



श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय

जोबनेर 303329, जिला जयपुर (राजस्थान)

फोन नं. 01425-254988(का.)

e-mail Id : comptroller@sknau.ac.in

डॉ. सुरेश कुमार शर्मा
वित्त नियंत्रक

क्रमांक : एफ.3()/श्रीकनकृवि/वि.नि./भण्डार/स्टेशनरी/2025/ 3222 दिनांक : 25/7/2025

स्टेशनरी/कार्यालय सामग्री, सफाई के प्रसाधन के लिए दर संविदा कराने हेतु ई-बिड सूचना वित्तीय वर्ष 2025-26

श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय, जोबनेर (जयपुर) की समस्त इकाईयों में उपयोग हेतु निम्नानुसार स्टेशनरी/कार्यालय सामग्री, सफाई के प्रसाधन के लिए दर संविदा कराने हेतु एक वर्ष के लिए दर संविदा (Rate Contract) हेतु प्रतिष्ठित एवं अनुभवी फर्मों से ई-बिड आमंत्रित की जाती है :-

क्र.सं.	विवरण	अनुमानित राशि (₹ लाखों में)	ई-बिड प्रपत्र शुल्क (₹)	RISL, Fees (₹)	बिड सिक्योरिटी 02 प्रतिशत	ई-बिड प्रपत्र विक्रय की तिथि Upload Date	ई-बिड प्रपत्र विक्रय की अंतिम तिथि एवं समय	ई-बिड प्रपत्र प्राप्ति की अंतिम तिथि एवं समय	ई-बिड प्रपत्र खोलने की तिथि एवं समय
Category-A	स्टेशनरी सामग्री क्रय हेतु	70.00	2000/-	1500/-	140000/-	25.07. 2025	07.08. 2025 11:00 AM तक	07.08. 2025 3:00 PM तक	08.08. 2025 11:00 PM
Category-B	कार्यालय सामग्री सफाई के प्रसाधन क्रय हेतु	30.00			60000/-	25.07. 2025	07.08. 2025 11:00 AM तक	07.08. 2025 3:00 PM तक	08.08. 2025 11:00 PM

प्री-बिड दिनांक 28.07.2025 समय 12.00 PM वित्त नियंत्रक कार्यालय

ई-बिड प्रपत्र शुल्क राशि 2000/-, RISL, Fees 1500/- प्रतिभूति राशि स्टेशनरी सामग्री हेतु 140000/- एवं कार्यालय सामग्री सफाई के प्रसाधन हेतु 60000/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक वित्त नियंत्रक (COMPTROLLER), श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय, जोबनेर (जयपुर) के पक्ष में बनाकर वित्त नियंत्रक कार्यालय, श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय, जोबनेर (जयपुर) से प्राप्त कर अथवा विश्वविद्यालय वेबसाइट www.sknau.ac.in, www.sppp.rajasthan.gov.in एवं <http://eproc.rajasthan.gov> की वेबसाइट का लिंक डाउनलोड करके दिनांक 07.08.2025 को ही 03:00 PM बजे तक जमा कराए जा सकते हैं।

8



श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय

जोबनेर 303329, जिला जयपुर (राजस्थान)

फोन नं. 01425-254988(का.)

e-mail Id : comptroller@sknau.ac.in

डॉ. सुरेश कुमार शर्मा
वित्त नियंत्रक

क्रमांक : एफ.3()/श्रीकनकृविवि/वि.नि./भण्डार/स्टेशनरी/2025/

दिनांक :

प्रपत्र 'अ' तकनीकी निविदा

ई-बिड जमा कराने

की अन्तिम तिथि - 07.08.2025

समय : 3:00 PM बजे तक

स्टेशनरी/कार्यालय सामग्री, सफाई के प्रसाधन के लिए दर संविदा कराने हेतु ई-बिड प्रपत्र

1. स्टेशनरी/कार्यालय सामग्री के लिए ई-बिड :-
2. ई-बिड प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम,
डाक का पता एवं टेलीफोन नं. लेण्डलाईन, मोबाईल व ई-मेल सहित
3. कार्यालय का पता, दूरभाष नम्बर, सम्पर्क सूत्र व्यक्ति का नाम एवं मोबाईल नम्बर
4. किसको संबोधित किया गया - वित्त नियंत्रक, श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय, जोबनेर, जयपुर।
5. ई-बिड सूचना संदर्भ एफ.3()/श्रीकनकृविवि/वि.नि./भण्डार/स्टेशनरी/...../..... दिनांक.....
6. बिड प्रपत्र शुल्क की निर्धारित राशि 2000/- एवं प्रतिभूति राशि स्टेशनरी सामग्री हेतु 140000/- एवं कार्यालय सामग्री सफाई के प्रसाधन हेतु 60000/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक वित्त नियंत्रक (COMPTROLLER), श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय, जोबनेर (जयपुर) के पक्ष में एवं RISL प्रोसेसिंग फीस राशि रुपये 1500/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक M.D., RISL, Jaipur के पक्ष में देय होगा का बैंकर चैक/डी.डी. संलग्न है।
7. हम वित्त नियंत्रक, श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय, जोबनेर, जयपुर द्वारा जारी की गई ई-बिड सूचना संख्या दिनांक में वर्णित शर्तों से तथा संलग्न शीट में दी गई उक्त बिड सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।

8. बिड़ प्रपत्र के साथ संलग्न प्रपत्र 'ब' में स्टेशनरी/कार्यालय सामग्री संबंधी दरें सभी करें व आनुषंगिक प्रभारों सहित अंकित हैं। जीएसटी की दरें पृथक् से दर्शाई जानी हैं।
9. स्टेशनरी/कार्यालय सामग्री की आवश्यकतानुसार आपूर्ति अंतिम प्रूफ अनुमोदन/कायदेशि दिनांक से 15 दिवस की अवधि में कर दी जाएगी। विश्वविद्यालय द्वारा आवश्यकतानुसार आपूर्ति अवधि में कमी या वृद्धि की जा सकती हैं।
10. स्टेशनरी/कार्यालय सामग्री हेतु प्रपत्र 'ब' में दी गई दरें अनुमोदन की तिथि से एक वर्ष तक के लिए हैं जिसे आपसी सहमति से सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 तथा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के अनुसार 3 माह के लिए बढ़ाया जा सकता है, तथा स्टेशनरी/कार्यालय सामग्री विभिन्न चरणों में विश्वविद्यालय की आवश्यकतानुसार आपूर्ति ली जाएगी।
11. ई-बिड़ प्रपत्र के साथ जीएसटी पंजीकरण प्रमाण पत्र तथा जीएसटी चुकता प्रमाण पत्र संलग्न हैं।
12. विनिर्माता/डीलर आदि होने का घोषणा पत्र (प्रपत्र-‘स’) संलग्न हैं।
13. टर्न ओवर प्रमाण पत्र (प्रपत्र-‘द’) संलग्न हैं।
14. Price fall clause प्रमाण पत्र (प्रपत्र-‘य’) संलग्न हैं।
15. पूर्व में स्टेशनरी आपूर्ति कार्य/समान प्रवृत्ति के कार्य के लिए किसी न्यायालय द्वारा दण्डित नहीं होने का प्रमाण पत्र (प्रपत्र-‘व’) संलग्न हैं।
16. Affidavit प्रमाण पत्र (प्रपत्र-‘र’) संलग्न हैं।
17. FORM NO.1 [See rule 83 of RTPP] प्रमाण पत्र (प्रपत्र-‘ल’) संलग्न हैं।
18. Annexure A B C & D संलग्न हैं।

बिड़दाता के हस्ताक्षर मय मोहर

स्टेशनरी/कार्यालय सामग्री के लिए निर्धारित अन्य तकनीकी शर्तें :-

1. बिड़ सूचना में प्रकाशित सभी शर्तें इस बिड़ का भाग मानी जाएगी।
2. केवल बिड़ फार्म के साथ संलग्न प्रपत्र-‘ब’ में ही बिड़दाता अपनी दरें दर्शाएँ। विश्वविद्यालय के प्रोफार्मा के अतिरिक्त अन्य प्रोफार्मा में दी गई दरें मान्य नहीं होंगी। प्रपत्र-‘ब’ में दी गई दरें शब्दों एवं अंकों में स्पष्ट निर्धारित प्रोफार्मा में अंकित कर दी गई है। इसमें कोई काँट छॉट (Over writing) नहीं है।
3. तकनीकी बिड़ के साथ निम्नांकित प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने होंगे :-
 - I. बिड़ प्रपत्र शुल्क राशि 2000/- का बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट (विश्वविद्यालय वेबसाईट www.sknu.ac.in, www.sppp.rajasthan.gov.in एवं <http://eproc.rajasthan.gov> से बिड़ प्रपत्र डाउनलोड करने पर)
 - II. बिड़ प्रतिभूति राशि स्टेशनरी सामग्री हेतु 140000/- एवं कार्यालय सामग्री सफाई के प्रसाधन हेतु 60000/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक वित्त नियंत्रक (COMPTROLLER), श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय, जोबनेर (जयपुर) के पक्ष में RISL प्रोसेसिंग फीस राशि 1500/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक M.D., RISL, Jaipur के पक्ष में देय होगा का बैंकर चैक/डी.डी. संलग्न है।
 - III. नवीनतम एवं वैध GST चुकता प्रमाण पत्र एवं आयकर पेनकार्ड की प्रमाणित छाया प्रति।
 - IV. यदि फर्म लघु उद्योग इकाई है तो प्रचलित नियमों के अनुसार सक्षम विभाग/अधिकारी द्वारा जारी लघु उद्योग इकाई का प्रमाण पत्र निर्धारित संलग्न प्रारूप (प्रपत्र -‘र’) में शपथ-पत्र भी संलग्न करना है।
 - V. फर्म के लैटर पैड पर विनिर्माता/अधिकृत विक्रेता आदि का घोषणा पत्र (संलग्न प्रारूप प्रपत्र ‘स’ में)
 - VI. बिड़दाता यदि फर्म/कम्पनी है तो अपने प्राधिकृत प्रतिनिधि, जो इस बिड़ के लिए विशेष रूप से फर्म/कम्पनी द्वारा अधिकृत किया गया है। उसका नाम, पता तथा फर्म/कम्पनी में उसकी स्थिति (Status) का उसके हस्ताक्षर प्रमाणित करते हुए स्पष्ट उल्लेख करेगा। विश्वविद्यालय अन्य किसी से इस संबंध में सम्पर्क नहीं करेगा।
 - VII. Category-A फर्म के स्टेशनरी के क्रय संबंधी कार्यों के पिछले तीन वित्तीय वर्षों (2021-22, 2022-23 एवं 2023-24) का औसत टर्न ओवर राशि 35.00 लाख रुपये या अधिक होना आवश्यक है। एवं Category-B फर्म के कार्यालय सामग्री के क्रय संबंधी कार्यों के पिछले तीन वित्तीय वर्षों (2021-22, 2022-23 एवं 2023-24) का औसत टर्न ओवर राशि 15.00 लाख रुपये या अधिक होना आवश्यक है। यदि कोई फर्म आवेदन करती है तो कुल टर्न ओवर 50.00 लाख होगा। साक्ष्य हेतु बिड़ दाता फर्म द्वारा संबंधित वर्ष के प्रमाणित लेखे CA द्वारा वार्षिक टर्न ओवर प्रमाण पत्र (प्रपत्र -‘द’) अंकेक्षक/सनदी लेखाकार द्वारा प्रमाणित होना चाहिये।
 - VIII. Price fall clause प्रमाण पत्र (प्रपत्र -‘य’) ।

- IX. पूर्व में स्टेशनरी/कार्यालय सामग्री समान प्रवृत्ति के कार्य के लिए किसी न्यायालय द्वारा दण्डित नहीं होने का प्रमाण पत्र (प्रपत्र - 'व') ।
- X. फर्म/कम्पनी के पंजीकृत कार्यालय होने का प्रमाण-पत्र मय कार्यालय का पता, दूरभाष एवं सम्पर्क सूत्र प्रतिनिधि का नाम एवं मोबाइल नम्बर।
- XI. फर्म को कार्यालय/स्टेशनरी सामग्री हेतु वित्तीय बिड में आपूर्ति की जाने वाली सामग्री के Brand/Make का उल्लेख करना होगा तथा पेपर सम्बन्धित स्टेशनरी सामग्री के नमूने भी भौतिक रूप से निर्धारित समय में जमा करवाने होंगे।

उक्तानुसार आवश्यक दस्तावेजो/प्रमाण पत्रों का क्रम व्यवस्थित रूप में (I) से (XI) के अनुसार हो।

4. GST के अतिरिक्त विश्वविद्यालय द्वारा कोई भी कर, चुंगी, उत्पाद शुल्क (Excise Duty), Cess आदि देय नहीं होगा। जीसटी की दरों में परिवर्तन होने पर तदनुसार ही सामग्री की दरें संशोधित की जाएगी।
5. तकनीकी योग्यता नहीं रखने वाली फर्मों की वित्तीय बिड किसी भी परिस्थिति में नहीं खोली जाएगी। तकनीकी योग्यता रखने वाली फर्मों द्वारा दी गई जानकारी का सत्यापन आवश्यकता होने पर विश्वविद्यालय की तकनीकी समिति द्वारा किया जा सकता है। निरीक्षण की स्थिति में यदि कोई तथ्य गलत पाया जाता है तो उस फर्म की तकनीकी बिड को रद्द किया जा सकेगा तथा बोली प्रतिभूति (Bid Security) जब्त की जा सकेगी।
6. राजस्थान की लघु उद्योग इकाइयों से कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance security) आदेशित मात्रा के मूल्य की 1.0% ली जाएगी अतः यदि फर्म लघु उद्योग इकाई के अन्तर्गत पंजीकृत है तो फर्म को तकनीकी बिड के साथ वे उन सामानों के संबंध में, जिनके लिए वे रजिस्टर्ड हैं, निदेशक, उद्योग विभाग, राजस्थान, जयपुर द्वारा जारी किए गए लघु उद्योग इकाइयों के पंजीयन हेतु प्रचलित नियमों के अनुसार दस्तावेज/प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने होंगे। निर्धारित संलग्न प्रारूप (प्रपत्र - 'र') में शपथ-पत्र भी संलग्न करना है।
7. राजस्थान के बाहर की फर्मों तथा राजस्थान के भीतर की उन फर्मों, जो सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम/राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 तथा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013, राजस्थान सरकार के नियमों के अन्तर्गत मूल्य अधिमान (Price Preference) की हकदार नहीं है, द्वारा बिडदत्त दरों की तुलना राजस्थान सरकार के प्रचलित नियमों के अन्तर्गत की जाएगी।
8. मूल्य अधिमान/अधिमान, राजस्थान के उद्योगों द्वारा उत्पादित या विनिर्मित मालों को राजस्थान के बाहर के उद्योगों द्वारा उत्पादित या विनिर्मित मालों पर भण्डार क्रय (राजस्थान के उद्योगों को अधिमान) नियम, 1995 व राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 तथा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 एवं समय-समय पर संशोधनों अनुसार दिया जाएगा।
9. बिड उनके खोले जाने की तारीख से तीन माह (90 दिवस) की अवधि के लिए विधिमान्य होगी।

10. परीक्षणों के मामले में, बिड़दाता द्वारा विश्वविद्यालय की विभिन्न इकाइयों पर आपूर्ति किए गए स्टेशनरी/कार्यालय सामग्री में से एक या दो सैटों को प्रयोगशालाओं एवं/या परीक्षण गृहों में आवश्यकता होने पर प्रेषित किया जा सकता है तथा शेष सैट संदर्भ एवं अभिलेख के लिए कार्यालय में प्रतिधारित किए जाएंगे।
11. फर्म को स्टेशनरी/कार्यालय सामग्री की आवश्यकतानुसार आपूर्ति विभिन्न कार्यालयों के कायदेश/क्रयादेश के अनुसार निर्धारित अवधि में पूर्ण करनी होगी। सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि होने पर सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 तथा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के अनुसार परिनिर्धारित क्षति (LD) की राशि फर्म को देय राशि में से काटी जाएगी। यहाँ यह भी उल्लेख करना उचित होगा कि फर्म को सामग्री की आपूर्ति श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय, जोबनेर के प्रशासनिक भवन स्थित इकाइयों एवं राजस्थान कृषि अनुसंधान संस्थान, दुर्गापुरा, जयपुर के कार्यालय पर FOR करना होगा। इनके अतिरिक्त अन्य इकाइयों पर 20 हजार से अधिक का आदेश दिया जाने पर FOR चाही गई इकाइयों पर भी करना होगा जिसका किसी प्रकार का अतिरिक्त शुल्क देय नहीं होगा।
12. स्टेशनरी/कार्यालय सामग्री की बिड़ एवं कायदेश/क्रयादेश की शर्तों के अनुसार आपूर्ति पूर्ण करने पर प्रस्तुत बिलों का भुगतान सम्बन्धित इकाई द्वारा एक माह में किया जाएगा। किन्तु यदि किसी विशेष परिस्थिति में एक माह से अधिक समय लगता है तो उस दशा में फर्म को भुगतान योग्य राशि पर किसी प्रकार का ब्याज या अन्य प्रकार का कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं दिया जाएगा।
13. कागज, विद्युत, पानी, स्याही, डीजल, पेट्रोल व अन्य किसी मद की दरों में वृद्धि होने पर फर्म को कोई अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा।
14. फर्म को आदेशित सामग्री की आपूर्ति विभिन्न निर्धारित जी.एस.एम. एवं साईज में ही निर्धारित स्फेशिफिकेशन के अनुसार करनी होगी। इससे जी.एस.एम. एवं साईज आदि में कमी पर नियमानुसार अनुपातिक राशि बिल में से काटी जाएगी। आपूर्ति के मापदण्डों में सारभूत परिवर्तन किये जाने पर विश्वविद्यालय को आपूर्ति अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार होगा एवं फर्म के विरुद्ध नियमानुसार विधिक कार्यवाही भी संपादित की जा सकेगी।
15. बिड़दाता को किसी भी प्रकार का कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जाएगा। प्रत्येक कायदेश का कार्य संतोषप्रद रूप से पूर्ण होने, विश्वविद्यालय में स्वीकार करने एवं सामग्री का आवश्यकता होने पर नियमानुसार प्रयोगशाला परीक्षण करवाने के बाद ही नियमानुसार भुगतान की कार्यवाही की जाएगी।
16. बिड़ प्रपत्र शुल्क एवं बोली प्रतिभूति (Bid Security) के अभाव में बिड़ पर विचार नहीं किया जाएगा एवं बिड़ अस्वीकृत कर दी जाएगी।
17. सफल बिड़दाता को अनुबंध राशि की 5 % कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance security) जमा करानी होगी। राजस्थान की एसएसआई यूनिट को कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance security) अनुबंध राशि का 1% मूल्य देना होगा तथा विश्वविद्यालय के साथ कार्य सम्पादन के संबंध में नियमानुसार राशि (₹) के नॉन ज्युडिशियल स्टॉम्प पेपर पर स्वयं के खर्चे पर करार (Agreement) भी करना होगा। कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance security) डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक से रूप में

जमा कराई जा सकती है तथा कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance security) की राशि ₹ 10.00 लाख से अधिक होने की स्थिति में बैंक गारन्टी स्वीकार्य होगी।

18. बिड़ फार्म में किसी प्रकार की काँट छाँट व ओवर राइटिंग नहीं होनी चाहिए। किसी भी तरह का संशोधन अस्वीकार्य होगा।
19. बातचीत केवल अपवादिक परिस्थितियों में ही बिड़कारों से प्रचलित नियमों के अनुसार की जाएगी। जहाँ रिंग मूल्य उद्धरित किए गए हो या दरें अत्यन्त विचारणीय हो और क्रय समिति द्वारा प्रचलित बाजार दरों से अत्यधिक ऊँची समझी जाए। बातचीत के पश्चात भी यदि प्रतिस्पर्धात्मक या उचित और युक्तियुक्त दरें प्राप्त नहीं होती हैं तो क्रय समिति बिड़ को नांमजूर करने व पुनः आमंत्रित करने का विनिश्चय कर सकती है।
20. किसी भी बिड़ को स्वीकार या अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार वित्त नियंत्रक, श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय, जोबनेर, जयपुर को होगा।
21. निर्धारित समय में सामग्री की आपूर्ति नहीं करने पर सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 तथा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के अन्तर्गत नियमानुसार परिसमापित नुकसानी (Liquidated Damage) राशि 2.5% से 10% वसूल की जाएगी (बिड़ प्रकाशन की वास्तविक अवधि को दृष्टिगत रखते हुए)। यदि परिसमापित क्षति के साथ सुपुर्दगी की विभिन्न आदेशों में लिखित अवधि में वृद्धि की हो तो प्रदाय नहीं किए गए कार्यों के लिए निम्नलिखित प्रतिशत के आधार पर वसूली की जाएगी:-
 - (क) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए 2.5%
 - (ख) एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु आधी अवधि तक के लिए 5.0%
 - (ग) आधी अवधि से अधिक किन्तु तीन चौथाई अवधि तक के लिए 7.5%
 - (घ) विहित सुपुर्दगी अवधि की तीन चौथाई अवधि से अधिक के विलम्ब के लिए 10%

टिप्पणी :-

1. विलम्ब की अवधि आधे दिन से कम को छोड़ दिया जाएगा।
 2. स्वीकार की गई निर्धारित परिसमापित क्षति की अधिकतम राशि 10% होगी।
 3. यदि सप्लायर किसी प्रकार की बाधा के घटित हो जाने के कारण संविदान्तर्गत सप्लाई को पूरा करने के लिए समय में वृद्धि करने के लिए कहता है तो वह लिखित में वित्त नियंत्रक, श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय, जोबनेर, जयपुर को आवेदन करेगा, किन्तु यह आवेदन बाधा के घटित होने पर तत्काल उसी समय दिया जाएगा न कि सप्लाई को पूर्ण करने की निर्धारित तारीख के बाद दिया जाएगा।
28. सफल बिड़दाता के पूर्ण रूप से अथवा आंशिक रूप से सामग्री प्रदान करने में असफल रहने पर अथवा कार्य संतोषजनक नहीं करने पर वित्त नियंत्रक, श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय, जोबनेर, जयपुर को यह अधिकार होगा कि अनुमोदित फर्म के हर्जे खर्चे पर अन्य व्यवस्था द्वारा आदेशित कार्य अन्य आपूर्तिकर्ता से करा सकेंगे। इसके साथ ही कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance

- Security) आंशिक या पूर्ण रूप से जब्त कर ली जाएगी एवं फर्म के विरुद्ध नियमानुसार विधिक कार्यवाही जैसे फर्म को ब्लैकलिस्ट करना इत्यादि संपादित की जा सकेगी।
29. सामग्री की आपूर्ति विश्वविद्यालय के निर्देशानुसार करनी होगी।
30. बिड़ में अंकित कार्य की मात्रा प्रतीकात्मक है उसमें कमी/वृद्धि भी की जा सकती है।
31. विश्वविद्यालय को परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए कार्य को एकाधिक फर्मों को आवंटित किए जाने का अधिकार होगा।
32. सफल बिड़दाता द्वारा किसी भी शर्त का उल्लंघन करने पर अथवा किसी भी शर्त को पूर्ण नहीं करने पर वित्त नियंत्रक, श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय, जोबनेर, जयपुर को यह अधिकार होगा कि कार्य हेतु दिए गए आदेशों को रद्द करते हुए बिड़दाता की कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance Security) आंशिक या पूर्ण रूप से जब्त कर ले।
33. बिड़दाता को यह लिख कर देना होगा कि उसके द्वारा राजस्थान राज्य में वर्तमान दर संविदा अवधि में बिड़ में प्रस्तुत दरों से कम दरों पर किसी भी विभाग, विश्वविद्यालय, बोर्ड, अन्य स्वायत्तशासी संस्था आदि को स्टेशनरी/कार्यालय सामग्री की आपूर्ति नहीं की जाएगी। इसके लिए Price fall clause प्रमाण पत्र प्रपत्र 'य' भी संलग्न करना होगा।
34. बिड़ की अन्य शर्तें सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के भाग-II के नियम 68 "खुली बिड़ के लिए बिड़ एवं संविदा की शर्तें एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 तथा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013" के अनुसार लागू होंगी।
35. किसी राजकीय विभाग अथवा उपक्रम द्वारा ब्लैक लिस्टेड फर्म बिड़ प्रस्तुत करने के लिए अपात्र मानी जाएगी। यदि ऐसी फर्म इस तथ्य को छिपाते हुए अपनी बिड़ प्रस्तुत करती है तो उस फर्म की बोली प्रतिभूति (Bid Security)/कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance Security) जब्त करते हुए आपराधिक प्रकरण दर्ज करवाया जाएगा।
36. वित्तीय बोलियों में अंकगणितीय त्रुटियों का सुधार - बोली मूल्यांकन समिति निम्नलिखित आधार पर, सारभूत रूप से प्रत्युत्तरदायी बोलियों में अंकगणितीय त्रुटियों का सुधार करेगी, अर्थात् :-
- (क) इकाई मूल्य और कुल मूल्य, जो इकाई मूल्य और मात्रा को गुणा करने पर प्राप्त होता है के मध्य यदि कोई विसंगति हो तो इकाई मूल्य अभिभावी होगा और कुल मूल्य में सुधार किया जायेगा, जब तक कि बोली मूल्यांकन समिति की राय में इकाई मूल्य में दशमलव बिन्दु की स्थिति में स्पष्ट गलती रह गयी है, ऐसे मामले में उत्कथित कुल मूल्य प्रभावी होगा और इकाई मूल्य में सुधार किया जायेगा।
- (ख) यदि योग के घटकों को जोड़ने या घटाने के कारण योग में त्रुटि रह गयी है तो घटक अभिभावी होंगे और योग में सुधार किया जायेगा; और
- (ग) यदि शब्दों और अंकों के मध्य कोई विसंगति है तो शब्दों में व्यक्त की गयी रकम तब तक अभिभावी होगी जब तक कि शब्दों में अभिव्यक्त रकम कोई अंकगणितीय त्रुटि से संबंधित न हो, ऐसे मामले में उपर्युक्त खण्ड (क) और (ख) के अध्यक्षीन रहते हुए अंकों

में अभिव्यक्त रकम अभिभावी होगी।

37. सत्यनिष्ठा संहिता – उपापन प्रक्रिया में भाग लेने वाला कोई भी व्यक्ति, -

- (क) उपापन प्रक्रिया में अनुचित फायदे के लिए या अन्यथा उपापन प्रक्रिया को प्रभावित करने की एवज में किसी रिश्तत, इनाम या दान या प्रत्यक्ष रूप से या अप्रत्यक्ष रूप से किसी तात्विक फायदे का कोई प्रस्ताव नहीं करेगा।
- (ख) सूचना का ऐसा दुर्व्यपदेशन या लोप नहीं करेगा जो किसी वित्तीय या अन्य फायदा अभिप्राप्त करने के लिए या किसी बाध्यता से प्रविरत रहने के लिए गुमराह करता हो या गुमराह करने का प्रयास करता हो।
- (ग) उपापन प्रक्रिया की पारदर्शिता, निष्पक्षता और प्रगति को बाधित करने के लिए किसी भी दुरभिसंधि, बोली में कूट मूल्य वृद्धि या प्रतियोगिता विरोधी आचरण में लिप्त नहीं होगा।
- (घ) उपापन संस्था और बोली लगाने वालों के बीच साझा की गयी किसी भी जानकारी का उपापन प्रक्रिया में अनुचित लाभ प्राप्त करने के आशय से दुरुपयोग नहीं करेगा।
- (ङ) उपापन प्रक्रिया को प्रभावित करने के लिए किसी भी पक्षकार को या उसकी सम्पत्ति को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से क्षति या नुकसान पहुंचाने, ऐसा करने के लिए धमकाने सहित किसी भी प्रपीडन में लिप्त नहीं होगा।
- (च) उपापन प्रक्रिया के किसी भी अन्वेषण या लेखापरीक्षा में बाधा नहीं डालेगा।
- (छ) हित का विरोध, यदि कोई हो, प्रकट करेगा।
- (ज) पिछले तीन वर्षों के दौरान भारत या किसी अन्य देश में किसी भी संस्था के साथ किसी पूर्व नियमभंग को या किसी अन्य उपापन संस्था द्वारा किसी विवर्जन को प्रकट करेगा।

38. हित का विरोध –

- (1) किसी उपापन संस्था या उसके कार्मिकों और बोली लगाने वालों के लिए हित का विरोध ऐसी स्थिति को माना गया है जिसमें एक पक्षकार के ऐसे हित हों जो उस पक्षकार के पदीय कर्तव्यों या उत्तरदायित्वों, संविदागत बाध्यताओं के पालन, या लागू विधियों और विनियमों के अनुपालन को अनुचित रूप से प्रभावित कर सकता हो।
- (2) उन स्थितियों में, जिनमें उपापन संस्था या उसके कार्मिक हितों के विरोध में समझे जायेंगे, निम्नलिखित सम्मिलित हैं, किन्तु उन तक सीमित नहीं हैं :-
 - (क) हित का विरोध तब घटित होता है जब उपापन संस्था के किसी कार्मिक का निजी हित, जैसे कि बाह्य वृत्तिक या अन्य संबंध या व्यक्तिगत वित्तीय आस्तियां, उपापन पदाधिकारी के रूप में उसके वृत्तिक कृत्यों या बाध्यताओं का समुचित पालन करने में हस्तक्षेप करते हों या हस्तक्षेप करते हुए प्रतीत होते हों।
 - (ख) उपापन परिवेश में उपापन संस्था के किसी कार्मिक का ऐसा निजी हित, जैसे कि उपापन संस्था की सेवा में रहते हुए व्यक्तिगत विनिधान और आस्तियां, राजनैतिक या

अन्य बाह्य क्रिया कलाप ओर सम्बन्धताएं, उपापन संस्था की सेवा से सेवानिवृत्ति के पश्चात् नियोजन या उपहार की प्राप्ति, जो उसे बाध्यता की स्थिति में रखता हो, हित में विरोध उत्पन्न कर सकेगा।

- (ग) हित के विरोध में उपापन संस्था की मानवीय, वित्तीय और भौतिक आस्तियों सहित आस्तियों का उपयोग, या व्यक्तिगत फायदे के लिए उपापन संस्था के कार्यालय या पदीय कृत्यों से अर्जित ज्ञान का उपयोग, या किसी ऐसे व्यक्ति की स्थिति पर प्रतिकूल प्रभाव डालना सम्मिलित है जिसका उपापन संस्था का कार्मिक पक्ष नहीं लेता है।
- (घ) हित का विरोध ऐसी स्थितियों में भी उत्पन्न हो सकता है जहां उपापन संस्था का कार्मिक प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से, कुटुम्ब, मित्रों या किसी ऐसे व्यक्ति जिसका वह पक्ष लेता है, सहित किसी तृतीय पक्षकार को उपापन संस्था के कार्मिकों की कार्रवाईयों या विनिश्चय से फायदा पहुंचाते हुए देखा जाता है या उन्हें उसमें सम्मिलित करता है।
- (3) कोई बोली लगाने वाला किसी उपापन प्रक्रिया में एक या अधिक पक्षकारों के साथ हित के विरोध में माना जायेगा जिसमें निम्नलिखित स्थितियां सम्मिलित हैं किन्तु इन तक सीमित नहीं है यदि,-
- (क) उनके समान नियंत्रक भागीदार है।
- (ख) वे उनमें से किसी से, कोई भी प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष सहायिकी प्राप्त करते हैं या प्राप्त की है;
- (ग) उनका उस बोली के प्रयोजनों के लिए एक ही विधिक प्रतिनिधि है।
- (घ) उनका प्रत्यक्ष रूप से या समान तृतीय पक्षकारों के मार्फत एक दूसरे के साथ ऐसा संबंध है जो दूसरे की बोली के बारे में सूचना तक पहुंचने या दूसरे की बोली पर प्रभाव डालने की स्थिति रखता हो।
- (ङ) कोई बोली लगाने वाला एक ही बोली प्रक्रिया में एक से अधिक बोली में भाग लेता है। तथापि, यह एक ही उपसंविदाकार को एक से अधिक बोली में सम्मिलित होने से सीमित नहीं करता है जो बोली लगाने वाले के रूप में अन्यथा भाग नहीं लेता है।

या

- (च) बोली लगाने वाले या उससे सहबद्ध किन्हीं व्यक्तियों ने बोली प्रक्रिया के उपापन की विषयवस्तु के डिजाइन या तकनीकी विनिर्देशों को तैयार करने में सलाहकार के रूप में भाग लिया है। सभी बोली लगाने वाले अर्हता कसौटी और बोली प्ररूपों में यह विवरण उपलब्ध करायेंगे कि बोली लगाने वाला उस सलाहकार या किसी भी अन्य संस्था, जिसने उपापन की विषयवस्तु के लिए डिजाईन, विनिर्देश और अन्य दस्तावेज तैयार किये हैं, के साथ प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में न तो संबद्ध है और नहीं संबद्ध रहा है या संविदा के लिए परियोजना प्रबन्धक के रूप में प्रस्तावित किया जा रहा है।

39: उपापन प्रक्रिया के दौरान शिकायतों का निस्तारण - प्रथम अपील प्राधिकारी माननीय कुलपति, श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय, जोबनेर, जयपुर एवं द्वितीय अपील प्राधिकारी प्रमुख शासन सचिव/अतिरिक्त मुख्य सचिव, कृषि विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर अथवा विश्वविद्यालय या राजस्थान सरकार द्वारा निर्धारित प्राधिकारी होंगे।

1 अपील:- (1) राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 की धारा 40 के अध्याधीन रहते हुए, यदि कोई बोली लगाने वाला या भावी बोली लगाने वाला इस बात से व्यथित है कि उपापन संस्था का कोई निर्णय, कार्यवाही या लोप इस अधिनियम या इसके अधीन जारी निर्देशों या मार्गदर्शन के उपबंधों के उल्लंघन में है तो वह उपापन संस्था के ऐसे अधिकारी को, जिसे इस प्रयोजन के लिए पदाभिहित किया जाये, विनिर्दिष्ट आधार, जिस पर या जिन पर वह व्यथित है, स्पष्ट रूप से देते हुए, ऐसे विनिश्चय या कार्यवाही या, यथास्थिति, लोप की तारीख से दस दिवस की अवधि या ऐसी अन्य अवधि, जो पूर्व-अर्हता दस्तावेजों, बोली लगाने वाले के रजिस्ट्रीकरण दस्तावेजों या बोली दस्तावेजों में विनिर्दिष्ट की जाये, के भीतर संलग्न प्रारूप (प्रपत्र - 'ल') में अपील दाखिल कर सकेगा।

परन्तु बोली लगाने वाले के सफल होने की घोषणा के पश्चात् अपील केवल उस बोली लगाने वाले द्वारा दाखिल की जा सकेगी जिससे उपापन कार्यवाहियों में भाग लिया है।

परन्तु यह और कि ऐसी दशा में, जहाँ उपापन संस्था वित्तीय बोली को खोलने से पूर्व तकनीकी बोली का मूल्यांकन करती है वहाँ वित्तीय बोली के मामले से संबंधित अपील केवल उस बोली लगाने वाले के द्वारा दाखिल की जा सकेगी जिसकी तकनीकी बोली स्वीकार्य होने वाली पायी जाती है।

(2) उप-धारा (1) के अधीन अपील की प्राप्ति पर उक्त उप-धारा के अधीन पदाभिहित अधिकारी पक्षकारों को सुने जाने का युक्तियुक्त अवसर प्रदान किए जाने के पश्चात् यह अवधारित करेगा कि उपापन संस्था ने इस अधिनियम, इसके अधीन बनाए गए नियमों और मार्गदर्शक सिद्धान्तों के उपबंधों और पूर्व-अर्हता के दस्तावेजों, बोली लगाने वाले के रजिस्ट्रीकरण दस्तावेजों या, यथास्थिति, बोली दस्तावेजों के निबन्धों का पालन किया है या नहीं, और तदनुसार आदेश पारित करेगा जो उप-धारा (5) के अधीन पारित आदेश के अध्याधीन रहते हुए अंतिम होगा और अपील के पक्षकारों पर बाध्यकारी होगा।

(3) अधिकारी, जिसके समक्ष उप-धारा (1) के अधीन अपील दाखिल की गई है, अपील पर यथा सम्भव शीघ्र विचार करेगा और अपील दाखिल करने की तारीख से तीस दिवस के भीतर इसे निपटाने का प्रयास करेगा।

(4) यदि उप-धारा (1) के अधीन पदाभिहित अधिकारी उप-धारा (3) में विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर उक्त उप-धारा के अधीन दाखिल अपील को निपटाने में असफल हो जाता है या यदि बोली लगाने वाला या भावी बोली लगाने वाला या उपापन संस्था उप-धारा (2) के अधीन पारित आदेश से व्यथित है तो बोली लगाने वाला या भावी बोली लगाने वाला या, यथास्थिति, उपापन

संस्था, उप-धारा (3) में विनिर्दिष्ट अवधि के अवसान से या, यथास्थिति, उप-धारा (2) के अधीन पारित आदेश की प्राप्ति की तारीख से पन्द्रह दिवस के भीतर राज्य सरकार द्वारा इस निमित्त पदाभिहित किसी अधिकारी या प्राधिकारी को द्वितीय अपील दाखिल कर सकेगा।

(5) उप-धारा (4) के अधीन अपील की प्राप्ति पर उक्त उप-धारा के अधीन पदाभिहित अधिकारी या प्राधिकारी पक्षकारों को सुने जाने का युक्तियुक्त अवसर प्रदान किए जाने के पश्चात् यह अवधारित करेगा कि क्या उपापन संस्था ने इस अधिनियम, इसके अधीन बनाए गए नियमों और मार्गदर्शक सिद्धान्तों के उपबंधों और पूर्व-अर्हता के दस्तावेजों, बोली लगाने वाले के रजिस्ट्रीकरण दस्तावेजों या, यथास्थिति, बोली दस्तावेजों के निबन्धनों का पालन किया है या नहीं, और तदनुसार आदेश पारित करेगा जो अंतिम होगा और अपील के पक्षकारों पर बाध्यकारी होगा।

(6) अधिकारी या प्राधिकारी जिसके समक्ष अपील उप-धारा (4) के अधीन दाखिल की गई है, यथा-सम्भव शीघ्र अपील पर विचार करेगा और अपील के दाखिल करने की तारीख से तीस दिवस के भीतर-भीतर इसे निपटाने के लिए प्रयास करेगा।

परन्तु यदि अधिकारी या प्राधिकारी, जिसके समक्ष उप-धारा (4) के अधीन अपील दाखिल की गई है, पूर्वोक्त अवधि के भीतर अपील को निपटाने में असमर्थ रहता है तो वह इसके लिए कारण अभिलिखित करेगा।

(7) अधिकारी या प्राधिकारी, जिसके समक्ष उप-धारा (1) और (4) के अधीन अपील दाखिल की जा सकेगी को, पूर्व-अर्हता के दस्तावेजों, बोली लगाने वाले के रजिस्ट्रीकरण दस्तावेजों या, यथास्थिति, बोली दस्तावेजों में उपदर्शित किया जाएगा।

(8) उप-धारा (1) और (4) के अधीन प्रत्येक अपील ऐसे प्रारूप में और ऐसी रीति से दाखिल होगी और उसके साथ ऐसी फीस होगी जो विहित की जाएँ।

(9) इस धारा के अधीन अपील की सुनवाई के समय संबंधित अधिकारी या प्राधिकारी ऐसे प्रक्रिया-नियमों का अनुसरण करेगा जो विहित किए जाएँ।

(10) कोई भी ऐसी सूचना, जो भारत के आवश्यक सुरक्षा हितों के संरक्षण का ह्रास करेगी या जो विधि के प्रवर्तन या उचित प्रतियोगिता में अड़चन डालेगी या बोली लगाने वाले या उपापन संस्था के विधि सम्मत वाणिज्यिक हितों पर प्रतिकूल प्रभाव डालेगी, इस धारा के अधीन की किसी पर प्रतिकूल प्रभाव डालेगी, इस धारा के अधीन की किसी कार्यवाही में प्रकट नहीं की जाएगी।

3. अपील का प्रारूप :-

(1) राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 की धारा 38 की उप-धारा (1) या (4) के अधीन कोई अपील प्रारूप (प्रपत्र -'ल') में उतनी प्रतियों के साथ होगी जितने कि अपील में प्रत्यर्थी हैं।

(2) प्रत्येक अपील उस आदेश, जिसके विरुद्ध अपील की गयी है, यदि कोई हो, अपील में कथित तथ्यों को सत्यापित करने वाले शपथ पत्र और फीस के संदाय के सबूत के साथ

होगी।

- (3) प्रत्येक अपील प्रथम अपील प्राधिकारी या, यथास्थिति, द्वितीय अपील प्राधिकारी को व्यक्तिशः या रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा या प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से प्रस्तुत की जा सकेगी।

4. अपील फाइल करने के लिए फीस -

- (1) प्रथम अपील के लिए फीस दो हजार पांच सौ रुपये और द्वितीय अपील के लिए दस हजार रुपये होगी जो अप्रतिदेय होगी।
- (2) फीस का संदाय किसी अधिसूचित बैंक के बैंक मांगदेय ड्राफ्ट या बैंकर चैक के रूप में किया जायेगा जो संबंधित अपील प्राधिकारी के नाम देय होगा।

5. अपील के निपटारे की प्रक्रिया -

- (1) प्रथम अपील प्राधिकारी या, यथास्थिति, द्वितीय अपील प्राधिकारी अपील फाइल किये जाने पर प्रत्यर्थी को अपील, शपथ पत्र और दस्तावेजों, यदि कोई हो, की प्रति के साथ नोटिस जारी करेगा और सुनवाई की तारीख नियत करेगा।
- (2) सुनवाई के लिए नियत तारीख को प्रथम अपील प्राधिकारी या, यथास्थिति, द्वितीय अपील प्राधिकारी,-
- (क) उसके समक्ष उपस्थित अपील के समस्त पक्षकारों की सुनवाई करेगा; और
- (ख) मामले से संबंधित दस्तावेजों, सुसंगत अभिलेख या उनकी प्रतियों का अवलोकन या निरीक्षण करेगा।
- (3) पक्षकारों की सुनवाई, मामले से संबंधित दस्तावेजों, सुसंगत अभिलेख या उनकी प्रतियों के अवलोकन या निरीक्षण के पश्चात्, संबंधित अपील प्राधिकारी लिखित में आदेश जारी करेगा और अपील के पक्षकारों को उक्त आदेश की प्रति निःशुल्क उपलब्ध करायेगा।
- (4) उप नियम (3) के अधीन पारित आदेश राज्य लोक उपापन पोर्टल पर भी दर्शित किया जायेगा।
40. स्टेशनरी के सामान की आपूर्ति श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय, जोबनेर के प्रशासनिक भवन स्थित इकाईयों एवं राजस्थान कृषि अनुसंधान संस्थान, दुर्गापुरा, जयपुर के स्थान पर करनी होगी।
41. यदि वाद उत्पन्न होने कि स्थिति बनती है तो उस स्थिति में न्यायालय क्षेत्र, जयपुर (राजस्थान) होगा।

संयोजक,
केन्द्रीय खरीद समिति,
श्री कर्ण नरेन्द्र कृषि विश्वविद्यालय,
जोबनेर।

मैंने/हमने उपर्युक्त सभी शर्तों का सावधानी पूर्वक परिशीलन कर लिया है एवं समझ लिया है तथा मैं/हम उपर्युक्त सभी शर्तों से प्रतिबन्धित रहूँगा/रहेंगे।

प्रपत्र - 'ब'

FINANCIAL BID FOR QUOTED ITEM (s)

S. No.	Item Description	Quantity	Brand/Make	Basic Price (In) for each unit including packing, freight, insurance, etc.	GST (%)	GST (Rs.)	Total amount of each unit (In) (Basic price + GST) (5+7)
1	2	3	4	5	6	7	8
Category-A							
1.	प्लास्टिक फाईल कव्हर (फोल्डर) Plastic File with clip	प्रति नग					
2.	प्लास्टिक बटन बैग (एफएस) Super	प्रति नग					
3.	प्लास्टिक एल फोल्डर (ए-4) (एफएस)	प्रति पैकेट					
4.	पिन कुशन प्लास्टिक (BEST)	प्रति नग					
5.	स्पाईरल पैड 6" X 9" = 25 Pages Superior Quality	प्रति नग					
6.	Index File	प्रति नग					
7.	पेपर वेट (Plastic Transparent)	प्रति नग					
8.	Ball Pen (Cello/Montex/equivalent)	प्रति नग					
9.	Gel Pen (Cello/Montex/equivalent)	प्रति नग					
10.	Pilot Pen Hi Tech Point 0.5	प्रति नग					
11.	Pilot V5 Pen Hi Tech Point	प्रति नग					
12.	Trimax /T max Pen	प्रति नग					
13.	Highlighter (Luxer/equivalent) Small Size	प्रति नग					
14.	Typing paper holding stand with scale	Nos.					
15.	पंचिंग मशीन (छोटी) नम्बर 10 (कंगारु मैक)	प्रति नग					
16.	पंचिंग मशीन (कंगारु मैक) डीपी 540 8 सीएम	प्रति नग					
17.	स्केल - 12" प्लास्टिक 10 Nos. (Natraj/Castle/Aeromax/equivalent)	प्रति पैकेट					

18.	पैसिल सैल ऐवरेडी/नोविनो/equivalent AAA/AA Dura Cell AAA/AA	प्रति नग					
19.	Correcting Pen Kores Make/equivalent	प्रति नग					
20.	Ring Binder A-4	प्रति नग					
21.	Ring Binder Legal	प्रति नग					
22.	U Pin (Plastic Coated) Small size	प्रति पैकेट					
23.	U Pin (Plastic Coated) Big size	प्रति पैकेट					
24.	Binder Clip Medium 25,50,100,200 m.m.	प्रति पैकेट					
25.	पेपर कटर मीडियम साईज	प्रति नग					
26.	मार्कर (परमानेन्ट) बड़े (OHP)	प्रति नग					
27.	Flag 3 colour pkt. Small size (Paper marker)	प्रति पैकेट					
28.	रबर बेंड पैकेट (400 gm)	प्रति पैकेट					
29.	Short Hand Pencil 10 Nos Apsara/Natraj/ equivalent	प्रति पैकेट					
30.	Sketch Pen Luxor/Reynolds/equivalent	Nos.					
31.	Duster white(24"x24") Cloth	Nos.					
32.	Office File with less	प्रति नग					
33.	Office files with klip (Hard card sheet)	प्रति नग					
34.	Gum bottle all size 300 ml Camel Make/equivalent	प्रति नग					
35.	Fevikvik (50 ml/ 100 ml)	प्रति नग					
36.	File Cover (size 10" x 14", 350 GSM with centre cloth patti) Neelagagan/Diplomat/Pooja/equival ent	Nos.					
37.	File pad hard sheet with less	प्रति नग					
38.	Glue stick 15g (Fevistick/equivalent)	प्रति पैकेट					
39.	File Tag 8"800 nos	प्रति पैकेट					
40.	All Pin Pkt 100 gm Bell Company/equivalent	प्रति पैकेट					
41.	Stamp Pad Small size Ashoka/equivalent	प्रति नग					

42.	Stamp Pad Ink 50 ml.	प्रति नग					
43.	Slip Pad 18 x22/8 100 sheet 60 gsm paper	प्रति नग					
44.	Slip pad 18 x22/8 50 Sheet 80 gsm paper	प्रति नग					
45.	White Board marker Pen	प्रति नग					
46.	Glass Marker Pen	प्रति नग					
47.	Stapler No.10 (Kangaro Make/equivalent)	प्रति नग					
48.	Stapler No. 24/6 HD- 45 (Kangaro Make/equivalent)	प्रति नग					
49.	Stapler No. DUAL HD -45 (Kangaro Make/equivalent)	प्रति नग					
50.	Stapler pin No.10 (Kangaro Make/equivalent)	प्रति पैकेट					
51.	Stapler pin No. 24/6 HD-45 (Kangaro Make/equivalent)	प्रति पैकेट					
52.	Stapler pin No. DUAL HD- 45 (Kangaro Make/equivalent)	प्रति पैकेट					
53.	HB Pencil (Camlin/Natraj/Apsara /equivalent), (10 nos.)	प्रति पैकेट					
54.	Eraser (20 nos.) (Camlin/Natraj/Apsara/equivalent)	प्रति पैकेट					
55.	Pencil Sharpener (20 nos.) (Camlin/Natraj/Apsara/equivalent)	प्रति पैकेट					
56.	कार्बन पेकेट ब्ल्यू (Kores make)/ /equivalent	प्रति पैकेट					
57.	क्लिप बोर्ड	प्रति नग					
58.	चूपड़ी लाख पैकेट 400 ग्राम (10 Nos)	प्रति पैकेट					
59.	पोकर लकड़ी हैडिल	प्रति नग					
60.	सैलो टैप 1/2 इंच Transparent (Diamond/Wonder/Aeromax/ equivalent)	प्रति नग					
61.	सैलो टैप 1 इंच Transparent (Diamond/Wonder/Aeromax/ equivalent)	प्रति नग					
62.	सैलो टैप 2 इंच Transparent (Diamond/Wonder/Aeromax/ equivalent)	प्रति नग					
63.	सैलो टैप 1/2 इंच Brown (Diamond/Wonder/Aeromax/ equivalent)	प्रति नग					
64.	सैलो टैप 1 इंच Brown (Diamond/Wonder/Aeromax/	प्रति नग					

	equivalent)						
65.	सैलो टैप 2 इंच Brown (Diamond/Wonder/Aeromax/ equivalent)	प्रति नग					
66.	Register(Ruled)different pages 160 pages 70 gsm size 8" X 13"	प्रति नग					
67.	Register(Ruled)different pages 200 pages 70 gsm size 8" X 13"	प्रति नग					
68.	Register(Ruled)different pages 240 pages 70 gsm size 8" X 13"	प्रति नग					
69.	डिस्पेच रजिस्टर 400 पेज मय गत्ता बाईण्डिंग (Laser Paper)	प्रति नग					
70.	रिसिप्ट रजिस्टर 400 पेज मय गत्ता बाईण्डिंग (Laser Paper)	प्रति नग					
71.	Attendance Register पेज 32 मय गत्ता बाईण्डिंग	प्रति नग					
72.	C. L. Register पेज 32 मय गत्ता बाईण्डिंग	प्रति नग					
73.	स्टॉक रजिस्टर 200 पेज मय गत्ता बाईण्डिंग Laser Paper	प्रति नग					
74.	Shorthand Note book medium size	प्रति नग					
75.	डाक पैड उत्तम क्वालिटी P.V.C. Rexine	प्रति नग					
76.	डाक पुस्तिका - 120 पेज मय गत्ता बाईण्डिंग	प्रति पैकेट					
77.	Log Book (100 pages) ABD/Shipra/N.G/equivalent	Nos.					
78.	A 4 Paper Ream 500 Sheet 1. 50 GSM 2. 75 GSM 3. 80 GSM 4. 100 GSM 5. 150 GSM 6. 200 GSM (JK/Century/Power/Spectra/equ ivalent)	प्रति पैकेट					
79.	A 3 Paper Ream 500 Sheet 1. 50 GSM 2. 75 GSM 3. 80 GSM 4. 100 GSM 5. 150 GSM 6. 200 GSM (JK/Century/Power/Spectra/equival ent)	प्रति पैकेट					
80.	Legal Paper Ream 500 Sheet	प्रति					

	1. 50 GSM 2. 75 GSM 3. 80 GSM 4. 100 GSM 5. 150 GSM 6. 200 GSM (JK/Century/Power/Spectra/equivalent)	पैकेट					
81.	A 4 Yellow Color Paper Ream 500 Sheet 1. 50 GSM 2. 75 GSM 3. 80 GSM 4. 100 GSM	प्रति पैकेट					
82.	A 4 All Color Paper Ream 500 Sheet 1. 50 GSM 2. 75 GSM 3. 80 GSM 4. 100 GSM	प्रति पैकेट					
83.	Executive bond paper ream 500 GSM sheet pkt. A4 Size	प्रति पैकेट					
84.	Leger Color Paper Ream 17x27, 500 Sheet 58 GSM	प्रति पैकेट					
85.	White Paper Ream 17x27, 500 Sheet 58 GSM	प्रति पैकेट					
86.	White Paper Ream 27x35, 500 Sheet 80 GSM	प्रति पैकेट					
87.	O.H.P. Sheet size A-4 125 Micron 100 Sheet pkt	प्रति पैकेट					
88.	High quality gloss Paper suitable for use on inkjet printer 250 gsm A-4 Size rim 100 sheet	प्रति पैकेट					
89.	A 4 Good Quality Laminated Envelop - 1000	प्रति हजार					
90.	10"x5" Good Quality Laminated Envelop - 1000	प्रति हजार					
91.	16x12 Good Quality Clothed Envelop - 1000	प्रति हजार					
92.	A 4 Good Quality Clothed Envelop - 1000	प्रति हजार					
93.	Envelops Yellow laminated A-4 size Satyam/Gel Mahal/equivalent	Nos.					
94.	Envelops yellow with cloth A-4 size Satyam/Gel Mahal/equivalent	Nos.					
95.	White envelope (Per 1000) 6"x 3-1/2"	प्रति हजार					

96.	White envelope (Per 1000) 9"x4"	प्रति हजार					
97.	White envelope (Per 1000) 11 x 5"	प्रति हजार					
98.	Cloth line envelopes of superior quality ledger paper (New cloth) (per 1000) 10" x5"	प्रति हजार					
99.	Cloth line envelopes of superior quality ledger paper (New cloth) (per 1000) 11"x4-1/2"	प्रति हजार					
100.	Cloth line envelopes of superior quality ledger paper (New cloth) (per 1000) 11 x6"	प्रति हजार					
101.	Cloth line envelopes of superior quality ledger paper (New cloth) (per 1000) 12"x 10"	प्रति हजार					
102.	Cloth line envelopes of superior quality ledger paper (New cloth) (per 1000) 14"x 16"	प्रति हजार					
103.	Cloth line envelopes of superior quality ledger paper (New cloth) (per 1000) 18"x14"	प्रति हजार					
104.	Cloth line envelopes of superior quality ledger paper (New cloth) (per 1000) 16" x 12"	प्रति हजार					
105.	Cloth line envelopes of superior quality ledger paper (New cloth) (per 1000) 11x5, 12x6, 12 x 8"	प्रति हजार					
106.	Envelop of superior quality Ledger paper (laminated).(per 1000) 10"x5	प्रति हजार					
107.	Envelop of superior quality Ledger paper (laminated).(per 1000) 11"x 4-1/2"	प्रति हजार					
108.	Envelop of superior quality Ledger paper (laminated).(per 1000) 11 x6"	प्रति हजार					
109.	Envelop of superior quality Ledger paper (laminated).(per 1000) 12" x10	प्रति हजार					
110.	Envelop of superior quality Ledger paper (laminated).(per 1000) 14"x11"	प्रति हजार					
111.	Envelop of superior quality Ledger paper (laminated).(per 1000) 14"x16"	प्रति हजार					
112.	Envelop of superior quality Ledger paper (laminated).(per 1000) 18"x14"	प्रति हजार					
113.	Envelop of superior quality Ledger paper (laminated).(per 1000)	प्रति हजार					



	16"x12"						
114.	Box type cloth line envelopes(1000) 10"x12"x4"	प्रति हजार					
115.	Box type cloth line envelopes(1000) 17"x13"x 4"	प्रति हजार					

नोट :-

1. Rates shall only be filled in BOQ <http://eproc.rajasthan.gov.in>



Category-B								
1.	फिनाईल सफेद	1 Lit.						
2.	फिनाईल सफेद	5 Lit.						
3.	Toilet Cleaner (Harpic)	1 Lit.						
4.	Gloss Clear (Colin)	100ml.						
5.	झाड़ू फूल	प्रति नग						
6.	वाईपर	प्रति नग						
7.	तेजाब नमक का (1 Lit./ 5 Lit.)	प्रति नग						
8.	साबून (100 gm/500 gm)	प्रति नग						
9.	Hand Wash 200 ML	200 ML						
10.	Hand Wash 500 ML	500 ML						
11.	Phenyl Tab (100 Pkt.)							
12.	Cup Bonechina 6 नग सेट	6 नग का सेट						
13.	Glass Borocil 6 नग सेट	6 नग का सेट						
14.	Pen Stand Good Quality	प्रति नग						
15.	Scissor Steel Small/ Scissor Steel Big	प्रति नग						
16.	Tea Costar 6 नग सेट	6 नग का सेट						
17.	प्लास्टिक जग अच्छी क्वालिटी 2 Ltr. Jug Transperent	प्रति नग						
18.	प्लास्टिक बाल्टी 20 Lit. उत्तम क्वालिटी	प्रति नग						
19.	डस्टबीन प्लास्टिक उत्तम क्वालिटी ढक्कन एवं पैडल सहित (Medium Size)	प्रति नग						
20.	Extension Cord with fuse 5 Amp. For 5 point 10 Mtr वायर Havells/Anchor/equivalent	प्रति नग						
21.	Extension Cord with fuse 15 Amp. For 5 point 10 Mtr वायर Havells/Anchor/equivalent	प्रति नग						
22.	Lock Big 75 mm Hardness (make Janson/Harrison/equivalent)	प्रति नग						
23.	Mosquito Killer (Hitt Black)	प्रति नग						

24.	Room Spray (Godrej/Airwick/Premium/ equivalent) 200 ml	प्रति नग					
25.	बास झाड़ू	प्रति नग					
26.	Toilet Freshener	प्रति नग					
27.	Milton/Cello steel water bottle 1 Lit. (Hot & Cold)	प्रति नग					
28.	Thurmus Steel Cello/ Milton	प्रति नग					
29.	Calculator- 12 Digit Citizen /Casio /japan/equivalent	प्रति नग					
30.	Electric bell with remote	प्रति नग					
31.	इलेक्ट्रिक केतली 500 ml/1 Ltr/ 2 Ltr.	प्रति नग					
32.	Pen Drive 32 GB Matel Body	प्रति नग					
33.	Pen Drive 64 GB Matel Body	प्रति नग					
34.	Napkin (Big & Small)	प्रति नग					
35.	Damper	प्रति नग					
36.	Spring bell	प्रति नग					
37.	Wall Clock (branded)	प्रति नग					

नोट :-

1. Rates shall only be filled in BOQ <http://eproc.rajasthan.gov.in>

बिड़दाताओं द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैंने/हमने जिन स्टेशनरी/कार्यालय सामग्री सफाई के प्रसाधन की आपूर्ति के लिए बिड़ दी है, उनका/उनके/मैं/हम बोनाफाइड विनिर्माता/ थोक विक्रेता/सोल वितरक/प्राधिकृत डीलर/डीलर/सोल विक्रय/ विपणन एजेंट हूँ/हैं।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जाए तो किसी भी अन्य कार्रवाई, जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/हमारी प्रतिभूति को पूर्ण रूप से (forfeited) कर किया जा सकेगा तथा बिड़ को, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द किया जा सकेगा।

बिड़दाता के हस्ताक्षर मय मोहर



वार्षिक टर्न ओवर प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि फर्म मैसर्स का
विगत तीन वित्तीय वर्षों का टर्न ओवर निम्नानुसार है:-

Category-A		
स्टेशनरी क्रय हेतु		
क्र.सं.	वित्तीय वर्ष	टर्न ओवर (राशि लाखों में)
1	2021-22	
2	2022-23	
3	2023-24	
	कुल टर्न ओवर	
	औसत टर्न ओवर	

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त प्रमाण पत्र सत्य व सही है। फर्म की विगत तीन वर्षों की Audited Balance Sheet/Profit and Loss A/C संलग्न है।

दिनांक :

अंकेक्षक/सनदी लेखाकार का
नाम मय हस्ताक्षर एवं पंजीकरण संख्या
UDIN No.

Price fall clause प्रमाण पत्र

मैं/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं, कि मेरे/हमारे द्वारा जिन स्टेशनरी/कार्यालय सामग्री सफाई के प्रसाधन की राजस्थान राज्य में जहाँ कहीं भी आपूर्ति की जाएगी, उस आपूर्ति में वर्तमान बिड़ की दर संविदा अवधि में प्रस्तुत दरों से कम दरों पर किसी भी विभाग, विश्वविद्यालय, बोर्ड, अन्य स्वायत्तशासी संस्था आदि को स्टेशनरी/कार्यालय सामग्री की आपूर्ति नहीं की जाएगी और यदि कम दरों पर आपूर्ति की जाती है तो दरे स्वतः ही उस तिथि से तदनुसार ही Downward संशोधित मानी जाएगी।

बिड़दाता के हस्ताक्षर मय मोहर



बिड़दाता द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं, कि हमने जिन स्टेशनरी/कार्यालय सामग्री सफाई के प्रसाधन की जहाँ कहीं भी आपूर्ति की है, उस आपूर्ति में विगत 3 वर्षों में आपूर्ति Sub-Standard होने के कारण हमें किसी भी सरकारी विभाग/उपक्रम/कम्पनी द्वारा ब्लैकलिस्ट नहीं किया गया है।

हम यह भी घोषणा करते हैं कि हमें किसी भी न्यायालय द्वारा सामान प्रदायगी में कोई वाद लम्बित नहीं है तथा इस विषयान्तर्गत हमें किसी भी न्यायालय द्वारा दण्डित नहीं किया गया है।

बिड़दाता के हस्ताक्षर मय मोहर



Affidavit

(Letter Head)

I..... S/o
 Aged..... yrs, residing at Proprietor/Partner/Director of
 M/s do hereby solemnly affirm and declare
 that

(a) My/our above noted enterprise M/s has been
 issued acknowledgement of Entrepreneurial Memorandum Part-II by the
 District Industries Center The acknowledgment No.
 isDatedand has been issued
 for manufacture of following items:

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)
- (v)
- (vi)

(b) My/our above noted acknowledgement of Entrepreneurial Memorandum
 Part-II has not been cancelled or withdrawn by the Industries Department and
 that the enterprise is regularly manufacturing the above items.

(c) My/our enterprise is having all the requisite plant and machinery and is
 fully equipped to manufacture the above noted items.

Signature of proprietor /Director
 Authorized Signatory with Rubber
 Stamp and date

Verification

I..... S/oAged yrs residing at
 Proprietor / Partner/ Director of M/s verify
 and confirm that the contents at (a), (b) and (c) above are true and correct to the best
 of my knowledge and nothing has been concealed there in. So help me God.

Deponent

FORM NO.1 [See rule 83 of RTPPP]

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

Appeal No..... of

Before the (First/Second Appellate Authority)

1. Particular 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. Ground of appeal:

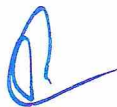
.....
.....
..... (Supported by affidavit)

7. Prayer:

.....
.....

Place Date

.....
Appellant's Signature



TO BE SUBMITTED ON Rs. 100/-NON-JUDICIAL STAMP

DECLARATION

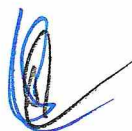
I/We M/s. represented by its
Proprietor/managing Partner/Managing Director having its Registered
Office at
..... and its Factory Premises at.....do
declare

that I/we have carefully read all the conditions of bid no. Dated.....including all
the amendments inRef.for supply goods viz., equipments and instruments
etc. of..... (Item name) for the Comptroller, SKNAU, Jobner -303329 and accepts
all conditions of bid including amendments, if any.

I/We agree that the Comptroller, SKNAU, Jobner -303329 may forfeit bid security
and/or performance security and debar me/us for a period specifying in orders, if any
information/document furnished by us is proved to be false/fabricated at the time of inspection and
not complying with the terms and conditions of the bid document as presented in bid, GCC/SCC
and other relevant documents.

Signature & Seal of bidder
Name & Address:

Note: - To be attested by the Notary



ANNEXURE: Technical bid documents check list

S.No.	Particular	List of document (To be filled by bidder)	Reference page No. (To be filled by bidder)
Fee details			
1	Technical bid cover, Bidding document fee(Tender fee), RISL fee(E-procurement), Bid security/process fee	Proof of submission Scanned copy of fee receipts/DD/Bankers cheque along with annexure-1(technical bid cover letter)	
Eligibility documents(As per clause no. 3.1 Pre qualification criteria)			
2	Bidders authorisation certificate	a. As per Annexure -2 b. Copy of PoA/board resolution stating that auth. Signatory can sign the bid /contract on behalf of the firm	
3	Certificate of conformity/No deviation	As per Annexure-11	
4	Legal entity	a. Copy of valid registration certificates or copy of certificate of incorporation b. Copy of certificate of name change(if any)	
5	Compliance to land border policy	Copy of undertaking as per Annexure-05 or copy of registration with the industries deptt of the GOR	
6	Financial turn over and net worth	CA certificate with seal and UDIN as per Annexure -6	
7	Technical capability	Copy of work order and 3d payment proof Client certificate(as per annexure-4)	
8	Tax registration	a. Income tax/PAN no. b. GSTN (copy of relevant certificate of registration)	
9	Mandatory undertaking	A self certified letter as per Annexure-3 ; self declaration	
10	Others, if any	Other documents which are left as per the RFP	




Annexure E: **List of centres where ~~hardana, nursery and field~~ items are to be supplied**
under this rate contract

The supply of the item will be FOR including all taxes and Transportation in all the university jurisdiction areas (Jaipur, Bharatpur, Dholpur, Sikar, Ajmer, Dausa, Tonk, Alwar), units are given below:

SKN Agriculture University, Jobner
SKN College of Agriculture, Jobner
College of Agriculture, Lalsot
College of Agriculture, Kumher, Bharatpur
College of Agriculture, Fatehpur
College of Agriculture, Navgaon, Alwar
College of Agriculture, Basedi, Dholpur
College of Agriculture, Kotputli
College of Agriculture, Kishangarhbas, Alwar
College of Agriculture, Bhusawer-Bharatpur
College of Agriculture, Jhilai (Niwai), Tonk
College of Agriculture, Pithampuri, Sikar
College of Dairy Science & Technology, Jobner
College of Horticulture, Durgapura, Jaipur
Rajasthan Agricultural Research Institute, Jaipur
KVK Ajmer
KVK Bharatpur
KVK Dausa
KVK Dholpur
KVK Fatehpur
KVK Kotputli
KVK Navgaon
KVK Arnia
ARS, Fatehpur
ARS, Navgaon
ARSS, Ajmer
ARSS, Diggi
ARSS, Kumher, Bharatpur
ARSS, Kotputli

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:

Doc#

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 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.

Done

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.

Doc1

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.