



DR. BABASAHEB AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY

(Established by Government of Gujarat)
'Jyotirmay' Parisar, Opp. Shri Balaji Temple
Sarkhej-Gandhinagar Highway, Chharodi, Ahmedabad-382 481
E-mail : library@baou.edu.in, Website : www.baou.edu.in



EMPANELMENT OF
SUPPLIER FOR PURCHASE OF BOOKS AND OTHER
INFORMATION SOURCES (PRINT, NON PRINT & ELECTRONIC) FOR
DR. BABASAHEB AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY LIBRARY

DATE OF EMPANELMENTS	
LAST DATE OF EMPANELMENT	30/12/2024 (17:00p.m.)
EMPANELMENT'S FORM FEE	1,000/-
SECURITY DEPOSIT	20,000/-

From

Registrar
Dr. Babasaheb Ambedkar Open University
Jyotirmaya Parisar, Chharodi,
Ahmedabad-382481

EMPANELMENT OF
SUPPLIER FOR PURCHASE OF BOOKS AND OTHER
INFORMATION SOURCES (PRINT, NON PRINT & ELECTRONIC) FOR
DR. BABASAHEB AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY LIBRARY

Dr. Babasaheb Ambedkar Open University invites EMPANELMENT of Publishers/ Booksellers/Suppliers/Vendors/Retailers/wholesalers/Aggregators/Authorized dealers with Dr. Babasaheb Ambedkar Open Universe for supply of books, and other information sources (Print, Non Print and Electronic) to Dr. Babasaheb Ambedkar Open University Library. The interested Publishers/ Booksellers/ Suppliers/ Vendors/ Retailers/ Wholesalers/ Aggregators/ Authorized dealers may submit their offers in appropriate format given below and forward the same to The Registrar, Dr. Babasaheb Ambedkar Open University with a non-refundable EMPANELMENT fee of Rs. 1,000/- (Rupee One Thousand Only) and security Deposit Rs. 20,000/-(Rupees twenty thousand only) in the form of demand draft in favor of "Registrar, Dr. Babasaheb Ambedkar Open University" payable at Ahmedabad as a fee and deposit. The offer letter along with required documents must be submitted in sealed envelope Super-scribed "EMPANELMENT OF SUPPLIER FOR PURCHASE OF BOOKS AND OTHER INFORMATION SOURCES (PRINT, NON PRINT & ELECTRONIC)".

PROCEDURE FOR SUBMISSION

EMPANELMENT complete in all respects must be submitted in sealed envelopes, which must be delivered by RPAD/SPEED POST ONLY to the address mentioned below. However, the university may discontinue or restart the process of registration at any time.

Address: **The Registrar**

 Dr. Babasaheb Ambedkar Open University

 Jyotirmaya Parisar, Chharodi, Ahmedabad -382481

General Terms & Condition

- EMPANELMENT form not in proper format or without appropriate and supporting documents will be summarily rejected.
 - University Authorities, Dr. Babasaheb Ambedkar Open University reserves the right to accept/reject any or whole EMPANELMENT without assigning any reason at any stage.
 - The applicants/parties will be come meeting for negotiations and other formalities.
 - Minimum rate of Discount for printed Books and other information sources will be Decide in the meeting with distributors, publisher and University Committee members.
1. The University may empanel more than one Supplier and shall be free to purchase books from any one or more of them. However, the act of empanelment shall not prohibit the University of its right to purchase books directly without routing them through the empanelled suppliers. Final decision regarding Purchase Order to Empanelled agencies shall be decided by the University Authorities.
 2. Exchange Rate for foreign currency shall be calculated as per GOC Rate declared from time to time. In exceptional case, Bank Rate declared by RBI will be applicable.
 3. Selection procedure for all library resources will be based on the recommendations by Authorities/Director/HOD/Faculties/Librarian. The final decision for purchasing will be taken by the Authorities after necessary verification.
 4. The University will enter into the contract initially for a period of **Three Year**, extendable to a further period depending on the mutual agreement of the University and the agency with such modifications as may be felt necessary.
 5. The Supplier shall supply books/other items free of postage, packing and forwarding charges.
 6. The University shall not make any advance payment (except electronic books / database) to the supplier for the orders made by the University. The payments shall be released by the University against the bill (s) received from the supplier after having received the books in good state and to the satisfaction of the University.
 7. In case of H1(decided) Discount on the price of books being offered by EMPANELMENT party is found less than the discount offered by any published the university will be entitled by those books directly from the publisher offering higher discount.
 8. If the price of the books offered by the tender party is found higher than the actual price offered by the publisher than the university will be entitled to seize the payment for the entire order, seize the security amount and black list the tender party.
 9. The EMPANELMENT security deposit of Rs. 20000/- (refundable) and EMPANELMENT form fees Rs. 1000/- (non-refundable) are to be submitted in the form of DD. Favoring of Registrar, Dr. Babasaheb Ambedkar Open University payable at Ahmedabad

10. The supply of Books should within 30 days from the date of order in case of Indian 90 days in case of foreign publication.
11. Bill to be accompanied with price proof.

Documents to be submitted along with Proposal

1. Details of experience in the field of supply of library resources indicating the total number of years in this field & libraries served & the period of such service to them as well as the value of the orders executed.
2. Last three years Income Tax Return or audit Balance Sheet audited by reputed audit firm.
3. Membership details of any Publisher/Booksellers Association like FPBAI, if any.
4. Certificate for Exclusive distribution of the product, if any.
5. Responsibility Certificate in support of subscription rate from Proprietary.
6. Terms and conditions for IP and Remote Access.
7. Copy of PAN/TAN Number
8. Any other relevant document (The University may ask other specific document(s), if required)

Application Form

1.	Name of the Firm:	
2.	Address of Head Office & Branches (if any) with telephone numbers, fax numbers, email addresses Mobile No. and website if any	
3.	Experience in this business (In Years)	
4.	Name and address of Directors / Managing Directors / Proprietor:	
5.	Details of Membership of Publisher Associations with Membership No: (Also attach copy of proof)	
6.	Are you a distributor / dealer / stockiest/ exclusive or preferred agent of any publisher? if so, Please attach copies of the authority-letters	
7.	Any important Subject Areas (Use additional sheets, if required)	
8.	Permanent Account Number/TAN/VAT Numbers (Attach copies)	
9.	Name of Major Clients, Libraries etc' Attach list if required)	
10.	Payment of fees (Rs. 1,000/-) DD Number, Date, Bank, Branch etc'	
11.	Payment of Security Deposit (Rs 20000) DD Number, Date, Bank, Branch etc'	

DECLARATION: The information provided above is true to the best of my knowledge and belief. I shall be liable to the action for any incorrectness found at any time' I undertake to intimate any change in the above information. The above Firm has not been debarred by any Institution for Supply of books, journals and other library resources.

Place:.....

Signature with stamp

Date :.....

Name:

Designation:

કરારખત

EMPANELMENT OF
SUPPLIER FOR PURCHASE OF BOOKS AND OTHER
INFORMATION SOURCES (PRINT, NON PRINT & ELECTRONIC) FOR
DR. BABASAHEB AMBEDKAR OPEN UNIVERSITY LIBRARY

આથી આજ-રોજ તા. _____ ના રોજ અમદાવાદ મુકામે અમો નિયામકશ્રી, ડૉ.

બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ કે જેને હવે પછી સક્ષમ સત્તા / યુનિવર્સિટી તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવશે તે અનેકે હવે પછી તેમને એજન્સી અથવા ટેન્ડરર અથવા કોન્ટ્રાક્ટર તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવશે તેઓની વચ્ચે આથી કરાર કરવામાં આવે છે. જેમાં એજન્સી/ ટેન્ડરર દ્વારા, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદના મુખ્ય કાર્યાલયે પુસ્તક અને અન્ય માહિતીસ્ત્રોતની વસ્તુઓ નિયત વળતરે પૂરી પાડવા માટે કરારનામાં કરવામાં આવે છે.

પુસ્તક અન્ય માહિતીસ્ત્રોત પૂરા પાડવાની કામગીરી નીચે દર્શાવેલ શરતો, બોલીઓ અને Empanelment ને આધિન રહેશે. જે અમો બન્ને પક્ષોને બંધનકર્તા રહેશે જેના માટે સંમતિ આપી કરારબદ્ધ થઈએ છીએ:

શરતો અને બોલીઓ:

- ૧) મુદ્રિત પુસ્તકો અને અન્ય માહિતી સ્ત્રોતો માટે લઘુત્તમ ડિસ્કાઉન્ટનો દર યુનિવર્સિટી સમિતિના સભ્યો સાથેની બેઠકમાં નક્કી કરવામાં આવશે.
- ૨) ટેન્ડરર સાથે કરારના ત્રણ વર્ષનો સમયગાળો સંતોષકારક પૂર્ણ થયા બાદ બન્ને પક્ષોની પરસ્પર સહમતિથી મૂળ શરતોમાં કોઈપણ ફેરફાર વગર આ સેવાઓનો સમયગાળો લંબાવી શકાશે.
- ૩) Empanelment કામગીરી સામે મંજૂર થયેલા વળતર વન ટાઈમના રહેશે. જેથી કરારના સમયગાળા દરમ્યાન તેમજ મુદ્દત લંબાવ્યાના કિસ્સામાં કોઈપણ ભાવ વધારો મળવાપાત્ર રહેશે નહિ.
- ૪) આ કરાર બિન-તબદીલપાત્ર છે જેથી પાર્ટી પેટા એજન્સી રોકી શકશે નહિ કે આવી કોઈ પેટા એજન્સીને પુસ્તક અને અન્ય માહિતીસ્ત્રોત પૂરા પાડવા માટે તબદીલ કરી શકાશે નહિ. ટેન્ડરર દ્વારા આવી કોઈ કામગીરી કરાવવામાં આવશે તો ટેન્ડરર રદ્દ-બાતલ ગણીને સિક્યુરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત કરી પાર્ટીને બ્લેક લીસ્ટ જાહેર કરવામાં આવશે.

- ૫) કોઈપણ વ્યક્તિઓ કે જે સરકારી નોકરીમાં હોય અથવા સરકારશ્રીના પ્રતિનિધિત્વ કે જવાબદારી સંભાળતા હોય અથવા આ યુનિવર્સિટીના કર્મચારી હોય તે / તેવાઓ એજન્સી સાથે ભાગીદારી રીતે કે સીધા કે આડકતરી રીતે કોઈપણ પ્રકારે સંકળાયેલ હોવા જોઈએ નહિ. આવી કોઈ બાબત ધ્યાન ઉપર આવશે તો ટેન્ડર રદ્દ-બાતલ ગણીને સિક્યુરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત કરી પાર્ટીને બ્લેક લીસ્ટ જાહેર કરવામાં આવશે.
- ૬) જો ટેન્ડરર સેવાઓ સંતુષ્ટ રીતે પૂરી પાડવામાં નિષ્ફળ નિવડે અને યુનિવર્સિટીને કોઈપણ તબક્કે સેવાઓ પામી ભરેલી, અવ્યવસ્થિત જણાશે કે સેવાઓથી અસંતોષ હશે તો આ કરારનો એક તરફી અંત લાવી સેવાઓ સ્થિગિત કરવામાં આવશે. જેના માટે એક માસનો લેખિત નોટીસ આપવામાં આવશે. ટેન્ડરરને આ કારણે થયેલ નુકશાન કે અન્ય કોઈપણ મુશ્કેલી માટે યુનિવર્સિટી કોઈપણ રીતે જવાબદાર રહેશે નહિ.
- ૭) કરારનામાંની કોઈપણ શરતના ભંગ બદલ સિક્યુરીટી ડિપોઝીટ પેટે જમા કરાવેલ રકમમાંથી ટેન્ડર મંજૂર કરનાર કમિટી/ અધિકારીને યોગ્ય જણાય તેટલી અથવા પૂરેપૂરી ડિપોઝીટ જપ્ત કરી શકાશે. જેટલી રકમ જપ્ત થઈ હોય તેટલી જ રકમ ટેન્ડરરે તુરંત જમા કરાવવાની રહેશે.
- ૮) આ ઉપરાંત આ કરારમાં કોઈપણ જોગવાઈ હોય તેમ છતાં કોઈપણ કારણ દર્શાવ્યા સિવાય સક્ષમ સત્તા/ યુનિવર્સિટી Empanelment પાર્ટીને એક માસની નોટીસ આપીને કરારનો અંત લાવી શકશે. આ રીતે રદ્દ થયેલ કરારના બાકીના સમયગાળાનું કોઈ વળતર આપવામાં આવશે નહિ.
- ૯) ટેન્ડરના સમયગાળા દરમ્યાન ટેન્ડરર એજન્સીના માલિકના મૃત્યુના કિસ્સામાં કરાર સમાપ્ત થયેલ ગણાશે અને તેના કાયદેસરના વારસદારોની કોઈ હકક/દાવો રહેશે નહિ. આમ છતાં એજન્સીના માલિક/ભાગીદારોના કાયદેસરના વારસદારો કરારની બોલીઓ, શરતો અને નિયત થયેલ દરે આ કામગીરી ચાલુ રાખવા માંગતા હોય તો ત્રણ માસ સુધીજ આ કામગીરી ચાલુ રાખી શકાશે.
- ૧૦) સદર કરવામા આવેલા કરાર અંગેના કોઈપણ વિવાદ બાબતે Subject to Ahmedabad Jurisdiction રહેશે.
- ૧૧) કરારની શરતોના અર્થઘટન કે વિવાદાસ્પદ પરિસ્થિતમાં ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદનો નિર્ણય આખરી અને બંધનકર્તા રહેશે.

પુસ્તકો અને અન્ય માહિતી સ્ત્રોત સપ્લાય કરવા અંગેની આવશ્યક શરતો

- કોઈપણ પુસ્તક મોકલતા પહેલા કાળજીપૂર્વક તપાસી લેવાના રહેશે. તેમ છતાં કોઈ પણ નકલ નુકશાની જણાશે તો તે પાછી લઈ તેની બદલે સારી નકલ મોકલી આપવાની રહેશે. આ અંગેનો બંને બાજુનો ખર્ચ એજન્સીને શિરે રહેશે. પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયે ચુકવણું કરવામાં આવશે.

2. જો કોઈ જાતની વિશેષ સુચના આપવામાં આવેલી ન હોય તો હંમેશા ગ્રંથની છેલ્લામાં છેલ્લી આવૃત્તિ મોકલવાની રહેશે.
3. લેખકના નામ કે ગ્રંથના નામમાં કોઈપણ ફેરફાર હોય કે જોડણી શંકાસ્પદ લાગે તો તે અંગેની સુચના ગ્રંથાલયને આપવાની રહેશે. સંમતિદર્શક પત્ર મળ્યા પછી જ તે ગ્રંથ મોકલી આપવાનો રહેશે.
4. જ્યાં સુધી શક્ય હોય ત્યાં સુધી ગ્રંથાલય સંસ્કરણ (Library Edition) જ મોકલવાનું રહેશે.
5. આદેશ આપેથી Indian પુસ્તકો 30 દિવસમાં અને Foreign પુસ્તકો 90 દિવસમાં મોકલી આપવાના રહેશે.
6. પરદેશના પુસ્તકોનું ચુકવણું છેલ્લા GOC રેટના વિનિમય દર મુજબ રૂપિયામાં કરવામાં આવશે અને GOC ની કોપી ટેન્ડરે આપવાની રહેશે.
7. પુસ્તકો ઉપરની કિંમત મુજબ જ ચુકવણું કરવામાં આવશે. છાપેલ કિંમત સિવાય લેબલ લગાવેલ પુસ્તકોની કિંમત માટે ટેન્ડરે કિંમત અંગેના પ્રાર્થજ પ્રુફ રજુ કરવાના રહેશે. ત્યારબાદ જ બીલનું ચુકવણું કરવામાં આવશે. પુસ્તકોના કિંમત અંગેની તમામ જવાબદારી વિક્રેતાની રહેશે.
8. પ્રફોમા બીલ મોકલાવ્યા બાદ કિંમતમાં ફેરફાર થાય તો તે માન્ય ગણાશે નહીં. મોકલેલ પ્રફોમા પ્રમાણે જ પુસ્તકો પુરા પાડવાના રહેશે.
9. ઓર્ડર આપ્યા તારીખથી સમય મર્યાદામાં પુસ્તકો પુરા પાડવામાં નહીં આવે તો આપેલ ઓર્ડર આપોઆપ રદ થઈ જશે.
10. ઓર્ડર આપ્યા મુજબના તમામ પુસ્તકો પુરા પાડવાના રહેશે. અપ્રાપ્ય પુસ્તકો અંગે લેખિતમાં જાણ કરવાની રહેશે.
11. કિંમત સાથે આપેલ પુસ્તકોના ઓર્ડરમાંના પુસ્તકોની કિંમતમાં ફેરફાર હોય તો તેની વિગત લેખિતમાં રજુ કરી મંજૂરી મેળવ્યા બાદ મોકલવાના રહેશે.
12. યુનિવર્સિટી દ્વારા નક્કી થયેલ વળતર નિમણૂકની જાણ કર્યાની તારીખથી ત્રણ વર્ષ કે તેથી વધુ સુધી અમલમાં રહેશે.
13. ઓર્ડર આપેલ પુસ્તકો યુનિવર્સિટી ખાતે ડિલિવરી આપ્યા બાદ ડિલિવરી નોટ પર યુનિવર્સિટીના ગ્રંથાલય વિભાગના સહિ સિક્કા વાળી ડિલિવરી નોટની નકલ બીલ સાથે જોડવાની રહેશે.
14. નિયત સમયમાં સપ્લાય ન મળતા તથા કામગીરી કરવામાં નહીં આવે તો યુનિવર્સિટી જે તે પુસ્તકો કોઈપણ વેપારી/ સંસ્થા પાસેથી આ કામગીરી પૂર્ણ કરાવી શકશે. જેનો થયેલ વધારાનો ખર્ચ ઓર્ડર આપેલ પાર્ટી પાસેથી વસૂલ કરાશે. જે તેના બીલમાંથી અથવા સિક્કોરીટી ડિપોઝીટમાંથી વસૂલ કરાશે.
15. જરૂરિયાત મુજબ યુનિવર્સિટી દ્વારા ખરીદી કરવામાં આવશે.
16. રૂ.20 હજાર સિક્કોરીટી પેટે જમા લેવામાં આવશે. જે રજીસ્ટ્રેશન રદ થયા બાદ જ મળવાપાત્ર થશે જેના પર કોઈ વ્યાજ મળવાપાત્ર રહેશે નહીં.

17. યુનિવર્સિટી દ્વારા આપવામાં આવેલ ઓર્ડર મુજબ પુસ્તકો યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય વિભાગમાં પુરા પાડી. સારી સ્થિતિમાં પુસ્તકો પુરા પાડવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર બીલ સાથે બીડવાથી ચુકવણું કરવામાં આવે છે.
18. ભાવ FOR યુનિવર્સિટી ગ્રંથાલય રહેશે.
19. ઉપરોક્ત શરતો સિવાય અન્ય શરતો ઉમેરવી કે રદ કરવાની સત્તા યુનિવર્સિટીના સત્તા અધિકારીની રહેશે.
20. જો કોઈપણ પ્રકાશક તરફથી H1 આવેલ વળતર કરતા વધારે વળતર મળતું હશે તેવા પુસ્તકો પ્રકાશક પાસેથી યુનિવર્સિટી/ગ્રંથાલય દ્વારા સીધા ખરીદવામાં આવશે.
21. વિકેતા દ્વારા બીલમાં રજુ કરેલ કિંમતની ચકાસણી કરતા કિંમત વધારે જણાશે તો આપેલ પુસ્તકો જમા લઈ બીલનું ચુકવણું કરવામાં આવશે નહિ તથા પાર્ટીને બ્લેક લીસ્ટ કરવામાં આવશે

Empanelment અંતર્ગત પુસ્તકો અને અન્ય માહિતીસ્ત્રોત સપ્લાય કામગીરી સબબ આ

કરાર અમો બન્ને પક્ષોને કબુલ, મંજૂર અને બંધનકર્તા છે. ઉપરોક્ત તમામ શરતો વાંચી અને તેના અર્થઘટન સમજીને બિનકેફે, કોઈપણ દબાણ વગર તેની સાબિતી રૂપે નીચે જણાવેલ સાક્ષીઓ રૂબરૂમાં સહી કરી આપેલ છે.

સ્થળ:

તારીખ:

૧)

૨).....

યુનિવર્સિટીના અધિકારીના હોદ્દા/

ટેન્ડરર એજન્સીનું નામ/ અધિકૃત પ્રતિનિધિનું

સહી અને સિકકા

નામ/ હોદ્દો/ એજન્સીના સિકકા અને સહી

સાક્ષીઓની સહી:

૧)

સ્થળ-----

તારીખ-----

૨)

CONTRACT

EMPANELMENT OF SUPPLIER FOR PURCHASE OF BOOKS AND OTHER INFORMATION SOURCES

(PRINT, NON PRINT & ELECTRONIC) FOR DR. BABASAHEB AMBEDKAR OPEN

UNIVERSITY LIBRARY

Hence, today dated _____ Director, Shri Dr. Babasaheb Ambedkar Open University, Ahmedabad which will henceforth be referred to as a competent authority/University and _____ henceforth will be referred to as the agency or the tenderer or the contractor, an agreement is made between both the parties as under. Contracts are signed by the head office of Dr. Babasaheb Ambedkar Open University, Ahmedabad to provide fixed compensation for books and other information source items.

The operation of providing other sources of information in the book will be subject to the following terms, bids and empanelment which will be binding on both parties to which we have agreed.

TERMS AND CONDITIONS:

- 1) Minimum rate of Discount for printed Books and other information sources will be decided in the meeting with University Committee members.
- 2) After the satisfactory completion of the Three years of the contract with the tenderer, the duration of these services may be extended by mutual consent of both the parties without any change in the original terms.
- 3) The compensation approved against the empanelment operation will be one-time. Therefore, no price increase will be given during the contract period as well as in case of extension.
- 4) This agreement is non-transferable so that the party cannot prevent a sub-agency or transfer such a sub-agency to provide books and other information sources. If any such action is taken by the tenderer, the tender will be considered void and the security deposit will be confiscated and the party will be declared blacklisted.
- 5) Any person who is in a government job or who is representing the Government or handling responsibilities or an employee of this university should not be directly or indirectly involved in any way in partnership with any agency. If any such matter comes to notice, the tender will be considered void and the security deposit will be confiscated and party will be declared blacklist.
- 6) If the tender fails to provide the services satisfactorily and the university finds at any stage that the services are defective, inconsistent or dissatisfied with the services, the service will be suspended with a unilateral termination of the agreement. For which one month written notice will be given. The University will not be liable in any way for the loss or any other inconvenience caused to the tender.
- 7) In case of breach of any of the terms of the agreement, the amount may be forfeited from the security deposit to the committee or officer approving the tender as much as may be deemed appropriate or in full. Immediately the tenderer will have to deposit the same amount as the amount confiscated.
- 8) In addition, even if there is any provision in the agreement, the competent authority or the university may terminate the agreement by giving one month notice to the empanelment party without giving any reason. No refund will be given for the duration of the contract thus terminated.

- 9) In the event of death of the owner of the agency, the contract will be deemed heirs of the owner or partners of the agency can continue this operation for only three months if they wish to continue this operation at the agreed terms, conditions and at the fixed rate.
- 10) In case of any dispute regarding the said agreement, it will be subject to Ahmedabad jurisdiction.
- 11) In case of interpretation of the terms of the agreement or in controversial situation, the decision of the competent authority of Dr. Babasaheb Ambedkar Open University, Ahmedabad will be final.

Necessary conditions for supplying books and other information sources:

- 1) Before sending any book, it should be carefully examined. However, if a copy is damaged, it should be returned and instead of that copy, a good copy should be sent. Expenses on both sides will be borne by the agency.
- 2) Unless special instructions are given, always the latest edition of the text should be sent.
- 3) Inform the library, if there is any change in the name of the author or the name of the book or if the spelling seems suspicious. Only after receiving the consent letter, the book should be sent.
- 4) As far as Possible, the library edition should be sent.
- 5) The order is to send Indian books within 30 days and foreign books within 90 days.
- 6) Books coming from abroad will be paid in rupees as per last GOC exchange rate and a copy of GOC will have to be provided by tenderer.
- 7) The book will be paid according to the price. Tenderer will have to provide price proof for the price of the books labeled other than the printed price, only then the bill will be paid. All liabilities for the price of the books will be of the seller.
- 8) If the price changes after sending the proforma bill, it will not be considered valid. Books will have to be provided as per the proforma sent.
- 9) From the date of order, if books are not delivered within the time limit, the order will be automatically cancelled.
- 10) All books as ordered should be provided. Unavailable books should be reported in writing.
- 11) If there is any change in the price of the books, the details should be submitted in writing and sent after getting approval.
- 12) The compensation fixed by the University shall be valid for three years or more from the date of notification of appointment.
- 13) A copy of the delivery note signed by the library department of the university, should be attached with the bill of the books ordered.
- 14) If the supply is not received within the stipulated time and operation is not carried out, the university will be able to complete the operation from any trader or institution. The additional cost incurred will be borne by the ordering party from its bill or security deposit.
- 15) Purchases will be made as required by the University.
- 16) Rs.20,000 will be deposited as security, which will be available only after registration is cancelled and on which no interest will be accrued.

- 17) The books are provided in the library department of the university as per the order given by university. Payment will be made by attaching the certificate of supply of books in good condition to the bill.
- 18) There will be a university library FOR price.
- 19) Except for the above words and the power to add or delete the terms will be vested in the Authorities of the University.
- 20) Books will be purchased directly from the publisher through the University Library if the return is higher than the H1 return from any publisher.
- 21) The bill will not be paid if the price is found to be higher than the price verified by the seller in the bill and the party will be blacklisted.

This agreement acknowledges, approves, and binds both parties to the operation of the supply of books and other sources of information under empanelment. After reading all the above conditions and understanding the interpretation without any pressure, the following witnesses have signed in person as evidence.

Place:

Date:

1) _____

2) _____

Designation of officer of the University

Name of the tender Agency/

Name and designation of representative

Signature :

Signature :

Signature of witnesses:

Place: _____

1) _____

Date: _____

2) _____