

# राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड

राज्य कृषि प्रबंध संस्थान परिसर, दुर्गापुरा, जयपुर-302018, फोन नं.-0141-2552796  
क्रमांक:- पं0 03(40)R.S.M.S.S.B/स्टोर/Stationery/2017-18/1532 जयपुर,दिनांक:- 12.07.17

## खुली निविदा सूचना (2017-18/03)

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 2017-18 के लिए दर संविदा हेतु पंजीकृत अनुभवी फर्मो/राजकीय कार्यालयों में सेवा प्रदाता फर्मो से निर्धारित प्रपत्र पर सीलबंध निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं:-

विवरण	अनुमानित राशि (लाख में)	बोली प्रतिभूति राशि (रु.में)	बिड प्रपत्र उपलब्ध होने की दिनांक एवं प्रपत्र मूल्य	बिड प्राप्ति की अंतिम दिनांक व समय	बिड खोलने की तिथि व समय
स्टेशनरी, कम्प्यूटर स्टेशनरी एवं अन्य कार्यालय उपयोगी सामग्री	7.00	14.000	दि. 14.07.2017 रुपये 400/-	दि. 28.07.2017 मध्याह्न पश्चात् 1:00 तक	दि. 28.07.2017 मध्याह्न पश्चात् 3:00

बिड प्रपत्र एवं शर्तें [www.rsmsssb.rajasthan.gov.in](http://www.rsmsssb.rajasthan.gov.in) एवं <http://Sppp.raj.nic.in> पर भी उपलब्ध हैं। वेबसाईट से डाउनलोड किये गए प्रपत्र की स्थिति में बिड शुल्क रु. 400/- का बैंकर्स चैक/डी.डी. एवं बोर्ड कार्यालय से खरीदे गये प्रपत्र की स्थिति में नगद जमा रसीद संलग्न करना आवश्यक हैं। सचिव, राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर के नाम देय, डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंक चेक के माध्यम से निविदा शुल्क रोकड़ शाखा में जमा करवाकर, प्रपत्र प्राप्त किया जा सकता हैं एवं बोली प्रतिभूति राशि जमा की जा सकती हैं। निविदा प्रपत्र डाक से मंगवाने पर डाक खर्च रूपयें 50/- अलग से देय होगा।

  
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 (2017-18/03 )  
बिड जमा कराने की अंतिम तिथि : 28-07-2017  
अपराह : 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 : 2017-18/ 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 2017-18/ 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 प्रमाण में 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 बोर्ड कार्यालय में की जानी आवश्यक है।
- वित्तीय निविदा में उद्धृत की गयी दरें अनुमोदन की तिथि से एक वर्ष तक के लिये विधिमाम्य 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. 14,000/- के लिये बिड प्रतिभूति राशि के पेटे संलग्न किया जाता है।
- GST नियमों के अन्तर्गत पंजीयन सं. .... पेन नंबर ..... की प्रति संलग्न है। इनके अभाव में बिड पर विचार नहीं किया जावेगा।
- 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 बोली प्रतिभूति 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. **GST (माल एवं सेवा कर) पंजीयन एवं चूकती प्रमाण-पत्र:-** कोई भी डीलर यदि उस राज्य में, प्रचलित जहाँ उसका व्यवसाय स्थित है, GST अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत होना चाहिए तथा GST 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, साथ ही डीलर को पेन नंबर अवश्य देने होंगे जिसके बिना निविदा को रद्द कर दिया जायेगा।
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.) उद्धृत की जानी चाहिए तथा उसमें सभी कर प्रभारों को शामिल करना चाहिए। स्थानीय प्रदायों के मामले 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. **मूल्य अधिमान**—मूल्य अधिमानता राजस्थान के उद्योगों द्वारा उत्पादित या विनिर्मित मालों को राजस्थान के बाहर के उद्योगों द्वारा उत्पादित या विनिर्मित मालों पर मण्डार क्रय (राजस्थान के उद्योगों का अधिमान) नियम, 1995 के अनुसार दिया जायेगा।

9. **विधि मान्यता**—निविदायें, उनके खोले जाने के दिनांक से तीन माह की अवधि के लिये विधिमाम्य होगी।

10. 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।

11. निविदादाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी को नहीं सौंपेगा या उप-भाड़े (सब लैट) पर नहीं देगा।

12. **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, क्या वे सर्वश्रेष्ठ गुणवत्ता की है, 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 जाएँ 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।

### 13. 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 वर्कशॉप के परिसर का, जहां 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।

14. 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। सामग्री के नमूने नियमानुसार निर्धारित नोर्मस के प्लास्टिक बॉक्स/पोलीथीन के थैलों में निविदादाता के खर्च पर दिये जाने चाहिये।

15. 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।

16. 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 सम्पहृत (Forfeit) कर लिया जायेगा तथा उनकी लागत आदि के लिये कोई क्लेम स्वीकार नहीं किया जायेगा।

17. 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 सम्पहृत किया जायेगा तथा उनकी लागत आदि के लिये किसी भी दावे को स्वीकार नहीं किया जायेगा।

18. 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 एवं तत्समान परीक्षण गृहों में कराया जायेगा तथा जहां पर प्रदाय किया गया सामान इन परीक्षणों के परिणामस्वरूप विहित विनिर्देशों के स्तर के अनुरूप पाया जायेगा, उन्हें स्वीकार किया जायेगा।

19. **नमूने निकालना :-** परीक्षणों के मामले में, निविदादाता या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि की उपस्थिति में चार सेटों में नमूने लिये जायेंगे तथा उन्हें उनकी उपस्थिति में उचित प्रकार से मुहरबंद किया जायेगा। उनमें से एक सेट उन्हें दे दिया जायेगा, एक या दो सेटों को प्रयोगशालाओं एवं/या परीक्षण गृहों में भिजवा दिया जायेगा तथा तीसरा या चौथा सेट संदर्भ एवं अभिलेख के लिये कार्यालय में प्रतिधारित किया जायेगा।

20. **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।

21. **रद्द करना :-**

- i. निरीक्षण या परीक्षण के दौरान जो वस्तुयें 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	सुपदर्गी अवधि
---------	----	--------	---------------

22. 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 समझे, बेचने का अधिकार होगा।

23. 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।

24. 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।
25. निविदादाता का उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता (Disqualification) होगी।
26. (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।

27. **बोली प्रतिभूति राशि** :

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।
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-ग्रास (e-gas) 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 पुष्ट 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।

**28. (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 खर्च पर विनिर्दिष्ट मूल्य के न्यायिकतर 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 अस्थर्धना 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 संकर्मा 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 रूप उद्योगों, जिनके मामले औद्योगिक और वित्तीय पुनर्निमाण 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-ग्रास (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 रिफ्रैक्ट/लिखत, यदि वह सुसंगत नियमों के अधीन बंधक रखी जा सकती हो। बोली के समय वे उनके समर्पण मूल्य पर स्वीकार की जायेगी और मुख्य डाकपाल के अनुमोदन से औपचारिक रूप से उपापन संस्था के नाम अंतरित की जायेगी।
  - 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 बाध्यताओं 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 :-
- a. जब संविदा के किन्हीं निबंधनों और शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।
  - b. जब निविदादाता सम्पूर्ण प्रदाय संतोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।
  - c. प्रतिभूति निक्षेप को समपहृत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जायेगा। इस संबंध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।
29. (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।
30. **बीमा :-**
1. 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।
  2. 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।
31. **भुगतान :-**
1. 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 विवाद निपटान अनुसार 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।
32. (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।
33. **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 किसी अन्य कानून के अन्तर्गत कार्यवाही की जावेगी।
34. निविदादाताओं को यदि आवश्यक हो तो आयात लाईसेंस प्राप्त करने के लिये अपनी स्वयं की व्यवस्था करनी चाहिये।
35. 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।

36. 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।
37. 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।
38. 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।
39. इस कार्य से संबंधित सफल निविदाकार को गोपनीयता बनाये रखनी होगी।
40. 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।
41. बिड 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।
42. संलग्नक 'ए', 'बी', 'सी' एवं 'डी' इस निविदा का भाग होगा। संलग्नक 'बी' के अनुसार निविदादाता द्वारा घोषणा पर हस्ताक्षर मय सील करने होंगे।
43. 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:

## 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.





**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.

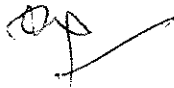
If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Declaration shall be executed.

### **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	अनुमानित संख्या	दर प्रति संख्या 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		
1	Photostate Rim FS size 70Gsm 500 sheets	1000 No.			J.k	
2	Photostate Rim A4 size70Gsm 500 sheets	1000 No.			J.k	
3	photstate paper Rim A3 size70Gsm 500 sheets	20 No.			J.k	
4	Pokar /borer with steel handle	100 No.			Superior	
5	Plastic Folder Double side Transparent with board Name and Logo Printed (FS Size)	1000 No.			S/fine	
6	Brown Tape 2"	100 No.			Wonder	
7	Note Pad No.-08, 80pg.	500 No.			Neelgagan	
8	Confrence Pad 40page	500 No.			Neelgagan	
9	Slip pad 9"x 6" (80 page)	50 No.			Neelgagan	

10	Letter Receipt Register 240 page	50 No.			S/Fine Sagar
11	Letter Despatch Register 240pg.	50 No.			S/Fine Sagar
12	Duster	500 No.			Su. /Fine
13	Nepkin	50 No.			Jaglam/S. Fine
14	Consumable Stock Register 320 page	05 No.			S/Fine, Sagar
15	Permanant Stock Register 320page	03 No.			S/Fine, Sagar
16	Plastic Scale (30CM) 12"	100 No.			Camlin
17	Paper waight Plastic(multi colour)	100 No.			Dolphin /S. Fine
18	T.A. Bill pad (100 page)	05 No.			S/Fine
19	Allpin cusion (Magnetic)	50 No.			Super
20	Big Candle (Per Candle 30 gm)	20 No.			Good Quality
21	Stapler Pin No. 10	1000 No.			Kangaroo
22	Stepler Pin No. 24x6	1000 No.			Kangaroo
23	Stepler No. 10	100 No.			Kangaroo
24	Stepler No. 24x6	100 No.			Kangaroo
25	Pencil HB	1000 No.			Apsara/Natraj
26	Gum bottle 150ml	100 No.			Camel
27	File lace (per Bundle 100 lace)	200 No.			924 No.Green
28	File Tag (per bundle 100 Tag)	100 No.			Good Quality
29	Correcting whitener Pen	200 No.			Kores
30	File Pad file size ( 32 onus)	2000 No.			Sup. Fine
31	Stamp Pad Faber Castell 88*54mm	100 No.			Camlin/Ashoka
32	Stamp Pad ink 100ml 100Mk	20 No.			Camlin/Ashoka
33	Carbon Paper (Per pkt 100 paper)	03 No.			Kores Blue
34	File Cover soft laminated with printed board name and logo	2000 No.			Sirpur Mill
35	Eraser	200 No.			Apsara

36	Sharpner	200 No.			Apsara
37	A4-Plastic Folder Single side Transprent with board name and logo printed	1000 No.			Rainbow/S.Fine
38	Fevistick 15gm	1000 No.			Kores
39	Highlighter yellow	1000 No.			Luxer/Camlin
40	CD Marker Pen	500 No.			Luxer
41	Cello Tape half inch	300 No.			Wonder
42	Cello Tape 1"	300 No.			Wonder
43	Brown Tape 1"	300 No.			Wonder
44	Ball pen Mrp. 5/-	1000 No.			Add Gel
45	Ball pen MRP 10/-	200 No.			Add Gel
46	Ball pen MRP 20/-	100 No.			Add Gel
47	Gel Pen Mrp. 5/-	1000 No.			Add Gel
48	Gel pen Mrp. 10/-	200 No.			Add Gel
49	Gel pen MRP. 20/-	100 No.			Add Gel
50	Register (Lined) 180page	100 No.			S./Fine
51	Pilot Pen v7 shine	50 No.			Pilot
52	Pilot Pen v5 shine	500 No.			
53	U-Pin pkt. (Plastic Coated)	100 No.			Zen
54	Flag pad 3x3	500 No.			Colored Desmat
55	Spiral pad No. 66 40page	200 No.			Neelgagan
56	Spiral Pad No. 88, 100 Page	100 No.			Neelgagan
57	Peon Dairy 240 page	100 No.			Sagar/S.fine
58	Clock Cell	500 No.			Novino/Eveready
59	Pen stand, Big with Holder pen	20 No.			Omega Elite/S.fine
60	Punching Machine No 600	20 No.			Kangaro
61	punching machin No. 800	10 No.			Kangaro

62	Punching Machine Single	50 No.			Kangaro
63	Punching Machine No. 52	50 No.			Kangaro
64	Dettol Soap	20 No.			Dettol
65	Register (Lined) 240 page	100 No.			S.fine
66	Register (Lined) 120 page	200 No.			S.fine
67	File size Envelope(12x16)	1000 No.			Craft Laminated/S.fine
68	File Size Envelope laminated	1000 No.			S.fine
69	Scissor 8"	50 No.			Gem
70	Clip Board Transparent	10 No.			Fiber Sheet
71	Table Bell	20 No.			Fort 102 no
72	Allout Refill (30 days)	100 No.			Allout
73	Red Cloth for file (Cotton)	500 No.			Good Quality
74	Medium Paper cutter	100 No.			Natraj
75	Water Pad	50 No.			S.fine
76	Envelope 9x4 with matter Printed	5000 No.			S.fine
77	Envelope 11x5 with Matter printed	5000 No.			S.fine
78	Chapdi pkt Per 200gm.	05 No.			S.fine
79	Fax Role 30 meter	05 No.			Mitsubishi/S.fine
80	Water Glass set (Per Set 6 piece) for officers	20 No.			Borosil Vision / S.fine
81	Water Glass for staff (Rs.20)	150 No.			Borosil Vision / S.fine
82	Tea Cup set with socior (per set 6 piece)	20 No.			S.fine
83	Water jug (2 litre)	50 No.			Cello
84	Service Tray (Big)	10 No.			Superior
85	Spoon (Per set 6 Piece)	10 No.			Superior
86	Vim bar Small	50 No.			Vimbar

87	Electrical Ext. Board with five metre Cable (Six pin Socket)	20 No.			Klick/S.fine
88	Plastic desktop dustbin (Medium)	50 No.			cello
89	Rubber Band (Small and big) (Per pkt- 400gm)	50 No.			S.fine
90	Washing Powder 100gm pouch	100 No.			Rin/Jhalak
91	Towel for Officer chair	20 No.			superfine
92	Quater plate	20 No.			S.fine
93	Full plate 110 R.C.	20 No.			S.fine
94	Tea Coaster set	10 No.			S.fine
95	Attendance Register big for Staff 100 page	05 No.			S/Fine Sagar
96	packthread (hemp) (सूतली) 500gm per pkt	20 No.			S.fine
97	Electrical kettle 3315 1 litre	05 No.			Usha
98	T.A. Bill Register 240page	02 No.			S/Fine Sagar
99	Bill Register 240pg.	02 No.			S/Fine Sagar
100	Treasury Transit Register 240pg.	02 No.			S/Fine Sagar
101	Plastic Bucket 20litre	10 No.			cello
102	A4 size envelope laminated	1000 No.			S.fine
103	Allout Machine with reffils	50 No.			Allout
104	Calculater 12digits (Casio MJ 120)	20 No.			Casio
105	Index File plastic	100 No.			S.fine
106	index file normal	100 No.			S.fine
107	Reynold Trimax Gold pen	100 No.			Reynold
108	Name plate(12"x4")	as requirement			S.fine
109	Nepkin Stand	05 No.			Good Quality
110	Cashbook Small (Govt.) 200pg	02 No.			S.Fine/ Sagar
111	Cashbook Big (Govt.) 200pg.	02 No.			S.Fine /Sagar
112	Permanent Marker	100 No.			Camlin



113	Self inked Seal (Per line)	as requirement			S.fine
114	Rubber Stamp seal (Per line)	as requirement			S.fine
115	Binder Clip 25mm	100 No.			S.fine
116	Binder Clip 41mm	20 No.			S.fine
117	Feviquick MRP-5/-	20 No.			Pedilite
118	Scale Steal 12"	20 No.			Natraj
119	Shorthand pencil	20 No.			Natraj/Apsra
120	poker big with steal handle	50 No.			Good Quality
121	All pin pkt.	100 No.			Zen
122	Paper Tray plastic jalidar	20 No.			Cello
123	Adhesive slip pad (75mmx100mm)	50 No.			Neelgagan/S.fine
124	Fevicol Tube 50gm	100 No.			Pedilite
125	Clip pin	20 No.			bell make 30mm
126	cutter big 18mm blade	100 No.			TRIO/Natraj
127	foot mate(joot size 4'x2')	30 No.			Good Quality
128	Table glass 10mm. (size 2100x1100x750mm.)	as requirement			S/fine
129	Electrical bell with remote	20 No.			Goldmadel
130	remote bell cell	50 No.			Eveready/S.fine
131	Ajanta Quataz Golden Ring Plastic wall Clock No. 497	20 No.			Ajanta
132	uniball i-micro pen all color	50 No.			Uniball
133	Posts Stamp Register	02 No.			S.fine
134	Table glass (Size 2'x3') Superior	20 No.			Superior
135	Key Chain/loket	50 No.			Superior
136	Plastic Self Adhesive Hooks	50 No.			Anchor/S.fine
137	Pen Drive 8GB	50 No.			HP/ I ball/ Kingston
138	Pen Drive 16GB	50 No.			HP/ I ball/ Kingston

TPA

139	Pen Drive 32GB	50 No.			HP/ I ball/ Kingston
140	Net Cable 5 meter	20 No.			Superior
141	Net Cable 10 meter	20 No.			Superior
142	USB Computer Mouse	10 No.			I ball/ Dell
143	wireless Mouse	10 No.			I ball/ Dell
144	USB Keyboard	10 No.			I ball/ Dell
145	Wireless Keyboard	10 No.			I ball/ Dell
146	HP M 226dn Carriage	10 No.			Hp
147	USB 2.0 A to B Printer Cable (1.5 meter) in Copper	20 No.			Technxt/S.fine
148	USB 3.0 A to B Printer Cable (1.5 meter) in Copper	20 No.			Technxt/S.fine
149	Canon MF 3010 Laser Jet Carriage	05 No.			Canon
150	Computer Formatting	as requirement			-
151	Hp Laserjet 1536 dnf MFP Carriage	05 No.			HP
152	Panasonic Fax KX-FP701 Carriage Role	01 No.			Panasonic Fax
153	Ricoh SP310dn Carriage	20 No.			Richo
154	Computer mouse pad	50 No.			Superior
155	CD-R, 700MB-100pc	500 No.			Sony
156	CD-RW, 700MB-100pc	500 No.			Sony
157	DVD-R, 4.7GB-100 pc	100 No.			Sony
158	DVD-RW, 4.7GB-100 pc	100 No.			Sony
159	CD cover (plastic) Superior	1200 No.			Superior
160	Total Security Antivirus (3 years warranty +03 User)	as requirement			Quick Heal
161	Hard disk 2 TB	as requirement			WD
162	HP AC power Adapter for Scanner	as requirement			HP
163	Power Cable for Printer and Monitor (2 Meter)	as requirement			Superior
164	Compact Disk Containers-Plastic Box	50 No.			Superior

165	Hp M 604 Toner	02 No.			HP	
166	Hp M 604 Toner reffling	50 No.			HP	
167	Hp Laserjet M202dw Toner	05 No.				
168	Hp Laserjet M202dw Toner reffling	80 No.				
169	Photocopier Kyocera (TK-6309 Model No. TASKALFA-4501i) Toner	02 No.			Kyocera	
170	Photocopier Kyocera (TK-6309 Model No. TASKALFA-4501i) Toner reffling	20 No.			Kyocera	

नोट:-

- सामग्री एवं सामग्री के समक्ष दी गई अनुमानित संख्या के अनुसार आदेश दिये जाने के लिये बोर्ड बाध्य नहीं है। आवश्यकतानुसार ही आदेश दिया जावेगा।
- 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