

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान हमीरपुर

हमीरपुर (हि.प्र.) - 177 005 (भारत)

[भारत सरकार शिक्षा मंत्रालय के तहत एक राष्ट्रीय महत्व का संस्थान]

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY HAMIRPUR

HAMIRPUR (H.P.) - 177 005 (INDIA)

[An Institute of National Importance under Ministry of Education (Shiksha Mantralaya)]

केंद्रीय पुस्तकालय, रा.प्रौ.सं., हमीरपुर, हि.प्र. - 177005 में पुस्तकों और अन्य दस्तावेजों की आपूर्ति के लिए विक्रेताओं का मनोनयन

Empanelment of Vendors for Supply of Books and other Documents to
Central Library, NIT, Hamirpur, H.P. - 177005 (H.P)

पत्र सं. NITHL/ACQ/EOI/2021/294

तिथि: 07-09-2021

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, हमीरपुर (हि.प्र.), भारत के प्रतिष्ठित पुस्तकों के आपूर्तिकर्ताओं / विक्रेताओं / वितरकों से निर्धारित प्रारूप पर "केंद्रीय पुस्तकालय, रा.प्रौ.सं., हमीरपुर (हि.प्र.) में पुस्तकों की आपूर्ति के लिए विक्रेताओं के मनोनयन" के लिए खुली निविदा के तहत प्रस्ताव आमंत्रित करता है।

National Institute of Technology Hamirpur (H.P) invites open offer of expression of interest for "Empanelment of Vendors for the Supply of Books to the Central Library of NIT Hamirpur (H.P)" on prescribed format from reputed Book Vendors/Distributors/Suppliers in India.

यह मनोनयन एक वर्ष के लिए वैध होगा, जो संतोषजनक प्रदर्शन के आधार पर अधिकतम तीन साल तक वार्षिक आधार पर बढ़ाया जा सकता है। इच्छुक आपूर्तिकर्ताओं / विक्रेताओं / वितरकों को आवेदन पत्र तथा अपेक्षित दस्तावेजों की एक प्रतिलिपि "प्रभारी (केंद्रीय पुस्तकालय), राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, हमीरपुर 177005 (हि.प्र.)" के पास भेज सकते हैं।

This empanelment will be valid initially for one year with effect from date of empanelment, which shall be extendable on yearly basis up to a maximum of three years based upon satisfactory performance. Interested Book Vendors/Distributors/Suppliers may submit the applications along with one copy each of the requisite documents to be sent to "Incharge (Central Library), National Institute of Technology Hamirpur 177005 (H.P)".

इस प्रस्ताव की तिथि के 30 दिन के बाद (06-10-2021) कोई भी आवेदन पत्र स्वीकार नहीं किये जायेंगे।

No Applications will be entertained after 30 days from the date of issue (up to 06-10-2021) of this invitation.

आवेदकों हेतु निर्देश / Instructions for applicants:

- इच्छुक आपूर्तिकर्ताओं / विक्रेताओं / वितरकों को आवेदन पत्र सीलबंद लिफाफे में जमा कराने होंगे, अपेक्षित दस्तावेजों की एक प्रति शामिल होंगी। सीलबंद लिफाफे के उपर "केंद्रीय पुस्तकालय, रा.प्रौ.सं., हमीरपुर (हि.प्र.) के लिए पुस्तकों की आपूर्ति के मनोनयन के लिए आवेदन" लिखना अनिवार्य है। Interested Vendors/Distributors/Suppliers should submit the Application Form in a sealed envelope mentioning – "Application for Empanelment of the Vendors for the supply of Books to Central Library, NIT Hamirpur (H.P)." at the top of the envelop.

प्रभारी (केंद्रीय पुस्तकालय)
Incharge (Central Library)
रा.प्रौ.सं. हमीरपुर/NIT Hamirpur
हि.प्र./H.P. -177005

- आवेदन पत्र पर अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा हस्ताक्षर के साथ ही उसका नाम तथा पद स्पष्ट रूप से मुहर के साथ दिया जाना चाहिये। The application should be signed by an authorized signatory of the vendor(s) bearing his/her full name and designation, clearly indicated below the signature along with the official seal of the firm.
- अपूर्ण और सशर्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। Incomplete and conditional applications will not be considered.
- यदि, किसी भी समय, विक्रेताओं / आपूर्तिकर्ताओं द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों में से कोई भी जानकारी गलत पायी जाती है, तो यह अनुबंध तत्काल समाप्त माना जाएगा एवं सम्बन्धित संस्था/व्यक्ति को कानूनी कार्रवाई के लिए उत्तरदायी करार दिया जाएगा। At any given point of time, if any of the documents furnished by the Vendors/Distributors/Suppliers is found to be incorrect, then the contract, if entered would be terminated with immediate effect and legal action could be initiated.
- नियत दिनांक के बाद प्राप्त आवेदन स्वीकार नहीं किए जाएंगे। The application(s) received after the due date and time will not be considered.
- मनोनयन के लिए चुने गये आपूर्तिकर्ताओं / विक्रेताओं / वितरकों को निम्नलिखित "नियम और शर्तों" के अनुपालन हेतु सहमत होना आवश्यक है। The short-listed Vendor(s)/Distributors(s)/Supplier(s) for the said empanelment are expected to agree to supply the books as per the following "Terms & Conditions".

मनोनयन को निम्नलिखित 'नियम और शर्तों' के आधार पर किया जाएगा:-

The empanelment will be governed by the following 'Terms and Conditions':-

1. निदेशक, रा.प्रौ.सं., हमीरपुर के पास किसी भी या सभी विक्रेताओं को चुनने या अस्वीकार करने का अधिकार है। The Director, NIT Hamirpur reserves the right to select or reject any or all the Vendors.
2. जमानत की रकम / Security Deposit:
 - (i) चयनित विक्रेताओं को के मनोनयन की पुष्टि के पंद्रह (15) दिनों के अंदर ही रजिस्ट्रार, एनआईटी, हमीरपुर के पक्ष में रु. 40,000 / - (रुपये चालीस हजार केवल हजार) का डिमांड ड्राफ्ट, केन्द्रीय पुस्तकालय, रा.प्रौ.सं., हमीरपुर को भिजवाना आवश्यक है। Qualified Vendors shall submit a security deposit of Rs. 40,000/- (Rupees Forty Thousand only) through demand draft, in favour of the Registrar, National Institute of Technology Hamirpur within fifteen (15) days of confirmation of vendor empanelment.
 - (ii) चयनित विक्रेताओं को, उपरोक्त जमानत की रकम, मनोनयन की अवधि के सफल समापन पर बिना ब्याज के वापस कर दी जाएगी। विक्रेता की ओर से कोई भी गलत सूचना देने की स्थिति में रा.प्रौ.सं., हमीरपुर को जमा की गयी जमानत की राशी जब्त की जा सकती है एवं विक्रेता का इस पर कोई अधिकार नहीं होगा।
The security deposit will be refunded to the Vendors without interest on successful completion of the duration of empanelment only. Any fault on the part of the vendor will lead to forfeiture of security deposited with NIT Hamirpur and the vendor will have no claim on it.
3. पुस्तकों की उपलब्धता / Availability of books:
 - (i) पुस्तकालय आवश्यक पुस्तकों तथा उनकी प्रतियों की संख्या को सूचीबद्ध करके सभी विक्रेताओं से उनकी उपलब्धता तथा मूल्य की जानकारी मांग सकता है। The library may place an enquiry with all the empanelled Vendors regarding availability of titles and their prices.
 - (ii) ईमेल की प्राप्ति के सात दिनों के भीतर ही आपूर्तिकर्ता, सूची के अनुसार पुस्तकों की उपलब्धता तथा मूल्य की जानकारी प्राथमिक रूप से ईमेल द्वारा उपलब्ध करायेगा। Within seven days of receipt of the email, the Vendors having books as

per the required list in their stock have to respond quoting titles available with number of copies and unit price, through email.

- (iii) किसी भी शीर्षक की अनुपलब्धता, सम्बन्धित प्रकाशक के अनुपलब्धता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर ही मान्य होगी। The non-availability of any title will be accepted only after receiving the certificate of non-availability by the concerned publisher.
- (iv) आकस्मिक आवश्यकताओं के मामले में, पुस्तकों की आपूर्ति का आदेश स्थानीय विक्रेताओं को भी दिया जा सकता है। In case of emergent requirements, orders may be placed with local Vendors.

4. आपूर्ति आदेश / Supply Orders:

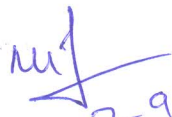
- (i) आपूर्ति आदेश उत्तम व त्वरित सेवाओं एवं अधिकतम छूट प्रदान करने वाले आपूर्तिकर्ताओं को ही दिया जायेगा। The Supply Orders will be placed to the empanelled vendor(s) who offers best and prompt services and discount.
- (ii) पुस्तकों की आपूर्ति, आपूर्ति आदेशों के अनुसार ही की जानी चाहिये। Supply of books has to be made strictly in accordance with supply order.
- (iii) आपूर्ति आदेशों की प्राप्ति की पावती को प्राथमिक रूप से ईमेल द्वारा भेजना अनिवार्य है। पावती को आपूर्ति आदेश की स्वीकृति के रूप में माना जायेगा। Sending the acknowledgement of the receipt of Supply Order through email is mandatory and it will be considered as acceptance of the Supply Order.
- (iv) प्रत्येक विदेशी शीर्षक का बिल बनाने से पहले आपूर्तिकर्ता को उसके मूल्य की पुष्टि पुस्तकालय से करावाना आवश्यक है। The supplier should confirm the price of every Foreign Title from Central Library before invoicing.
- (v) आपूर्ति आदेश के बारे में कोई भी स्पष्टीकरण / प्रश्न आदेश की प्राप्ति के सात (07) दिनों के भीतर ही पूछे जाने चाहिए। Any clarification/query regarding the supply order should be sought from the Library within seven (07) days of receipt of the order.

5. आपूर्ति / Supply:

पुस्तकों को प्रभारी (केंद्रीय पुस्तकालय), राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान हमीरपुर, हि.प्र. - 177005 को स्पीड पोस्ट / पार्सल / पंजीकृत पार्सल / कूरियर / परिवहन / किसी व्यक्ति के माध्यम से भेजा जा सकता है। पुस्तकों को भेजने का खर्च आपूर्तिकर्ता द्वारा वहन किया जायेगा। वीपीपी के माध्यम से भेजी गई पुस्तकों को स्वीकार नहीं किया जाएगा। The books should be sent to INCHARGE (CENTRAL LIBRARY), NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY HAMIRPUR, H.P. - 177005, by Speed Post/ Parcel / Registered Parcel / Courier / through transport / Person. The charges will be borne by the supplier. Books sent through V.P.P. will not be accepted.

6. आपूर्ति और रद्दीकरण की अवधि / Period of supply and cancellations:

- (i) तीस (30) दिन (अधिकतम) - भारतीय शीर्षकों के लिए | Thirty (30) days (maximum) - for Indian titles.
- (ii) साठ (60) दिन (अधिकतम) - विदेशी शीर्षकों के लिए | Sixty (60) days (maximum) - for Foreign titles.
- (iii) आपूर्ति अवधि की समाप्ति के बाद, आपूर्ति आदेश स्वतः ही रद्द माना जायेगा। परन्तु आपूर्तिकर्ता तथा प्रभारी, केंद्रीय पुस्तकालय, रा.प्रौ.सं., हमीरपुर की आपसी सहमति से आपूर्ति अवधि को बढ़ाया भी जा सकता है। After the expiry of supply period, the supply order automatically stands cancelled until otherwise permitted by the Incharge, Central Library, NIT, Hamirpur on the basis of mutual agreement.


07-9-2021
प्रभारी (केंद्रीय पुस्तकालय)
Incharge (Central Library)
रा.प्रौ.सं. हमीरपुर/NIT Hamirpur
हि.प्र./H.P. -177005

7. संस्करण संबंधी निर्देश / Edition specifications:

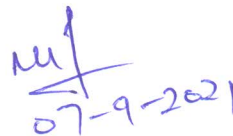
- (i) पुस्तकों के नवीनतम संस्करणों की आपूर्ति ही की जानी चाहिए | पुराने संस्करणों की आपूर्ति विशेष मांग पर ही की जानी चाहिए |
Latest editions of books must be supplied, unless mentioned otherwise.
- (ii) पुस्तकों के पेपरबैक संस्करणों को आपूर्ति की जानी चाहिए | हार्ड बाउंड संस्करणों की आपूर्ति विशेष मांग पर ही की जानी चाहिए |
Paperback editions of books should be supplied, unless specified otherwise.
- (iii) पुस्तकों के भारतीय संस्करणों को आपूर्ति की जानी चाहिए | विदेशी संस्करण की आपूर्ति विशेष मांग पर ही की जानी चाहिए |
Indian editions of books should be supplied, unless mentioned otherwise.
- (iv) प्रत्येक बिल बनाने से पहले, आपूर्तिकर्ता प्रत्येक विदेशी शीर्षक की कीमत की पुष्टि प्रभारी, केन्द्रीय पुस्तकालय से सुनिश्चित करेगा।
The supplier should confirm the price of every Foreign Title from Incharge, Central Library before invoicing.
- (v) पेपरबैक और भारतीय संस्करणों की अनुपलब्धता होने पर एवं हार्ड बाउंड तथा विदेशी संस्करणों की आपूर्ति से पूर्व, प्राथमिक रूप से ईमेल द्वारा पुस्तकालय से स्पष्टीकरण / अनुमति मांगी जानी चाहिए और यदि संस्थान / पुस्तकालय इस तरह की उपलब्धता का पता बाद में चलता है, तो लागत का अंतर विक्रेता द्वारा वहन किया जाएगा। In case of non-availability of paperback and Indian editions, clarification / permission should be sought, preferably through email, from the Central Library, regarding supply of the available editions and if institute/ library comes to the notice of such availability the differences in cost shall be borne by the vendor.

8. बिल प्रक्रिया / Invoicing procedure:

- (i) आपूर्ति के साथ अग्रिम प्राप्ति बिल की तीन प्रतियां भिजवानी आवश्यक हैं। Pre-receipted invoice(s)/bill(s) are to be submitted in triplicate (3 copies) along with supply of books.
- (ii) बिल, डायरेक्टर, नेशनल इंस्टीट्यूट ऑफ टेक्नोलॉजी, हमीरपुर, हि.प्र. 177005 के पक्ष में होना होना आवश्यक है। Invoice should be raised in the name of the Director, National Institute of Technology Hamirpur H.P 177005.
- (iii) एक बिल में केवल एक ही आपूर्ति आदेश की पुस्तकें होना आवश्यक है। अलग-अलग आपूर्ति आदेशों की पुस्तकों की आपूर्ति एक ही बिल में करना अनुचित है। प्रत्येक आपूर्ति आदेश की पुस्तकों की आपूर्ति एक से अधिक बिलों द्वारा भी की जा सकती है। Separate invoice should be raised for each supply order. Titles from different Supply Orders should not be combined and supplied under single invoice. Multiple invoices may be raised for against each supply order.

9. वचनबद्धता / Undertaking: प्रत्येक बिल में निम्नलिखित बिन्दुओं को प्रमाणित करना आवश्यक है | Every invoice should certify the following.

- (i) इस बिल में लगाए गए मूल्य प्रकाशक द्वारा निर्धारित वर्तमान कीमतों पर आधारित हैं तथा मूल्य एकदम सही व उचित हैं | The prices charged in this invoice are the actual, current publisher's prices as billed to us; and are true and correct.
- (ii) पुस्तकों के मूल्य प्रकाशकों के बिलों अथवा पुस्तकों की नवीनतम सूची के अनुसार हैं। The prices charged are as per the publisher's invoice publishers / importers / Distributors) and latest catalogue.


07-9-2021

- (iii) पुस्तकों के नवीनतम संस्करण ही प्रदान किए गए हैं, न कि पुराने। The latest editions have been supplied, and they are not remaindered titles.
- (iv) इस आदेश के विरुद्ध भेजी गई पुस्तकें तथा अन्य सामान जैसे कि सीडी इत्यादि दोषरहित हैं। अगर किसी दोष का पता बाद में लगता है तो भी संस्थान से कोई भी भुगतान लिए बिना विक्रेता के खर्चे पर बदला जायेगा। The books supplied against this order have been checked against defects in collation, binding, and condition of accompanying material viz., CDs etc., and for other physical conditions. If any defects are detected later, item(s) will be replaced without any extra payment by the institute. The vendor shall be liable to arrange the supply of replaced books at the destination of supply.

10. बिल के साथ अनिवार्य संलग्नक / Mandatory enclosures with invoice:

- (i) मूल्य प्रमाण के रूप में प्रकाशक के बिल की प्रतिलिपि। A copy of publisher's invoice as a price proof.
- (ii) वित्तीय बेंचमार्क इंडिया लिमिटेड (FBIL) का मुद्रा रूपांतरण प्रमाण। Currency conversion proof of Financial Benchmarks India Ltd. (FBIL).
- (iii) प्रत्येक मूल्य प्रमाण और मुद्रा रूपांतरण प्रमाण में आपूर्तिकर्ता के अधिकृत हस्ताक्षर व मुहर होना आवश्यक है। Every price proof and currency conversion proof should contain seal and authorized signature of the vendor.

11. छूट / Discount: निम्नलिखित छूट पद्धति का पालन करना आवश्यक है।

The following discount pattern should be followed:

क्रमांक S.NO	विवरण Description	% छूट % of discount
1	पुस्तकें (संदर्भ स्रोतों सहित, हैंडबुक, शब्दकोश और विश्वकोष आदि) Books (Including reference sources viz., handbooks, dictionaries and encyclopedias etc.)	न्यूनतम 25% Minimum 25%
2	लघु छूट, गैर-छूट एवं विशेष श्रेणी जैसे कि केन्द्रीय या राज्य के प्रकाशन / सम्मेलन / सेमिनार की कार्यवाही की स्थिति में In case of Short discount, non-discount and Special category : Central or State publication/Proceeding of Conferences or Seminars	प्रकाशक की कीमत (-) छूट अर्जित + 10% हैंडलिंग शुल्क Publisher's price(-) discount earned + 10% handling charges

12. मुद्रा परिवर्तन दरें / Currency Conversion Rates:

- (i) बिल में कीमतों को मूल मुद्राओं में दर्शाना आवश्यक है।

The prices in the invoice should be indicated in original currencies.

- (ii) वित्तीय बेंचमार्क इंडिया लिमिटेड (FBIL) मुद्रा रूपांतरण दर जो कि आपूर्ति आदेश की तिथि पर लागू होती है, का पालन होगा, और इसका बिल पर भी स्पष्ट रूप से भी अंकित होना आवश्यक है।

Financial Benchmarks India Ltd. (FBIL) Currency conversion rates as applicable on the date of the supply order should only be followed, and should also be clearly indicated on the invoice.

Signature
07-9-2021

प्रभारो (केन्द्रीय पुस्तकालय)
Incharge (Central Library)
रा.प्रौ.स हमीरपुर/NIT Hamirpur
हि.प्र./H.P. -177005

13. विकृत पुस्तकों की वापसी / Return of Mutilated Books:

आपूर्ति की गयीं पुस्तकें, आपूर्ति आदेशों के अनुरूप नहीं होने अथवा अच्छी स्थिति में नहीं होने पर, आपूर्तिकर्ता अपने खर्चे पर किताब वापस मंगाएगा और उसे एक महीने में बदलेगा ; अन्यथा आपूर्ति आदेश रद्द माना जाएगा । यदि ऐसी पुस्तकें नियत अवधि के अंतर्गत वापस नहीं मंगायी जाती हैं, तो पुस्तकालय की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी ।

If a supplied book does not confirm to specifications or if the book is not in good condition, the Supplier will be asked to take back the book at his own expense and replace it within one month; otherwise the order will be cancelled. The Library will not be responsible for such books if not taken back and replaced within the said period.

14. मनोनयन का समाप्त / Termination of empanelment: निम्नलिखित किसी भी घटना पर किसी भी आपूर्तिकर्ता का मनोनयन समाप्त / निरस्त / प्रतिबंधित किया जा सकता है:-

A vendor's empanelment may be terminated/dropped/black-listed from the panel of Suppliers at the occurrence of any of the following event:-

- (i) आपूर्तिकर्ता द्वारा आपूर्ति आदेश में से न्यूनतम 90% शीर्षकों की आपूर्ति न करने की स्थिति में | If the vendor fails to deliver at least 90% of the ordered titles.
- (ii) समझौते की किसी भी शर्त के उल्लंघन के मामले में या आपूर्तिकर्ता के असंतोषजनक / अक्षम कार्य करने पर | In case of breach of any terms of agreement, or unsatisfactory/inefficient response on the part of the vendor.
- (iii) आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रकाशन, सेवाओं और संबंधित मामलों के गलत जानकारी देने पर अथवा संस्थान को किसी भी रूप में नुकसान पहुंचाने पर । If at any time the information provided by the vendor in any form about publications, services and related matters is found incorrect resulting any form of loss to the Institute.

उपरोक्त मामलों में, संस्थान आपूर्तिकर्ता को बिना कोई पूर्व सूचना दिए उसका मनोनयन समाप्त करने एवं सम्बन्धित आपूर्तिकर्ता द्वारा जमा की गयी जमानत राशी की जब्त करने का अधिकार रखता है ।


In such case(s), the institute reserved the right to terminate the empanelment without giving any prior Notice to the Vendor/Distributor/Supplier and the security deposited by the concerned Vendor shall be fortified.

15. संस्थान आवश्यकता होने पर किसी भी समय ऊपर सूचीबद्ध किए गए नियमों और शर्तों में से कोई भी परिवर्तन या संशोधन या स्थानापन्न करने का अधिकार सुरक्षित रखता है एवं कभी भी किसी भी अन्य सम्बंधित दस्तावेज को प्रस्तुत करने की मांग कर सकता है ।

The Institute reserves the right to change/modify/amend/substitute any clause in the terms and conditions that are listed above and may ask to provide any other relevant document, if required at any point of time.

16. सभी विवाद हमीरपुर न्यायालय के न्यायक्षेत्र में आयेंगे ।

All disputes are subject to the jurisdiction of District Court Hamirpur.


67-9-2021

प्रभारी (केन्द्रीय पुस्तकालय)
Incharge (Central Library)
रा.प्रौ.स. हमीरपुर/NIT Hamirpur
हि.प्र./H.P. -177005

केन्द्रीय पुस्तकालय, रा.प्रौ.सं., हमीरपुर, हि.प्र. - 177005 में पुस्तकों और अन्य दस्तावेजों की आपूर्ति हेतु आवेदन पत्र
Application form for Empanelment of Vendors for Supply of Books and other documents to Central Library, NIT,
Hamirpur

(जो लागू न हो, उसे काट दें / Strike off Which Ever is not Applicable)

(कृपया फॉर्म भरने से पहले नियम और शर्तों को ध्यान से पढ़ें / Please read the terms and conditions carefully before filling the form.)

1. संस्था का नाम / Name of the Firm:

2. प्रमुख कार्यालय और शाखाओं के दूरभाष नं., फैक्स नंबर, ईमेल पते, और वेबसाइट के पते, यदि कोई हो तो Address(es) of Head Office & Branches with telephone numbers, fax numbers, email addresses, and website, if any:

.....
.....
.....
.....
.....

3. स्वामित्व का प्रकार / Kind of Proprietorship:

(i) निदेशकों / प्रबंध निदेशकों / स्वामित्व का नाम और पता, दूरभाष एवं मोबाइल नं., फैक्स नं., ईमेल / Name and address of Directors / Managing Directors / Proprietor Tel. & Mob. No; Fax no., Email

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ii) यदि साझेदारी है तो, साझेदारों का नाम और पता दूरभाष एवं मोबाइल नं.; फैक्स नं., ईमेल / If partnership firm, name and address of partners (Tel. & Mob. No; Fax no., Email)

.....
.....
.....
.....
.....

4. कृपया निम्नलिखित चिह्नों पर टिक लगाएं और अपनी सदस्यता का दस्तावेजी प्रमाण प्रदान करें / Please tick mark and provide documentary proof of your membership in any of the following associations:

(i) गुड ऑफिस कमेटी (जीओसी)/ Good Offices Committee (GOC):

(ii) फेडरेशन ऑफ पब्लिशर्स एंड बुकसेलर्स एसोसिएशन ऑफ इंडिया (एफपीबीआई) / Federation of Publishers' and Booksellers' Association of India (FPBAI):

(iii) किसी भी अन्य प्रादेशिक / राष्ट्रीय पुस्तक आपूर्ति संघ की सदस्यता / Any other State/National Association(s) of books suppliers:

5. क्या आप किसी भी प्रकाशक के वितरक / डीलर / स्टॉकिस्ट / अनन्य / पसंदीदा एजेंट हैं? यदि हां, तो कृपया प्रकाशकों द्वारा आपके वितरण / डीलरशिप / स्टॉकिस्ट / अनन्य / पसंदीदा एजेंटों के विवरण के साथ जारी किए गए अधिकार पत्रों की प्रतियां संलग्न करें | Are you a distributor/dealer/stockiest/exclusive/preferred agent of any publisher? If so, please attach copies of the authority letters issued by the publishers along with the details of yours Distributorship / dealership / stockiest/ exclusive or preferred agents.

6. क्या संस्था आयकर दाता है? यदि हां, तो कृपया पिछले तीन वर्षों की आयकर रिटर्न की एक प्रति संलग्न करें और भागीदारों / मालिकों के पैन कार्ड की एक प्रति भी दें | Is the firm an Income Tax payee? If so, please attach one copy of Income Tax returns of last three consecutive years and also a copy of PAN card of the partners/owners.

7. कृपया अपनी फर्म के टैक्स पंजीकरण नंबर, जीएसटी का विवरण दें | Please provide details of your firm's Tax Registration No. & GST No.

8. उन राष्ट्रीय प्रतिष्ठित संगठनों के पुस्तकालयों के न्यूनतम 6 संदर्भ दें जिनके साथ आप पहले से पंजीकृत हैं। इनमें से चार राष्ट्रीय महत्व के संस्थान होने चाहिए तथा दो अनुसंधान संस्थान होने चाहिए (जैसे आईआईटी, आईआईएस, एनआईटी, आईआईएम, सीएसआईआर लैब्स, आईसीएमआर आदि) | Minimum 6 references of the Libraries of national reputed organizations with whom you are already registered may be quoted. Out of these four (4) should be institutes of national importance and two (2) should be reputed research institutes (e.g. IITs, IISc., NITs, IIMs, CSIR Labs, ICMR etc.).

9. कृपया संस्था का पिछले तीन वर्षों के वार्षिक कारोबार का विवरण दस्तावेज / प्रमाण के साथ प्रदान करें | Please provide details of annual turnover of the firm for the last three consecutive years with documentary evidence.


10. कृपया रु. 50.00 का गैर-न्यायिक स्टैप पेपर पर एक हलफनामा प्रदान करें जिसमें भारत में किसी भी संस्थान या विश्वविद्यालय या सरकारी संगठनों द्वारा न्यूनतम तीन (03) वर्षों के लिए प्रतिबंधित न होने को प्रमाणीकृत किया गया हो | Please provide an affidavit on a non-judicial stamp paper of Rs. 50.00 for not having black-listed for minimum three (03) years by any of the Institutes or Universities or Government organizations in India.

घोषणाएं / Declarations

- (i) मैं / हम (भागीदारों / मालिकों या शेयरधारकों के नाम) _____ यह घोषणा करते हैं कि इस आवेदन पत्र में की गई प्रविष्टियां मेरे / हमारे ज्ञान के अनुसार ठीक हैं। I/We (Names of partners/proprietors or share-holders) _____ do hereby declare that the entries made in this application form are true to the best of our knowledge.
- (ii) मैं / हम यह भी घोषणा करता / करते हैं कि रा.प्रौ.सं., हमीरपुर से संबंधित सभी मामलों को गोपनीय रखा जाएगा और सक्षम प्राधिकारी की लिखित अनुमति के बिना किसी भी व्यक्ति को कोई जानकारी नहीं दी जाएगी। I/We also hereby declare that all matters related to NIT Hamirpur shall be treated as confidential and no information shall be passed on to any person without written permission of the Competent Authority.
- (iii) श्री / कु. / श्रीमती _____, जिसके हस्ताक्षर नीचे दिए गए हैं, इस संस्था का / की एक अधिकृत प्रतिनिधि है। Mr./Ms. _____, whose signatures are given below, is an authorized representative of this firm.
- (iv) मैं / हम संस्था के संगठन अथवा कार्य प्रणाली में होने वाले किसी भी परिवर्तन, जो उपरोक्त तथ्यों प्रभावित करेंगे, की जानकारी संस्थान को देने के लिए कटिबद्ध हूँ / हैं। I/We also undertake the responsibility to communicate all subsequent changes in the constitution or working of firm, affecting the accuracy of the facts, stated above.
- (v) हम यह आश्वासन देते हैं कि यदि हमारी संस्था को मनोनीत किया जाता है, तो हम संस्थान को न्यूनतम एक वर्ष के लिए अपनी सेवायें देंगे। I/We assure that if empanelled, the firm will serve the Institute for a minimum period of one year.
- (vi) मैंने / हमने रा.प्रौ.सं., हमीरपुर के दस्तावेज में उल्लिखित नियम और शर्तों को पढ़ और समझ लिया है और उनके अनुपालन हेतु सहमत हूँ। I / We have read and understood the terms and conditions of NIT Hamirpur as mentioned in the document and consciously agree to abide by them.

भागीदार / मालिकों के हस्ताक्षर / Signature of Partners/Proprietors:

स्थान / Place: दिनांक (संस्था की मुहर के साथ) / Date (with Firm's Seal):


07-9-2021

प्रधान (संस्था के पुस्तकालय)
Incharge (Central Library)
रा.प्रौ.सं. हमीरपुर/NIT Hamirpur
दि.प्र./H.P. -177005