राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

क्रमांक : 22 दिनांक: 16.10.25

वार्षिक दर संविदा हेतु ई–निविदा सूचना

आयोग में समय समय पर आवश्यकतानुसार एक वर्ष के लिए विविध स्टेशनरी आईटम क्रय करने के लिए प्रतिष्ठित डीलर्स/विक्रेताओं आदि से वार्षिक दर अनुबंध हेतु ई–निविदा आमंत्रित की जाती हैं। अन्य विवरण निम्नानुसार है :–

सामग्री का विवरण	विविध कन्ज्यूमेबल स्टेशनरी आईटम
अनुमानित वार्षिक मूल्य	15.00 लाख रू.
ई–बिड प्रपत्र का मूल्य/निविदा शुल्क	रू. 500/– ई–ग्रास चालान द्वारा बजट मद 0075–800–52–01 में जमा कराकर चालान की प्रति संलग्न करावें।
RISL शुल्क	रू. 500/– MD, RISL ई–ग्रास चालान द्वारा बजट मद 8658–00–102–(16)–(01) (सिविल विभाग) में जमा करा चालान की प्रति आवश्यक रूप से संलग्न करे।
ई–बिड प्रतिभूति राशि	रू.30,000/– ई–ग्रास चालान द्वारा बजट मद 8443–00–103–00–00 में जमा कराकर चालान की प्रति संलग्न करावें।
ई–बिड प्राप्ति की अंतिम तिथि एवं समय	दि.30.10.2025 अपरान्ह 03:00 बजे
ई–बिड खोलने की तिथि एवं समय	दि.30.10.2025 अपरान्ह 03:00 बजे
ई–बिड अपलोड/प्रकाशित किये जाने की दिनांक	दि. 16.10.2025

ई बिड प्रपत्र एवं शर्तें www.eproc.rajasthan.gov.in अथवा www. rpsc. rajasthan. gov.in एवं http: sppp.raj.nic.in पर भी उपलब्ध है। वेबसाइट से डाउनलोड किये गए ई निविदा प्रपत्र हेतु ई निविदा प्रपत्र शुल्क/निविदा प्रोसेसिंग शुल्क (RISL) / निविदा प्रतिभूति राशि तीनों एक ही चालान से जमा करा कर ई–ग्रास चालान की प्रति संलग्न करना आवश्यक है।

1. निविदा दस्तावेज प्रपत्र शुल्क – 500/– वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक प–6(5) वित्त/सा.वि.ले.नि./2018 जयपुर दिनांक 27.04.2020 में वर्णित अनुसार ई–ग्रास सिस्टम के माध्यम से बजट मद 0075–800–52–01 में जमा कराकर चालान की प्रति संलग्न करावें।
2. ई उपापन शुल्क 500/– MD, RISL ई–ग्रास चालान द्वारा बजट मद 8658–00–102–(16)–(01) (सिविल विभाग) में जमा करा चालान की प्रति आवश्यक रूप से संलग्न करे।
3. बोली प्रतिभूति राशि 2% (निविदा मूल्य का) रू. 30,000/– वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक प–6(5) वित्त/सा.वि.ले.नि./2018 जयपुर दिनांक 27.04.2020 बजट मद 8443–00–103–00–00 में जमा कराकर चालान की प्रति संलग्न करावें। राजस्थान के लघुउद्योगों को बोली प्रतिभूति राशि निविदा मूल्य का 0.5% जमा करानी है। ई ग्रास चालान के अतिरिक्त किसी माध्यम से राशि स्वीकार नहीं की जायेगी एवं निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
4. निविदा में भाग लेने वाले निविदादाताओं को इन्टरनेट साईट पर http://eproc.rajasthan.gov.in रजिस्टर कराना होगा । ऑनलाईन निविदा में भाग लेने के लिए डिजिटल सर्टिफिकेट इन्फोरमेशन टेक्नोलोजी एक्ट 2000के तहत प्राप्त करना होगा । जो इलेक्ट्रोनिक निविदा में साईन करने हेतु काम आयेगा । निविदादाता उपरोक्त डिजिटल सर्टिफिकेट सीसीए (CCA) द्वारा स्वीकृत एजेन्सी से प्राप्त कर सकते है ।
5. ऑनलाईन निविदाऐं निर्धारित दिनांक एवं समय पर खोली जायेगी ।
6. इलेक्ट्रोनिक निविदा प्रपत्रों को जमा कराने से पूर्व निविदादाता यह सुनिश्चित कर लेवे कि निविदा प्रपत्रों से सम्बंधित सभी आवश्यक दस्तावेजों की स्केन कॉपी निविदा प्रपत्रों के साथ लगा दी गयी हैं ।
7. कोई भी निविदा इलेक्ट्रोनिक जमा कराने में किसी कारण से विलम्बित हो जाता है, तो उसका जिम्मेदार आयोग नहीं होगा ।

उप सचिव

उपसचिव (स्टोर)	उपसचिव (लेखा)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

बिड प्रपत्र नं. :–.................................
बिड जमा कराने की अन्तिम दि.
मध्यान्ह 3.00 बजे तक
बिड प्रपत्र का मूल्यः– पांच सौ रूपये

1

राजस्थान लोक सेवा आयोग अजमेर (राज.) सत्यमेव जयते

राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

विविध स्टेशनरी क्रय की वार्षिक दर संविदा हेतु ई–निविदा प्रपत्र

1. ई–निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम, डाक का पता ....
दूरभाष/मोबाइल नं. ....
बैंक खाता सं. .... बैंक का नाम ....
शाखा का नाम ....IFSC Code ....

2. किसको सम्बोधित किया गया –सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

3. संदर्भ– बिड सूचना संख्या..................दिनांक...........................

4 जी.एस.टी पंजीयन सं. ....,पेन नम्बर .... प्रति स्कैन कर संलग्न है।

5 बिड प्रपत्र शुल्क की राशि 500/– चालान नं. / CIN .... दिनांक .... ,
RISL प्रोसेसिंग शुल्क 500/– चालान नं. / CIN .... दिनांक .... एवं
बिड प्रतिभूति राशि 30,000/– चालान नं. / CIN ....दिनांक .... द्वारा जमा करा दी गई है। **(प्रति संलग्न)**

6. बिड प्रपत्र शुल्क, RISL शुल्क एवं बिड सिक्यूरिटी राशि संलग्न नहीं होने पर बिड पर विचार नहीं किया जावेगा।

7 हम राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर द्वारा जारी की गयी बिड सूचना संख्या...........दिनांक..........में वर्णित समस्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।
(इसके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लिखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने के प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिए हैं)

8. विविध स्टेशनरी मदों की सप्लाई के लिए दरें ऑनलाईन BOQ में ही दी जानी है।

9. फर्म द्वारा आदेश प्राप्त करने के दिनांक से आदेश में उल्लेखित अवधि के भीतर (अधिकतम 10दिवस) माल की सुपुर्दगी मय बिल आयोग कार्यालय में की जानी आवश्यक है। बिना प्रिटेंड बिल माल स्वीकार नहीं किया जायेगा।

10. अंकित की गयी दरें अनुमोदन की तिथि से एक वर्ष तक के लिए विधिमान्य हैं । इस अवधि को पारस्परिक सहमति से RTPP नियमानुसार बढाया भी जा सकेगा ।

11 आयोग द्वारा अंकित सामग्री के अतिरिक्त अन्य पर विचार नहीं किया जायेगा। नमूने के अनुसार आपूर्ति नहीं किये जाने पर आयोग को यथोचित राशि की कटौती/सामग्री को वापस लौटाने का पूर्ण अधिकार होगा।

12. बिडदाता अपनी अन्य कोई शर्त अंकित नहीं करें। यदि अन्य शर्त अंकित की जाती है तो बिड को अस्वीकृत करने/शर्त को अमान्य करने का अधिकार आयोग को होगा।

13. न्यूनतम दरदाता फर्म को स्टेशनरी आईटम्स के नमूने क्रय समिति को निर्देशानुसार प्रस्तुत करने आवश्यक है।

बिडदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

संलग्न – लेखन सामग्री की सूची (तीन पृष्ठ) व बिड की अन्य शर्तें

उपसचिव (स्टोर)	उपसचिव (लेखा)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर
तकनीकी निविदा प्रपत्र एवं चैक लिस्ट :–

1. बोली प्रतिभूति राशि रू 30,000/–, बोली प्रपत्र शुल्क रू 500/–, एवं RISL शुल्क रू. 500/– का एक ही चालान बनवाकर निविदा के साथ प्रस्तुत करना होगा।
2. बोलीदाता/संवेदक द्वारा निम्नलिखित पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम्स में प्रस्तुत किया जायेगा तथा पंजीकरण प्रमाण–पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ लगानी अनिवार्य होगी :–
3. हमारे द्वारा प्रस्तुत उपरोक्त दस्तावेज हिन्दी अथवा अंग्रेजी भाषा में है तथा अन्य भाषा में होने पर उनका हिन्दी अथवा अंग्रेजी का प्रमाणित रूपान्तरण भी प्रस्तुत किया गया है।
4. **नोटः–** चैक लिस्ट में अंकित संलग्नकों में दस्तावेज प्रस्तुत किया है अथवा नहीं उसके आगे Yes or No, उसके जारी होने की तिथि / (issuing date validity date) वैद्यता अवधि अंकित करना आवश्यक है इसका उतरदायित्व बोलीदाता का है। आवश्यक दस्तावेज के अभाव में बोली अस्वीकार की जा सकती है।
5.

		दस्तावेजों का पंजिकरण		
क्र.स.	विवरण	रजि. संख्या	दिनांक /वर्ष	वैधता/अवधि
1.	निविदादाता का नाम			
2.	अधिकृत हस्ताक्षर (नाम एवं पदनाम) (1) ई–मेल (2) फोन नम्बर (3) पता			
3.	बिड प्रतिभूति राशि के चालान संख्या......................दिनांक...................... .राशि रू......................... जमा किया			
4.	निविदा प्रपत्र शुल्क चालान संख्या ....दिनांक........................ राशि रू......................... जमा किया			
5.	क्या अनुलग्नक ए, बी, सी, एवं डी को डाउनलोड करके हस्ताक्षरित किया गया है एवं निविदा के साथ प्रस्तुत किया गया है।			
6.	निविदादाता के बैंक खाते के संबंध में निरस्त चैक की प्रति/पास बुक की प्रति			
7.	क्या बोली के साथ अनिवार्य शर्तो के सभी दस्तावेज संलग्न है।			
8.	जी एस टी का पंजीकरण प्रमाण पत्र (प्रति संलग्न)			
9.	पेन नम्बर....... (प्रति संलग्न)			
10.	आपराधिक दायित्व के लिए मूल वचनबद्वता ....मै. (फर्म/एजेन्सी का नाम) पर किसी भी सरकारी एजेंसी द्वारा न तो मुकदमा चलाया गया है और न ही फर्म को डिफाल्टर किया गया है। फर्म के खिलाफ सीबी आई/फेमा/आपराधिक/आयकर/बिक्री कर/वैट/श्रम कानून/ब्लैक लिस्टेड में कोई कार्यवाही नही चल रही है/विचाराधीन/लंबित है । (100/– रूपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टॉम्प पेपर पर)			
11.	अनुभव सर्टिफिकेट (वित्त वर्ष 2022–23, 2023–24 एवं 2024–25) सरकारी/अर्धसरकारी विभाग/बोर्ड/आयोग आदि में औसत 10.00 लाख वार्षिक सप्लाई ऑडर			
12.	टर्न ओवर सर्टिफिकेट चार्टड अकाउन्टेंट द्वारा जारी (वित्त वर्ष 2022–23 2023–24 एवं 2024–25) औसत 10.00 लाख वार्षिक (किन्ही दों वर्ष)			
13	ऑडिटेड बैलेंस शीट (वित्तीय वर्ष 2022–23, 2023–24 एवं 2024–25) (किन्हीं दो वर्ष)			
14	आयकर रिर्टन की प्रतियां (वित्तीय वर्ष 2022–23,2023–24,2024–25) (किन्हीं दो वर्ष)			

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

उपसचिव (स्टोर) | उपसचिव (लेखा) | वित्तीय सलाहकार (लेखा) | संयुक्त सचिव (प्रशासन)

राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

बिड एवं संविदा की शर्तें

टिप्पणी—निविदा दाता को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपनी निविदा भेजते समय इनकी पूर्णरूपेण पालना करनी चाहिए।

1 **ई–निविदा ऑनलाईन ही प्रस्तुत की जाऐगी, जिसके निर्देश निविदा शर्तों में अंकित हैं।यह द्वि–प्रक्रमी बोली है, जिसमें तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड पृथक–पृथक प्रपत्रों में प्रस्तुत की जानी है।**

A. **तकनीकी ई–निविदा – निम्न दस्तावेजों की स्कैन की गई प्रति संलग्न करना अनिवार्य है–**
- (i) **प्रतिभूति राशि ई–निविदा शुल्क व आर.आई.एस.एल. शुल्क के चालानों की प्रतिलिपि**
- (ii) **चैक लिस्ट की पूर्ति कर प्रस्तुत करे।**
- (iii) **जी.एस.टी. रजिस्ट्रेशन की प्रति।**
- (iv) **ई–निविदा की सभी शर्तों व नियम को स्वीकार करने का घोषणा पत्र।**
- (v) **पेन कार्ड की प्रति।**
- (vi) **एनेक्जर A,B,C,D की पूर्ति कर संलग्न करे।**
- (vii) **ब्लैक लिस्ट संबंधी घोषणा पत्र।**
- (viii) **अधिकृत विक्रेता/निर्माता आदि संबंधी घोषणा पत्र।**
- (ix) **सी.ए. द्वारा प्रमाणित टर्न ओवर (2 वर्ष) की प्रति, बेलेंसशीट तथा आयकर रिर्टन की प्रतियां।**
- (x) **वांछित अनुभव प्रमाण पत्र की प्रति। (2 वर्ष)**

B. **वित्तीय ई निविदा– दरे BOQ में दी जायेंगी। निविदा दाता ऑनलाईन ही आईटम वार दर प्रस्तुत करेंगे। तकनीकी रूप से पात्र निविदादाता की ही वित्तीय निविदा खोली जाएगी। अनुमोदित दरें सम्पूर्ण संविदा अवधि के लिए स्थाई होंगी।**

2 **निविदादाता द्वारा पेन नम्बर तथा जी.एस.टी पंजीयन प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किये जाने अनिवार्य हैं जिनके अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।**

3 **फर्म के वर्ष 2022–23, 2023–24 व 2024–25 में से किन्ही दो वर्षों का औसत टर्नओवर रू. 10.00 लाख होना चाहिये। टर्नओवर के संबंध में चार्टड अकाउटेंट का प्रमाण पत्र संलग्न करना आवश्यक है। अथवा तीनों वर्षों आडिटेड बेलेन्स सीट की प्रति संलग्न करना है।**

4 **GST पंजीयन– कोई भी डीलर जहां उसका व्यवसाय स्थित है,यदि राज्य में प्रचलित GST कर अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत है तो GST कर पंजीयन संख्या का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए एवं पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति सलग्न की जानी होगी। जीएसटी भुगतान की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। आयोग द्वारा जीएसटी का पृथक से भुगतान नहीं किया जायेगा।**

5 **किन्ही दो वर्षो (2022–23,2023–24 एवं 2024–25 में से) स्टेशनरी आईटम्स की सरकारी संस्थानों, निगम, बोर्ड, शिक्षण संस्थाओं आदि में 10 लाख रूपये औसत आपूर्ति के अनुभव प्रमाण पत्र या कार्योदेश की स्वप्रमाणित प्रतियां संलग्न करनी अनिवार्य है।**

6 **सभी शर्ते व ANNEXURE, हस्ताक्षर व मोहर सहित अनिवार्य रूप से निविदा के साथ संलग्न करने है।**

7 **निविदा अधिकृत निर्माता/वितरक/डीलर/विकेता आदि द्वारा ही प्रस्तुत की जानी है (जिन आईटम हेतु अधिकृत)। आपूर्ति में प्रयुक्त सामग्री राष्ट्रीय स्तर के मार्का की होनी चाहिये। वे एस.आर. प्रारूप 3 में एक घोषणा प्रस्तुत करेंगे।**

8 निविदादाता निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में निविदा की समस्त शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर करेगा।

9 दर शब्दों एवं अंकों दोनों में लिखी जाएगी। अंकों एवं शब्दों में अन्तर होने पर शब्दों में अंकित राशि मान्य होगी।

10 विधि मान्यता– निविदा, तकनीकी ई–निविदा खोले जाने के दिनांक से 90 दिन की अवधि के लिए विधिमान्य होगी।

11 अनुमोदित प्रदायकर्ता (सप्लायर) के लिए यह समझा जाएगा कि उसने प्रदाय की जाने वाली वस्तुओं के तकनीकी मापदण्डों, साइज, मेक आदि की सावधानीपूर्वक जांच करली है। यदि उसे इन शर्तों के किसी भाग,मापदण्ड आदि के आशय के बारे में कोई सन्देह हो,तो वह संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व, उसे केता अधिकारी को भेजेगा तथा स्पष्टीकरण प्राप्त करेगा।

12 निविदादाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेंन्सी के लिए नहीं सौंपेगा या उप भाडे (सब लैट) पर नहीं देगा।

13 विशेष विवरण मापदण्ड –
1. प्रदाय की गयी सभी वस्तुएं निविदा में निर्धारित मापदण्ड ट्रेडमार्क के पूर्णतया अनुरूप होंगी।
2. आयोग का इस सम्बन्ध में कि क्या प्रदाय की गई वस्तुएं मापदण्ड के अनुरूप हैं, किया गया निर्णय निविदादाताओं के लिए अन्तिम एवं मान्य होगा।

उपसचिव (स्टोर)	उपसचिव (लेखा)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

3. वारंटी एवं गारंटी का खंड– निविदादाता यह गारन्टी देगा कि माल/स्टोर्स/वस्तुएं खरीदे जाने वाले उस माल/स्टोर्स/वस्तुओं की सुपुर्दगी के दिनांक से यथा विनिर्दिष्ट विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप बनी रहेंगी तथा इस तथ्य के बावजूद कि क्रेता ने उक्त मालों/स्टोर्स/वस्तुओं का निरीक्षण कर लिया हो एवं/या उन्हें अनुमोदित कर दिया हो, यदि उक्त मालों/स्टोर्स/वस्तुओं को उपरोक्त विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप नहीं पाया गया या वे समाप्त हो गए हैं (तथा उस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अन्तिम व परिणामी होगा) , तो क्रेता उक्त मालों/स्टोर्स/वस्तुओं को या उनके उस भाग को जो उक्त विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप नहीं पाये जाएंगे, रदद करने के लिए अधिकृत होगा। ऐसे रदद किये जाने पर माल/स्टोर्स/वस्तुएं विक्रेता की जोखिम पर होगी तथा माल आदि को रदद करने से सम्बन्धित समस्त उपबंध लागू होंगे। निविदादाता, यदि उसे ऐसा करने के लिए कहा गया तो वह उस माल आदि को या उसके उस भाग को जिसे क्रेता अधिकारी द्वारा रदद कर दिया गया है, बदल देगा, अन्यथा निविदादाता ऐसी क्षति के लिए भुगतान करेगा जो इसमें दी गयी शर्त के उल्लघन के कारण उत्पन्न होगी। इसमें दी गयी कोई भी बात से इस संविदा के अधीन या अन्यथा उस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी के किसी अन्य अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं डालेगी ।

14 फर्म द्वारा आपूर्ति से पूर्व आयोग की क्रय समिति/उपापन कर्त्ता द्वारा माल का निरीक्षण व परीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए किया जा सकता है कि वे वर्णित मापदण्डों के अनुरूप हैं या नहीं । तकनीकी रूप से मापदण्डों के अनुरूप ना पाये जाने पर आयोग निर्णय लेने हेतु स्वतंत्र है । जहाँ आवश्यक हो या विहित किया गया हो या व्यावहारिक हो, वहाँ परीक्षण सरकारी प्रयोगशालाओं, प्रतिष्ठित परीक्षण गृहों व तत्समान परीक्षण गृहों में कराया जायेगा तथा परीक्षण प्रभार निविदादाता द्वारा वहन किया जायेगे।

15. **कार्य निष्पादन प्रतिभूति निक्षेप एवं करार (Agreement and security deposit) :-**

1. सफल निविदादाता को आदेश के प्राप्त होने से 15 दिन की अवधि के भीतर करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन सामानों (स्टोरस) के लिए बिड स्वीकार की गयी हैं, उनके मूल्य के **05 प्रतिशत** के बराबर कार्य निष्पादन प्रतिभूति जमा करानी होगी। यह प्रतिभूति प्रेषण के उस दिनांक से जिसको बिड के स्वीकार किए जाने की सूचना उसे दी गयी है, 15 दिन के भीतर जमा करायी जावेगी ।
   i. निदेशक, उघोग विभाग, राजस्थान के पास रजिस्ट्रीकृत लघु उद्योग इकाइयों को उन सामानों के सम्बन्ध में जिनके लिए वे रजिस्टर्ड हैं, उनके द्वारा निदेशक उद्योग से पंजीयन की विधिवत अनुप्रमाणित एक प्रति प्रस्तुत किए जाने पर राशि के भुगतान से आंशिक छूट दी जाएगी तथा वे निविदा के आपूर्ति आदेश के मूल्य के **01 प्रतिशत** की दर पर प्रतिभूति निक्षेप का भुगतान करेंगी।
   ii. केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रम प्रतिभूति राशि जमा कराने से मुक्त होंगे।
   iii. रूग्ण इकाई हेतु प्रतिभूति राशि **02 प्रतिशत** होगी।
2. निविदा कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा।
3. निविदा कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि **सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर** के पक्ष में राष्ट्रीयकृत बैंक की बैंक गारन्टी/ इलेक्ट्रॉनिक बैंक गारंटी (e-BG)/ ई–ग्रास/ सावधि जमा (FDR) किसी भी रूप में जमा करायी जा सकती है।
4. आर.टी.पी.पी. नियम 42(11)(a)(b)(c)(d)(e) के आधार पर निविदादाता की निविदा प्रतिभूति/अमानत राशि समपहृत की जा सकती है।
5. यदि अनुमोदित निविदा दाता अनुबंध की शर्तो के अनुसार कार्य संपादित करने में असफल रहा हो तो अनुबंध तुरंत प्रभाव से निरस्त कर दिया जायेगा।

16 **रदद करना (Rejection) :–**

1. निरीक्षण या परीक्षण के दौरान जो वस्तुएं अनुमोदित नहीं की जाएगी उन्हें रदद किया जाएगा तथा निविदादाता द्वारा उन्हें क्रेता अधिकारी द्वारा निश्चित किए गए समय के भीतर अपनी स्वयं की लागत पर बदला जाएगा ।
2. तथापि,यदि सरकारी कार्य की तात्कालिक आवश्यकता के कारण, पूर्ण या आंशिक रूप में उन वस्तुओं को बदलना साध्य (feasible) नहीं समझा जाए, तो क्रेता अधिकारी निविदादाता को सुनवाई किए जाने का एक उचित अवसर देकर, ऐसे कारणों से जो अभिलिखित किए जाएंगे, अनुमोदित दरों में से उपयुक्त राशि की कटौती करेगा। इस प्रकार की गयी कटौती अन्तिम होगी ।

17 रदद की गयी वस्तुओं को निविदादाता उन्हें रदद करने की सूचना प्राप्त करने से 10 दिन के भीतर हटा लेगा। इसके बाद क्रेता अधिकारी किसी भी प्रकार की हानि,कमी या क्षति के लिए उत्तरदायी नहीं होगा तथा उसे निविदादाता की जोखिम एवं उसके मददे पर उन वस्तुओं को जिन्हें वह उचित समझें, बेचने का अधिकार होगा।

18 निविदादाता उचित पैंकिंग करने के लिए उत्तरदायी होगा ताकि समुद्र,रेल,सडक या वायुयान द्वारा परिवहन की सामान्य स्थिति में उनमें कोई क्षति न हो तथा गन्तव्य स्थल पर माल प्राप्तकर्ता को माल की सुपुर्दगी अच्छी दशा में प्राप्त हो सकें। किसी प्रकार की हानि, क्षति टूटफूट या रिसाव (लीकेज) या किसी कमी के होने के मामले में निविदादाता माल प्राप्तकर्ता द्वारा उन सामग्रियों की जांच/निरीक्षण किए जाने पर पायी

उपसचिव (स्टोर)	उपसचिव (लेखा)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

गयी ऐसी हानि एवं कमी की पूर्ति करने के लिए उत्तरदायी होगा। इसके लिए कोई अतिरिक्त लागत स्वीकार नहीं की जाएगी।

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

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

21 सुपुर्दगी अवधि : निविदादाता जिसकी निविदा स्वीकार की जाएगी, वह आपूर्ति आदेश की तारीख से 10 दिवस के भीतर आपूर्ति करने की व्यवस्था करेगा :–

1. मात्रा की सीमा–आदेश को फिर से देना :– यदि निविदा सूचना में दर्शित मात्रा से अधिक के लिए आदेश दिया जाता हैं तो निविदादाता अपेक्षित सप्लाई की पूर्ति करने के लिए बाध्य होगा। पुनः आदेश (Repeat orders) भी निविदा में दी गयी शर्तो पर दिए जा सकेंगे, परन्तु शर्त यह कि ऐसे पुनरादेश मूल रूप में (निविदा सूचना में दर्शित मात्रा) खरीदी गयी मात्रा की 50 प्रतिशत तक की सप्लाई के लिए ही होंगे। यदि निविदादाता, ऐसी सप्लाई करने में असमर्थ रहता हैं तो क्रेता अधिकारी अवशेष सामान की सप्लाई की व्यवस्था सीमित निविदा द्वारा या अन्यथा प्रकार के लिए स्वतन्त्र होगा तथा जो भी अतिरिक्त लागत व्यय की जाएगी उसकी निविदादाता से वसूली की जाएगी। यदि क्रेता अधिकारी किन्ही निविदा में अंकित वस्तुओं की खरीद नहीं करता हैं या निविदा प्रपत्र में निर्दिष्ट मात्रा से कम मात्रा में माल खरीदता हैं, तो निविदादाता किसी क्षतिपूर्ति का क्लेम करने के लिए अधिकृत नहीं होगा ।

22 समस्त माल भाडा चुका कर भेजा जाएगा ।

23 **निविदा कार्य निष्पादन प्रतिभूति का समपहरण** : बिड कार्य संपादन प्रतिभूति राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नलिखित मामलों में समपहृत किया जाएगा :–

1 जब संविदा की शर्तो का उल्लंघन किया गया हों।

2 जब बिडदाता सम्पूर्ण सप्लाई सन्तोषजनक ढग से करने में असफल रहा हो

3 निविदा प्रतिभूति राशि को समपह्रत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा। इस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने का व्यय बिडदाता द्वारा वहन किया जाएगा तथा विभाग को उस करार की एक निष्पादित स्टाम्पशुदा प्रतिपडत (Counter foil) निःशुल्क प्रस्तुत की जाएगी ।

24 भुगतान :

1 सामान की सुपुर्दगी के लिए भुगतान बिडदाता द्वारा क्रेता अधिकारी को उचित प्रारूप में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार बिल प्रस्तुत करने पर किया जाएगा तथा सभी प्रेषण प्रभार बिडदाता द्वारा वहन किए जाएंगे।

2 विवादास्पद मदों के सम्बन्ध में, राशि के 10 से 25 प्रतिशत तक को रोका जाएगा तथा उस विवाद का निपटारा हो जाने पर निर्णयानुसार भुगतान कर दिया जाएगा।

3 उन मामलों के सम्बन्ध में जिनमें परीक्षण करने की जरूरत हैं, भुगतान तभी किया जाएगा जब वे परीक्षण कर लिए जाएंगे तथा हुए परीक्षण परिणाम विहित स्पेसीफिकेशन के अनुरूप होगे।

25 निविदा प्रपत्र में सुपुर्दगी के लिए विनिर्दिष्ट समय को संविदा के सारांश रूप में समझा जाएगा तथा सफल निविदादाता क्रेता अधिकारी से आदेश के प्राप्त होने से निर्धारित अवधि के भीतर आपूर्ति करेगा।

26 परिनिर्धारित क्षति (Liquidated damages):– परिनिर्धारित क्षति के साथ सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामले में, वसूली निम्नलिखित प्रतिशतता के आधार पर उन स्टोर के मूल्यों के लिए की जाएगी जिनकी निविदादाता आपूर्ति करने में असफल रहा हैं –

1 विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए **2.5 प्रतिशत**

2 एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी से अनाधिक के लिए **5 प्रतिशत**

3 आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अनाधिक के लिए **7.5 प्रतिशत**

4 विहत अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए **10 प्रतिशत**

5 विलम्ब की अवधि में आधे दिन से कम भाग को छोड दिया जाएगा।

6 परिनिर्धारित क्षति की अधिकतम राशि **10 प्रतिशत** होगी।

7 यदि प्रदायकर्ता (सप्लायर) किन्हीं बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत माल की आपूर्ति को पूरा करने के लिए समय में वृद्धि करना चाहता है, तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा जिसने प्रदायगी हेतु आदेश दिया हैं। किन्तु वह उसके लिए निवेदन बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न कि सप्लाई पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा।

8 यदि माल की आपूर्ति करने में उत्पन्न हुई बाधा निविदादाता के नियन्त्रण से परे कारणों से हुई हो तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिनिर्धारित क्षति सहित या रहित की जा सकेगी।

27 वसूलियां : परिनिर्धारित क्षयों, कम सप्लाई, टूटफूट, रद्द की गयी वस्तुओं के लिए वसूली साधारण रूप से बिल में से की जाएगी। कम सप्लाई, टूटफूट, रद्द किए गए मालों की सीमा तक राशि को

उपसचिव (स्टोर)	उपसचिव (लेखा)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

भी रोका जा सकेगा तथा यदि सप्लायर सन्तोषजनक ढंग से उनको नहीं बदलता हैं तो परिनिर्धारित क्षय (लिक्वीडेटेड डेमेज्स) के साथ वसूली उसकी देय राशि (Dues) एवं विभाग के पास उपलब्ध निविदा कार्य संपादन प्रतिभूति से की जाऐगी । यदि वसूली करना सम्भव न हो तो राजस्थान पी.डी. आर एक्ट या प्रवृत्त किसी अन्य कानून के अन्तर्गत कार्यवाही की जाएगी।

28 यदि निविदादाता ऐसी शर्ते आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तों के अतिरिक्त हैं या उनके विरोध में हैं, तो उसकी निविदा को संक्षिप्त रूप में कार्यवाही कर रद्द कर दिया जाएगा । किसी भी सूरत में इनमें से किसी भी शर्त को स्वीकार किया हुआ नहीं समझा जाएगा जब तक कि क्रेता अधिकारी द्वारा जारी किए गए निविदा स्वीकृति के पत्र में विशेष रूप से उल्लिखित न किया गया हो।

29 क्रेता अधिकारी किसी भी बिड को जो आवश्यक रूप से न्यूनतम दर की बिड नहीं हैं, स्वीकार करने या बिना कोई कारण बतलाये किसी भी निविदा को रद्द करने या जिन वस्तुओं के लिए निविदादाता ने निविदा दी है, उन सब के लिए या किसी एक या अधिक के लिए निविदा को स्वीकार करने या एक **फर्म/सप्लायर** से अधिक को स्टोर्स की मदों को वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा तथा न्यूनतम दर को स्वीकार करना बाध्यकारी नहीं होगा।

30.RTPP नियम 2013 29(2)(ज) के अनुसार दर संविदा के अधीन कीमतें, कीमत गिरने के खंड के अध्ययधीन होंगी।

31 निविदा प्रक्रिया के सम्बन्ध में किसी भी विवाद की स्थिति में प्रथम अपील **संयुक्त सचिव, कार्मिक(क–2) विभाग राजस्थान सरकार, जयपुर** एवं द्वितीय अपील **प्रमुख सचिव, कार्मिक विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर** को की जा सकेगी।

32 समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी पक्षकार (सरकार या ठेकेदार) द्वारा अजमेर में स्थित न्यायालयों में ही पेश की जाएगी अन्यत्र पेश नही की जाएगी।

33 RTPP Act 2012 एव RTPP Rules 2013 के प्रावधान एवं निविदा प्रपत्र की शर्तों में भिन्नता होने पर RTPP नियम 2013 के प्रावधान एवं शर्तें मान्य होगें।

34 दरें **समस्त कर सहित** अंकित की जानी है। नियमानुसार लागू समस्त करों की कटौती आयोग द्वारा की जाएगी।

35 निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न Annexure A,B,C,D ,फार्म संख्या 01, ई निविदादाता का घोषणापत्र व ब्लैक लिस्ट नहीं होने का शपथ पत्र स्कैन कर संलग्न किया जाना अनिवार्य है। इनके अभाव में निविदादाता को
अपात्र घोषित किया जा सकता है।

मैंने सभी शर्तो का अध्ययन कर लिया है एवं उल्लेखित सभी शर्ते मुझे स्वीकार्य है।

ई–निविदादाता के हस्ताक्षर

पूर्ण पताः–

उपसचिव (स्टोर)	उपसचिव (लेखा)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

बिडदाताओं द्वारा घोषणा

मै/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैंने/हमने जिन मालो/स्टोर्स/उपकरणों के लिये बिड दी है, उनका/उनके/मैं/हम बोनाफाईड विनिर्माता/थोक विक्रेता/सोल वितरक/प्राधिकृत डीलर/सोल सेलिंग/विपणन एजेन्ट हूँ/है।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जाये तो किसी भी अन्य कार्यवाही, जो कि की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/हमारी कार्य सम्पादन प्रतिभूति को पूर्ण रूप से सम्पहृत कर लिया जाएगा तथा बिड को, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जायेगा ।

बिडदाता के हस्ताक्षर

उपसचिव (स्टोर)	उपसचिव (लेखा)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

राजस्थान सरकार

बिड क्रमांक **दिनांक :–**

शपथ–पत्र (100/–रूपये के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर प्रस्तुत किया जावे)

मैसर्स (कंपनी/फर्म/एजेन्सी का नाम एवं पता) .... शपथ पूर्वक निम्न घोषणा करता/करती हूँ कि :–

1. बिड/निविदा क्रमांक .... दिनांक .... जो कि राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर ने कन्ज्यूमेबल स्टेशनरी आईटम वार्षिक संविदा हेतु जारी की गई है, में मेरे/हमारे द्वारा दी गई समस्त जानकारीयाँ/दस्तावेज पूर्णतया सही है तथा गलत पाए जाने पर इसकी जिम्मेदारी मेरी/हमारी रहेगी।

2. मेरे/हमारे द्वारा यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरी/हमारी कंपनी/फर्म/एजेन्सी केन्द्र/राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी/अर्द्धसरकारी विभाग/उपक्रम द्वारा Black Listed /Debar नहीं है।

हस्ताक्षर

नाम ....
पद ....
फर्म/कंपनी/एजेन्सी का नाम ....
फर्म/कंपनी/एजेन्सी का पता ....

उपसचिव (स्टोर)	उपसचिव (लेखा)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

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 and 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

उपसचिव (स्टोर)	उपसचिव (लेखा)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

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:

उपसचिव (स्टोर)	उपसचिव (लेखा)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

Annexure C : Grievance Redressed during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is Joint Secretary DOP(A-2), Secretariate Jaipur

The designation and address of the Second Appellate Authority is Principal Secretary DOP Secretariate Jaipur.

(1) Filling an appeal

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

उपसचिव (स्टोर)	उपसचिव (लेखा)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

(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 authorized representative.

(6) Fee for filling 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, 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.

उपसचिव (स्टोर)	उपसचिव (लेखा)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

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:

   1. if there is a discrepancy between the unit price and the total price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quaintly, 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 ;
   2. 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
   3. 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 (1) and (2) 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

1. 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.
2. 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.
3. In case of procurement of good of services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditional of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 50% of the value of Good 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.

उपसचिव (स्टोर)	उपसचिव (लेखा)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

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 at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

उपसचिव (स्टोर)	उपसचिव (लेखा)	वित्तीय सलाहकार (लेखा)	संयुक्त सचिव (प्रशासन)

राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

लेखन सामग्री की सूची एवं दर

(इस प्रपत्र में दर प्रस्तावित नहीं की जाये। दरें केवल Online BOQ में ही प्रस्तावित की जाये।)

क्र. स.	सामग्री का नाम एवं विवरण	दर (समस्त कर सहित)		विशेष विवरण (प्रस्तावित ब्राण्ड)
		अंकों में	शब्दों में	
1.	फोटो स्टेट पेपर रिम (FS) 215 X 345 एम.एम. 75 जी.एस.एम पेपर (500 पेपर प्रति रिम) J.K. Easy/J.K.Max/My choice			
2.	फोटो स्टेट पेपर रिम – (ए–4 साईज) 210 X 297 MM पेपर GSM 75 (500 पेपर प्रति रिम) A3 साइज रिम J.K. Easy/J.K.Max/My choice			
3.	रिफिल बड़ी / छोटी प्वाइंटेड नीली / लाल / काली / रेनोल्डस / सेलो / बोजोन			
4.	जेल रिफिल्स नीली / लाल / काली ADD GEL(GR-20) / वंडर			
5.	जेटर रिफिल्स नीली / लाल / काली			
6.	पोकर वुडन हैण्डल			
7.	स्टेपल पिन 10 नम्बर (प्रति पैकेट) 1000 पिन कंगारू / कोरस			
8.	स्टेपलर पिन बड़ी 24X6 कंगारू / कोरस			
9.	पेंसिल एच.बी केमल / डोम्स / अप्सरा			
10.	गोंद बोतल 150 / 600 ML केमल / कोरस			
11.	फाइल लैस प्रत्येक पैकेट 100 नग (924 नम्बर) ग्रीन / सफेद कलर			
12.	टेग्सः–(Cotton white Superior Quality 15 cms long excluding grips in bundles. of 700 tags.			
13.	आलपिन पैकेट–T- Shape, Weight 70 grams per packete			
14.	करेक्टींग व्हाइट फ्ल्यूड 15 ml in air tight packing केमल / कोरस / इरेज एक्स			
15.	करेक्शन पेन (व्हाइट फ्ल्यूड) Cores/Camlin/Cello/Luxer			
16.	फाईल पैडः– size 23×26 cms Leaving strawboard of 91 de co gram size 55×77.5 cms with craft paper posted on both side on top .65×10 cm flaps of binding cloth with craft paper 112×73.5cm 31.6 k.g 180 GSM. posted on inner side with /meter Long white cotton tape of 1 c.m width to be inserted in between and though store wboard			
17.	स्टाम्प पैड 110 एम.एम.×70 एम.एम. self inking super quality अशोका / कोरस / कैमलिन			
18.	स्टाम्प पैड इंक : Red/violet (50ml), packed in plastic/pvc. अशोका / कोरस			
19.	कार्बन पेपर 210×330 MM प्रति बॉक्स 100 शीट्स (ब्लेक / ब्ल्यू), कोरस, केमल, कंगारू			
20.	फाईल कवर साधारण 20"×15" हैण्डमेड कार्ड शीट			

उपसचिव (स्टोर) | उपसचिव (लेखा) | वित्तीय सलाहकार (लेखा) | संयुक्त सचिव (प्रशासन)

21.	फाईल कवर सेट जिसमें आयोग का नाम, फाईल शीर्षक एवं मोनोग्राम मुद्रित करना होगा			
	फाईल कवर सेट 15"×11" कार्ड शीट् प्लेन			
22.	रबर–नटराज/कैमल/कोरस			
23.	शॉपनर (प्लास्टिक) नटराज/केमल/कोरस			
24.	प्लास्टिक फोल्डर 25×35 से.मी – Single			
	प्लास्टिक फोल्डर 25×35 से.मी –Double Side			
25.	पुटठे/गत्ते साईज 30 से.मी × 22 से.मी 18 ऑन्स			
26.	फेविस्टीक 8 ग्राम (पिडिलाईट/केमल/ओड़ी)			
27.	फेविस्टीक 15 ग्राम (पिडिलाईट/केमल/ओड़ी)			
28	टेक्स्ट लाईनर (हाईलाइटर) (फेवर केसल/लक्जर/केमल)			
29.	सी.डी मार्कर पेन (हरा/काला/नीला/लाल) लक्जर/केमल/कोरम			
30.	सेलो टेप 1/2 इंच Length 30 मीटर (बढ़िया क्वालिटी)			
31.	सेलो टेप 1 इंच Length 30 मीटर (बढ़िया क्वालिटी)			
	सेलो टेप 4 इंच Length 30 मीटर (बढ़िया क्वालिटी)			
32.	ब्राउन टेप 1 इंच Length 30 मीटर (बढ़िया क्वालिटी)			
33.	ब्राउन टेप 2 इंच Length 30 मीटर (बढ़िया क्वालिटी)			
34.	10X12 X1 (1000 शीट) कम्प्यूटर स्टेशनरी – सेन्चूरी–डेसमेट 70 जी.एस.एम			
35.	10 X 12 X 2 (500 शीट) कम्प्यूटर स्टेशनरी – सेन्चूरी–डेसमेट 70 जी.एस.एम			
36.	10 X 12 X 3 (250 शीट कम्प्यूटर स्टेशनरी) – सेन्चूरी–डेसमेट 70जी.एस.एम			
37.	15 X 12 X 1 (1000 शीट) कम्प्यूटर स्टेशनरी – सेन्चूरी–डेसमेट 70 जी.एस.एम			
38.	15 X 12 X 2 (500 शीट) कम्प्यूटर स्टेशनरी – सेन्चूरी–डेसमेट 70 जी.एस.एम			
39.	15 X 12 X 3 (250 शीट) कम्प्यूटर स्टेशनरी – सेन्चूरी–डेसमेट 70 जी.एस.एम			
40	बॉल पैन/जैल पेन –टुडे/रेनोल्डस/सेलो/मोनटेक्स/लिंक/ M.R.P. 3/5/10/20 & above MRP पर छूट प्रतिशत			
41.	स्पंज पॉट			
42	पिन कुशन मैगनेटिक			
43	पेज मार्कर स्लिप (3 कलर में)			
44	यू–पिन प्लास्टिक कोटेड मल्टी कलर			
45.	रबर बैण्ड बड़ी साईज 4"			

उपसचिव (स्टोर) | उपसचिव (लेखा) | वित्तीय सलाहकार (लेखा) | संयुक्त सचिव (प्रशासन)

46.	बाईण्डिंग रजिस्टर लाईनदार साईज 8''X13'' उत्तम क्वालिटी 100 पेज			
	150 पेज			
	300 पेज			
	500 पेज			
47.	सेफ्टी पिन (प्रति सैकड़ा)			
48	पारदर्शी फोल्डर ए 4 साईज			
	फुल साईज			
49	पेपर वैट कांच / प्लास्टिक			
50	स्पाइरल डायरी छोटी साईज 100 पेज लगभग			
	मीडियम साईज 100 पेज लगभग			
	बड़ी साईज 100 पेज लगभग			
51	स्केच पेन चार कलर (लाल / काला / नीला / हरा / मिक्स) Stick/camel/luxer			
52	प्लास्टिक थैलियां पारदर्शी साईज 16X12 100 Micron			
	प्लास्टिक थैलियां पारदर्शी साईज 160 Micron			
	प्लास्टिक थैलियां पारदर्शी साईज 16X12 100 Micron,			
53	स्केल 1 फीट (मेटल / स्टील)			
54	स्टेपलर कंगारू छोटी साईज 10 नम्बर			
	बड़ी साईज एच.पी. 45			
55	केल्कुलेटर 12 डिजिट Cello/Casio/Citizen			
56	पेपर कटर बड़े			
	पेपर कटर छोटे साईज			
57	कम्प्यूटर स्टीकर A4ST-12/A4ST-65			
58	ईयर डायरी बढ़िया क्वालिटी बुक साईज Single Date वर्ष 2026			
59	डेस्क रिफिल डायरी 2026			
60	एंगजमेन्ट पैड 2026			

उपसचिव (स्टोर) | उपसचिव (लेखा) | वित्तीय सलाहकार (लेखा) | संयुक्त सचिव (प्रशासन)

61	व्हाईट बोर्ड मार्का पेन (चार कलर सेट)			
62	ग्रीन पेपर रीम फुल साईज 75 जी.एस.एम. जे.के. /(पाईपेपर)			
63	पेन्सिल सेल नोविनो/एवरेडी/पेनासोनिक Pack of 10 & Ebone			
64	कैंची प्लास्टिक हत्थे (मिडियम साईज)			

नोट : आयोग द्वारा अंकित ब्राण्डेड सामग्री की दर प्रस्तावित करनी होगी ।

क्र.स 6,11,12,16,20,21,24,25,30,31,32,33,41,42,43,44,46,47,48,52,64 पर अंकित सामग्री के नमूने अन्तिम निर्णय से पूर्व आवश्यक रूप से प्रस्तुत करने होगे, क्रय समिति के निर्णय अनुसार अन्य सामग्री के नमूने भी अन्तिम निर्णय से पूर्व मांग अनुसार प्रस्तुत करने होगे।

हस्ताक्षर बिडदाता मय मोहर

उपसचिव (स्टोर)

उपसचिव (लेखा)

वित्तीय सलाहकार (लेखा)

संयुक्त सचिव (प्रशासन)