राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर – 302018
Rajasthan Staff Selection Board, Jaipur – 302018

Website : www.rsmssb.rajasthan.gov.in Tel. : 0141-2722520

क्रमांक : प.3(56) / **RSSB**/स्टोर / **निस्तारण** / 2020–21/ 134 दिनांक 10-08-2020

खुली निविदा सूचना (2020-21/)

बोर्ड कार्यालय में समय समय पर एकत्रित होने वाली विभिन्न प्रकार की रद्दी, जिसमें पुराने प्रश्न पत्र, उत्तर पुस्तिकाएं, ओ.एम.आर. शीट्स, खाली लिफाफे, समाचार पत्र–पत्रिकाएं, सामान्य पत्र, अप्रयुक्त परीक्षा कागजात, बंडल स्वीप वेस्ट, खाली कार्टन्स, एवं बारदाना आदि सम्मिलित हैं, की बिक्री हेतु एक वर्ष के लिए दर अनुबंध हेतु सीलबंद निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं। अन्य विवरण निम्नानुसार हैः–

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
विभिन्न प्रकार की रद्दी सामग्री विक्रय बोर्ड कार्यालय के सामान्य पत्र, आवेदन पत्र, मुद्रित प्रपत्र, हिन्दी / अंग्रेजी समाचार पत्र, पत्रिकाएं, प्रश्न पत्र, बुकलेट, ओ.एम.आर. शीट आवेदन पत्र / उत्तर पत्रक, लिफाफे, अप्रयुक्त परीक्षा कागजात, बंडल, खाकी कपडे / बिना कपडे, झाडन रद्दी, टाट के टुकडे, पुट्ठे के कार्टन्स, कपडे के टुकडे आदि की विभिन्न प्रकार की रद्दी सामग्री।	रू 5.00 / – लाख	रू.10,000 / –	दि. 11.08.2020 रुपये 400 / –	दि. 20.08.2020 मध्याह्न पश्चात् 1:00 तक	दि. 20.08.2020 मध्याह्न पश्चात् 3:00

बिड प्रपत्र एवं शर्तें www.rsmssb.rajasthan.gov.in एवं http:Sppp.raj.nic.in पर भी उपलब्ध है। वेबसाईट से डाउनलोड किये गए प्रपत्र की स्थिति में बिड शुल्क रू. 400 / – का बैकर्स चैक / डी.डी. एवं बोर्ड कार्यालय से खरीदे गये प्रपत्र की स्थिति में नगद जमा रसीद संलग्न करना आवश्यक हैं। **सचिव, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर** के नाम देय, डिमाण्ड ड्राफ्ट / बैंक चेक के माध्यम से निविदा शुल्क रोकड़ शाखा में जमा करवाकर, निविदा प्रपत्र प्राप्त किया जा सकता है। बोली प्रतिभूति राशि डिमाण्ड ड्राफ्ट / बैंक चेक / नकद जमा करवाई जा सकती हैं। निविदा प्रपत्र डाक से मंगवाने पर डाक खर्च रूपयें 50 / – अलग से देय होगा।

(डॉ. मुकुट बी.जांगिड़)
सचिव

राजस्थानकर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर – 302018
Rajasthan Staff Selection Board, Jaipur – 302018

Website : www.rsmssb.rajasthan.gov.in Tel. : 0141-2722520

बिड प्रपत्र नं. रद्दी निविदा सूचना (2020–21/)
बिड जमा कराने की अंतिम तिथि अपराह्न 1.00 तक
बिडप्रपत्र का मूल्य 400 /–

तकनीकी निविदा

रद्दी निस्तारण हेतु दर निविदा

1. 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 : ....
2. किसको संबोधित की गई : सचिव, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर
3. संदर्भ – निविदा सूचना संख्या : 2020–21/ दिनांक : ....
4. बिड शुल्क की राशि 400/– (रू. चार सौ मात्र) डी.डी. संख्या .... दिनांक .... 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।
5. हम राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर द्वारा जारी की गयी निविदा सूचना 2020–21/..........दिनांक .... में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न शीट में दी गयी उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तो 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।
6. वित्तीय निविदा में उद्धृत की गयी दरें अनुबंध की तिथि से एक वर्ष तक के लिये विधिमान्य है। इस अवधि को पारस्परिक सहमति के आधार पर RTPP नियमानुसार बढाया जा सकेगा।
7. बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक संख्या .... जो बैंक का नाम ....पर आहरित किया गया है। रू. 10,000/– के लिये बिड प्रतिभूति राशि के पेटे संलग्न किया जाता है।
8. GST नियमों के अन्तर्गत पंजीयन सं. .... पेन नंबर .... की प्रति संलग्न है।
9. राजकीय विभागों तथा स्वायतशारी संस्थाओं का अनुभव का विवरण (कार्यादेश की छायाप्रति संलग्न करें)

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

10. निविदा पर हस्ताक्षर फर्म से अधिकृत व्यक्ति द्वारा किए जावें।
11. बिड शुल्क एवं बोली प्रतिभूति राशि जमा/संलग्न नहीं होने पर बिड पर विचार नहीं किया जायेगा।
12. 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

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. बिड की अवधि बिड स्वीकृत होने की तिथि से एक वर्ष तक के लिए मान्य होगी। जिसे आपसी सहमति से आगामी तीन माह और RTPP नियमानुसार बढ़ाया जा सकेगा परन्तु बोर्ड इसे बढ़ाने के लिए बाध्य नहीं होगा।
2. बिडदाता को राशि रूपये 10,000/– बतौर बोली प्रतिभूति राशि बिड फार्म के साथ नकद अथवा सचिव, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर के नाम देय डिमान्ड ड्राफ्ट संलग्न करना होगा इसके अभाव में बिड पर कोई विचार नहीं किया जावेगा।
3. सफल बिडदाता को आदेश की दिनांक से 15 दिवस के भीतर 500/– रूपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर निर्धारित प्रपत्र में अनुबंध करना होगा। निर्धारित अवधि में अनुबंध नही किये जाने पर जमा बोली प्रतिभूति राशि जब्त की जा सकेगी।
4. सफल बिडदाता को राशि रूपये 25000/–बतौर कार्य संपादन प्रतिभूति राशि के नकद अथवा डिमान्ड ड्राफ्ट के माध्यम से आदेश की दिनांक से 15 दिवस के अन्दर जमा कराने होंगे। इसके अभाव में जमा बोली प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी।
5. असफल रहे बिडदाताओं की जमा बोली प्रतिभूति राशि शीघ्र लौटा दी जावेगी।
6. भरे हुए/प्रयुक्त, अप्रयुक्त परीक्षा सामग्री, उत्तर पत्रक आदि के चार टुकड़े अनुमोदित फर्म को अपने खर्चे पर बोर्ड परिसर में बोर्ड के अधिकृत प्रतिनिधि के समक्ष कराने होंगे। अधिकृत प्रतिनिधि के प्रमाण पत्र के पश्चात ही रद्दी सामग्री बोर्ड कार्यालय से उठाने दी जायेगी।
7. रद्दी के टुकड़े करने, बोरों में भरने तथा धर्म कांटे पर तोलने की व्यवस्था अपने खर्चे पर सफल बिडदाता को करनी होगी। खाली गाड़ी का वजन, सामग्री भरने के बाद के वजन में से कम करके किया जावेगा। रद्दी सामग्री कम होने पर फर्म द्वारा स्वंय की तोलने की मशीन पर रद्दी बोर्ड कार्यालय में तोली जा सकेगी। यह सभी कार्यवाही इस हेतु गठित कमेटी की उपस्थिति में की जावेगी तथा रद्दी की गाड़ी रवाना करने से पूर्व समस्त राशि कर सहित बोर्ड कार्यालय में जमा करानी होगी।
8. रद्दी बोर्ड कार्यालय से कार्यादेश जारी होने के 15 दिवस के अंतर्गत उठवानी होगी। निर्धारित अवधि में माल ना उठाने पर शास्ती नीचे लिखी सारणी के अनुसार प्रतिदिन के हिसाब से लगेगी। यह राशि कार्य संपादन प्रतिभूति राशि में से काट ली जावेगी। रद्दी के वजन का सत्यापन भण्डारपाल तथा सहायक लेखाधिकारी द्वितीय/कनिष्ठ लेखाकार के द्वारा संयुक्त रूप से किया जावेगा।

क्र.सं.	विलम्ब अवधि	शास्ती दर
1.	प्रथम सात दिवस की देरी पर	रू. 300/– प्रतिदिन
2.	सात दिवस से पन्द्रह दिवस तक की देरी पर	रू. 600/– प्रतिदिन
3.	पन्द्रह दिवस से तीस दिवस तक की देरी पर	रू. 1000/– प्रतिदिन

9. उक्त 30 दिवस की शास्ति अवधि के पश्चात् सचिव को यह अधिकार होगा कि पुनः निविदा आमंत्रित कर अथवा अन्य निविदादाता को माल बेच सके तथा सफल निविदादाता द्वारा धरोहर/प्रतिभूति राशि जब्त की जा सकेगी। इस प्रकार के विक्रय से यदि कोई हानि होती है तो हानि की रकम दोषी

निविदादाता की जमा धरोहर/प्रतिभूति राशि अथवा दोनों से वसूल कर ली जायेगी।

10. रद्दी भरने का कार्य ठेकेदार स्वयं के मजदूरों से करायेगा जिसका कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जायेगा एवं बारदाना स्वयं लेकर आयेगा तथा रद्दी उठाने के लिए ट्रक/वाहन बोर्ड कार्यालय में मध्याह्न 12:00 बजे से पूर्व लाना होगा।
11. बोर्ड कार्यालय की रद्दी यथा अप्रयुक्त ओ.एम.आर. शीट, प्रश्न पत्र आदि की कतरन के बाद फर्म के द्वारा पल्प बनवाने हेतु सीधे ही पल्प मील को भिजवाना होगा तथा प्रमाण पत्र देना होगा कि समस्त सामग्री का पल्प मील में बनवा दिया गया है।
12. रद्दी केवल कागज पुर्ननिर्माण में ही प्रयुक्त की जा सकेगी।
13. विक्रय की गई रद्दी का परिवहन अनुमोदित क्रेता को पूर्ण सावधानी के साथ इस प्रकार करना होगा कि समस्त रद्दी बोर्ड परिसर से उठाये जाने के बाद सीधे मील में पहुंचे तथा उक्त रद्दी को परिवहन करने वाले वाहन को तिरपाल आदि से चारों तरफ से इस प्रकार मजबूती से कवर्ड करना होगा ताकि परिवहन के दौरान मार्ग में कहीं पर भी रद्दी का टुकड़ा भी गिरने नहीं पावें यदि मार्ग में कहीं पर भी उक्त रद्दी सामग्री गिरने/परिवहन पश्चात भी उक्त रद्दी सामग्री का गलत प्रयोग या पल्प मील में नही भिजवाने की रिपोर्ट/जानकारी बोर्ड को आती है/होती है तो निविदादाता के विरूद्ध कानूनी कार्यवाही की जा सकेगी जिसके लिए निविदादाता स्वयं उत्तरदायी होगा।
14. स्वीकृत निविदाकार को रद्दी का तोल बोर्ड द्वारा नियुक्त तोल समिति के सदस्यों की समिति में निर्देशानुसार धर्मकांटे पर करवाना होगा। आवश्यकता होने पर तोल अन्य कांटों पर भी करवाया जा सकता है ऐसी स्थिति में अधिक तोल/वजन वाला कांटा ही मान्य होगा।
15. रद्दी का नमूना किसी भी कार्यदिवस में बोर्ड कार्यालय में देखा जा सकता हैं
16. निविदाकार GST पंजीयन संख्या एवं पैन नं. आदि प्रमाण पत्र व अन्य वांछित दस्तावेज जो आवश्यक हो निविदा के साथ संलग्न करे।
17. रद्दी भरने के लिए बोरे स्वयं के खर्च पर पहले उपलब्ध कराने होंगे। तथा माल भरने के पूर्व खाली बोरे तुलवाने होंगें।
18. बिडदाता की उक्त बिड में सम्मिलित शर्तो के अलावा अन्य कोई भिन्न शर्त स्वीकार्य नहीं होंगी। सशर्त निविदा स्वीकार नहीं होगी।
19. राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित GST कर एवं सरचार्ज सफल बिडदाता से पृथक से नियमानुसार वसूल किया जाकर बोर्ड द्वारा सम्बधित विभाग को जमा कराया जावेगा।
20. निर्धारित दिनांक व समय के पश्चात् प्राप्त होने वाली बिडों पर कोई विचार नहीं किया जावेगा।
21. बिड में वर्णित सभी आईटम्स के लिये एक ही दर प्रति क्विंटल के हिसाब से बिड प्रपत्र में प्रस्तुत की जानी है। शब्दों एवं अंकों में अंकित दरों में भिन्नता पाये जाने पर शब्दों में अंकित दर मान्य होगी।
22. किसी भी बिड अथवा समस्त बिडों को बिना कारण बतायें निरस्त करने का अधिकार सचिव, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर का होगा।
23. बिड सम्बन्धित किसी भी निर्णय के विरूद्ध प्रथम अपील अध्यक्ष, राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर एवं द्वितीय अपील शासन सचिव (कार्मिक) शासन सचिवालय, जयपुर को की जा सकेगी।
24. किसी भी विवाद का न्याय क्षेत्र जयपुर होगा।
25. इस निविदा एवं अनुबंध के संबंध में अन्य शर्तें एवं नियम जिनका उपर उल्लेख नहीं किया गया है, राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के प्रावधानों के अनुसार होगी।

मैंने राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर की समस्त शर्तो का अध्ययन कर लिया है तथा मैं इनसे सहमत हूं एवं इनका पालन करने का वचन देता हूं। तथा निर्धारित परिशिष्ट A B C Dमें घोषणा हस्ताक्षर कर संलग्न कर दी गई है।

दिनांक

हस्ताक्षर बिडदाता मय मोहर

पूर्ण पता.............................

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 ann 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) Filling 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 parites to appeal present before him; and

(ii) persue 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.

FORM NO. 1

[See rule 83]

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 cased 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,
राजस्थानकर्मचारीचयन बोर्ड,
दुर्गापुरा, जयपुर

मैं, उपरोक्त निविदा के क्रम में राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर से रद्दी खरीदने के लिये एतद्द्वारा निम्नलिखित दरें प्रस्तुत करता हूं :–

क्र. सं.	विवरण	दर प्रति क्विंटल अंकों में	दर प्रति क्विंटल शब्दों में
1	बोर्ड कार्यालय के सामान्य पत्र, आवेदन पत्र, मुद्रित प्रपत्र, हिन्दी/अंग्रेजी समाचार पत्र, पत्रिकाएं, प्रश्न पत्र, बुकलेट, ओ.एम.आर. शीट आवेदन पत्र/उत्तर पत्रक, लिफाफे, अप्रयुक्त परीक्षा कागजात, बंडल, खाकी कपडे/बिना कपडे, झाडन रद्दी, टाट के टुकडे, पुट्ठे के कार्टन्स, कपडे के टुकडे आदि की विभिन्न प्रकार की रद्दी सामग्री।		
	नोट : सरकार द्वारा अधिसूचित GST एवं अन्य सरचार्ज आदि अतिरिक्त (नियमानुसार)		

मेरे द्वारा उक्त बिड में प्रस्तुत दरें स्वीकृत/अनुमोदित होने पर मुझे बिड की शर्तें स्वीकार होंगी। बोली प्रतिभूति राशि रूपये ..../– मैंने राजस्थान कर्मचारी चयन बोर्ड, जयपुर कार्यालय में डी.डी. न. .... दिनांक................ द्वारा जमा करा दी है एवं इसका विवरण सीलबंद बिड लिफाफे पर भी अंकित कर दिया गया है।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील