

# राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर

राज्य कृषि प्रबंध संस्थान परिसर, दुर्गापुरा, जयपुर

पत्रांक : प.3(30)RSMSSB / स्टोर / स्टेशनरी / निविदा / 2016-17 / 875

जयपुर, दिनांक : 10.06.16

## (खुली निविदा सूचना (2016-17/03))

राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर द्वारा आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं एवं कार्यालय में उपयोग हेतु निम्नानुसार स्टेशनरी, कम्प्यूटर स्टेशनरी एवं अन्य कार्यालय उपयोगी सामग्री के क्रय के लिए वर्ष 2016-17 के लिए दर संविदा (Rate Contract) हेतु पंजीकृत अनुभवी फर्मों/राजकीय कार्यालयों में सेवा प्रदाता फर्मों से निर्धारित प्रपत्र पर सीलबंद निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं:-

क्र. सं.	विवरण	अनुमानित राशि (लाखों में)	बोली प्रतिभूति	निविदा शुल्क रू.	निविदा प्रपत्र विक्रय की प्रा. तिथि व समय	निविदा प्रपत्र विक्रय की अन्तिम तिथि व समय	निविदा प्रपत्र खोलने की तिथि एवं समय
1.	स्टेशनरी, कम्प्यूटर स्टेशनरी, एवं अन्य कार्यालय उपयोगी सामग्री आपूर्ति हेतु	20.00	40,000 / -	400 / -	13.06.2016 प्रातः 9.30 बजे	29.06.2016 अपराह्न 3.00 बजे	29.06.2016 सांय 4.00 बजे

बिड प्रपत्र शर्तें [www.rsmssb.rajasthan.gov.in](http://www.rsmssb.rajasthan.gov.in) एवं <http://Sppp.raj.nic.in> पर भी उपलब्ध है। वेबसाईट से डाउनलोड किये गये प्रपत्र के बिड शुल्क रू0 400/- का डी.डी./नकद जमा रसीद संलग्न करना आवश्यक है। सचिव, राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर के नाम देय, डिमाण्ड ड्राफ्ट / बैंक चैक के माध्यम से निविदा शुल्क रोकड शाखा में जमा करवाकर, प्रपत्र प्राप्त किया जा सकता है तथा अमानत राशि जमा की जा सकती है। निविदा प्रपत्र डाक से मंगवाने पर डाक खर्च रूपये 50/- अलग से देय होगा।

(सावर मल वर्मा )

सचिव

# राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर

राज्य कृषि प्रबंध संस्थान परिसर, दुर्गापुरा, जयपुर-302018, फोन नंबर 0141-2722520

बिड प्रपत्र नं. : खुली निविदा सूचना (2016-17/03)  
बिड जमा कराने की अंतिम तिथि : 29-06-2016  
अपराह्न : 3.00 तक  
बिडप्रपत्र का मूल्य : 400 /-

## तकनीकी निविदा

### Rate Contract for Stationary for Office use and Examination के लिये निविदा

- बिड प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम : .....  
दूरभाष/मोबाईल नंबर एवं डाक का पता : .....
- बैंक खाता संख्या : ..... बैंक का नाम : .....  
शाखा का नाम : ..... IFSC Code : .....
- किसको संबोधित की गई : सचिव, राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर
- संदर्भ - निविदा सूचना संख्या : 2016-17/03 दिनांक : .....
- बिड शुल्क की राशि 400/- (रु. चार सौ मात्र) नकद रसीद संख्या ..... दिनांक ....  
..... डी.डी./बैंकर्स चैक संख्या ..... के द्वारा जमा करा दी गयी है/संलग्न है।  
राज्य लोक उपापन पोर्टल से बिड प्रपत्र डाउनलोड करने पर बिड शुल्क की राशि पृथक से डी.डी./बैंकर्स चैक द्वारा भुगतान की जानी है।
- हम राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर द्वारा जारी की गयी निविदा सूचना 2016-17/03 दिनांक ..... में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न शीट में दी गयी उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। (इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रमाणमें हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं।
- फर्म द्वारा आदेश प्राप्त करने के दिनांक से आदेश में उल्लेखित अवधि के भीतर (अधिकतम 7 दिवस) माल की सुपुर्दगी आयोग में की जानी आवश्यक है।
- वित्तीय निविदा में उद्धृत की गयी दरें अनुमोदन की तिथि से एक वर्ष तक के लिये विधिमान्य है। इस अवधि को पारस्परिक सहमति के आधार पर बढ़ाया भी जा सकेगा।
- बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक संख्या ..... जो बैंक का नाम ..... पर आहरित किया गया है। रु. 40,000/- के लिये बिडप्रतिभूति राशि के पेटे संलग्न किया जाता है।
- वैट कर पंजीयन सं. .... पेन नंबर ..... की प्रति संलग्न है, इनके अभाव में बिड पर विचार नहीं किया जायेगा।
- राजकीय विभागों तथा स्वायत्तशासी संस्थाओं में स्टेशनरी आपूर्ति का अनुभव का विवरण (कार्यादेश की छायाप्रति संलग्न करें)

क्र.सं.	राजकीय विभागों तथा स्वायत्तशासी संस्थाओं का नाम	अवधि

- निविदा पर हस्ताक्षर फर्म से अधिकृत व्यक्ति द्वारा किए जावें। इसके लिए ऑथोराइजेशन लेटर संलग्न किया जावें।
- बिड शुल्क एवं अमानत राशि जमा/संलग्न नहीं होने पर बिड पर विचार नहीं किया जायेगा।
- बिडदाता अपनी अन्य कोई शर्त अंकित नहीं करें। यदि अन्य शर्त अंकित की जाती है तो बिड को अस्वीकृत करने/शर्त को अमान्य करने का अधिकार बोर्ड का होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय  
सील

# राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर

राज्य कृषि प्रबंध संस्थान परिसर, दुर्गापुरा, जयपुर

## खुली निविदा के लिये निविदा एवं संविदा शर्तें

टिप्पणी :- निविदादाताओं को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपनी निविदाएं भेजते समय इनकी पूर्णरूपेण पालना करनी चाहिए।

1. निविदाओं को निविदा सूचना में दिए गए निर्देशों के अनुसार उचित रूप से मुहरबंद लिफाफे में बंद करना चाहिए। "तकनीकी निविदा" और "वित्तीय निविदा" के अलग - अलग सीलबंद लिफाफों को एक तीसरे बड़े लिफाफे में रखकर उक्त बड़े लिफाफे को भी सीलबंद करना होगा। तीसरे लिफाफे पर " Rate Contract for Stationary for Office use and Examination " के लिये निविदा लिखना अनिवार्य होगा।
2. "वास्तविक डीलरों (Bonafide dealers) द्वारा निविदायें":—निविदायें Services (सेवाओं) के पंजीकृत अनुभवी फर्मों/राजकीय कार्यालयों द्वारा ही दी जायेगी। अतः वे अंत में उल्लेखित विवरणानुसार एक घोषणा प्रस्तुत करेंगे।
3. (क) फर्म के गठन आदि में किसी भी परिवर्तन की सूचना क्रेता अधिकारी को लिखित में ठेकेदार द्वारा दी जायेगी तथा इस परिवर्तन से संविदा के अधीन किसी भी दायित्व से, फर्म के पहले सदस्य को मुक्त नहीं किया जावेगा।  
(ख) संविदा के संबंध में फर्म में किसी भी नये भागीदार/भागीदारों के ठेकेदार द्वारा फर्म में तब तक स्वीकार नहीं किया जायेगा, तब तक कि वे इसकी समस्त शर्तों को मानने के लिये बाध्य नहीं हो जाते एवं क्रेता अधिकारी को इस संबंध में लिखित इकरारनामा प्रस्तुत नहीं कर देते। प्राप्ति स्वीकृती के लिए ठेकेदार की रसीद या बाद में उपरोक्त रूप में स्वीकार की गयी किसी भागीदार की रसीद उन सब को बाध्य करेगी तथा वह संविदा के किसी प्रयोजन के लिए पर्याप्त रूप से उन्मुक्ति (डिस्चार्ज) होगी।
4. बिक्री कर/वैट कर पंजीयन एवं चूकती प्रमाण-पत्र:— कोई भी डीलर यदि उस राज्य में, प्रचलित जहाँ उसका व्यवसाय स्थित है, बिक्री कर/वैट कर अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत नहीं है तो वह निविदा नहीं देगा। बिक्री कर/वैट कर पंजीयन संख्या का उल्लेख किया जाना चाहिये तथा सम्बन्धित सक्रिल के वाणिज्य कर अधिकारी से बिक्री कर/वैट कर चूकती प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जायेगा, जिसके बिना निविदा को रद्द कर दिया जायेगा। साथ ही डीलर को पेन नंबर अवश्य देने होंगे।
5. निविदा प्रारूप स्याही से भरा जायेगा या टंकित किया जायेगा। पेंसिल से भरी गयी किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। निविदादाता निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अंत में निविदा की समस्त शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर करेगा।
6. दरें शब्दों एवं अंकों दोनों में लिखी जायेगी। इसमें कोई त्रुटियां (Errors) एवं/या उपरिलेखन (Overwriting) नहीं होना चाहिये। यदि कोई शुद्धियाँ करनी हों तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिये एवं दिनांक सहित उन पर लघुहस्ताक्षर किये जाने चाहिये। शब्दों व अंकों में प्रस्तुत दरों में भिन्नता होने पर शब्दों में अंकित दरों को प्रस्तावित दर माना जावेगा। दरों में राजस्थान बिक्री कर एवं केन्द्रीय बिक्री करों की राशि को पृथक से दिखाना चाहिये।
7. दरें गन्तव्य स्थान तक एफ.ओ.आर. उद्धृ की जानी चाहिए तथा उसमें सभी आनुषंगिक (Incidental) प्रभारों को शामिल करना चाहिए किन्तु चुंगी, केन्द्रीय/राज्य बिक्री कर को शामिल न करके इन्हें अलग से दिखाना चाहिए। स्थानीय प्रदायों के मामलों में दरों में समस्त करों आदि को शामिल करना चाहिए तथा गाडी भाड़े (कॉर्टेज) या परिवहन

प्रभारों का सरकार द्वारा भुगतान नहीं किया जायेगा तथा माल की सुपुर्दगी क्रेता अधिकारी के परिसरों पर दी जावेगी।

8. **राजस्थान की और बाहर की फर्मों की दरों की तुलना :-** उन फर्मों की बोलियों का सारणीकरण करते समय जो कीमत अधिमान की हकदार नहीं है, मूल्यांकन के प्रयोजन के लिये, राजस्थान की फर्मों द्वारा कोट की गयी दरों से राजस्थान मूल्य परिवर्धित कर (VAT) का तत्व अपवर्जित कर दिया जायेगा और राजस्थान से बाहर की फर्मों की दरों में केन्द्रीय विक्रय कर का तत्व सम्मिलित किया जायेगा।
9. **मूल्य अधिमान**—मूल्य अधिमानता राजस्थान के उद्योगों द्वारा उत्पादित या विनिर्मित मालों को राजस्थान के बाहर उद्योगों द्वारा उत्पादित या विनिर्मित मालों पर भण्डार क्रय (राजस्थान के उद्योगों का अधिमान) नियम, 1995 के अनुसार दिया जायेगा।
10. **विधि मान्यता**—निविदायें, उनके खोले जाने के दिनांक से तीन माह की अवधि के लिये विधिमान्य होगी।
11. अनुमोदित प्रदायकर्ता (सप्लायर) के लिये यह समझा जायेगा कि उसने प्रदाय की जाने वाली वस्तुओं की शर्तों, विनिर्देशों, आकार, मेक, रेखाचित्रों आदि की सावधानीपूर्वक जांच कर ली है। यदि इन शर्तों, विनिर्देशों, रेखाचित्रों आदि के किसी भाग के आशय के बारे में कोई संदेह हो, तो वह संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व उसे क्रेता अधिकारी को भेजेगा तथा उससे स्पष्टीकरण प्राप्त करेगा।
12. निविदादाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी को नहीं सौंपेगा या उप-भाड़े (सब लैट) पर नहीं देगा।
13. **विनिर्देश :-**
  - i. (क) प्रदाय की गयी सभी वस्तुएं निविदा में निर्धारित स्पेसीफिकेशन ट्रेडमार्क के पूर्णतया अनुरूप होंगी तथा जहां पर वस्तुओं की आई.एस.आई. स्पेसीफिकेशन्स के अनुसार अपेक्षा की गयी हो, उन मदों को पूर्णरूप से उन स्पेसीफिकेशन्स के अनुरूप होना चाहिए तथा उस पर वह मार्क होना चाहिए।
  - ii. निविदा में अंकित वस्तुओं का प्रदाय, अन्य बातों के साथ, अनुमोदित नमूनों के ठीक अनुरूप होगा तथा अन्य सामग्रियों के मामलों में, जहां कोई मानकीकृत या अनुमोदित नमूने न हों, वहां अत्युत्तम गुणवत्ता एवं विवरण की वस्तु का प्रदाय किया जायेगा। क्रेता अधिकारी/क्रेता समिति का इस संबंध में कि क्या प्रदाय की गई वस्तुएं विनिर्देशों के अनुरूप हैं, तथा क्या वे नमूनों, यदि कोई हो, के अनुसार हैं, किया गया निर्णय अंतिम एवं निविदादाताओं के लिये बाध्यकारी होगा।
  - iii. **वारंटी/गारंटी खण्ड :-** निविदादाता यह गारंटी देगा कि माल/सामान/वस्तुएं खरीदे जाने वाले उक्त माल/सामान/वस्तुओं की सुपुर्दगी के दिनांक से एक माह की अवधि तक यथा विनिर्दिष्ट विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप बनी रहेंगी तथा इस तथ्य के बावजूद कि क्रेता ने उक्त मालों/सामानों/वस्तुओं का निरीक्षण कर लिया है एवं/या उन्हें अनुमोदित कर दिया है, यदि एक माह की उक्त अवधि में, उक्त मालों/सामानों/वस्तुओं को उपरोक्त विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप नहीं पाया गया या वे समाप्त हो गये हैं(तथा उस संबंध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अंतिम व निर्णायक होगा), तो क्रेता उक्त मालों/सामानों/वस्तुओं को या उनके उस भाग को जो उक्त विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप नहीं पाया जाये, रद्द करने का हकदार होगा। ऐसे रद्द किये जाने पर माल/सामान/वस्तुयें विक्रेता की जोखिम पर होंगी तथा माल आदि को रद्द करने से संबंधित समस्त उपबंध लागू होंगे। निविदादाता, यदि उसे ऐसा करने के लिये कहा जाये तो वह उस माल आदि को या उसके भाग

को जिसे क्रेता अधिकारी द्वारा रद्द कर दिया गया है, बदल देगा, अन्यथा निविदादाता ऐसी नुकसानी के लिये भुगतान करेगा जो इसमें दी गयी शर्त के उल्लंघन के कारण उत्पन्न होगी। इसमें दी गयी कोई भी बात से इस संविदा के अधीन या अन्यथा उस संबंध में क्रेता अधिकारी के किसी अन्य अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं डालेगी।

iv.

मशीनों एवं उपकरणों के मामले में भी, उक्त खण्ड (iii) में उल्लेखित किये गये अनुसार गारंटी दी जायेगी तथा निविदादाता गारंटीकृत अवधि में पुर्जा, यदि कोई हो, को बदलेगा और किसी भी विनिर्माण की कमी को दूर करेगा यदि उक्त अवधि में वैसा पाया जाये, ताकि मशीन एवं उपकरण ठीक काम कर सकें। निविदादाता मशीनों एवं उपकरणों को उस स्थिति में भी बदलेगा यदि वे ऐसे दोषपूर्ण पाये जाएं कि विनिर्माण की त्रुटि आदि के कारण उन्हें काम में नहीं लिया जा सकता हो।

v.

क्रेता अधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट मशीन एवं उपकरण के मामले में निविदादाता ऐसे निबंधनों और शर्तों पर जो उनके बीच स्वीकार की जाये, वार्षिक रख रखाव (मेंटीनेन्स) एवं मरम्मत करने के लिये उत्तरदायी होगा। निविदादाता किसी विशिष्ट प्रकार की मशीनरी के लिये आवश्यक स्पेयर पार्ट्स एवं उपकरणों का नियमित समुचित प्रदाय करने के लिये भी, चाहे वार्षिक रखरखाव व मरम्मत की दर संविदा के अधीन या अन्यथा उत्तरदायी होगा। मॉडल में परिवर्तन के मामले में, वह क्रेता अधिकारी को पर्याप्त समय पूर्व सूचना देगा जो अपनी मशीनों एवं उपकरणों को पूर्ण रूप से कार्यकारी दशा में रखने के लिये उनसे स्पेयर पार्ट्स खरीद सकेगा।

#### 14. निरीक्षण :-

i.

क्रेता अधिकारी या उसका विधिवत् प्राधिकृत प्रतिनिधि, सभी युक्तियुक्त समयों पर प्रदायकर्ता के परिसर में जायेगा तथा उसे विनिर्माण की प्रक्रिया के दौरान या उसके बाद जैसा भी निश्चय किया जाये, सभी युक्तियुक्त समयों पर मालों/उपकरणों/मशीनों की सामग्री एवं कर्मकौशल का निरीक्षण एवं जांच करने की शक्ति होगी।

ii.

निविदादाता अपने कार्यालय, गोदाम एवं वक्रशाप के परिसर का, जहाँ पर निरीक्षण किया जा सकता है, पूर्ण पता, उस व्यक्ति के नाम व पते के साथ देगा जिससे उस प्रयोजन के लिये सम्पर्क करना होगा। उन डीलरों के मामले में, जो व्यवसाय में नये प्रविष्ट हुये हैं, अपने बैंकर्स से एक परिचय-पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।

15. नमूने :-

वित्तीय निविदा में अंकित वस्तुओं की निविदाओं के साथ उचित रूप से पैक की गयी निविदत वस्तुओं के दो नमूने प्रस्तुत किये जायेंगे। ऐसे नमूने, यदि व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत किये जाएं तो कार्यालय में प्राप्त किये जायेंगे। नमूने प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा प्रत्येक नमूने के लिये रसीद दी जायेगी। यदि ये नमूने ट्रेन आदि से भेजे जाते हैं, तो इन्हें भुगतान कर भाड़े द्वारा भिजवाने चाहिये तथा आर/आर या जी.जार. एक पृथक् रजिस्टर्ड लिफाफे द्वारा भेजी जानी चाहिए। कंटेरिंग/खाद्य पदार्थों के नमूने प्लास्टिक बॉक्स/पोलीथीन के थैलों में निविदादाता के खर्च पर दिये जाने चाहिये।

16.

प्रत्येक नमूने पर, उस पर, या उस पर मजबूती से चिपकायी गयी किसी मजबूत कागज की पर्ची पर निविदादाता का नाम, मद की क्रम संख्या जिसका वह अनुसूची में नमूना है, आदि लिखे जायेंगे।

17.

अनुमोदित नमूनों को संविदा के समाप्त होने के बाद छः माह की अवधि तक निःशुल्क रखा जायेगा। इस अवधि में इन नमूनों को प्रतिधारित करने के दौरान उनमें परीक्षण,

जांच आदि के दौरान किसी भी नुकसान, टूट-फूट, हानि के लिये सरकार उत्तरदायी नहीं होगी।

निर्धारित अवधि की समाप्ति पर निविदादाता द्वारा नमूनों को वापस लिया जायेगा। सरकार किसी भी रूप में उन्हें लौटाने की व्यवस्था नहीं करेगी। संविदा समाप्त होने की अवधि के बाद यदि 9 माह की अवधि के भीतर कोई नमूने प्राप्त नहीं किये जाते हैं तो उन्हें सरकार द्वारा समपह्त (Forfeit) कर लिया जायेगा तथा उनकी लागत आदि के लिये कोई क्लेम स्वीकार नहीं किया जायेगा।

18. असफल निविदादाताओं द्वारा अनुमोदित नहीं किये गये नमूनों को इकट्ठा किया जायेगा। जिस अवधि में इन नमूनों को रखा जाता है उनमें परीक्षण, जांच आदि के दौरान किसी भी प्रकार के नुकसान, टूट-फूट या हानि के लिये सरकार उत्तरदायी नहीं होगी। जो नमूने वापस नहीं लिये जायेंगे उन्हें समपह्त किया जायेगा तथा उनकी लागत आदि के लिये किसी भी दावे को स्वीकार नहीं किया जायेगा।
19. प्रदाय जब भी प्राप्त किया जायेगा, उनका निरीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिये किया जायेगा कि वे विनिर्देशों या अनुमोदित नमूनों के अनुरूप हैं। जहां आवश्यक हो या विहित किया गया हो या व्यवहारिक हो, वहां परीक्षण सरकारी प्रयोगशालाओं, प्रतिष्ठित परीक्षण गृहों जैसे श्री राम टेस्टिंग हाऊस, नई दिल्ली एवं तत्समान परीक्षण गृहों में कराया जायेगा तथा जहां पर प्रदाया किया गया सामान इन परीक्षणों के परिणामस्वरूप विहित विनिर्देशों के स्तर के अनुरूप पाया जायेगा, उन्हें स्वीकार किया जायेगा।
20. **नमूने निकालना :-** परीक्षणों के मामले में, निविदादाता या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि की उपस्थिति में चार सैटों में नमूने लिये जायेंगे तथा उन्हें उनकी उपस्थिति में उचित प्रकार से मुहरबंद किया जायेगा। उनमें से एक सैट उन्हें दे दिया जायेगा, एक या दो सैटों को प्रयोगशालाओं एवं/या परीक्षण गृहों में भिजवा दिया जायेगा तथा तीसरा या चौथा सैट संदर्भ एवं अभिलेख के लिये कार्यालय में प्रतिधारित किया जायेगा।
21. **परीक्षण प्रभार :-** परीक्षण प्रभार सरकार द्वारा वहन किये जायेंगे। यदि निविदादाता अत्यावश्यक तत्काल परीक्षण कराना चाहता हो या यदि परीक्षण परिणामों से यह ज्ञात होता है कि प्रदाय किया गया सामान विहित स्तरों या विनिर्देशों के अनुसार नहीं है, तो परीक्षण प्रभार निविदादाता द्वारा वहन किये जायेंगे।
22. **रद्द करना :-**
  - i. निरीक्षण या परीक्षण के दौरान जो वस्तुएं अनुमोदित नहीं की जायेंगी उन्हें रद्द किया जायेगा तथा निविदादाता द्वारा उन्हें क्रेता अधिकारी द्वारा निश्चित किये गये समय के भीतर अपनी स्वयं की लागत पर बदला जायेगा।
  - ii. तथापि, यदि सरकारी कार्य की तात्कालिक आवश्यकता के कारण, उन वस्तुओं को पूर्ण या आंशिक रूप में बदलना साध्य (feasible) नहीं समझा जाये, तो क्रेता अधिकारी निविदादाता को सुनवाई किये जाने का एक उचित अवसर देकर, ऐसे कारणों से जो अभिलिखित किये जायेंगे, अनुमोदित दरों में से उपयुक्त राशि की कटौती करेगा। इस प्रकार की गयी कटौती अंतिम होगी।

क्र.सं.	मद	मात्रा	सुपुर्दगी अवधि
---------	----	--------	----------------

23. रद्द की गयी वस्तुओं को निविदादाता उन्हें रद्द करने की सूचना प्राप्त करने से 15 दिन के भीतर हटा लेगा, इसके बाद क्रेता अधिकारी किसी भी प्रकार की हानि, कमी या क्षति के लिये उत्तरदायी नहीं होगा तथा उसे निविदादाता की जोखिम एवं उसके लेखे पर उन वस्तुओं को जिन्हें वह उचित समझें, बेचने का अधिकार होगा।
24. निविदादाता उचित पैकिंग करने के लिये उत्तरदायी होगा ताकि समुद्र, रेल, सड़क या वायुयान द्वारा परिवहन की सामान्य स्थिति में उनमें कोई क्षति न हो तथा गन्तव्य स्थल



पर माल प्राप्तकर्ता को माल की सुपुर्दगी अच्छी दशा में प्राप्त हो सके। किसी प्रकार की हानि, क्षति टूटफूट या रिसाव (लीकेज) या किसी कमी के होने के मामले में निविदादाता माल प्राप्तकर्ता द्वारा उन सामग्रियों की जांच/निरीक्षण किये जाने पर पायी गयी, ऐसी हानि एवं कमी की पूर्ति करने के लिये उत्तरदायी होगा। इसके लिये कोई अतिरिक्त लागत स्वीकार नहीं की जायेगी।

25. प्रदाय हेतु संविदा को, यदि माल की सप्लाई क्रेता अधिकारी की संतुष्टि के अनुसार नहीं की जाती है, तो निविदादाता को सुनवाई का एक युक्तियुक्त अवसर देने के बाद क्रेता अधिकारी किसी भी समय निराकृत (Repudiate) कर सकता है। वह इस प्रकार निराकृत करने के कारणों को अभिलिखित करेगा।

26. निविदादाता का उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता (Disqualification) होगी।

27. (1) **सुपुर्दगी अवधि** : निविदादाता जिसकी निविदा स्वीकार की जाये, सचिव, बोर्ड द्वारा प्रदाय आदेश करने की तारीख से तीन दिन की अवधि के भीतर निम्न प्रकार सामान का प्रदाय करने की व्यवस्था करेगा:-

(2) **परिमाण (Quantity) में परिवर्तन का अधिकार** :-

(1) यदि उपापन संस्था परिस्थितियों में परिवर्तन के कारण उपापन की कोई विषयवस्तु उपाप्त नहीं करती है या बोली दस्तावेजों में विनिर्दिष्ट परिमाण से कम उपाप्त करती है तो बोली लगाने वाला बोली दस्तावेजों में अन्यथा उपबंधित के सिवाय, किसी भी दावे या प्रतिकर का हकदार नहीं होगी।

(2) अतिरिक्त मदों या अतिरिक्त परिमाणों के लिये पुनरादेश, यदि यह बोली दस्तावेजों में उपबंधित हो, संविदा में दी गयी दरों और शर्तों पर दिये जा सकेंगे यदि मूल आदेश खुली प्रतियोगी बोलियां आमंत्रित करने के पश्चात् दिया गया था। प्रदाय या पूर्ण होने की कालावधि भी आनुपातिक रूप से बढ़ायी जा सकेगी। पुनरादेश की सीमाएं निम्नलिखित होंगी :-

i. संकर्मों (Works) की दशा में व्यष्टिक मदों की मात्रा का 50 प्रतिशत और मूल संविदा के मूल्य का 50 प्रतिशत, और

ii. मूल संविदा के माल (Goods) या सेवाओं (services) के मूल्य का 50 प्रतिशत।

(3) यदि क्रेता अधिकारी किन्हीं निविदत वस्तुओं की खरीद नहीं करता है या निविदा प्रपत्र में निर्दिष्ट मात्रा से कम मात्रा में माल खरीदता है, तो निविदादाता किसी क्षतिपूर्ति का कलेम करने के लिये अधिकृत नहीं होगा।

28. **बोली प्रतिभूति** :

1. खुली प्रतियोगी बोली, द्वि-प्रक्रमी बोली, दर संविदा, इलैक्ट्रॉनिक रिवर्स नीलाम के मामले में बोली प्रतिभूति बोली के लिये प्रस्तुत उपापन की विषय वस्तु के प्राक्कलित मूल्य का 2 प्रतिशत होगी या जैसा राज्य सरकार विनिर्दिष्ट करे। राजस्थान के लघु उद्योगों की दशा में यह प्रदाय के लिये प्रदत्त मात्रा का 0.5% होगी और लघु उद्योगों से भिन्न रूग्ण उद्योगों की दशा में जिनके मामले औद्योगिकी एवं वित्त पुनर्निर्माण बोर्ड के समक्ष लम्बित है, यह बोली के मूल्य का 1 प्रतिशत होगी। राज्य सरकार द्वारा रजिस्ट्रीकृत बोली लगाने वाले प्रत्येक बोली लगाने वाले से, यदि छूट प्राप्त नहीं हो तो बोली आमंत्रित करने वाली सूचना में यथा-विनिर्दिष्ट बोली प्रतिभूति देने की अपेक्षा की जायेगी।

2. बोली प्रतिभूति के स्थान पर, बोली प्रतिभूति घोषणा राज्य सरकार के विभागों और सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रित या प्रबंधित उपक्रमों, निगमों, स्वायत्त निकायों, रजिस्ट्रीकृत सोसाइटियों, सहकारी सोसाइटियों और केन्द्रीय सरकार या राजस्थान सरकार के सरकारी उपक्रम और कम्पनियों से ली जायेगी।

①

3. बोली प्रतिभूति लिखित या बोली प्रतिभूति की नकद रसीद या बोली प्रतिभूत करने की घोषणा आवश्यक रूप से मुहरबंद बोली के साथ होगी।
4. उपापन संस्था के पास अन्य बोलियों में प्रतीक्षित विनिश्चय के संबंध में रखी हुई बोली लगाने वाले की बोली प्रतिभूति, नयी बोली के लिये बोली प्रतिभूति में समायोजित नहीं की जायेगी। तथापि, मूल रूप से जमा करायी गयी बोली प्रतिभूति बोली के पुनः आमंत्रित किये जाने की दशा में विचार में ली जा सकती है।
5. बोली प्रतिभूति नकद, बैंकर चैक या मांगदेय ड्राफ्ट या अनुसूचित बैंक के विनिर्दिष्ट रूपविधान में बैंक गारंटी या ई.जी.आर.ए.एस. (e-gras) के माध्यम से जमा के रूप में दी जा सकेगी। बोली प्रतिभूति, बोली की मूल या बढ़ायी गयी विधिमान्यता की कालावधि से तीस दिन आगे तक विधिमान्य रहनी चाहिये।
6. बोली दस्तावेजों में यह नियत किया जा सकेगा कि बोली प्रतिभूति का निर्गामी और बोली प्रतिभूति की पुष्टि करने वाला, यदि कोई हो, के साथ ही बोली प्रतिभूति का प्रारूप और निबंधन उपापन संस्था को स्वीकार्य होना चाहिये। अन्तरराष्ट्रीय प्रतियोगी बोली की दशा में, बोली दस्तावेजों में यह भी नियत किया जा सकेगा कि बोली प्रतिभूति भारत में किसी निर्गामी द्वारा जारी की जायेगी।
7. यदि अपेक्षित हो तो प्रस्तुतीकरण प्रस्तुत करने से पूर्व, बोली लगाने वाला बोली प्रतिभूति के प्रस्थापित निर्गामी या प्रस्थापित पुष्टि करने वाले की स्वीकार्यता को पुष्टि करने के लिये उपापन संस्था से अनुरोध कर सकेगा। उपापन संस्था ऐसे किसी अनुरोध का तत्परता से प्रत्युत्तर देगी।
8. बोली प्रतिभूति के रूप में प्रस्तुत बैंक गारंटी की संबंधित जारी करने वाले बैंक से पुष्टि करायी जायेगी। तथापि, प्रस्तावित निर्गामी या किसी प्रस्तावित पुष्टि करने वाले की स्वीकार्यता की पुष्टि इस आधार पर बोली प्रतिभूति को अस्वीकार करने से उपापन संस्था को अपवर्जित नहीं करती है कि निर्गामी या, यथास्थिति, पुष्टि करने वाला दिवालिया हो गया है या अन्यथा उधार के लिये पात्र नहीं रहा गया है।
9. असफल बोली लगाने वालों की बोली प्रतिभूति का प्रतिदाय सफल बोली की अंतिम स्वीकृति और करार के हस्ताक्षर करने और कार्य सम्पादन प्रतिभूति प्रस्तुत करने के शीघ्र पश्चात् कर दिया जायेगा।
10. बोली लगाने वाले से ली गई बोली प्रतिभूति निम्नलिखित मामलों में समपहृत (Forfeited) कर दी जायेगी, अर्थात् :
  - i. जब बोली लगाने वाला बोली के खुलने के पश्चात् अपनी बोली प्रत्याहृत या उपान्तरित करता है:
  - ii. जब बोली लगाने वाला प्रदाय/संकर्म आदेश देने के पश्चात् विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर करार, यदि कोई हो, का निष्पादन नहीं करता है:
  - iii. जब बोली लगाने वाला विनिर्दिष्ट समय के भीतर प्रदाय/संकर्म आदेश के अनुसार माल या सेवा का प्रदाय या संकर्म का निष्पादन प्रारंभ करने में असफल रहता है:
  - iv. जब बोली लगाने वाला विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं कराता है:
  - v. यदि बोली लगाने वाला अधिनियम और इन नियमों के अध्याय 6 में विनिर्दिष्ट बोली लगाने वालों के लिये विहित सत्यनिष्ठा की संहिता के किसी उपबंध का भंग करता है।






11. सफल बोली लगाने वाले की दशा में, बोली प्रतिभूति की रकम कार्य सम्पादन प्रतिभूति की रकम में समायोजित की जा सकती है या लौटायी जा सकती है, यदि सफल बोली लगाने वाला पूर्ण रकम की कार्य सम्पादन प्रतिभूति दे देता है।
12. उपापन संस्था निम्नलिखित दशाओं के शीघ्र पश्चात् बोली प्रतिभूति को तत्परता से लौटा देगी, अर्थात्:-

- a. बोली प्रतिभूति की विधिमान्यता के अवसान पर,
- b. सफल बोली लगाने वाले के द्वारा उपापन के लिये करार के निष्पादन और कार्य सम्पादन प्रतिभूति देने पर ,
- c. उपापन प्रक्रिया के रद्दकरण पर, या
- d. बोली प्रस्तुत करने के लिये अन्तिम समय-सीमा से पूर्व बोली के प्रत्याहरण पर, जब तक कि बोली दस्तावेजों में यह अनुबंध नहीं हो कि ऐसा कोई प्रत्याहरण अनुज्ञात नहीं किया गया है।

29. (1) **करार एवं कार्य संपादन प्रतिभूति (Agreement and Performance Security) :-**

1. सफल निविदादाता को आदेश के प्राप्त होने से 7 दिन की अवधि के भीतर प्रारूप 17 में उसके खर्चे पर विनिर्दिष्ट मूल्य के न्यायिकेतर स्टाम्प पर एक करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन सामानों (स्टोर्स) के लिये निविदायें स्वीकार की गयी हैं, उनके मूल्य के 5 प्रतिशत के बराबर कार्य संपादन प्रतिभूति जमा करानी होगी।
2. कार्य सम्पादन प्रतिभूति की अभ्यर्थना राज्य सरकार के विभागों और ऐसे उपक्रमों, निगमों, स्वायत्त निकायों, रजिस्ट्रीकृत सोसाइटियों, सहकारी सोसाइटियों जो राज्य सरकार के स्वामित्व या नियंत्रण या प्रबंध में हों और केन्द्रीय सरकार के उपक्रमों के सिवाय समस्त प्रतिभूति घोषणा ली जायेगी। राज्य सरकार किसी विशिष्ट उपापन या उपापन के किसी प्रवर्ग के मामले में कार्य सम्पादन प्रतिभूति के उपबंध को शिथिल कर सकेगी।
3. कार्य सम्पादन प्रतिभूति की रकम माल और सेवाओं के उपापन के मामले में प्रदाय आदेश की रकम की पांच प्रतिशत या जैसी कि बोली दस्तावेज में विनिर्दिष्ट की जाये, होगी और संकर्मों के उपापन के मामले में संकर्म आदेश की रकम की दस प्रतिशत होगी। राजस्थान के लघु उद्योगों के मामले में माल के प्रदाय के लिये आदिष्ट परिमाण की रकम की एक प्रतिशत होगी और लघु उद्योगों से भिन्न रूग्ण उद्योगों, जिनके मामले औद्योगिक और वित्तीय पुनर्निर्माण बोर्ड के समझ लंबित है, के मामले में यह प्रदाय आदेश की रकम का दो प्रतिशत होगी।
4. कार्य सम्पादन प्रतिभूति निम्नलिखित प्रारूपों में से किसी एक में प्रस्तुत की जायेगी:
  - i. "ई. जी. आर. ए. एस. (e-gras) के माध्यम से जमा"
  - ii. किसी अनुसूचित बैंक का बैंक ड्राफ्ट या बैंकर चैक,
  - iii. राष्ट्रीय बचत पत्र और राजस्थान में किसी डाकघर द्वारा अल्प बचत के प्रोन्नयन के लिये राष्ट्रीय बचत स्कीमों के अधीन जारी कोई अन्य स्क्रिप्ट/लिखत, यदि वह सुसंगत नियमों के अधीन बंधक रखी जा सकती हो। बोली के समय वे उनके समर्पण मूल्य पर स्वीकार की जायेंगी और मुख्य डाकपाल के अनुमोदन से औपचारिक रूप से उपापन संस्था के नाम अंतरित की जायेंगी।
  - iv. किसी अनुसूचित बैंक की बैंक गारंटी/गारंटियां। यह जारी करने वाले बैंक से सत्यापित करायी जायेगी। बैंक गारंटी से संबंधित अन्य शर्तें बोली प्रतिभूति के लिये नियम 42 में वर्णित के समान होंगी।



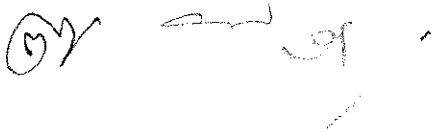
- v. किसी अनुसूचित बैंक की नियत जमा रसीद (एफडीआर)। यह बोली लगाने वाले के खाते उपापन संस्था के नाम होगी और बोली लगाने वाले द्वारा अग्रिम रूप से उन्मोचित की जायेगी। उपापन संस्था नियत जमा रसीद को स्वीकार करने के पूर्व यह सुनिश्चित करेगी कि बोली लगाने वाला बैंक की ओर से उपापन संस्था को संबंधित बोली लगाने वाले की सहमति की अपेक्षा के बिना, नियत जमा रसीद का मांग पर संदाय/समयपूर्व संदाय करने का वचन देता है। कार्य सम्पादन प्रतिभूति के समपहरण की दशा में नियत जमा ऐसी नियत जमा पर अर्जित ब्याज के साथ समपहृत कर ली जायेगी।
5. कार्य सम्पादन प्रतिभूति, वारंटी बाध्याताओं और रखरखाव और दोष दायित्व कालावधि को सम्मिलित करते हुये बोली लगाने वाले की समस्त संविदाजात बाध्याताओं के पूरा होने की तारीख से परे साठ दिनों की कालावधि के लिये विधिमान्य रहेगी।
- (3) **प्रतिभूति निक्षेप का समपहरण** :- प्रतिभूति की राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नलिखित मामलों में समपहृत किया जा सकेगा :-
- जब संविदा के किन्हीं निबंधनों और शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।
  - जब निविदादाता सम्पूर्ण प्रदाय संतोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।
  - प्रतिभूति निक्षेप को समपहृत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जायेगा। इस संबंध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।
30. (1) समस्त माल रेलवे या गुड्स ट्रांसपोर्ट के जरिये भाड़ा चुका कर भेजा जायेगा। यदि सामान भेज दिया जाता है तथा उसका भाड़ा चुकाना हो, तो प्रदायकर्ता (सप्लायर) के बिल में से उस भाड़े के 5 प्रतिशत की दर से विभागीय प्रभारों की भी वसूली की जायेगी।
- (2) आर.आर. (R.R.) केवल बैंक के माध्यम से रजिस्टर्ड लिफाफे में भेजी जानी चाहिये।
- (3) यदि क्रेता अधिकारी माल को पैसेन्जर ट्रेन से भिजवाने की इच्छा करता है तो सम्पूर्ण रेल भाड़ा विभाग द्वारा वहन किया जायेगा।
- (4) भुगतान करने पर किये गये प्रेषण प्रभार (Remittance charges) निविदादाता द्वारा वहन किये जायेंगे।
31. **बीमा** :-
- सामान्य गन्तव्य गोदाम पर सही दशा में सुपुर्द किये जायेंगे। यदि सप्लायर चाहे तो वह मूल्यवान सामान को चोरी, नाश या आग, बाढ़, मौसम में पडा रहने के कारण या अन्यथा (जैसे-युद्ध, विद्रोह, दंगे आदि) द्वारा हानि से बचाने के लिये बीमा करा सकेगा। यह बीमा प्रभार निविदादाता द्वारा वहन किया जायेगा तथा यदि ऐसे व्यय किये जाते हैं तो राज्य से इन प्रभारों का भुगतान करने की अपेक्षा नहीं की जायेगी।
  - यदि क्रेता द्वारा चाहा गया हो तो क्रेता की लागत पर भी इन वस्तुओं का बीमा कराया जा सकेगा। ऐसे मामलों में बीमा सदैव भारतीय जीवन बीमा निगम या उसकी सहायक शाखाओं से कराया जाना चाहिये।
32. **भुगतान** :-
- दुर्लभ एवं विशिष्ट मामलों के सिवाय अग्रिम भुगतान नहीं किया जायेगा। यदि अग्रिम भुगतान किया जा रहा हो तो वह माल प्रेषित करने के सबूत पर तथा रेल/प्रतिष्ठित गुड्स ट्रांसपोर्ट कंपनियों आदि द्वारा वित्तीय शक्तियों में विहित की गयी सीमा तक तथा पूर्व निरीक्षण, यदि कोई हो, किये जाने पर किया जायेगा। अतिशेष राशि, यदि कोई हो, का भुगतान माल अच्छी हालत में प्राप्त होने पर तथा निरीक्षण के समय पृष्ठांकित और निविदादाता को नहीं दिये गये उस आशय के प्रमाण पत्र पर दिये जाने पर दिया जायेगा।

2. जब तक पक्षकारों के मध्य अन्यथा सहमति न हो जाए, सामान की सुपुर्दगी के लिये भुगतान निविदादाता द्वारा क्रेता अधिकारी को उचित रूप में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार बिल प्रस्तुत करने पर किया जायेगा तथा सभी प्रेषण प्रभार निविदादाता द्वारा वहन किये जायेंगे।
  3. विवादास्पद मदों के संबंध में, राशि के 10 से 25 प्रतिशत तक को रोका जायेगा तथा उस विवाद का निपटारा हो जाने पर उसका भुगतान कर दिया जायेगा।
  4. उन मामलों के संबंध में जिनमें परीक्षण करने की जरूरत है, भुगतान तभी किया जायेगा, जब वे परीक्षण कर लिये जायेंगे तथा हुए परीक्षण परिणाम विहित स्पेसीफिकेशन के अनुरूप होंगे।
33. (1) निविदा प्रपत्र में सुपुर्दगी के लिये विनिर्दिष्ट समय को संविदा के सार रूप में समझा जायेगा तथा सफल निविदादाता क्रेता अधिकारी से स्पष्ट आदेश के प्राप्त होने पर अवधि के भीतर प्रदाय करेगा।
- (2) **परिसमापित नुकसानी (Liquidated damages) :-** परिसमापित नुकसानी के साथ सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामले में, वसूली निम्नलिखित प्रतिशतता के आधार पर उन सामानों के मूल्यों के लिये की जायेगी, जिनकी निविदादाता सप्लाई करने में असफल रहा है:-
- |   |     |
|---|-----|
| विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिये            | 2½% |
| एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से अनाधिक के लिये | 5%  |
| आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अधिक अवधि के लिये  | 7½% |
| विहित अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिये                     | 10% |
1. प्रदाय में विलम्ब की अवधि की गणना करते समय आधे दिन से कम भाग को छोड़ दिया जायेगा।
  2. परिसमापित नुकसानी की अधिकतम राशि 10% होगी।
  3. यदि प्रदायकर्ता (सप्लायर) किन्हीं बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत माल का प्रदाय पूरा करने के लिये समय में वृद्धि करना चाहता है, तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा, जिसने प्रदायगी हेतु आदेश दिया है। किन्तु वह उसके लिये निवेदन बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न कि सप्लाई पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा।
  4. यदि माल की सप्लाई करने में उत्पन्न हुई बाधा निविदादाता के नियंत्रण से परे कारणों से हुई हो, तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिसमापित नुकसानी सहित या रहित की जा सकेगी।
34. **वसूलियां :** परिसमापित नुकसानी, कम प्रदाय, टूटफूट, रद्द की गयी वस्तुओं के लिये वसूली साधारण रूप से बिल में से की जायेगी। प्रदायकर्ता कम प्रदाय, टूटफूट, रद्द किये गये मालों की सीमा तक राशि को भी रोका जा सकेगा तथा यदि सप्लायर संतोषजनक ढंग से उनको नहीं बदलता है तो परिसमापित क्षय के साथ वसूली उसकी देय राशि (Dues) एवं विभाग के पास उपलब्ध प्रतिभूति निक्षेप से की जायेगी। यदि वसूली करना संभव न हो तो राजस्थान पी डी आर एक्ट या प्रवृत्त किरसी अन्य कानून के अन्तर्गत कार्यवाही की जावेगी।
35. निविदादाताओं को यदि आवश्यक हो तो आयात लाईसेंस प्राप्त करने के लिये अपनी स्वयं की व्यवस्था करनी चाहिये।
36. यदि निविदादाता ऐसी शर्तें आरोपित करता है, जो इसमें वर्णित शर्तों के अतिरिक्त हैं या उनके विरोध में हैं, तो उसकी निविदा को संक्षिप्त रूप में कार्यवाही कर रद्द कर दिया

जायेगा। किसी भी सूरत में इनमें से किसी भी शर्त को स्वीकार किया हुआ नहीं समझा जायेगा, जब तक कि क्रेता अधिकारी द्वारा जारी किये गये निविदा स्वीकृति के पत्र में विशेष रूप से उल्लेखित न किया गया हो।

37. क्रेता अधिकारी किसी भी निविदा को जो आवश्यक रूप से न्यूनतम दर की निविदा नहीं है, स्वीकार करने, बिना कोई कारण बताये, किसी भी निविदा को रद्द करने या जिन वस्तुओं के लिये निविदादाता ने निविदा दी है, उन सबके लिये या किसी एक या अधिक के लिये निविदा को स्वीकार करने या एक फर्म/सप्लायर से अधिक को सामान की मदों को वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा।
38. निविदादाता करार को निष्पादित करते समय निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करेगा:—
  1. यदि भागीदारी फर्म हो तो भागीदारी विलेख (पार्टनरशिप डीड) की एक अनुप्रमाणित प्रति।
  2. यदि भागीदारी फर्म रजिस्ट्रार ऑफ फर्म्स के पास पंजीकृत हो तो पंजीयन संख्या एवं उसका वर्ष
  3. एक मात्र स्वामित्व के मामले में आवास एवं कार्यालय का पता, टेलीफोन नंबर।
  4. कंपनी के मामले में कंपनी के रजिस्ट्रार के द्वारा जारी किया गया प्रमाण पत्र।
39. यदि संविदा के निर्वचन (Interpretation) आशय या संविदा की शर्तों के उल्लंघन के संबंध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो पक्षकारों द्वारा मामले को विभागाध्यक्ष को भेजा जायेगा जो उस विवाद के लिये एकमात्र मध्यस्थ (सोल आर्बिटेटर) के रूप में अपने वरिष्ठतम उप अधिकारी की नियुक्ति करेगा। यह उप अधिकारी इस संविदा से संबंध नहीं होगा तथा उसका निर्णय अंतिम होगा।
40. इस कार्य से संबंधित सफल निविदाकार को गोपनीयता बनाये रखनी होगी।
41. समस्त विधिक कार्यवाहियां, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो, तो किसी भी पक्षकार (सरकार या ठेकेदार) द्वारा राजस्थान में स्थित न्यायालयों में ही पेश की जायेगी अन्यत्र पेश नहीं की जायेगी।
42. बिड़ प्रक्रिया के संबंध में किसी भी विवाद की स्थिति में प्रथम अपील अध्यक्ष, राजस्थान मंत्रालयिक एवं अधीनस्थ सेवा चयन बोर्ड, जयपुर एवं द्वितीय अपील शासन सचिव, कार्मिक विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर को की जा सकेगी।
43. संलग्नक 'ए', 'बी', 'सी' एवं 'डी' इस निविदा का भाग होगा। संलग्नक 'बी' के अनुसार निविदादाता द्वारा घोषणा पर हस्ताक्षर मय सील करने होंगे।
44. मैंने सभी शर्तों को अध्ययन कर लिया है एवं स्वीकार्य है।

निविदादाता के हस्ताक्षर  
मय सील



## Annexure A : Compliance with the code of Integrity and No Conflict of Interest

Any person participating in a procurement process shall-

- (a) not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;
- (b) not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;
- (c) not indulge in any collusion , Bid rigging or anti-
- (d) not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
- (e) not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
- (f) not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
- (g) disclose conflict of interest, if any; and
- (h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity

### Conflict of Interest

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest.

A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

i. A Bidder may be considered to be in Conflict of interest with one or more parties in a bidding process if, including buy not limited to:

- a. have controlling partners/shareholders in common; or
- b. receive or have received any direct or indirect subsidy form any of from of them;  
or
- c. have the same legal representative for purposes of the Bid; or
- d. have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or
- e. the Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or
- f. the bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, Works or Services that are the subject of the Bid; or
- g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in-charge/consultant for the contract.



## Annexure B : Declaration by the Bidder regarding Qualifications

### Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted to .....for procurement of.....

In response to their Notice Inviting Bids No.....Dated.....I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in public Procurement Act, 2012 that;

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceeding for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act. Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:

Place:

Signature of bidder

Name:

Designation:

Address:

Handwritten signatures and marks, including a circled 'G' and a checkmark, followed by a horizontal line and a signature.

## Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is \_\_\_\_\_

The designation and address of the Second Appellate Authority is \_\_\_\_\_

### (1) Filing an appeal

If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued there under, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved:

Provided further that in case a Procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

(2) The officer to whom an appeal is filed under Para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavor to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.

(3) If the officer designated under Para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in Para (2), or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Bidder or Prospective bidder or the Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in Para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.

### (4) Appeal not to lie in certain cases

No appeal shall lie against any decision of the Procuring Entity relating to the following matters, namely:-

- (a) Determination
- (b) Provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
- (c) The decision of whether or not to enter into negotiations;
- (d) Cancellation of a procurement process;
- (e) Applicability of the provisions of confidentiality.

### (5) Form of Appeal

(a) An appeal under Para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.

(b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.

(c) Every may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorized representative.

### (6) Fee for filing appeal

(a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.

(b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

(7) Procedure for disposal of appeal

(a) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.

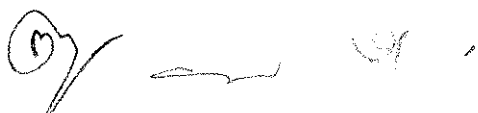
(b) On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,-

(i) hear all the parties to appeal present before him; and

(ii) peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter

(c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.

(d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom left of the page.



**Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012**

Appeal No. ....of.....

Before the.....(First/Second Appellate Authority)

**1. Particulars of appellant:**

(i) Name of the appellant:

(ii) Official address, if any:

(iii) Residential address:

**2. Name and address of the respondent (s):**

(i)

(ii)

(iii)

**3. Number and date of the order appealed against**

And name and designation of the officer/authority

Statement of a decision, action or omission of

The procuring Entity in contravention to the provisions

Of the Act by which the appellant is aggrieved:

**4. If the Appellant Proposes to be representative:**

**5. Number of affidavits and documents enclosed with appeal:**

**6.** ..... Ground ..... of ..... appeal:

.....

.....

.....(Supported by an affidavit)

**7.** ..... Prayer:

.....

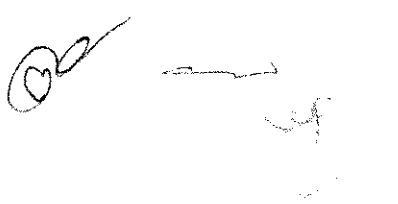
.....

.....

Place.....

Date.....

Appellant's Signature



## **Annexure D : Additional Conditions of Contract**

### **1. Correction of arithmetical errors**

Provided that a Financial Bid is substantially responsive, the Procuring Entity will correct arithmetical errors during evaluation of Financial Bids on the following basis:

- i. if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;
- ii. if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
- iii. if there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Declaration shall be executed.

### **2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities**

(i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.

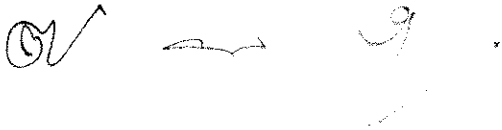
(ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.

(ii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.



**3. Dividing quantities among more than one Bidder at the time of award (In case of procurement of Goods)**

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the bidder, whose bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidders in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.



फर्म का नाम : .....

(कंपनी के लैटर हैड पर प्रस्तुत किया जावे)

सचिव,

राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक  
सेवा चयन बोर्ड, जयपुर

### वित्तीय निविदा प्रपत्र

### Rate Contract for Stationary for Office use and Examination के लिये निविदा

निविदा सूचना संख्या ..... के क्रम में हमारी दरें निम्नानुसार हैं:-

क्र.स.	सामग्री का नाम	दरें सभी करों सहित (राशि रू. में)		विशेष विवरण (ब्राण्ड)/मॉडल का नाम	संलग्न/आपूर्ति किये जाने वाले ब्रांड/मॉडल का नाम अंकित करें।
		अंकों में	शब्दों में		
लेखन सामग्री सूची					
1	Photostate Rim FS size 70Gsm 500 sheets			J.k	
2	Photostate Rim A4 size70Gsm 500 sheets			J.k	
3	photstate paper Rim A3 size70Gsm 500 sheets			J.k	
4	Pokar /borer with steel handle			Superior	
5	Plastic Folder Double side Transparent with board Name and Logo Printed (FS Size)			S/fine	

6	Brown Tape 2"			Wonder	
7	Note Pad No.-08, 80pg.			Neelgagan	
8	Confrence Pad 40page			Neelgagan	
9	Slip pad 9"x 6" (80 page)			Neelgagan	
10	Letter Receipt Register 240 page			S/Fine Sagar	
11	Letter Despatch Register 240pg.			S/Fine Sagar	
12	Duster			Su. /Fine	
13	Nepkin			Jagilam/S. Fine	
14	Consumable Stock Register 320 page			S/Fine, Sagar	
15	Permanant Stock Register 320page			S/Fine, Sagar	
16	Plastic Scale (30CM) 12"			Camlin	
17	Paper waight Plastic(multi colour)			Dolphin /S. Fine	
18	T.A. Bill pad (100 page)			S/Fine	
19	Allpin cusion (Magnetic)			Super	
20	Big Candle (Per Candle 30 gm)			Good Quality	
21	Reffil big Reynold			Reynold	
22	Jetter Reffil			Jetter	
23	Stapler Pin No. 10			Kangaroo	
24	Stepler Pin No. 24x6			Kangaroo	
25	Stepler No. 10			Kangaroo	
26	Stepler No. 24x6			Kangaroo	
27	Pencil HB			Apsara/Natraj	
28	Gum bottle 150ml			Camel	
29	File lace (per Bundle 100 lace)			924 No.Green	
30	File Tag (per bundle 100 Tag)			Good Quality	

31	Correcting whitener with dilutor			Kores	
32	File Pad file size ( 32 onus)			Sup. Fine	
33	Stamp Pad Faber Castell 88*54mm			Camlin/Ashoka	
34	Stamp Pad ink 100ml 100Mk			Camlin/Ashoka	
35	Carbon Paper (Per pkt 100 paper)			Kores Blue	
36	Simple File Cover			Handmade	
37	File Cover soft laminated with printed board name and logo			Sirpur Mill	
38	Eraser			Apsara	
39	Sharpner			Apsara	
40	A4-Plastic Folder Single side Transprent with board name and logo printed			Rainbow/S.Fine	
41	Fevistick 8gm			Kores	
42	Fevistick 15gm			Kores	
43	Highlighter			Luxer/Camlin	
44	CD Marker Pen			Luxer	
45	Cello Tape half inch			Wonder	
46	Cello Tape 1"			Wonder	
47	Brown Tape 1"			Wonder	
48	Ball pen Mrp. 5/-			Add Gel	
49	Ball pen MRP 10/-			Add Gel	
50	Ball pen MRP 20/-			Add Gel	
51	Gel Pen Mrp. 5/-			Add Gel	
52	Gel pen Mrp. 10/-			Add Gel	
53	Gel pen MRP. 20/-			Add Gel	

54	Register (Lined) 180page			S./Fine	
55	Pilot Pen v 0.5			Pilot	
56	Pilot Pen v7 shine			Pilot	
57	Gatepass booklet with carbon Copy (100 Page) and Matter printed			In S/Fine paper	
58	U-Pin pkt. (Plastic Coated)			Zen	
59	Flag pad 3x3			Colored Desmat	
60	Spiral pad No. 66 40page			Neelgagan	
61	Spiral Pad No. 88, 100 Page			Neelgagan	
62	Peon Dairy 240 page			Sagar/S.fine	
63	Clock Cell			Novino/Eveready	
64	Pen stand, Big with Holder pen			Omega Elite/S.fine	
65	Punching Machine No 600			Kangaro	
66	punching machin No. 800			Kangaro	
67	Punching Machine Single			Kangaro	
68	Punching Machine No. 52			Kangaro	
69	Dettol Soap			Dettol	
70	Register (Lined) 240 page			S.fine	
71	Register (Lined) 120 page			S.fine	
72	File size Envelope(12x16)			Craft Laminated/S.fine	
73	File Size Envelope laminated			S.fine	
74	Scissor 6"			shalimar/Gem	
75	Scissor 8"			Gem	
76	Clip Board Transparent			Fiber Sheet	
77	Table Bell			Fort 102 no	

78	Allout Refill (30 days)			Allout	
79	Register (Column and Row wise) 180page			S.fine	
80	Red Cloth for file (Cotton)			Good Quality	
81	Medium Paper cutter			Natraj	
82	Water Pad			S.fine	
83	Envelope 9x4 with matter Printed			S.fine	
84	Envelope 11x5 with Matter printed			S.fine	
85	Chapdi			S.fine	
86	Fax Role 30 meter			Mitsubishi/S.fine	
87	Fax Role 15 meter			Mitsubishi/S.fine	
88	Water Glass set (Per Set 6 piece) for officers			Borosil Vision / S.fine	
89	Water Glass for staff (Rs.20)			Borosil Vision / S.fine	
90	Tea Cup set with socior (per set 6 piece)			S.fine	
91	Water jug (2 litre)			Cello	
92	Service Tray (Big)			Superior	
93	Spoon (Per set 6 Piece)			Superior	
94	Green Tea pkt. Tulsi orgnic (Per pkt 25 pauch)			orgnic India	
95	Sugar Cube 500gm			Good Quality	
96	Vim bar Small 1 Set			Vimbar	
97	Sugar Free (Small) (Rs. 65)			Sugar free gold	
98	Electrical Ext. Board with five metre Cable (Six pin Socket)			Klick/S.fine	
99	Plastic desktop dustbin (Small)			cello	
100	Rubber Band (Small and big) (Per pkt-			S.fine	





	200gm)			
101	Washing Powder 100gm pouch			Rin/Jhalak
102	Towel for Officer chair			superfine
103	ID Card with riban and clip			S.fine
104	Notesheet FS Size with board name and logo printed(per pad 100 paper) 70 GSM			sirpur mill
105	Visiting Card with matter and golden Ashoka Logo printed.			S.fine
106	Quater plate			S.fine
107	Full plate 110 R.C.			S.fine
108	Tea Coaster			S.fine
109	Attendance Register big for Staff 100 page			S/Fine Sagar
110	Thread needle (सुई)			S.fine
111	Threads (धागे)			S.fine
112	packthread (hemp) (सूतली)			S.fine
113	Suva (सुवा)			S.fine
114	Match Box			S.fine
115	Electrical kettle 3315 1 litre			Usha
116	T.A. Bill Register 240page			S/Fine Sagar
117	Bill Register 240pg.			S/Fine Sagar
118	Treasury Transit Register 240pg.			S/Fine Sagar
119	Gate lock Big			Harison
120	GA-55 form			S.fine Pad
121	Plastic Bucket 20litre			cello
122	A4 size Envelope Craft			S.fine

123	A4 size envelope laminated			S.fine	
124	A4 Size envelope cloth			S.fine	
125	Allout Machine with reffils			Allout	
126	Allout machine without reffils			Allout	
127	harpic 500ml			Harpic	
128	Glass Cleaner 200ml			Colin	
129	Calculater 12digits (Casio MJ 120)			Casio	
130	Index File plastic			S.fine	
131	index file normal			S.fine	
132	Sugar pot bone			S.fine	
133	Reynold Trimax Gold pen			Reynold	
134	Jetter pen			Jetter	
135	Name plate(12"x4")			S.fine	
136	Parker ink 50ml			Parker	
137	Parker ink pen			Parker	
138	Nepkin Stand			Good Quality	
139	Odonil Air freshner			Odonil	
140	Cashbook Small (Govt.) 200pg			S.Fine/ Sagar	
141	Cashbook Big (Govt.) 200pg.			S.Fine /Sagar	
142	Permanent Marker			Camlin	
143	Self inked Seal (Per line)			S.fine	
144	Rubber Stamp seal (Per line)			S.fine	
145	Bainder Clip 19mm			S.fine	
146	Binder Clip 25mm			S.fine	
147	Binder Clip 41mm			S.fine	

148	Feviquick MRP-5/-			Pedilite	
149	Scale Steal 12"			Natraj	
150	Shorthand pencil			Natraj/Apsra	
151	poker big with steal handle			Good Quality	
152	All pin pkt.			Zen	
153	Paper Tray plastic jalidar			Cello	
154	Adhesive slip pad (75mmx100mm)			Neelgagan/S.fine	
155	Correcting Fluid pen			Camlin	
156	Fevicol Tube 50gm			Pedilite	
157	Desk Calendar plastic			Good Quality	
158	button folder full size			Trio	
159	room spray 240ml			Odonil	
160	Clip pin			bell make 30mm	
161	cutter big 18mm blade			TRIO/Natraj	
162	foot mate(joot size 4'x2')			Good Quality	
163	room heater(single rode)			S/fine	
164	hit seek(begun)				
165	Electrical bell with remote			Goldmadei	
166	remote bell cell			Eveready/S.fine	
167	dettol liquid 200ml			Dettol	
168	Liezol 500ml			Liezol	
169	scotch brite			Scotch brite	
170	Ajanta Quataz Golden Ring Plastic wall Clock No. 497			Ajanta	
171	cheque issue register			S.fine	

172	uniball i-micro pen all color			Uniball	
173	sketch pen 12colour pkt.			Camal	
174	Posts Stamp Register			S.fine	
175	Naphthalene Ball (Per Pkt 50gm)			S.fine	
176	Plastic Clear bags (20 kg) Black Colour			S.fine	
177	Table glass (Size 2'x3') Superior			Superior	
178	Box type cloth envelope (30"x12"x4")			Superior	
179	Box type cloth envelope (15"x12"x4")			Superior	
180	Torch with cell			Everyday/Nippo	
181	Torch cell			Everyday/Nippo	
182	Smart card type ID card for board employee with department name and logo printed lanyard with card holder(superior)			Superior	
183	Envelope (9"x4") Craft Format Printed			Superior	
184	Envelope(12"x10") Craft Format Printed			Superior	
185	Envelope cloth (12"x10") in various colors & Format Printed			Superior	
186	Key Chain			Superior	
187	Plastic Self Adhesive Hooks			Anchor/S.fine	



## Computer Consumable Items

1	Pen Drive 2GB			HP/ I ball/ Kingston	
2	Pen Drive 4GB			HP/ I ball/ Kingston	
3	Pen Drive 8GB			HP/ I ball/ Kingston	
4	Pen Drive 16GB			HP/ I ball/ Kingston	
5	Pen Drive 32GB			HP/ I ball/ Kingston	
6	Net Cable 2 meter			Superior	
7	Net Cable 4 meter			Superior	
8	Net Cable 5 meter			Superior	
9	Net Cable 10 meter			Superior	
10	USB Computer Mouse			I ball/ Dell	
11	wireless Mouse			I ball/ Dell	
12	USB Keyboard			I ball/ Dell	
13	Wireless Keyboard			I ball/ Dell	
14	HP M 226dn Carriage			Hp	
15	HP M 226dn Carriage refilling				
16	USB 2.0 A to B Printer Cable (1.5 meter) in Copper			Technxt/S.fine	
17	USB 3.0 A to B Printer Cable (1.5 meter) in Copper			Technxt/S.fine	
18	Canon MF 3010 Laser Jet Carriage			Canon	
19	Canon MF 3010 Laser Jet Carriage Refilling			-	
20	All Computer Formatting			-	
21	Switch h 8 Port D Link			-	
22	Switch 16 Port D Link			-	
23	Patch Code Cat-6D			-	
24	Hp Laserjet 1536 dnf MFP Carriage			HP	

25	Hp Laserjet 1536 dnf MFP Carriage Refilling			-	
26	Panasonic Fax KX-FP701 Carriage Role			Panasonic Fax	
27	Ricoh SP310dn Carriage			Richo	
28	Ricoh SP310dn Carriage Refilling			-	
29	Computer mouse pad			Superior	
30	CD-R, 700MB-100pc			Sony	
31	CD-RW, 700MB-100pc			Sony	
32	DVD-R, 4.7GB-100 pc			Sony	
33	DVD-RW, 4.7GB-100 pc			Sony	
34	CD cover (plastic) Superior			Superior	
35	Total Security Antivirus (3 years warranty +10 User)			Quick Heal	
36	Total Security Antivirus (3 years warranty +05 User)			Quick Heal	
37	Hard disk 1 TB			WD	
38	Hard disk 2 TB			WD	
39	Net Cable Connector			-	
40	HP AC power Adapter for Scanner			HP	
41	Power Cable for Printer and Monitor (2 Meter)			Superior	
42	All Brother printer Carriage Refilling			-	
43	All Samsung printer Carriage Refilling			-	
44	All Panasonic printer Carriage Refilling			-	
45	All Epson, Konika minolta printer Carriage Refilling			-	
46	<b>All Carriage</b>	HP		HP	

47	Maintanance (Drum, Bled, PCR, Magnet Rode, Bush, Sencer etc.)	Samsung			Superior	
48		Ricoh			Ricoh	
49		Canon			Canon	
50		Brother			Brother	
51		Panasonic			Panasonic	
52		Epson			Epson	
53		konika minolta			konika minolta	
54	Compact Disk Containers-Plastic Box				Superior	

नोट:-

- निविदा में जिस सामग्री का ब्रॉण्ड एवं मॉडल दिया गया है, के अतिरिक्त सभी स्टेशनरी/कम्प्यूटर स्टेशनरी के नमूने पेश करने होंगे।
- बोर्ड समिति के मांगने पर निविदा में अंकित ब्रॉण्ड एवं मॉडल वाली सामग्री के नमूने भी प्रस्तुत करने होंगे।
- जिस सामग्री का नमूना स्वयं निविदादाता द्वारा अंकित किया गया है, उसका नमूना आवश्यक रूप से प्रस्तुत करना होगा।
- सामग्री की दरों/मॉडल/ब्राण्ड के नाम में **Over writing** नहीं करें।
- दरें/मॉडल/ब्राण्ड के नाम स्पष्ट/पठनीय शब्दों में प्रस्तुत करने का श्रम करें।

हस्ताक्षर निविदादाता  
मय सील

