



Rajasthan Council of Secondary Education

S Radhakrishnan Shiksha Sankul, Block No.6, Ground Floor, Jawahar Lal Nehru Marg, Jaipur
NIT Ref. : F.7-()RCSE/Acct/Stationery/2016-17, Jaipur Date : 20.10.2016

SHORT-TERM NOTICE INVITING TENDER

RCSE invites sealed proposal for **Annual Rate Contract for Supplies of Various Office Stationery Items** during 2016-17 at Council Office from eligible Firms. The complete Tender Document may be obtained from 26.10.2016 during office hours either in person or by post or may be downloaded from portal www.rajrmsa.nic.in and www.sppp.rajasthan.gov.in. Tender Form Fee and Earnest Money in the form of DD/Banker's Cheque in favour of Director, RMSA, Jaipur payable at Jaipur invariably submitted with the proposal.

Description of the work	Estimated Cost (Rs)	Earnest Money	Tender Form Fee	Last date and time for sale/download tender document	Last date and time for receipt of tender	Time and Date of opening of tender
Annual Rate Contract for Supplies of Various Stationery Items-2016-17	7.00 lacs	Rs.14,000/-	Rs.500/-	07.11.2016 (upto 6.00 PM)	08.11.2016 at 2.00 PM	08.11.2016 at 3.30 PM

Please log on to www.rajrmsa.nic.in and www.sppp.rajasthan.gov.in for Complete Tender Form and detailed terms & conditions or contact 0141-2700375.

**Additional State Project Director
RCSE, Jaipur**

राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्

डॉ० राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल, ब्लॉक-6, जवाहर लाल नेहरू मार्ग,
ओटीएस पुलिया के सामने, जयपुर-302017

दूरभाष: 0141-2700375, E-mail: finance.rcse@gmail.com

अल्पकालीन निविदा
(स्टेशनरी क्रय हेतु दर संविदा)
2016-17



निविदा प्रपत्र विक्रय प्रारंभ की तिथि : 26.10.2016

निविदा प्रपत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि व समय: 07.11.2016 सांय: 06:00 बजे तक

निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि व समय : 08.11.2016 सांय 02:00 बजे तक

निविदा खोलने की दिनांक व समय : 08.11.2016 सांय 3:30 बजे

अनुमानित निविदा मूल्य : राशि रू० 7.00 लाख

मूल्य - 500/- रूपयें

राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्, जयपुर

डॉ० राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल, ब्लॉक-6, जवाहर लाल नेहरू मार्ग,
ओटीएस पुलिया के सामने, जयपुर-302017

दूरभाष: 0141-2700375, E-mail: finance.rcse@gmail.com

क्वालीफाईंग निविदा प्रारूप

1. के लिए निविदा।
2. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम एवं डाक का पूरा पता व दूरभाष संख्या
.....
3. संदर्भ :-
4. निविदा शुल्क की राशि रुपये 500/ बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक संख्या
दिनांक बैंक का नाम संलग्न है।
5. हम राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्, जयपुर द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या दिनांक में वर्णित सभी शर्तों तथा संलग्न प्रपत्र (इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने के प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिए हैं) में दी गई उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।
6. फर्म के स्वामियों/भागीदारों के नाम व स्थायी पते की सूचना संलग्न है। (केवल फर्म की स्थिति में)
7. ऊपर उद्धृत की गई दरें एक वर्ष तक के लिए विधिमान्य है। इस अवधि को पारस्परिक सहमति के आधार पर बढ़ाया जा सकेगा।
8. बयाना राशि निदेशक, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान, राजस्थान, जयपुर
के पक्ष में रु. 14,000/- ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक संख्या दिनांक.....
बैंक का नाम संलग्न है।
9. बिक्री कर/सेवा कर/वाणिज्यिक कर अधिकारी से बिक्री कर रजिस्ट्रेशन प्रमाण-पत्र/
TIN No. संख्या तथा बिक्री कर शोधन प्रमाण-पत्र इसके साथ प्रस्तुत है जो माह
मार्च 2016 से पूर्व का नहीं हों।
10. विनिर्माता/डीलर आदि का घोषणा पत्र (एस.आर.11) भी संलग्न है।
11. निविदादाता का PAN No.
12. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 तथा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के अन्तर्गत परिशिष्ट ए, बी, सी, डी संलग्न है।
13. मैंने/हमने निविदा की समस्त शर्तें पढ़ व समझ ली हैं व मान्य हैं। मेरी/हमारी फर्म को पूर्व में किसी राजकीय/संख्या/सार्वजनिक उपक्रम द्वारा काली सूची में घोषित नहीं किया गया है। उक्त विवरण व प्रपत्र पूर्णतः सत्य है। असत्य पाये जाने पर प्रस्ताव अस्वीकार किया जा सकेगा तथा विभाग किसी भी कार्यवाही हेतु सक्षम होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर

दर संविदा की सामान्य शर्तें

टिप्पणी:— निविदादाताओं को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपनी निविदायें भेजते समय इनका पूर्णरूपेण पालन करना चाहिए।

1. निविदाओं को निविदा सूचना में दिये गये निर्देशों के अनुसार उचित रूप से मुहरबन्द लिफाफे में बन्द करना चाहिए।

2. वास्तविक डीलरों द्वारा निविदाएँ:— निविदाएँ वस्तुओं के बोनाफाईड विनिर्माता/थोक विक्रेता/ सोल वितरक/प्राधिकृत डीलर/डीलर/सोल विक्रय/विणपन एजेंट द्वारा ही दी जायेगी। अतः ये एस.आर. 11 में एक घोषणा प्रस्तुत करेंगे।

3. (अ) फर्म के गठन आदि में किसी भी परिवर्तन की सूचना क्रेता को लिखित में निविदादाता द्वारा दी जायेगी तथा इस परिवर्तन से निविदा के अधीन किसी भी दायित्व से फर्म के पहले सदस्य को मुक्त नहीं किया जाएगा।

(ब) निविदा के संबंध में फर्म में किसी भी नये भागीदार/भागीदारों के निविदादाता द्वारा फर्म में तब तक स्वीकार नहीं किया जायेगा, जब तक कि वे इसकी समस्त शर्तों को मानने के लिये बाध्य नहीं हो जाते एवं क्रेता अधिकारी को इस संबंध में लिखित इकरार नामा प्रस्तुत नहीं कर देते। प्राप्ति स्वीकृति के लिये निविदादाता की रसीद या बाद में उपरोक्त रूप में स्वीकार की गयी किसी भागीदार की रसीद उन सब को बाध्य करेगी तथा संविदा के किसी प्रयोजन के लिये पर्याप्त रूप से उन्मुक्ति (डिस्चार्ज) होगी।

4. बिक्री कर पंजीयन एवं बिक्री कर चुकता प्रमाण पत्र:— कोई भी डीलर उस राज्य में प्रचलित जहां उसका व्यवसाय स्थित है, बिक्री कर अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत नहीं है तो वह निविदा नहीं देगा। बिक्री कर पंजीयन संख्या का उल्लेख किया जाना चाहिए तथा संबंधित सर्किल के वाणिज्यिक कर अधिकारी से बिक्री कर चुकता प्रमाण पत्र (मार्च 2016 के बाद का) प्रस्तुत किया जाएगा। जिसके बिना निविदा को रद्द कर दिया जाएगा।

5. निविदा प्रारूप स्याही से भरा जाएगा या टंकित किया जायेगा। पैंसिल से भरी गयी किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। निविदादाता निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में निविदा के समस्त निबंधनों एवं शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर करेगा।

6. दरें शब्दों एवं अंकों दोनों में लिखी जायेगी इसमें कोई त्रुटियां एवं /उपरिलेखन नहीं होना चाहिए। यदि कोई शुद्धियां करनी हो तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए एवं उन पर दिनांक सहित लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिए। दरों में वैट/बिक्री कर की राशि पृथक से दिखाना चाहिए।

7. दरें गन्तव्य स्थान तक एफ.ओ.आर उद्धत की जानी चाहिए तथा उनमें सभी आनुषंगिक प्रभारों को शामिल करना चाहिए। राजस्थान बिक्री कर को शामिल न करके इन्हें अलग से दिखाया जाना चाहिए। स्थानीय प्रदायों के मामले में दरों में समस्त करों आदि को शामिल करना चाहिए तथा किसी गाड़ी भाड़े या परिवहन प्रभारों का सरकार द्वारा भुगतान नहीं किया जायेगा तथा माल की सुपुर्दगी क्रेता अधिकारी के परिसरों पर दी जाएगी।

(अ) दरों की तुलना : राजस्थान के बाहर की फर्मों तथा राजस्थान के भीतर की उन फर्मों, जो नियमों के अन्तर्गत मूल्य अधिमान की हकदार नहीं है, द्वारा निविदत्त दरों की तुलना करने में राजस्थान बिक्री कर की राशि को शामिल नहीं किया जाएगा जबकि केन्द्रीय बिक्री कर को इसमें शामिल किया जाएगा।

(ब) राजस्थान के भीतर की फर्मों के संबंध में दरों की तुलना करते समय राजस्थान बिक्री कर की राशि को शामिल नहीं किया जाएगा।

8. विधिमान्यता:— निविदायें उनके खोले जाने की तारीख से 90 दिन तक की अवधि के लिये विधिमान्य होगी।

9 अनुमोदित प्रदायकर्ता के लिये यह समझा जाएगा कि उसने प्रदाय किये जाने वाले माल की शर्तों, विनिर्देशों आकार, मेक रेखाचित्रों आदि की सावधानीपूर्वक जांच कर ली है। यदि उसे इन शर्तों, विनिर्देशों, रेखाचित्रों आदि के किसी भाग के आशय के बारे में कोई सन्देह हो, तो वह संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व उसे क्रेता अधिकारी को भेजेगा तथा उससे स्पष्टीकरण प्राप्त करेगा।

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

11. विनिर्देशः—(अ) प्रदाय की गयी सभी वस्तुयें निविदा में निर्धारित विनिर्देश, ट्रेडमार्क के पूर्णतया अनुरूप होगी तथा जहां पर वस्तुओं की आई.एस.आई विनिर्देश के अनुसार अपेक्षा की गयी हो, वहां उन मदों को पूर्णरूप से उन विनिर्देशों के अनुरूप होना चाहिए तथा उन पर वह मार्क होना चाहिए।

(ब) तारा चिन्ह से अंकित/क्रम संख्या.....पर 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 हो, वहा 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 है, किया गया निर्णय अंतिम एवं निविदादाताओं के लिये बाध्यकारी होगा।

(स) वारंटी/गारंटी खण्डः— निविदादाता यह गारंटी देगा कि माल/सामान/वस्तुएं खरीदे जाने वाले उक्त माल/सामान/वस्तुओं की सुपुदगी के दिनों से संविदा की अवधि तक तथा विनिर्दिष्ट विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप बनी रहेगी 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 संविदा 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 जाए, रद्द करने का हकदार होगा। ऐसे रद्द किये जाने पर माल/सामान/वस्तुएं विक्रेता की जोखिम पर होगी तथा माल आदि को रद्द करने से संबंधित समस्त उपबंध लागू होंगे। निविदादाता, यदि उसे ऐसा करने के लिये कहा जाय तो वह उस माल आदि को या उसके 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।

12. निरीक्षणः— (क) क्रेता अधिकारी या उसका विधिवत प्राधिकृत प्रतिनिधि सभी युक्तियुक्त समयों पर प्रदायकर्ता के परिसर में जाएगा 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 कार्यकौशल का निरीक्षण एवं जांच करने की शक्ति होगी।

(ख) निविदादाता अपने कार्यालय,गोदाम एवं वर्कशाप के परिसर का, जहां 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 हुए हैं।

13. नमूनेः— अनुसूची में अंकित वस्तुओं की निविदाओं के साथ उचित रूप से पैक की गयी निविदा वस्तुओं के दो नमूने तकनीकी निविदाओं के साथ प्रस्तुत किये जाये।

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

(ख)अनुमोदित नमूनों को संविदा के समाप्त होने के बाद छः माह की अवधि तक निशुल्क रखा जाएगा। इस अवधि में इन नमूनों को प्रतिधारित करने के दौरान उनमें परीक्षण,जांच आदि के दौरान किसी भी नुकसान, टूट-फूट,हानि के लिये परिषद उत्तरदायी नहीं होगी।

(ग) निर्धारित अवधि की समाप्ति पर निविदादाता द्वारा नमूनों को वापस लिया जाएगा। परिषद 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 समपहृत कर लिया जाएगा तथा उनकी लागत आदि के लिये कोई क्लेम स्वीकार नहीं किया जाएगा।

(घ)असफल निविदादाताओं द्वारा अनुमोदित नहीं किये गये नमूनों को इकटठा किया जाएगा। 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 परिषद उत्तरदायी नहीं होगी। जो नमूने वापस नहीं लिये जायेंगे उन्हें समपहृत किया जाएगा तथा उनकी लागत आदि के लिये भी दावे को स्वीकार नहीं किया जाएगा।

14. प्रदाय जब भी प्राप्त किया जाएगा उनका निरीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिये किया जाएगा 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 में कराया जाएगा तथा जहां पर प्रदाय किया गया सामान इन परीक्षणों के परिणामस्वरूप विहित विनिर्देशों के स्तर के अनुरूप पाया जाएगा, उन्हें स्वीकार किया जाएगा।

15. नमूने निकालना:- परीक्षणों के मामले में, निविदादाता या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि की उपस्थिति में चार सैटों में नमूने लिये जाएंगे तथा उन्हें उनकी उपस्थिति में उचित प्रकार से मुहरबन्द किया जाएगा। उनमें से एक सैट उन्हें दे दिया जाएगा, एक या दो सैटों को प्रयोगशालाओं एवं /या परीक्षण गृहों में भिजवाया जाएगा तथा तीसरा चौथा सैट संदर्भ एवं अभिलेख के लिये कार्यालय में प्रतिधारित किया जाएगा।

16. परीक्षण प्रभार:- सामग्री का परीक्षण प्रभार निविदादाता के द्वारा वहन किये जाएंगे।

17. रद्द करना:- (अ) निरीक्षण या परीक्षण के दौरान जो वस्तुएं अनुमोदित नहीं की जाएंगी उन्हें रद्द किया जाएगा तथा निविदादाता द्वारा उन्हें क्रेता अधिकारी द्वारा निश्चित किये गये समय के भीतर अपनी स्वयं की लागत पर बदला जाएगा।

(ब) तथापि, यदि सरकारी कार्य की तात्कालिक आवश्यकता के कारण उन वस्तुओं को पूर्ण या आंशिक रूप में बदलना साध्य नहीं समझा जाए, तो क्रेता अधिकारी निविदादाता को सुनवाई किये जाने का एक उचित अवसर देकर ऐसे कारणों से जो अभिलिखित किये जाएंगे, अनुमोदित दरों में से उपयुक्त राशि की कटौती करेगा। इस प्रकार की गयी कटौती अंतिम होगी।

18. 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 नुकसान के लिये उत्तरदायी नहीं होगा तथा उसे निविदादाता की जोखिम एवं उसके मद्देनजर उन उन वस्तुओं को जिन्हें वह उचित समझे, बेचने का अधिकार होगा।

19. निविदादाता उचित पैकिंग करने के लिये उत्तरदायी होगा, ताकि समुद्र,रेल,सड़क या वायुयान द्वारा परिवहन की सामान्य स्थिति में उनमें कोई नुकसान न हो तथा गन्तव्य स्थल पर माल प्राप्तकर्ता को माल की सुपुदगी अच्छी दशा में प्राप्त हो सके। किसी प्रकार की हानि, नुकसान,टूट-फूट 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 अनुज्ञेय नहीं होगी।

20. प्रदाय हेतु संविदा को,यदि माल का प्रदाय क्रेता अधिकारी की सन्तुष्टि के अनुसार नहीं किया जाता है,तो निविदादाता को सुनवाई का एक युक्तियुक्त अवसर देने के बाद क्रेता अधिकारी किसी भी समय निराकृत कर सकता है। वह इस प्रकार निराकृत करने के कारणों को अभिलिखित करेगा।

21. निविदादाता या उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता होगी।

22. (अ) सुपुदगी अवधि:- निविदादाता जिसकी निविदा स्वीकार की जाए, विभाग द्वारा प्रदाय आदेश जारी करने की तारीख से 07 दिवस की अवधि के भीतर सामान का प्रदाय करने की व्यवस्था करेगा।

(ब) मात्रा की सीमा:- आदेश को फिर से देना:- यदि निविदा सूचना में दर्शित मात्रा से अधिक के लिये आदेश दिया जाता है, तो निविदादाता अपेक्षित प्रदाय करने के लिये बाध्य होगा। पुनः आदेश भी निविदा में दी गयी शर्तों पर दिए जा सकेंगे, परन्तु शर्त यह है कि ऐसे पुनरादेश मूल रूप में खरीदी गयी मात्रा की 25 प्रतिशत तक के प्रदाय के लिये ही होंगे तथा ऐसे आदेश देने की अवधि अंतिम माल प्रदाय करने के दिनांक से एक माह के अधिक बाद की नहीं होगी। यदि निविदादाता,ऐसा करने में असमर्थ रहता है,तो क्रेता अधिकारी शेष सामान के प्रदाय की व्यवस्था सीमित निविदा द्वारा या अन्यथा प्रकार से करने के लिये स्वतंत्र होगा तथा जो भी अतिरिक्त लागत व्यय की जायेगी उसकी निविदादाता से वसूली की जायेगी।

(स) यदि क्रेता अधिकारी किन्ही निविदत्त वस्तुओं की खरीद नहीं करता है या निविदा प्रपत्र में निर्दिष्ट मात्रा से कम मात्रा में माल खरीदता है, तो निविदादाता किसी क्षतिपूर्ति का क्लेम करने का हकदार नहीं होगा।

23. बयाना राशि (अर्नेस्ट मनी):- (क) निविदा के साथ अनुमानित क्य मूल्य के 2(दो) प्रतिशत रूपये 14,000 की बयाना राशि प्रस्तुत की जाएगी। इसके बिना निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा। यह राशि निदेशक, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान, जयपुर के पक्ष में निम्नलिखित में से किसी रूप में भी जमा करायी जानी चाहिए:-

(अ) बैंक गारंटी (किसी राष्ट्रीयकृत/ शिड्यूल बैंक द्वारा जारी)

(ब) राष्ट्रीयकृत/ शिड्यूल बैंक का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक।

(ख) बयाना राशि का प्रतिदाय:- असफल निविदादाता की बयाना राशि निविदा को अन्तिम रूप से स्वीकार करने के बाद यथासमय शीघ्र लौटायी जायेगी।

(ग) अनुमोदन की प्रतीक्षा करने वाली या रद्द की गयी निविदाओं के संबंध में या संविदाओं के पूर्ण हो जाने के कारण विभाग/कार्यालय के पास जमा बयाना राशि/प्रतिभूति निक्षेप को नयी निविदाओं के लिये बयाना राशि/प्रतिभूति धन के प्रति समायोजित नहीं किया जाएगा। तथापि यदि निविदाओं को पुनः आमंत्रित किया जाता है तो बयाना राशि को उपयोग में लिया जा सकता है।

24. बयाना राशि का समपहरण:- बयाना राशि को निम्नलिखित मामलों में समपहृत कर लिया जाएगा:-

(अ) जब निविदादाता निविदा खोलने के बाद किन्तु, निविदा को स्वीकार करने के पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण करता है।

(ब) जब निविदादाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित करार को, यदि कोई हो निष्पादित नहीं करता है।

(स) जब निविदादाता प्रदायगी के लिये आदेश देने के बाद प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता है।

(द) जब वह विहित समय के भीतर प्रदाय आदेश के अनुसार मर्दों का प्रदाय करने में असफल रहता है।

25.(1) करार एवं प्रतिभूति निक्षेप:-

(अ) सफल निविदादाता को आदेश के प्राप्त होने से 7 दिन की अवधि के भीतर 500 रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर एक करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन सामानों (स्टोर्स) के लिये निविदाएं की गयी हैं, उनके मूल्य के 5 प्रतिशत के बराबर प्रतिभूति जमा करानी होगी।

(ब) निविदा के समय जमा करायी गयी बयाना राशि को प्रतिभूति की राशि के लिये समायोजित किया जा सकेगा।

(स) प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा।

(द) प्रतिभूति राशि के रूप निम्न प्रकार होंगे:-

(क) राष्ट्रीयकृत/शिड्युलड बैंक का ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक/बैंक गारंटी/एफडीआर

(य) एक बार की खरीद के मामले में कय आदेश के अनुसार मर्दों के अंतिम प्रदाय से एक माह के भीतर तथा यदि सुपुदर्गी को सान्तर किया जाता है तो दो माह के भीतर उसकी संविदा के सन्तोषजनक रूप में पूर्ण कर दिये जाने के बाद या गारण्टी की अवधि, यदि हो, के समाप्त होने के बाद, जो भी बाद में हो, इससे सन्तुष्ट हो जाने पर कि निविदादाता के विरुद्ध कोई देय बकाया नहीं है, प्रतिभूति राशि का प्रतिदाय किया जाएगा।

(3) प्रतिभूति निक्षेप का समपहरण:- प्रतिभूति की राशि को पूर्ण या आंशिक रूप में निम्नलिखित मामलों में समपहृत किया जा सकेगा

(क) जब संविदा के किन्हीं निबंधनों और शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।

(ख) जब निविदादाता सम्पूर्ण प्रदाय सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।

(ग) प्रतिभूति निक्षेप को समपहृत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा। इस संबंध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

(4) करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने के व्यय का भुगतान निविदादाता द्वारा किया जाएगा तथा विभाग को उस करार की एक निष्पादित स्टाम्प शुदा प्रतिपडत निशुल्क दी जायेगी।

26. भुगतान करने पर किये गये प्रेषण प्रभार निविदादाता द्वारा वहन किये जाएंगे।

27. बीमा:- सामान्य गन्तव्य गोदाम पर सही दशा में सुपुर्द किये जाएंगे। यदि प्रदायकर्ता चाहे तो वह मूल्यवान सामान को चोरी, नाशन या नुकसान द्वारा या आग, बाढ मौसम में पड़ा 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 तथा यदि ऐसे व्यय किये जाते हैं, तो राज्य से इन प्रभारों का भुगतान करने की अपेक्षा नहीं की जाएगी।

28.(अ) अग्रिम भुगतान नहीं किया जाएगा।

(ब) जब तक पक्षकारों के मध्य अन्यथा सहमति न हो जाए, सामान की सुपुदर्गी के लिये भुगतान निविदादाता द्वारा क्रेता अधिकारी को उचित प्रारूप में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार बिल प्रस्तुत करने पर किया जाएगा तथा सभी प्रेषण प्रभार निविदादाता द्वारा वहन किये जाएंगे।

(स) विवादास्पद मर्दों के संबंध में, राशि का यथोचित भाग रोका जाएगा तथा उस विवाद का निपटारा हो जाने पर उसका भुगतान कर दिया जाएगा।

(द) उन मामलों के संबंध में, जिनमें परीक्षण करने की जरूरत है, भुगतान तभी किया जाएगा जब उनका परीक्षण कर लिया जाए तथा प्राप्त हुए परीक्षण परिणाम विहित विनिर्देशों के अनुरूप हो।

29.(अ) निविदा प्रारूप में सुपुदर्गी के लिये विनिर्दिष्ट समय को संविदा के सार रूप में समझा जाएगा तथा सफल निविदादाता क्रेता अधिकारी से स्पष्ट आदेश के प्राप्त होने पर अवधि के भीतर प्रदाय करेगा।

(ब) परिसमापित नुकसानी:- परिसमापित नुकसानी के साथ सुपुदर्गी अवधि में वृद्धि करने के मामले में वसूली निम्नलिखित प्रतिशतता के आधार पर उन सामानों के मूल्यों के लिये की जाएगी जिनका निविदादाता प्रदाय करने में असफल रहा है:-

(i) विहित सुपुदर्गी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिये 2.5 प्रतिशत

(ii) एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से 5 प्रतिशत
अनधिक के लिये

- (iii) आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अनधिक अवधि के लिये 7.5 प्रतिशत
- (iv) विहित अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिये 10 प्रतिशत
- (2) प्रदाय में विलम्ब की अवधि की गणना करते समय आधे दिन से कम भाग को छोड़ दिया जाएगा।
- (3) परिसमापित नुकसानी की अधिकतम राशि 10 प्रतिशत होगी।
- (4) यदि प्रदायकर्ता 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 प्रदाय पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा।
- (5) यदि माल का प्रदाय करने में उत्पन्न हुई बाधा निविदादाता के नियन्त्रण से परे कारणों से हुई हो तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिसमापित नुकसानी सहित या रहित की जा सकेगी।

30 मूल्य अधिमान नहीं दिया जावेगा।

31. वसूलियाँ:- परिसमापित नुकसानी कम प्रदाय, टूट-फूट, रद्द किये गये मालों की सीमा तक राशि को रोका जा सकेगा तथा यदि प्रदायकर्ता सन्तोषजनक ढंग से उनको नहीं बदलता है तो परिसमापित नुकसानी के साथ वसूली उसकी देय राशि एवं विभाग के पास उपलब्ध प्रतिभूति निक्षेप से की जायेगी। यदि वसूली करना सम्भव न हो तो राजस्थान पी.डी.आर एक्ट या प्रवृत्त किसी अन्य कानून के अन्तर्गत कार्यवाही की जाएगी।

32. निविदादाताओं को यदि आवश्यक हो तो आयात लाइसेंस प्राप्त करने के लिये अपनी स्वयं की व्यवस्था करनी चाहिए।

33. यदि निविदादाता ऐसी शर्त आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तों के अतिरिक्त है या उनके विरोध में है, तो उसकी निविदा संक्षिप्त रूप में कार्यवाही कर रद्द कर दिया जायेगा। किसी भी सूरत इनमें से किसी भी शर्त को स्वीकार के पत्र में विशेष रूप से उल्लेखित न किया गया हो।

34. क्रेता अधिकारी किसी भी निविदा को जो आवश्यक रूप से न्यूनतम दर की निविदा नहीं है, स्वीकार करने, बिना कोई कारण बतलाये किसी भी निविदा को रद्द करने या जिस वस्तु के लिये निविदादाता ने निविदा दी है, उन सब के लिये या किसी एक या अधिक के लिये निविदा निविदा को स्वीकार करने या एक प्रदायकर्ता से अधिक सामान की मदों को विवरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा।

35. निविदादाता तकनीकी निविदा के साथ निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करेगा :-

- (अ) यदि भागीदारी फर्म हो तो भागीदारी विलेख (पार्टनरशीप डीड) की एक अनुप्रमाणित प्रति।
- (ब) यदि भागीदारी फर्म रजिस्टार ऑफ फर्म्स के पास पंजीकृत हो तो पंजीयन संख्या एवं उसका वर्ष।
- (स) एक मात्र स्वामित्व के मामले में प्राधिकृत संस्था से पंजीयन।
- (द) कम्पनी के मामलों में कम्पनी के पंजीयक के द्वारा जारी किया गया प्रमाण पत्र।

36. यदि संविदा के निर्वचन, आशय या संविदा की शर्तों के उल्लंघन के संबंध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो पक्षकारों द्वारा मामलों को निदेशक, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान, जयपुर को भेजा जाएगा, जो उस विवाद के लिये एकमात्र मध्यस्थ (सोल अर्बिट्रेटर) के रूप में अपने वरिष्ठतम उप-अधिकारी की नियुक्ति करेगा। यह उप-अधिकारी संविदा से संबद्ध नहीं होगा तथा उसका निर्णय अंतिम होगा।

37. समस्त विधिक कार्यवाहियों, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो, तो किसी भी पक्षकार (सरकार या निविदादाता) द्वारा राजस्थान में स्थित न्यायालयों में ही की जाएगी, अन्यत्र नहीं की जाएगी।

38. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 तथा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के अंतर्गत वांछित परिशिष्ट ए, बी, सी, डी संलग्न कर दिये गये हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय स्टाम्प

निविदा एवं संविदा की विशिष्ट शर्तें

यदि निविदा व संविदा की विशिष्ट शर्त, सामान्य शर्त के आशय से विरोधाभास रखती हो तो विशिष्ट शर्त का आशय ही निश्चयकारी रहेगा।

तकनीकी प्रस्ताव एवं मूल्य प्रस्ताव को पृथक पृथक लिफाफों में रखना होगा। प्रथमतः तकनीकी बिड लिफाफा खोला जाकर तकनीकी परीक्षण किया जावेगा। तकनीकी परीक्षण में सफल निविदादाता का ही मूल्य प्रस्ताव लिफाफा खोला जावेगा।

नोट— दरें अनुबंध की दिनांक से एक वर्ष तक के लिये विधिमाम्य होंगी। इस अवधि को आपसी सहमति से आगे भी बढ़ाया जा सकेगा। साथ ही अनुबंध अवधि को भी आपसी सहमति से अधिकतम एक वर्ष तक बढ़ाया जा सकेगा।

1. इच्छुक निविदाकारों को अमानत राशि रु. 14,000/- बैंक ड्राफ्ट/ बैंकर चैक/ बैंक गारन्टी के रूप में जमा करानी होगी उसके बिना निविदा स्वीकार नहीं की जाएगी। बैंक ड्राफ्ट/ बैंकर चैक/ बैंक गारन्टी निदेशक, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान, राजस्थान, जयपुर के पक्ष में देय होना चाहिये।
2. निविदाएं/निविदा सूचना में दिये गये निर्देशों के अनुसार यथोचित रूप से मुहरबन्द लिफाफों में बन्द करके प्रस्तुत की जानी चाहिये।
3. **निविदा प्रस्ताव प्रस्तुत करना**

➤ **निविदा प्रस्ताव तीन लिफाफों में प्रस्तुत किया जाए।**

प्रथम लिफाफे में :- प्रथम लिफाफे में प्रस्तावित सामग्रियों के नमूनों यथा वांछित अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किए जाए जिन पर फर्म द्वारा पहचान चिन्ह अंकित किया जाए। अनुमोदित समस्त नमूनें हेतु (निविदा प्रक्रिया पूर्ण होने पर) स्वीकृत दरों पर परिषद् द्वारा भुगतान किया जाएगा शेष नमूनें वापस लौटा दिए जाएंगे।

द्वितीय लिफाफे में :- द्वितीय लिफाफे में सफल निविदाकार हेतु वांछित योग्यता को प्रदर्शित करने वाले समस्त दस्तावेज।

तृतीय लिफाफे में :- उपलब्ध कराए गए जी-शेड्यूल में दरें अंकित कर प्रत्येक पृष्ठ व कटिंग (यदि कोई हो) पर हस्ताक्षर कर संलग्न करें।

(अंको व शब्दों में दर प्रस्ताव में किसी प्रकार का अन्तर (विरोधाभास) होने पर न्यूनतम राशि को आधार माना जाएगा।

4. 'G'-Schedule में सामग्री के उल्लेखित मार्का में किसी भी स्थिति में परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए और दरें शब्दों के साथ अंकों में भी अवश्य लिखी जानी चाहिए।
5. निविदा उन फर्मों द्वारा दी जानी चाहिए जो या तो उन वस्तुओं के लिए रजिस्टर्ड अनुमोदित प्रदायक हैं, या उनके द्वारा जो उस सामान का जिसके लिए निविदा दी जा रही है, वास्तव में व्यवसाय कर रहे हैं।
6. प्रदाय किये जाने वाले सामान सम्बन्धी शर्तों, विस्तृत विवरण, आकार और रेखाचित्रों आदि के अर्थ के सम्बन्ध में कोई सन्देह हो तो प्रभारी अधिकारी से पूछताछ की जा सकती है।
7. निविदाकार अपनी निविदा अथवा उसके सारभूत किसी भाग को न तो किसी अन्य एजेन्सी को सौंप सकेगा और न किसी को आगे हस्तान्तरित कर सकेगा।
8. प्रदाय किया गया सम्पूर्ण सामान, उसके लिए निर्धारित विस्तृत विवरण, व्यापार चिन्ह के अनुसार सर्वोत्तम किस्म का तथा स्वीकृत प्रामाणिक नमूनों से पूरी तरह मेल खाता हुआ होना चाहिये और किसी ऐसे सामान के मामले में जिसके लिए कोई प्रामाणिक या स्वीकृत नमूने नहीं है, सामान का प्रदाय भारत में प्राप्त सर्वश्रेष्ठ प्रकार की किस्म का होना चाहिये।
9. प्रदाय की गई किन्हीं ऐसी वस्तुओं के मामले में जो अनुमोदित नहीं की जावे तथा जिन्हें अस्वीकार कर दिया जाये या बदलवाई जाये और ऐसी वस्तुओं के प्रदायों की अस्वीकृत अथवा बदले जाने के कारण प्रदायकों को कोई हानि हो तो वह पूर्ण रूप से निविदाकार के जिम्मे होगी।
10. अस्वीकृत वस्तुओं को, अस्वीकृत की सूचना की तारीख से 3 दिवस में अवश्य हटा लिया जाना चाहिये। सम्बन्धित कर्मचारी ऐसे सामान का यथोचित ध्यान रखेंगे, लेकिन उनके भू-गृहादि में रखे सामान को होने वाली हानि, कमी, क्षति के लिए वे किसी भी स्थिति में उत्तरदायी नहीं होंगे।
11. निविदाकार, सामान की सही तरीके से पैकिंग के लिए उत्तरदायी होगा।
12. निविदित दरें निविदा दिनांक से एक वर्ष तक वैध होंगी। कार्य संतोषप्रद होने तथा बाजार मूल्यों में परिवर्तन नहीं होने की स्थिति में अनुबंध अवधि में पारस्परिक सहमति से अधिकतम एक वर्ष की अभिवृद्धि निविदा समिति की सहमति ली जाकर की जा सकेगी।
13. **समस्त प्रस्तावित दरें एफ.ओ.आर. डेस्टिनेशन होनी चाहिए और उनमें समस्त कर शामिल होने चाहिए एवं वैट को पृथक से दिखाना चाहिये।** स्थानीय प्रदायों के मामलों में भी दरों में समस्त कर शामिल होने चाहिए तथा सरकार द्वारा कोई गाड़ी भाड़ा या परिवहन व्यय नहीं दिया जायेगा और सामान की सुपुर्दगी निदेशक, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान, राजस्थान, जयपुर कार्यालय में देनी होगी।
14. निविदाकार जिसकी निविदा स्वीकार की गई है के द्वारा वस्तुओं की प्रदाय की व्यवस्था विभाग की आवश्यकताओं के अनुसार स्वयं के स्तर पर परिषद् द्वारा निर्धारित समय अवधि में करनी होगी।
15. कय अधिकारी बिना कारण बताये सप्लाई आदेश को घटा/बढ़ा सकता है।
16. दरें अनुबंध निष्पादन तिथि से एक वर्ष के लिए विधि मान्य होंगी।
17. आपूर्ति आदेश कार्यालय में सामान की आवश्यकतानुसार समय-समय पर विभाग द्वारा दिये जावेंगे। विशेष परिस्थितियों में विभाग को समय-समय पर आवश्यकतानुसार स्टेशनरी की तुरंत आवश्यकता की शीघ्र सप्लाई करने के लिए मांग की सूचना दूरभाष पर भी दी जा सकती है जिसकी पुष्टि पत्र द्वारा भी भेजी जावेगी। ऐसी मात्रा की सप्लाई आदेश में उल्लेखित / निर्देशित अवधि में करनी होगी।

18. वस्तुओं का प्रदाय परिषद् की मांग के अनुरूप निर्धारित अवधि में तथा स्वीकृत नमूनों के अनुसार नहीं होने पर सामग्री वापसी के साथ साथ प्रदायक की संविदा भी रद्द की जा सकती है ।
 19. निविदा टंकित अथवा पैन से भरी जानी चाहिए । पैंसिल से या अन्य किसी से भरी गई किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा । निविदा में कोई परिवर्तन नहीं किये जाने चाहिये । कोई ऑवर राइटिंग नहीं की जानी चाहिए । शुद्धियां यदि कोई हो, स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए तथा उन लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिए ।
 20. निविदाकार, निविदा के साथ माह मार्च 2016 के बाद का बिक्रीकर शोधन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे जिनके बिना निविदा पर विचार नहीं किया जा सकेगा। परन्तु यदि क्रेता प्राधिकारी के पास ये विश्वास करने के कारण हों (जिन्हें अभिलिखित किया जाना चाहिये) कि निविदाकार बिक्रीकर का शोधन प्रमाण पत्र किन्हीं वास्तविक कारणों से नहीं दे सकता है, तो प्राधिकारी निविदा पर विचार कर सकता है परन्तु वह निविदाकार को उक्त प्रमाण-पत्र, हर दशा में संविदा का इकरारनामा निष्पादित करने से पूर्व प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिये । **ऐसी फर्म जिनका बिक्री कर विभाग से रजिस्ट्रेशन नहीं हुआ है तो ऐसी फर्म निविदा में भाग नहीं ले सकती है ।**
 21. निविदाकार को, निविदा और करार की शर्तों और प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में हस्ताक्षर करने चाहिए ।
 22. सफल निविदाकारों को निर्धारित प्रारूप में 500/- रु. के नान-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर (निविदाकार की लागत पर) निर्धारित प्रपत्र में एक करार निष्पादित करना होगा तथा रू० 35,000/- की राशि प्रतिभूति के रूप में बैंकर चैक/डी.डी. द्वारा जमा करवानी होगी। यदि एक से अधिक निविदाकार के साथ विभाग द्वारा अनुबंध किया जाता है तो संविदाकार को उसकी संविदा के भाग का 5 प्रतिशत राशि अथवा राशि रू० 20,000/- प्रतिभूति के रूप में जमा की जायेगी, जो कार्य के पूर्ण होने की तारीख से छः माह के अन्दर लौटाई जा सकेगी। ऐसी प्रतिभूति की रकम पर परिषद् द्वारा कोई ब्याज नहीं दिया जाएगा । प्रदायक को स्टाम्प लगे हुये निष्पादित करार की एक प्रतिलिपि परिषद् के अधिकारी के हस्ताक्षर बाद निःशुल्क दी जायेगी । यदि निविदाकारों को प्रतिभूति निक्षेप जमा कराने या विहित कालावधि के करारनामा निष्पादित करने में विफल रहता है तो इस प्रकार विफल रहने को निबन्धनों तथा शर्तों का भंग माना जायेगा तथा धरोहर राशि जब्त कर ली जायेगी। निबन्धनों तथा शर्तों को भंग करने या अनुबन्ध को असंतोषप्रद ढंग से पूरा करने पर प्रतिभूति राशि पूर्णतः या अंशतः जब्त कर ली जायेगी और इस सम्बन्ध में निदेशक, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान, राजस्थान, जयपुर का निर्णय अन्तिम होगा ।
 23. यदि आपूर्ति आदेश के विरुद्ध सामान की सप्लाई विनिर्दिष्ट समय के भीतर या वर्णित समय के भीतर पूरी नहीं की गई तो क्रेता अधिकारी को यह हक होगा कि वह रिस्क एण्ड कोस्ट पर यह माल या उसका कोई भाग जो संविदाकार सप्लाई न कर पाया हो, और कहीं से भी खरीद लेगा ।
 24. कोई अग्रिम संदाय नहीं किया जायेगा एवं अनुबंध की विधि मान्यता की अवधि तथा सुपुर्दगी की अवधि परस्पर सहमति होने पर बढ़ाई जा सकेगी ।
 25. निविदा प्रपत्र में सुपुर्दगी के लिए विनिर्दिष्ट समय को संविदा के सार रूप में समझा जावेगा तथा सफल निविदादाता क्रेता अधिकारी से आर्डर के प्राप्त होने पर निर्धारित अवधि के भीतर सप्लाई करेगा ।
 26. परिसमापित नुकसानी:- 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 जाएगी जिनका निविदादाता प्रदाय करने में असफल रहा है:-
 - (1) (क) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिये 2.5 प्रतिशत
 - (ख) एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से 5 प्रतिशत
अनधिक के लिये
 - (ग) आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से 7.5 प्रतिशत
अनधिक अवधि के लिये
 - (घ) विहित अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिये 10 प्रतिशत
 - (2) प्रदाय में विलम्ब की अवधि की गणना करते समय आधे दिन से कम भाग को छोड़ दिया जाएगा ।
 - (3) परिसमापित नुकसानी की अधिकतम राशि 10 प्रतिशत होगी ।
 - (4) यदि प्रदायकर्ता किन्ही 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 प्रदाय पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा ।
27. निविदा प्रपत्र के साथ क्रय की जाने वाली सामग्री की सूची जी-शेडयूल संलग्न है जिसमें वर्णित स्पेसिफिकेशन/मार्का के अनुसार ही दरें (अंको एवं शब्दों में) प्रस्तुत की जावे। निर्धारित स्पेसिफिकेशन/मार्का से भिन्न अन्य स्पेसिफिकेशन/मार्का की दरें नहीं दी जावे ।
 28. प्रस्तावक/निविदाकार द्वारा प्रस्तुत दरों में से उन्ही सामग्रियों की दरों पर विचार किया जाएगा जिस सामग्री को परिषद् की क्रय समिति द्वारा अनुमोदित किया जाएगा ।
 29. निविदा एवं उसके किसी भी भाग को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार निदेशक, राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान, राजस्थान, जयपुर को है ।
 30. सशर्त निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी ।
 31. वैधानिक क्षेत्राधिकार जयपुर में स्थित न्यायालय ही होंगे ।

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय स्टाम्प

(प्रपत्र एस. आर. 11)

निविदादाता द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूं/करते हैं कि मैंने/हमने जिन मालों/सामानों/उपकरणों/के लिये निविदा दी है, उनका/उनके/मैं/हम बोनाफाईड विनिर्माता/थोक विक्रेता/सोल वितरक/प्राधिकृत डीलर/डीलर/सोल विक्रय/विणपन एजेंट हूं/हैं।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जावे तो किसी भी अन्य कार्यवाही, जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/हमारी प्रतिभूति को पूर्ण रूप से समपहृत किया जा सकेगा तथा निविदा को जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द किया जा सकेगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय स्टाम्प

दर प्रस्ताव

Schedule-'G'

स्टेशनरी सामग्री

क्र. सं.	सामग्री का नाम	साईज/विवरण	मार्का	इकाई	वार्षिक अनुमानित खपत (मात्रा)	निविदित दरें (समस्त करों सहित) (प्रति ईकाई)
1	फोटो पेपर रीम	A 4	GSM : 70 J.K.easy फैंक्स, प्रिन्टर आदि हेतु	प्रति रिम	1200 Rim	
2	पेपर रीम	Legal	GSM : 70 J.K. Easy फैंक्स, प्रिन्टर आदि हेतु	प्रति रिम	300 Rim	
3	पेपर रीम Bond Paper	A 4	GSM : 80/100 J.K.easy/TNPC (प्रिन्टर हेतु)	प्रति रिम	10 Rim	
4	प्लास्टिक फोल्डर (प्रिन्टेड logo of RMSA)	A4	Solo/Monrk/Kores	प्रति नग	2500	
5	प्लास्टिक फोल्डर (प्रिन्टेड logo of RMSA)	Legal	Solo/Monrk/Kores	प्रति नग	500	
6	प्लास्टिक फोल्डर (प्रिन्टेड logo of RMSA) half pocket	Legal	Solo/Monrk/Kores	प्रति नग	200	
7	फोल्डर फाईल (प्रिन्टेड logo of RMSA)		Solo/Monrk/Kores	प्रति नग	200	
8	टिच बटन फोल्डर		Solo/Saya/Infinity	प्रति नग	250	
9	Add Gel पेन		Cello Add. Gell	प्रति नग	300	
10	पेन नीला, लाल		Pilot V5, V7 hi-techpoint	प्रति नग	50	
11	बाल पेन नीला, लाल		Cello butterflow/Topball	प्रति नग	300	
12	बाल पेन नीला, लाल		Montex Megatop	प्रति नग	200	
13	बाल पेन नीला, लाल		Reynolds Zitter	प्रति नग	100	
14	बाल पेन (नीला, लाल, हरा एवं काला)		Reynolds 0.45	प्रति नग	3500	
15	Uniball पेन (Gell Impact, UB-150, UB-157, Roller Ball)		Uniball	प्रति नग	200	
16	पेन नीला, लाल		Luxer V5, V7 hi-techpoint	प्रति नग	100	
17	रिफिल For Add Gel Pen (All Colors)		For Gel Pen	प्रति नग	500	
18	रिफिल For (Montex Megatop, Cello butterflow/Topball, Reynolds Zitter Ball Pen)		(Montex Megatop, Cello butterflow/Topball, Reynolds Zitter)	प्रति नग	500	
19	रिफिल Gel (All Colors)		For Gel Pen	प्रति नग	100	
20	रिफिल Reynolds All Colors		For Reynolds 0.45	प्रति नग	200	
21	पेन्सिल		Natraj / camlin /fiber castle/Navneet etc.	प्रति नग	500	
22	रबर		Natraj / camlin	प्रति नग	100	
23	शार्पनर		Natraj / camlin	प्रति नग	100	
24	स्टेनो नोट बुक	100 Pages	Neelgagan	प्रति नग	30	
25	पियोन बुक		Neelgagan/Monark	प्रति नग	5	
26	डाक पैड	Legal		प्रति नग	20	
27	व्हाईटनर (Erazex)	Kores	Kores	प्रति नग	50	
28	व्हाईटनर IN PEN form		FABER/ LUXOR	प्रति नग	30	

29	पलेग	3x1,3x2,4x3 inches Colored with gum	D'SMAT	प्रति पैकेट	250	
30	पलेग	3x4 inches colored cards		प्रति पैकेट	70	
31	नोटशीट	Legal 70gsm	In Pack of 100 sheets	प्रति पैकेट	300	
32	गोंद की शीशी	100, 200,500, 1000 ML	Camlin	प्रति नग	15	
33	Permanent मार्कर	Red and Black	Camlin etc	प्रति नग	50	
34	White Bord Marker All Colour	Bullet tip	Luxar/Camlin/	प्रति नग	50	
35	स्कैच पैन पैकेट	Multi Colour	Calmin/Apsara	प्रति पैकेट	100 PKT	
36	फाइल टेग	1 पैकेट =100		प्रति पैकेट	150 पैकेट	
37	फाईल लेस	1 पैकेट =100		प्रति पैकेट	50 पैकेट	
38	पन्चिंग मशीन	medium /big	Kangaroo	प्रति नग	30/30	
39	स्टेपलर	medium /big	Kangaroo	प्रति नग	30/20	
40	Adhesive Fevicol (Pen form)	Small/Medium		प्रति नग	20	
41	स्टेपलर पिन (छोटी 10 no./ बडी)	1 बॉक्स= 20 पैकेट	Kangaroo	प्रति नग	7 बॉक्स	
42	यूपिन छोटी (laminated with Rubber/plastic)	पैकेट =100 pcs		प्रति पैकेट	20 पैकेट	
43	Thumb Pin	पैकेट		प्रति पैकेट	10 पैकेट	
44	बाइन्डर विलप	All Size	Infinity,Kangaroo	प्रति पैकेट	20 Pkt	
45	हार्डलाईटर All flourocent colors	2mm NIB	Faber castle/Camlin	प्रति पैकेट	150	
46	FVC फॉर्म	1 पैड =100		प्रति पैकेट	10 Pkt.	
47	Pay Bill फार्म	100 Form Pkt.		प्रति पैकेट	02 Pkt	
48	स्केल (प्लास्टिक के 12 इंच)	1 पैकेट =10		प्रति पैकेट	3 पैकेट	
49	स्केल छोटा		Natraj/Monark/Apsara	प्रति नग	50	
50	फेवीस्टीक	small / big	Pidilite	प्रति नग	150	
51	सेलो टेप	1/2 Inches		प्रति नग	30	
52	सेलो टेप	1 Inches		प्रति नग	10	
53	सेलो टेप Brown	1 Inches		प्रति नग	10	
54	सेलो टेप Brown	2 Inches		प्रति नग	50	
55	सेलो टेप ट्रान्सपेरेंट	2 Inches		प्रति नग	50	
56	डबल साईड टेप	फुल साईज / मिडियम साईज		प्रति नग	50	
57	लिफाफे Laminated	10x 12, 16 x 12	Yellow	प्रति नग	200	
58	लिफाफे with cloth	10x 12, 16 x 12	White	प्रति नग	100	
59	लिफाफे white (without window)	11 X 5 (80GSM)Sunshine		प्रति नग	1000	
60	लिफाफे Brown	11 X 5 (80GSM)Star		प्रति नग	4000	
61	लिफाफे	9 x 4		प्रति नग	1000	
62	कैंची	7/8 inches	Branded	प्रति नग	20	
63	पेपर कटर	(Small / Big)	Natraj/Camline	प्रति नग	20	

64	पत्र प्राप्ति रजिस्टर Green Pages	200/400 Pages	Neelgagan	प्रति नग	2	
65	पत्र प्रेषण रजिस्टर Green Pages	200/400Pages	Neelgagan	प्रति नग	2	
66	रजिस्टर लाईनदार	50, 100, 200 एवं 400 पेज	Monark/Neelgagan	प्रति नग	300	
67	रजिस्टर प्रिन्टेड	50, 100, 200 एवं 400 पेज		प्रति नग	-	
68	बिल रजिस्टर Green Pages	200 Pages	Neelgagan/ Monark	प्रति नग	5	
69	कर्मचारी उपस्थिति रजिस्टर (राजपत्रित एवं अरापत्रित) Green Pages	80/100 Pages	Neelgagan/ Monark	प्रति नग	10	
70	पे पोस्टिंग रजिस्टर	200 Pages	Neelgagan/ Monark	प्रति नग	5	
71	आलपिन	100Grams Per Packet	Zebra/Bell	प्रति नग	20 पैकेट	
72	आलपिन कुशन			प्रति नग	10	
73	Stamp इंक पैड	(Small/ med/Big)	Ashoka	प्रति नग	10	
74	केलकुलेटर	10 /12 digits	Casio/ Citizen etc	प्रति नग	20	
75	फेक्स रोल (थर्मल)	LASER		प्रति नग	2	
76	सी.डी. राईटेबल (100)	1 पैकेट =100	700 MB (Samsung/HP/Sony)	प्रति नग	2 पैकेट	
77	सी.डी. राईटेबल (10) कवर सहित	1 पैकेट =10	700 MB (Samsung/HP/Sony)	प्रति नग	2 पैकेट	
78	डी.वी.डी. राईटेबल (100)	1 पैकेट =100	Samsung/HP/Sony	प्रति नग	1 पैकेट	
79	डी.वी.डी. राईटेबल (10) कवर सहित	1 पैकेट =10	Samsung/HP/Sony	प्रति नग	1 पैकेट	
80	फाईल पेड	A4/Legal		प्रति नग	3000	
81	फाईल कवर			प्रति नग	3500	
82	ऑफिस स्लिप पेड (Ruled Paper in white)	20, 40,80 Pages	Monark/Neelgagan	प्रति नग	5000	
83	ऑफिस स्लिप पेड (Ruled Paper in white) Printed Logo of RMSA	20, 40,80 Pages		प्रति नग	-	
84	ऑफिस स्लिप पेड स्पाईल बाईडिंग (Ruled Paper in white)	20, 40,80 Pages	Monark/Neelgagan	प्रति नग	1000	
85	ऑफिस स्लिप पेड स्पाईल बाईडिंग (Ruled Paper in white) Printed Logo of RMSA	20, 40,80 Pages		प्रति नग	-	
86	ऑफिस स्लिप पेड स्पाईल बाईडिंग (Ruled Papers in 4 col.)	40/80/100/ 200 Pages	Monark/Neelgagan	प्रति नग	500	
87	पेन-ड्राइव	8GB/ 16GB/32GB/64GB	Sony/Moserbear/Kingston/Iball	प्रति नग	70	
88	चार्ट पेपर (कार्ड शीट)	Full Size		प्रति नग	1000	
89	रबर बैंड	100 Ruber Band PKT.		प्रति नग	20 Pkt	
90	Flip Chart		Apsara/Saya	प्रति नग	10	
91	कार्टेज मेन्टिनेस (All Parts of Cartiridge Drum, Chip etc.)		All Types of Cartiridge	प्रति नग		
92	टोनर कार्टेज		Xerox Multi Function Printer (Four in one)	प्रति नग	3	
93	टोनर कार्टेज		Canon MF226 DN Digital Copier & Multifuntion Office Machine Printer RVJ1659	प्रति नग	3	

94	टोनर कार्टेज		Canon Image Clasic COLOUR PRINTER 7110 CW (1 Set 4 Pc)	प्रति नग	1	
95	टोनर कार्टेज		HP MFP 1216	प्रति नग	10	
96	टोनर कार्टेज		Canon LBP 6060/2900	प्रति नग	10	
97	टोनर कार्टेज		HP Lasetjet P1007 S.NO. VNENS96238	प्रति नग	2	
98	टोनर कार्टेज		CANON LASER PRINTER LBP-6030B	प्रति नग	10	
99	टोनर कार्टेज		CANON DIGITAL MF PRINTER 3 IN 1	प्रति नग	10	
100	टोनर कार्टेज		CANON DIGITAL MF PRINTER 4 IN 1	प्रति नग	5	
101	टोनर कार्टेज		ZEROX PRINTER 4 IN 1	प्रति नग	2	
102	टोनर कार्टेज		PHOTOCOY MACHINE IMAGE RUNNER 2420 L	प्रति नग	5	
103	टोनर कार्टेज कलर		HP-CB541 A	प्रति नग	1	
104	कार्टेज रिफिलिंग		Normal Laser Printer	प्रति नग	150	
105	कार्टेज रिफिलिंग		3 in 1 Multi Function Laser Printer	प्रति नग	100	
106	कार्टेज रिफिलिंग		4 in 1 Multi Function Laser Printer	प्रति नग	50	
107	कार्टेज रिफिलिंग		Xerox Multi Function Printer (Four in one) With Chip	प्रति नग	10	
108	कार्टेज रिफिलिंग कलर		Canon Image Clasic COLOUR PRINTER 7110 CW	प्रति नग	10	
109	Cobra Spring File		Cobra/Monark/Neelgagan	प्रति नग	200	
110	Index File		Monark/Neelgagan	प्रति नग	50	
111	बोरर	Full Size		प्रति नग	50	

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय स्टाम्प

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-competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
- (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 but not limited to:
 - a. have controlling partners/ shareholders in common; or
 - b. receive or have received any direct or indirect subsidy from any 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 proceedings 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 a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
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 Secretary, Secondary Edu.

The designation and address of the Second Appellate Authority is Finance Department

(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 thereunder, 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 that after the declaration of a Bidder as successful the appeal may be filed only by a Bidder who has participated in procurement proceedings:

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 only 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 endeavour 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 of need of procurement;
- (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 appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorised 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 Noof

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 who passed the order (enclose copy), or a 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 represented by a representative, the name and postal address of the representative:

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

6. Grounds 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.

(iii) 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.

Doc1

