EOI for empanelment of Vendors for supply of books to Central University of Himachal Pradesh **Date: 01/10/2024**

Central University of Himachal Pradesh, Dharamshala invites Expression of Interest (EOI) for “Empanelment of Vendors for the supply of Books” on prescribed Format from Vendor(s)/Distributor(s)/Supplier(s) duly registered by the Federation of Indian Publishers or Federation of Publishers and Booksellers Association of India to Central Library, Central University of Himachal Pradesh having campuses at Dharamshala, Shahpur and Dehra. The Empanelment will be valid for a period of three years from the Date of Empanelment. Interested Vendor(s)/Distributor(s)/Supplier(s) may submit the EOI complete in all respects along with Vendor Processing Fee of Rs. **1,000.00** (Non-refundable) along with the required documents to “Central Library, Central University of Himachal Pradesh, Dharamshala, District Kangra, Himachal Pradesh 176215, India ” through Speed Post on or before 25.10.2024.

Eligibility Criteria

1. Only registered vendors with the Federation of Indian Publishers or Federation of Publishers and Booksellers Association of India, for more than f i v e years shall be considered for Empanelment. Document in support is required.
2. Income Tax Return for last five years is to be enclosed with the EOI.
3. An EMD amount **of Rs. 50,000/-** in the form of **DD/FDR** has t o be submitted in favour of Finance Officer, Central University of Himachal Pradesh, Dharamshala. EMD shall be forfeited in case the vendor fails to supply the books after receipt of order. The EMD of non-empanelled vendors shall be returned at the earliest.
4. The annual turnover of the vendor should be Rs**. 150 Lakh for last five years** duly certified by the Chartered Accountant (CA) and should be supported with copy of their five years’ IT return and PAN/TAN/GST number and address proof along with the EOI.
5. The vendor will have to give an undertaking on stamp paper of Rs. 100/- duly attested by the Competent Authority, that the vendor has not been blacklisted or is blacklisted by any University/ Educational Institution/ Govt. Department.
6. Letter of Empanelment from at least Ten University/ Educational Institutions/ Govt. Department and Ten satisfactory certificates from the end user of said institutions on their institutional letter head duly signed/certified by the Competent Authority are required to be submitted along with the EOI.

Terms and Conditions for Supply of Books/Documents

1. **Discount: 26% flat**. However, in case of special publications/Government Publications controlled by the Government discount will be as per Publisher/Government Policy for which the Vendor has to enclose documentary evidence in this regard.
2. **Delivery**: The books will be delivered to the Library either through the registered post or by the supplier himself/herself, the expenditure of which shall be borne by the supplier. The books/documents are to be delivered to the **"Central Library, Central University of Himachal Pradesh, Dharamshala, District Kangra, Himachal Pradesh 176215, India "** and should obtain a proof of receipt on the Challan. All orders are time bound and should be supplied within the period mentioned on the order copy.
3. **Bill**: The bill should be in duplicate and pre receipt and it should be in the name of **the University Librarian, Central University of Himachal Pradesh, Dharamshala**. It should also contain the order Number with date. It is also mandatory to send a soft copy of bill via ***E-mail-*** library@hpcu.ac.in in
   The body of the bill should have following certificates
   - The book supplied are latest edition and are not remainder titles.
   - Correct price as per Publisher Catalogue has been charged
   - Conversion rate have been charged as per **Reserved Bank of India rate.**
4. **Consignee**: University Librarian, Central University of Himachal Pradesh, Dharamshala, District Kangra, Himachal Pradesh 176215, India
5. **Packing:** Packing list having full particulars of the books must be kept in packing list.The particulars of the order number and date should also be there.
6. **Payment:** Payment will be made within reasonable time after receipt of the consignment if the books are in good condition and no discrepancy is there.
7. The bill must contain the item number of the Order against the title supplied.
8. All the books supplied should be as per specification, if the book are not found satisfactory, the same will be sent back and the expenditure will be borne by the supplier. Supply must be assured for each and every title ordered within the stipulated time. In case of failure, order may be cancelled for title and no future order will be placed with the Vendor.
9. The office must be intimated by the Vendor within a period fortnight from the date of receipt of the supply order, regarding the titles can't be supplied even up to the valid date.
10. The University has the right to accept or refuse the supply in parts or full or cancel the order without assigning any reason.
11. The University reserves the right to terminate the empanelment at any time without assigning any reason.
12. Submission of bid does not confer any right on any bidder for empanelment with the CUHP.

13. Foreign publications if available at Special Indian Price must be supplied at Indian Price.
14. The University reserves the right to change or modify or amend or substitute any clause(s) in the "Terms and Conditions", if required, at any time.
15. The University's decision in all the matters of procurement of books shall be final and binding on all concerned;
16. **Dispute Settlement:** In case of any dispute or difference arising between the parties under the contract, then and in such an event the same shall be referred to Vice-Chancellor, CUHP Dharamshala who shall act as the SOLE ARBITRATOR and his decision / award shall be binding and conclusive upon both the said parties and this clause shall be deemed a submission within the meaning of Arbitration and Conciliation Act 1996 or Statutory modification or re-enactment thereof. It is specifically agreed that the vendor shall continue to render his services provided herein with all the due diligence, professional skill and tact not withstanding that any matter, question or dispute has been referred to arbitration. The venue of Arbitration proceedings shall be Dharamshala. It is further agreed between the parties as hereto that the Dharamshala Courts alone shall have the exclusive jurisdiction.

Sd/-
University Librarian

Application for Empanelment as Library Book Supplier

S/N			Particulars	Page no
1.	Name of the Supplier/Vendor/Firm			
2.	Address for communication			
3.	Contact person	Phone Number		
		Email ID		
4.	Establishment year			
5.	150 Lakhs Turn over during last 5 years		Yes/no	
6.	Bank details	Name		
		Branch		
		Account number		
		IFSC Code		
7.	PAN details	Number		
		Pan holders name		
8.	Are you dealing with language books (Hindi,English,Punjabi,Sanskrit,Urdu etc)			
9.	Processing fee (Rs. 1000/-)	In the form of Demand Draft in favour of Finance Officer, CUHP, payable at Dharamshala		
		Date		
10.	Earnest Money Deposit (EMD) (Rs. 50,000/-)	In the form of Fixed Deposit Receipt (FDR) duly pledged in the name of Finance Officer, CUHP		
		Date		
11.	Copy of IT return submitted			
12.	GST Number			
13.	Copy of Association membership			

I/We, as the authorised representative of M/S ....

hereby declare that, the information furnished above is correct and true. I/We confirm the acceptance of all the condition laid down by Central University of Himachal Pradesh authority for empanelment as Library book Supplier. The supporting documents for the above mentioned data have been attached.

Place:

Date: **Signature with seal**

ELECTRONIC CLEARING SERVICE (Credit Clearing)/ REAL TIME GROSS SETTLEMENT(RTGS) FACILITY FOR RECEIVING PAYMENTS

Name of Institute	
Complete Contact Address	
Telephone	
Mobile	
E.Mail	

BANK ACCOUNT DETAILS

Name of Account (As Per Bank Record)	
Account Number of Above Account	
IFSC Code No. of Bank	
Bank Name (Full)	
Branch Name	
Complete Branch Address	
Telephone No.	
E.Mail	
MICR Code No. of Bank Branch	
Account Type (SB/CURRENT/CASH CREDIT Etc.)	

<u>हिमाचल प्रदेश केंद्रीय विश्वविद्यालय को पुस्तकों की आपूर्ति हेतु विक्रेताओं का पैनल बनाने के लिए रूचि की अभियक्ति (ईओआई)</u>

दिनांक:01/10/2024

हिमाचल प्रदेश केंद्रीय विश्वविद्यालय, धर्मशाला द्वारा अपने धर्मशाला, शाहपुर और देहरा परिसरों में स्थित केंद्रीय पुस्तकालय में "पुस्तकों की आपूर्ति हेतु विक्रेताओं का पैनल" बनाने के लिए फेडरेशन ऑफ इंडियन पब्लिशर्स अथवा फेडरेशन ऑफ पब्लिशर्स एंड बुकसेलर्स एसोसिएशन ऑफ इंडिया द्वारा पंजीकृत विक्रेता(ओं)/वितरक(कों)/आपूर्तिकर्ता(ओं) से रुचि की अभिव्यक्ति (ईओआई) आमंत्रित किया जाता है। यह पैनल तीन वर्षों की अवधि के लिए वैध होगा। इच्छुक विक्रेता(ओं)/वितरक(कों)/आपूर्तिकर्ता(ओं) द्वारा **1,000.00 रु.** (अप्रतिदेय) के विक्रेता प्रसंस्करण शुल्क और सभी तरह से पूर्ण ईओआई आवश्यक दस्तावेजों के साथ "केंद्रीय पुस्तकालय, हिमाचल प्रदेश केंद्रीय विश्वविद्यालय, धर्मशाला, जिला कांगड़ा, हिमाचल प्रदेश 176215, भारत" को स्पीड पोस्ट के माध्यम से अक्टूबर 25, 2024 तक या उससे पहले जमा किया जा सकता है ।

पात्रता कसौटी

1. केवल फेडरेशन ऑफ इंडियन पब्लिशर्स या फेडरेशन ऑफ पब्लिशर्स एंड बुकसेलर्स एसोसिएशन ऑफ इंडिया के साथ पाँच साल से अधिक समय से पंजीकृत विक्रेताओं को ही पैनल में शामिल करने पर विचार किया जाएगा। इसके समर्थन में दस्तावेज़ प्रदान करने की आवश्यकता होगी।
2. पिछले पांच वर्षों का आय कर विवरणी ईओआई के साथ संलग्न होना चाहिए।
3. वित्त अधिकारी, हिमाचल प्रदेश केंद्रीय विश्वविद्यालय, धर्मशाला के पक्ष में **डीडी (डिमांड ड्राफ्ट) / एफडीआर (सावधि जमा रसीद)** के रूप में **50,000/- रुपये** की बयाना राशि (ईएमडी) जमा करनी होगी। यदि विक्रेता (आपूर्ति) आदेश प्राप्त होने के बाद पुस्तकें उपलब्ध कराने में विफल रहता है तो ईएमडी जब्त कर ली जाएगी। पैनल में नहीं रखे गए विक्रेताओं की ईएमडी शीघ्र से शीघ्र वापस कर दी जाएगी।
4. विक्रेता का **पिछले पांच वर्षों की वार्षिक कुल बिक्री 150 लाख रुपये** होनी चाहिए, जो चार्टर्ड अकाउंटेंट (सीए) द्वारा प्रमाणित हो तथा ईओआई के साथ उसके पांच वर्षों की आयकर विवरणी की प्रतियाँ तथा पैन/टैन/जीएसटी नंबर और पते का प्रमाण भी संलग्न होना चाहिए।
5. विक्रेता को 100 रुपये के स्टाम्प पेपर पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा सत्यापित एक वचनबद्धता देनी होगी कि विक्रेता को किसी विश्वविद्यालय/शैक्षणिक संस्थान/सरकारी विभाग द्वारा काली सूची में नहीं डाला गया है या डाला जा रहा है।
6. ईओआई के साथ कम से कम दस विश्वविद्यालयों/शैक्षणिक संस्थानों/सरकारी विभागों से पैनलबद्धता पत्र तथा उक्त संस्थानों के अंतिम उपयोगकर्ता से उनके संस्थागत पत्र-शीर्ष पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित/प्रमाणित दस संतोषजनक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है।

पुस्तकों/दस्तावेजों की आपूर्ति के लिए निबंधन और शर्तें

1. **छूट: एकसमान 26%** । हालाँकि, सरकार द्वारा नियंत्रित विशेष प्रकाशनों/सरकारी प्रकाशनों के मामले में छूट प्रकाशक/सरकारी नीति के अनुसार होगी जिसके लिए विक्रेता को इस संबंध में दस्तावेजी साक्ष्य संलग्न करना होगा।
2. **सुपुर्दगी (डिलीवरी):** पुस्तकें पंजीकृत डाक के माध्यम से या आपूर्तिकर्ता द्वारा स्वयं पुस्तकालय को सुपुर्द की जाएंगी, जिसका व्यय आपूर्तिकर्ता द्वारा वहन किया जाएगा। पुस्तकों/दस्तावेजों को **"केंद्रीय पुस्तकालय, हिमाचल प्रदेश केंद्रीय विश्वविद्यालय, धर्मशाला, जिला कांगड़ा, हिमाचल प्रदेश-176215, भारत"** को सुपुर्द किया जाना चाहिए और चालान पर प्राप्ति का प्रमाण प्राप्त करना चाहिए। सभी (आपूर्ति) आदेश समयबद्ध हैं और (आपूर्ति) आदेश कॉपी पर उल्लिखित अवधि के भीतर आपूर्ति की जानी चाहिए।
3. **बिल:** रसीद सहित बिल दो प्रतियों में होना चाहिए तथा यह **हिमाचल प्रदेश केंद्रीय विश्वविद्यालय, धर्मशाला के विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष के नाम पर** होना चाहिए। इसमें आदेश संख्या तथा दिनांक भी होना चाहिए। बिल की सॉफ्ट कॉपी **ई-मेल** library@hpcu.ac.in पर भेजना भी अनिवार्य है। बिल के मुख्य भाग में निम्नलिखित प्रमाण-पत्र होने चाहिए।
    - आपूर्ति की गई पुस्तकें नवीनतम संस्करण की हैं तथा ये शेष शीर्षक नहीं हैं।
    - प्रकाशक सूची के अनुसार सही मूल्य लिया गया है।
    - **भारतीय रिजर्व बैंक की दर के अनुसार** परिवर्तन दर ली गई है।

4. **प्राप्तकर्ता:** विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष, हिमाचल प्रदेश केंद्रीय विश्वविद्यालय, धर्मशाला, जिला कांगड़ा, हिमाचल प्रदेश-176215, भारत
5. **पैकिंग:** पुस्तकों का पूरा विवरण पैकिंग सूची में अवश्य रखें। आदेश संख्या और दिनांक का विवरण भी उसमें होना चाहिए।
6. **भुगतान:** यदि पुस्तकें अच्छी स्थिति में हैं और उनमें कोई विसंगति नहीं है तो खेप प्राप्त होने के बाद उचित समय के भीतर भुगतान किया जाएगा।
7. बिल में दिए गए शीर्षक के सामने आदेश की मद संख्या अवश्य अंकित होना चाहिए।
8. आपूर्ति की गई सभी पुस्तकें विनिर्देश के अनुसार होनी चाहिए, यदि पुस्तकें संतोषजनक नहीं पाई जाती हैं, तो उन्हें वापस भेज दिया जाएगा और व्यय आपूर्तिकर्ता द्वारा वहन किया जाएगा। निर्धारित समय के भीतर (आपूर्ति) आदेश की गई प्रत्येक पुस्तक की आपूर्ति सुनिश्चित की जानी चाहिए। विफलता के मामले में, शीर्षक के लिए आदेश रद्द किया जा सकता है और विक्रेता के साथ भविष्य में कोई (आपूर्ति) आदेश नहीं दिया जाएगा।
9. आपूर्ति आदेश की प्राप्ति की तिथि से पखवाड़े के भीतर विक्रेता द्वारा कार्यालय को सूचित किया जाना चाहिए कि शीर्षकों की आपूर्ति वैध तिथि तक भी नहीं की जा सकती है।
10. विश्वविद्यालय को आंशिक या पूर्ण आपूर्ति स्वीकार करने या अस्वीकार करने या बिना कोई कारण बताए आदेश रद्द करने का अधिकार है।
11. विश्वविद्यालय किसी भी समय बिना कोई कारण बताए नामांकन समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
12. बोली प्रस्तुत करने से किसी भी बोलीदाता को हिमाचल प्रदेश केंद्रीय विश्वविद्यालय के पैनल में शामिल होने का कोई अधिकार नहीं होगा।

13. यदि विदेशी प्रकाशन विशेष भारतीय मूल्य पर उपलब्ध हों तो उन्हें भारतीय मूल्य पर ही उपलब्ध कराया जाना चाहिए।
14. विश्वविद्यालय किसी भी समय, यदि आवश्यक हो, तो "निबंधन और शर्तों" में किसी भी खंड को बदलने, संशोधित करने, संशोधित करने या प्रतिस्थापित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
15. पुस्तकों की खरीद के सभी मामलों में विश्वविद्यालय का निर्णय अंतिम एवं सभी संबंधितों पर बाध्यकारी होगा;
16. **विवाद निपटारा:** इस संविदा के अंतर्गत पक्षों के बीच उत्पन्न होने वाले किसी भी विवाद या मतभेद के मामले में, तब और ऐसी किसी भी घटना के घटित होने पर यह कुलपति, हिमाचल प्रदेश केंद्रीय विश्वविद्यालय, धर्मशाला को संदर्भित किया जाएगा, जो **एकमात्र मध्यस्थ** के रूप में कार्य करेंगे और उनका निर्णय / अधिनिर्णय दोनों पक्षों के लिए बाध्यकारी और निर्णायक होगा और इस खंड को माध्यस्थम् और सुलह अधिनियम 1996 या उसके वैधानिक संशोधन या पुनः अधिनियमन के अर्थ के अंतर्गत एक प्रस्तुति माना जाएगा। यह विशेष रूप से सहमति व्यक्त की गई है कि विक्रेता सभी सम्यक तत्परता, वृत्तिक कौशल और युक्ति के साथ अपनी सेवाएँ प्रदान करना जारी रखेगा, भले ही कोई भी मामला, प्रश्न या विवाद मध्यस्थता के लिए भेजा गया हो। मध्यस्थता की कार्यवाही का स्थान धर्मशाला होगा। इसके अलावा, पक्षों के बीच यह भी सहमति हुई है कि केवल धर्मशाला न्यायालयों के पास ही अनन्य अधिकारिता होगी ।

ह./-
विश्वविद्यालय पुस्तकालयाध्यक्ष

पुस्तकालय पुस्तकों के आपूर्तिकर्ता(ओं) का पैनल बनाने के लिए आवेदन प्रपत्र

क्रम सं.	मद		विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	आपूर्तिकर्ता/विक्रेता/फर्म का नाम			
2.	पत्राचार का पता			
3.	संपर्क किए जाने वाले व्यक्ति का नाम	दूरभाष / मोबाइल नंबर		
		ईमेल पता		
4.	स्थापना वर्ष			
5.	पिछले 5 वर्षों के दौरान 150 लाख रुपये की कुल बिक्री (टर्नओवर)		हाँ/नहीं	
6.	बैंक विवरण	नाम		
		शाखा		
		खाता संख्या		
		आईएफएससी (IFSC Code)		
7.	पैन (PAN) विवरण	संख्या		
		पैन खाताधारक का नाम		
8.	क्या आप भाषा से संबंधित पुस्तकों (हिंदी, अंग्रेजी, पंजाबी, संस्कृत, उर्दू आदि) में कार्य करते हैं?			
9.	प्रक्रमण शुल्क (1000/-रु.)	वित्त अधिकारी, हि.प्र.के.वि. के पक्ष में डिमांड ड्राफ्ट के रूप में धर्मशाला में देय		
		दिनांक		
10.	बयाना राशि जमा (ईएमडी) (50,000/- रु.)	वित्त अधिकारी, हि.प्र.के.वि के नाम पर विधिवत गिरवी रखी गई सावधि जमा रसीद (एफडीआर) के रूप में		
		दिनांक		

क्रम सं.	मद	विवरण	पृष्ठ संख्या
11.	जमा की गई आयकर विवरणी की प्रति		
12.	जीएसटी (GST) नंबर		
13.	एसोसिएशन की सदस्यता की प्रतिलिपि		

मैं/हम, मेसर्स .... के अधिकृत प्रतिनिधि के रूप में घोषणा करते हैं कि, ऊपर दी गई जानकारी सही और सत्य है। मैं/हम पुस्तकालय पुस्तकों के आपूर्तिकर्ता के रूप में पैनल में शामिल होने के लिए हिमाचल प्रदेश केंद्रीय विश्वविद्यालय प्राधिकारी द्वारा निर्धारित सभी शर्तों को स्वीकार करने की पुष्टि करते हैं। उपर्युक्त आंकड़ों/विवरणों के लिए सहायक दस्तावेज़ संलग्न किए गए हैं।

स्थान:

दिनांक: **मुहर सहित हस्ताक्षर**

<u>भुगतान प्राप्त करने के लिए इलेक्ट्रॉनिक क्लियरिंग सेवा (क्रेडिट क्लियरिंग)/ रियल टाइम ग्रॉस सेटलमेंट (आरटीजीएस) सुविधा विवरण</u>

संस्था का नाम	
पूरा संपर्क पता	
दूरभाष	
मोबाइल	
ईमेल	

<u>बैंक खाता विवरण</u>	
खाताधारक का नाम (बैंक रिकॉर्ड के अनुसार)	
उपर्युक्त खाता संख्या	
आईएफएससी (IFSC Code)	
बैंक का पूरा नाम	
बैंक शाखा का नाम	
बैंक शाखा का पूरा पता	
दूरभाष संख्या	
ईमेल	
बैंक शाखा की एमआईसीआर (MICR) कोड संख्या	
खाता प्रकार (एसबी/चालू/नकद क्रेडिट आदि)	