the Vendor fails to deliver suitable replacements promptly, the University, with notice of seven business days, may replace or correct such material and charge the Vendor the additional cost occasioned.
- (c) Any items corrected or furnished in replacement are subject to all the provisions of this article entitled WARRANTIES to the same extent as items initially furnished or originally ordered.

7. This warranty provision shall survive any inspection, delivery, acceptance, payment, expiration or earlier termination of this order and such warranties shall be extended to the employees, students, and users of the Material. Nothing herein, however, shall limit the University's rights in law or equity for damages resulting from delivery of defective goods or damage caused during the delivery of goods or provision of services.

8. Rights granted to the University in this article entitled WARRANTIES are in addition to any other rights or remedies provided elsewhere in this order or in Law.

9. Patent Indemnity

The Vendor agrees to indemnify, hold harmless and defend the University, its employees, and students with respect to all claims, suits, actions and proceedings of actual or alleged infringements of any Letter, Patent, Registered or Industrial Design, Trademark or Trade Name, Trade Secret, Copyright or other protected right in any country resulting from any sale, use or manufacture of any Material delivered hereunder and to pay and discharge all judgments, decrees, and awards rendered therein or by reason thereof and bear all expenses



and legal fees (including the University's) associated herewith. The university reserves the right to be represented in any such action by its own counsel at its own expense.

10. Indemnity

The Vendor will indemnify, defend and hold the University, its and students harmless from any loss, expense, claim or damage including reasonable defence costs, arising from any claim or action based on any acts or omissions of the Vendor, its employees, servants, agents or subcontractors. The University reserves the right to be represented in any such action by its own counsel at its own expense.

11. Assignment / Subcontracting /sublet

The Vendor shall not assign the order received, any rights under this agreement or to become due hereunder neither delegated nor subcontracted /sublet any obligations or work hereunder without the prior written consent of the University.

12. Cancellations

The University may cancel this agreement in whole or in part, for no cause, upon written, FAX, or telex notice to the Vendor, effective when sent, provided such notice is sent at least fourteen (14) days prior to the delivery date specified on the face of this order.

The University may cancel this order in whole or in part at any time for cause by written, FAX, or e-mail notice to the Vendor, effective when sent, in the event that the Vendor:

- (a) fails to comply with any term or condition of this order including, but not limited to, delivery terms; or
- (b) appoints a receiver, liquidator or trustee in bankruptcy or other similar officer over any or all of its property or assets; or
- (c) files a voluntary petition in bankruptcy; or
- (d) has had filed against it an involuntary petition in bankruptcy which remains in effect for thirty (30) days; or
- (e) voluntarily ceases trading; or
- (f) merges with or is acquired by a third party; or
- (g) assigns any of its rights or obligations under the Order to a third party without the university's advance written consent.

Upon the occasion of any one of the aforesaid and in addition to any remedies which the university may have in Law or in Equity, the university may also cancel this order or any outstanding deliveries hereunder by notifying the Vendor in writing of such cancellation and the Vendor shall thereupon transfer title and deliver to the university such work in progress or completed material as may be requested by the university. The University shall have no liability to the Vendor beyond payment of any balance owing for Material purchased hereunder and delivered to and accepted by the university prior to the Vendor's receipt of the notice of termination, and for work in progress requested for delivery to the university.

13. Rescheduling

The University may without liability at least fourteen (14) days prior to the scheduled delivery date appearing on the order defer delivery on any or every item under said order by giving oral notice to the Vendor (confirmed in writing within ten (10) working days) of any necessary rescheduling.

14. Shipping, Packaging and Labelling -

All Material purchased hereunder must be packed and packaged to ensure its safe delivery in accordance with good commercial practice and where incorporated, the University's packaging specification.

15. The Vendor as an Independent Contractor -

The Vendor shall perform the obligations of this order as an independent contractor and under no circumstances shall it be considered an agent or employee of the university. The terms and conditions of this order shall not, in any way, be construed as to create a partnership or any other kind of joint undertaking or venture between the parties hereto.



The Vendor expressly waives any and all rights which may or may not exist to claim any relief under the university's comprehensive insurance policy, worker's compensation or unemployment benefits.

16. Invoicing / Payments / Set-Offs :

After each completion of supply/purchase order, the Vendor shall send duplicate invoices including item number to the University's concern Department.

Payment of invoice shall not constitute acceptance of Material ordered and shall be subject to appropriate adjustment, if the Vendor failed to meet the requirements of this agreement. The University shall have right at any time to set-off any amounts due to the Vendor, (or any of its associated or affiliated companies) against any amounts owed by the university with respect to this agreement.

17. Compliance with Laws:

By acceptance of this agreement, the Vendor agrees to comply with the requirements of all the existing laws. The Vendor also agrees to comply with the Fair Labour Standards Act and the Occupational Safety and Health Act, and all other applicable laws, ordinances, regulations and codes in the Vendor's performance hereunder. The Vendor further agrees to indemnify and hold the University and its customers harmless from any loss or damage that may be sustained by the University, by reason of the Vendor's failure to comply with any laws, ordinance, regulations and codes.

18. Reproduction of Documentation:

The University shall have the right at no additional charge to use or incorporate all or portions of material found in the Vendor's literature and/or reproduce the Vendor's applicable literature such as operating and maintenance manuals, technical publications, prints, drawings, training manuals and other similar supporting documentation and sales literature. The Vendor agrees to advise the University of any Updated Information relative to the foregoing literature and documentation with timely written notice.

19. Law of the Contract:

This agreement shall be governed by and interpreted in accordance with the laws in existence and the jurisdiction of t JALGAON (Maharashtra)





'A' Grade
NAAC Re-Accredited
(4th Cycle)

॥ अंतरी पेटवू ज्ञानज्योत ॥
कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव
Kavayitri Bahinabai Chaudhari North Maharashtra University, Jalgaon



उमविनगर, जळगाव-425001 (महाराष्ट्र)

स्वातंत्र्याचा अभूत महोत्सव

☎: (91) 0257-2257401-405, Fax No. 91 (0257) 2258403, 406 • Website: www.nmu.ac.in • e-mail: library@nmua.ac.in

KNOWLEDGE RESOURCE CENTRE

No.KBCNMU/9/F-3/ / / 202

Date / / 202

To

Sub:- Supply of Books _____

Ref:- _____

Sir,

1. This is to request you to kindly arrange to supply the books as per the list enclosed/following, at _____ discount.
2. The delivery of the books should be F.O.R. at our destination (i.e. Umavi Nagar Bambhori Shivar, Jalgaon).
3. The latest editions of books are to be supplied, unless otherwise suggested against the title.
4. The validity of this is up to _____
5. At the first instance Validity of order will be for 40 to 50 days from the date of order and said validity will be increased by Knowledge Resource Centre, if supplier supplied some books and library feels to increase validity.
6. Inability of supply of books or certain is to be informed immediately to us.
7. Conversion rates (of foreign currency) will be as per **State Bank of India**. Rates valid for 1st to 4th and 16th to 19th days of each month will be valid for the dates 1st to 15th and 16th to 30th, 31st respectively for each month.
8. Correct price proofs and proofs for foreign currency conversion rates, are essential to be provided along with your invoice. Price proofs should be duly stamped and stamped and singed for validity.
9. Your invoice should be certified that only the latest editions have been supplied and prices charged are of publishers original, and supplied foreign titles are not published in Indian edition.
10. All the documents supplied along with your Invoice should be duly signed and stamped properly for validity.
11. Our order number may please be stated clearly on the cover of parcel, failing which the parcel will not be accepted.
12. Packing and forwarding charges will be borne by book sellers/supplier.
13. Advanced payment will not be made in any condition.
14. Books sent by V.P.P. will not be accepted.
15. Payment will be made within three month, from the date of receipt of books, subject to the terms & conditions laid down at Sr. Nos.7,8,9,10, and 17.
16. In case of books which will be sent though Rail/ Road Transport, please arrange to submit the continued fold certificates/ documents along with the bill of transport to have exemption from local octroi. (i.e. the octroi of Jalgaon, Maharashtra)
17. Your shop Registration Number of Income Tax PAN Number should be printed on your Invoice, failing which the payment towards the cost of books will not be made.
18. Any problem caused in future in regard to PAN of Registration, price proofs, edition, binding, remaindered titles, etc. will be sole responsibility of yours as book supplier or publisher.
19. The approximate Cost of this order is Rs. _____ (Discounted Price Rs. _____) Don't supply the books more than this cost.
20. The books old by fifteen years will be purchased, at 40% discount.

Yours Faithfully



I/c. Director
Knowledge Resource Centre
KBCNMU, Jalgaon

जोडपत्र - 1

पुस्तके पुरवठादारांची तांत्रिक माहिती: पुस्तके पुरवठादार / विक्रेते यांच्याविषयी खालील प्रमाणे दस्तऐवजांसह माहिती भरणे आवश्यक आहे.

अ.क्र.	सोबत जोडावयाचे दस्तऐवज
1.	ई-निविदा सादरकर्त्याची संपूर्ण माहिती : (जोडपत्र- 2 प्रमाणे) Letter Head वर सादर करणे.
2.	पुस्तक विक्रेत्याचे/पुरवठादाराचे/एजन्सी/फर्म/संस्थेचे नोंदणी प्रमाणपत्र.
3.	पॅन कार्ड क्रमांक व त्याविषयी दस्तऐवज. (Document)
4.	आयकर भरणा केलेले मागिल तीन वर्षांचे विवरणपत्र. (2020-21, 2021-22 व 2022-23)
5.	पुस्तक पुरवठादार सरकारी किंवा निमसरकारी संस्था/एजन्सी/विद्यापीठ/महाविद्यालय व इतर तत्सम संस्थेकडून काळ्या यादीत (Black Listed) टाकलेले नाहीत या विषयी घोषणापत्र. (Declaration Certificate)
6.	ई-निविदा फॉर्मची किंमत व बयाणा (E.M.D.) ची रक्कम Through Internet Banking द्वारे भरणा केलेल्या पावत्या
7.	प्रकाशकाचे अधिकृत पुस्तक विक्रेते असल्यास ते प्रमाणपत्र.
8.	पुस्तके पुरवठा करण्याच्या अटी व शर्ती मान्य असल्याचे प्रमाणपत्र: (जोडपत्र-3 प्रमाणे) Letter Head वर सादर करणे.
9.	ई-निविदा सादरकर्त्याने, ई-निविदा सादर करतांना दरपत्रकाच्या प्रत्येक पानावर शिक्क्यासह स्वाक्षरी नोंदवणे.
10.	ई-निविदा सादर कर्त्याने शपथपत्र (प्रतिज्ञापत्र) (Affidavit or Notary) नोंदलेले दस्तऐवज प्रमाणपत्र अट क्र. 18 नुसार. (जोडपत्र- 4 प्रमाणे).
11.	पुस्तके विक्री व्यवसाय संघटना/असोसीएशन/इत्यादी तत्सम संस्थेचे सभासद असल्याचे प्रमाणपत्र जोडावे.



जोडपत्र - 2

ई-निविदा भरणाऱ्याची सविस्तर माहिती (Bidders Information)

अ.क्र.	तपशिल	पुस्तके पुरवठादाराची माहिती
1)	कंपनी / एजन्सी / फर्म / संस्थेचे नांव	
2)	नोंदणीकृत कार्यालयाचा पत्ता, फोन नंबर, ई-मेल आयडी इत्यादी.	
3)	पत्रव्यवहार/संपर्काचा पत्ता, संपर्क व्यक्तिके नांव, पद, पत्ता, भ्रमणध्वनी क्रमांक आणि ई-मेल आयडी.	
4)	पुस्तक पुरवठादार / एजन्सी / फर्म/संस्थेचे नोंदणी प्रमाणपत्र क्रमांक	
5)	कंपनी / एजन्सी / फर्म/संस्थेचे स्थापना वर्ष आणि व्यवसायाचा अनुभव (किती वर्ष)	
6)	पॅन कार्ड क्रमांक	
7)	GST No.	
8)	Udyam Registration No. (असल्यास)	

स्वाक्षरी: _____

नांव: _____



ई-निविदाकर्त्याचे सिल

जोडपत्र - 3

ई-निविदा भरणाऱ्याचे घोषणापत्र (Bidders Declaration)

मी / आम्ही पुस्तके पुरवठादार म्हणून असे प्रमाणित करतो / करते की, मी ई-निविदेमध्ये नमुद केलेली सर्व माहिती, अटी व शर्ती वाचल्या असून त्या मला / आम्हाला मान्य आहेत व त्या माझ्यावर बंधनकारक सुध्दा आहे व राहिल.

मी / आम्ही असेही प्रमाणित करतो / करते की, मी ई-निविदेत दिलेल्या अटी व शर्तीप्रमाणे मी / आम्ही पुस्तकांच्या किंमती प्रकाशकांच्या मुळ किंमती आकारून दर्शविलेली शेकडा सूट निश्चित देईन व त्यासाठी कागदपत्र सादर करेन व ते माझ्या / आमच्यावर पुस्तके पुरवठादार म्हणून बंधनकारक आहे व राहिल.

स्वाक्षरी: _____

नांव: _____

ई-निविदाकर्त्याचे सिल



जोडपत्र - 4
प्रतिज्ञा पत्र करुन देण्यासाठी मथळा

मी / आम्ही ----- प्रतिज्ञापत्र सादर करतो/
करते की, विद्यापीठ ज्ञानस्त्रोत केंद्राच्या छापील पुस्तके खरेदीवर शेकडा सुटचे दर निश्चितीसाठी ई-
निविदेच्या अटी व शर्ती आणि छापील पुस्तके (Printed Books) खरेदी आदेशातील (Book Purchase
Orders) नमुद अटी व शर्ती मान्य असल्याचे व पुस्तकांची किंमत आणि Editions मध्ये फरक
आढळल्यास किंवा भविष्यात कोणी तसे निदर्शनास आणून दिल्यास ती रक्कम परत करु व तशी
जबाबदारी छापिल पुस्तके पुरवठादार / विक्रेते/ एजन्ट म्हणून आमची आहे व राहिल.

छापिल पुस्तके (Print Books) पुरवठा करतांना पुस्तकांची किंमत, Editions व बाईंडिंग मध्ये
फरक आढळल्यास पुस्तकांची किंमत भारतीय रुपयांमध्ये (Indian Currency) परत करु व तशी
जबाबदारी छापिल पुस्तके पुरवठादार / विक्रेते/ एजन्ट म्हणून आमची आहे व राहिल व हे आमच्यावर
खालील (याप्रमाणे) The Maharashtra Universities Account Code, Government of Maharashtra,
Higher and Technical Education Department, Date 27th March, 2012 मधील Appendix IV प्रमाणे
बंधनकारक आहे. (सोबतचे Appendix IV च्या अटी व शर्तीसह Stamp Paper वर Affidavit सादर
करणे. (या विषयी ई-निविदेचे दरपत्रक मान्य झाल्यावर कळविण्यात येईल, त्याप्रमाणे सादर करणे.)

स्वाक्षरी: _____

नांव: _____

ई-निविदाकर्त्याचे सिल

