

पत्रक :

निदेशक ( भण्डार एवं क्रय )  
चौ. च. सिं. हरियाणा कृषि विश्वविद्यालय  
हिसार

प्रेषित :

गैसर्ज

पत्रक क्रमांक..... 2416-23

दिनांक..... 25/10/2021

**विषय :** 31-12-2022 तक की समाप्त होने वाली अवधि हेतु कार्यालय रही, गत्ता रही, पुस्तकालय रही, पुराने समाचार पत्रों एवं पत्रिकाओं को उठाने हेतु रेट कान्ट्रैक्ट।

महोदय,

1. यह विश्वविद्यालय आपके साथ उल्लेखित अवधि अर्थात् 31-12-2022 की अवधि तक विश्वविद्यालय कार्यालयों/विभागों की रही उठाने हेतु रेट कान्ट्रैक्ट करने का इच्छुक है। इसलिए आपसे अनुरोध है कि बताई गई तारीख की अवधि तक अपनी दरों व अन्य नियम व शर्तों का उल्लेख करते हुए उन्हें उस कार्यालय में प्रेषित करें।
2. आप द्वारा प्रेषित पत्र में निम्नलिखित बातों का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए:  
(क) दरें  
(ख) सामान उठाने की अवधि  
(ग) अन्य शर्तें यदि कोई हों तो।
3. कार्यालय रही को 6-8 हिस्से में फाड़कर बेचा जाएगा। रही फाड़ने का कार्य फर्म द्वारा किया जाएगा तथा उसे को स्कैप/रही के रूप में उठाना होगा।
4. रही एक स्थान से नहीं अपितु विभिन्न विभागों द्वारा बेची जाएगी। सभी प्रकार की रही की बिक्री पर केवल एकदम धनराशि ही स्वीकार की जाएगी।
5. जिन प्रभारों का आपकी कुटेशन में उल्लेख नहीं होगा उन्हें विश्वविद्यालय द्वारा किसी भी सूरत में खन नहीं किया जाएगा।
6. निम्न हस्ताक्षरी के नाम देय 25000.00 रुपये की प्रतिभूति राशि, आवधिक जमा पावती अथवा मांग पर जमा इस आफर के साथ की जा सकती है जो 3.03.2023 तक मान्य होगी एफ डी आर/डी ए सी के सिवाय अन्य विधि से प्रदत्त प्रतिभूति स्वीकार्य नहीं है। यदि निर्धारित नियम एवं शर्तों के अनुरूप दर संविदा (रेट कान्ट्रैक्ट) के निष्पादन नहीं किया जाता तो विश्वविद्यालय द्वारा यथोचित कार्यवाही के साथ साथ प्रतिभूति राशि को भी जब्त कर लिया जाएगा।
7. आपके प्रस्तुति पत्र में कृपया निम्नलिखित प्रमाण पत्रों की प्रविष्टि दर्ज करें।  
(क) चौ. चरण सिंह हरियाणा कृषि विश्वविद्यालय को प्रस्तुत की गई दरें व अन्य नियम व शर्तें किसी भी सूरत में मरकामी/अर्ध मरकामी विभागों में प्रस्तुत की जा रही दरों व शर्तों से कम नहीं हैं।

(ग) यदि यह कोटेशन का अर्वाध के दौरान आप द्वारा विक्री को बढ़ावा देने हेतु किसी सूत्र में दरें बढ़ाई जाती हैं तो विश्वविद्यालय को पार्याप्तता के आधार पर सूचित किया जाएगा।

(घ) आपको राज्य सरकार, विश्वविद्यालय द्वारा ब्लैकलिस्ट नहीं किया गया।

8. इस बात की पुष्टि अथवा प्रमाण पत्र दे कि आपके परिवार का कोई सदस्य विश्वविद्यालय में नौकरी नहीं करता। यदि यह पाया गया कि आपके परिवार से संबंधित कोई सदस्य विश्वविद्यालय सेवा में है तो आप द्वारा भेजी गई दर (कोटेशन)/दर को तुरंत रद्द कर दिया जाएगा।
9. सभी प्रकार से पूर्ण मोहरबंद कोटेशन (दरें) निम्न हस्ताक्षरी के कार्यालय में दिनांक 29.11.2021 को प्रातः 10.00 बजे तक हर हाल में पहुंच जानी चाहिए। इन कोटेशनों (दरों) को इस कार्यालय उसी दिन प्रातः 11.00 बजे खोला जाएगा। प्रिंटेड लिफाफे पर साफ साफ अक्षरों में "दिनांक 29.11.21 के देय कार्यालय रही पूर्ति हेतु कोटेशन" लिखा होना चाहिए।
10. यदि अन्य किसी सूचनाएँ/प्रक्रिया की आवश्यकता हो तो कृपया निम्न हस्ताक्षरी को किसी भी कार्य दिवस (सोमवार से शनिवार, गिनाय द्वितीय शनिवार) में कार्यालय समय के दौरान दूरभाष नं. 01662 284317 तथा 255419 पर (प्रातः 9.00 बजे से सायं 4.30 बजे तक अगस्त से अप्रैल तथा प्रातः 7.00 बजे से सायं 1.30 बजे तक मई से जुलाई तक) संपर्क करें।
11. निर्धारित अर्वाध के उपरांत अथवा अपूर्ण कोटेशन/आफर को रद्द कर दिया जाएगा। किसी भी विवाद को निर्धारित न्यायक्षेत्र हिमाचल न्यायालय ही होगा। किसी भी व्यापारी द्वारा अपनी कोटेशन/बीजक में किसी अन्य न्यायक्षेत्र का उल्लेख किया गया हो तो वह अर्वाधमान्य होगा और उसकी कोई वैधानिक बाध्यता नहीं होगी।

भवदीय  
Rajan  
निदेशक (भण्डार एवं क्रय)

प्रतिलिपि :

1. आशुलिपिक (आन्तरिक)

2. मास्टर फाइल

3. Incharge Computer Section

Sr. No	Name of items
1.	Office Raddi (White Papers)
2.	Office Raddi (Yellow )
3.	Library Raddi
4.	Old Newspapers (All languages)
5.	Old Magazines (All languages)
6.	Gatta Raddi/ Cartoon
7.	File Cover
8.	Loose papers
9.	Hard Board (Zild)
10.	Answer sheet
11.	Kachra Paper/Gatta

*Rajen*  
22/12/2011  
Director(S&P)