

## राजस्थान सरकार

### निदेशालय चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक: स्टेशनरी स्टोर/2015/ 72

दिनांक: 6/1/2015

### निविदा सूचना वर्ष 1/2014-15

निदेशालय, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं, राज. जयपुर में आगामी एक वर्ष 2014-15 हेतु कम्प्यूटर स्टेशनरी एवं जनरल स्टेशनरी सामग्री की आपूर्ति हेतु मूल निर्माता/सोल डिस्ट्रीब्यूटर्स/अधिकृत डिलर्स एवं प्रतिष्ठित फर्मों से मोहरबन्द निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं।

**खुली निविदा विवरण निम्न प्रकार है :**

|    |                                                |                                                                     |
|----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. | कार्यालय का नाम                                | निदेशालय चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं, राज. जयपुर। (स्वास्थ्य भवन) |
| 2. | निविदा का कार्य                                | कम्प्यूटर स्टेशनरी एवं जनरल स्टेशनरी सामग्री की सप्लाई              |
| 3. | निविदा की लागत (अनुमानित)                      | 10 लाख रुपये (दस लाख रुपये मात्र)                                   |
| 4. | अमानत राशि                                     | 20,000/- रुपये                                                      |
| 5. | टेण्डर फार्म मिलने की अन्तिम दिनांक            | 27.01.2015 मध्यान्ह 1.00 बजे तक                                     |
| 6. | टेण्डर फार्म जमा कराने/प्रस्तुत करने की दिनांक | 27.01.2015 मध्यान्ह 3.00 बजे तक                                     |
| 7. | टेक्नीकल बिड खोलने की दिनांक                   | 27.01.2015 सायं 4.00 बजे                                            |
| 8. | निविदा फार्म शुल्क                             | 500/- रुपये                                                         |

1. निविदाएं निर्धारित निविदा फार्म में प्रस्तुत करनी होगी, जो आहरण एवं वितरण अधिकारी निदेशालय से दिनांक 27.01.2015 को मध्यान्ह 1.00 बजे तक किसी भी कार्य दिवस में रुपये 500/- (अक्षरे पांच सौ रुपये मात्र) नकद/डीडी/बैंकर चैक द्वारा भुगतान कर प्राप्त किया जा सकता है। निविदा प्रपत्र एवं शर्तें विभाग की वेबसाईट [www.rajswasthya.nic.in](http://www.rajswasthya.nic.in) एवं सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग की वेबसाईट [www.dipr.rajasthan.gov.in](http://www.dipr.rajasthan.gov.in) तथा [sppp.raj.nic.in](http://sppp.raj.nic.in) पर उपलब्ध है। डाउनलोड कर प्रस्तुत निविदा के साथ निविदा शुल्क राशि 500/- रुपये का डीडी/बैंकर चैक निदेशक (जन स्वास्थ्य) के पक्ष में संलग्न कर प्रस्तुत करना होगा, अन्यथा निविदा स्वीकार योग्य नहीं होगी।
2. पूर्ण निविदा मोहरबन्द लिफाफे में जिस पर "कम्प्यूटर स्टेशनरी एवं जनरल स्टेशनरी सामग्री के लिए निविदा" अंकित कर भण्डार अधिकारी (स्टेशनरी) के पास दिनांक 27.01.2015 को मध्यान्ह 3.00 बजे तक पहुंच जानी चाहिए। निविदा के साथ रुपये 20,000/- (अक्षरे बीस हजार रुपये मात्र) की नगद जमा रसीद/डीडी/बैंकर चैक के रूप में जो निदेशक (जन स्वास्थ्य) के पक्ष में देय धरोहर राशि संलग्न की जानी आवश्यक है, जिसके अभाव में निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी।
3. निर्धारित समय तक प्राप्त निविदाएं दिनांक 27.01.2015 को सायं 4.00 बजे टेक्नीकल बिड उपस्थित निविदादाताओं या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जावेगी। निर्धारित समय के बाद प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जावेगा। वित्तीय बिड केवल तकनीकी बिड में योग्य पाई जाने वाली फर्मों की ही खोली जावेगी, वित्तीय बिड अलग से लिफाफे में बन्द की जानी है।

  
 निदेशक (जन स्वास्थ्य)  
 चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं  
 राज.जयपुर

## COMPUTER STATIONERY ITEMS AND GENERAL STATIONERY ITEMS

### PART-A TECHNICAL BID

Two Bids in separate sealed envelopes for Part-A Technical & Part-B Financial Bids, duly filled & marked “*Technical/Financial Bid for general items to be used for office purpose*” shall be submitted as per schedule given below :-

|   |                                      |                                                                                                                      |          |                                                           |
|---|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|
| 1 | Tendering Authority & Address        | Director (PH)<br>Directorate, Medical & Health Services,<br>Swasthya Bhawan,<br>C-Scheme, Tilak Marg, Jaipur, (Raj.) |          |                                                           |
| 2 | Telephone                            | 0141-2225624, 2388055                                                                                                |          |                                                           |
| 3 | Website                              | www.rajswasthya.nic.in                                                                                               |          |                                                           |
| 4 | A. Tender form can be obtained upto  | 27.01.2015                                                                                                           | 01:00 PM | DM & HS,<br>Raj., Jaipur<br>(Basement)<br>Swasthya Bhawan |
|   | B. Tender form can be submitted upto | 27.01.2015                                                                                                           | 03:00 PM |                                                           |
| 5 | Opening of Tender For :-             |                                                                                                                      |          |                                                           |
|   | A. Technical Bids                    | 27.01.2015                                                                                                           | 04:00 PM | ...do ...                                                 |

The tender (Technical & Financial Bids) should be delivered personally according to the schedule given above. Tenders will be short listed on the basis of Technical Bids. Financial Bids shall be opened only for those tenderers who qualify in the Technical Bids.

**Signature of Issuing Authority**

**Date**

**Signature of Tenderer**

9. Details of earnest money is as under :

| S. No. | Name of articles tendered                | Total estimated cost | Earnest money | DD/Challan/Cash receipt no. & Date | Name of Bank |
|--------|------------------------------------------|----------------------|---------------|------------------------------------|--------------|
| 1      | General items to used for office purpose | Rs.10,00,000         | Rs. 20,000    |                                    |              |

10. Sales Vat/Tax Registration Number and latest Sales Vat/Tax Clearance Certificate are submitted herewith.

11. Authorization of manufacturer/Distributor/Dealer etc. is also enclosed.

12. All conditions mentioned on Price schedule are accepted.

13. Two sets of samples are accompanied for articles marked within the schedule.

14. Previous supply/performance of the tenderer with the name of the deptt.

15. Supply capacity.

**Name of Signature of Tenderer**

**Encl.: Terms & Conditions**

टिप्पणी :- निविदादाताओं को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपनी निविदाएं भेजते समय इनका पूर्णरूपेण पालना करना चाहिए।

1. निविदा प्रपत्र दो भागों में है। प्रथम भाग तकनीकी बिड है तथा द्वितीय भाग वित्तीय बिड है। निविदाकार तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड को अलग-अलग लिफाफों में सील बन्द करें तथा इन दोनों लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में बंद करके निविदा प्रस्तुत की जाएं सभी लिफाफों पर निविदा का नाम, खोलने की तिथि एवं समय तथा निविदाकार का नाम व पूर्ण पता अवश्य अंकित किया जावे। कृपया ध्यान रखा जावे कि तकनीकी बिड के लिफाफे में यदि वित्तीय दरे आदि किसी भी कारण दृष्टिगत होती है तो ऐसी निविदा को निरस्त कर दिया जावेगा।

**शर्त संख्या 1 (अ)**

निर्धारित तिथि एवं समय पर तकनीकी निविदा को खोला जाकर निम्न क्राईटेरिया के आधार पर उसका परीक्षण किया जावेगा :-

1. पूरी धरोहर राशि (Earnest Money) की प्राप्ति ।
2. हस्ताक्षरित निविदा शर्तें (निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर)
3. प्रारूप एस.आर. 11 में घोषणा प्रमाण-पत्र (निविदादाताओं द्वारा घोषणा)।
4. वर्तमान समय तक का बिक्रीकर पंजीयन एवं कर चूकता प्रमाण-पत्र।
5. लघु उद्योग के मामलों के उद्योग विभाग द्वारा जारी स्थाई प्रमाण-पत्र।
6. सैम्पल (दो सैट में) जिनका कोई भुगतान देय नहीं होगा। सैम्पल ठीक से पैक किया जाकर

उस पर निविदादाता के हस्ताक्षर होने चाहिए।

इस क्राईटेरिया के आधार पर जिन निविदाकारों को योग्य माना जावेगा, केवल उन्ही की वित्तीय बिड खोली जावेगी जिसके समय एवं तिथि से बाद में ऐसे योग्य निविदाकारों को सूचित किया जायेगा।

2. निविदाओं को निविदा सूचना में दिए गए निर्देशों के अनुसार उचित रूप में मुहरबंद लिफाफे में बन्द करना चाहिए।
3. “वास्तविक डीलरों द्वारा निविदाएँ:- निविदाएँ सामग्री के वास्तविक डीलरों द्वारा ही दी जायेगी। अतः ये एस.आर. प्रारूप 11 में एक घोषणा प्रस्तुत करेंगे।

4. (i) फर्म के गठन आदि में किसी भी परिवर्तन की सूचना क्रेता अधिकारी को लिखित में ठेकेदार द्वारा दी जायेगी तथा इस परिवर्तन से संविदा के अधीन किसी भी दायित्व से, फर्म के पहले सदस्य को मुक्त नहीं किया जावेगा।
- (ii) संविदा के संबंध में फर्म में किसी भी नए भागीदार/भागीदारों के ठेकेदार द्वारा फर्म में तब तक स्वीकार नहीं किया जायेगा जब तक कि वे इसकी समस्त शर्तों को मानने के लिये बाध्य नहीं हो जाते एवं क्रेता अधिकारी को इस संबंध में लिखित नामा प्रस्तुत नहीं कर दें। प्राप्ति स्वीकृति के लिए ठेकेदार की रसीद या बाद में उपरोक्त रूप में स्वीकार की गयी किसी भागीदारी की रसीद उन सब को बाध्य करेगी तथा वह संविदा के किसी प्रयोजन के लिए पर्याप्त रूप से उन्मुक्ति (डिस्चार्ज) होगी।
5. **बिक्री कर पंजीयन एवं चुकता प्रमाण-पत्र :-** कोई भी डीलर यदि उस राज्य में, प्रचलित जहाँ उसका व्यवसाय स्थित है, बिक्री कर अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत नहीं है तो वह निविदा नहीं देगा। बिक्री कर पंजीयन संख्या का उल्लेख किया जाना चाहिए तथा संबंधित सर्किल के वाणिज्यिक कर अधिकारी से अंकित बिक्री कर चुकता प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाएगा तथा जिसके बिना निविदा को रद्द कर दिया जाएगा।
6. निविदादाताओं को बिक्री कर पंजीयन संख्या एवं संबंधित वाणिज्य कर अधिकारी से बिक्री कर चुकती प्रमाण पत्र आवश्यक रूप से प्रस्तुत करना होगा। इसके बिना निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा।
7. निविदा प्रारूप स्याही से भरा जायेगा या टंकित किया जायेगा। पैसिल से भरी गयी किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। निविदादाता निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में निविदा के समस्त निबंधनों एवं शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर करेगा।
8. दर शब्दों एवं अंको दोनों में लिखी जायेगी। इसमें कोई त्रुटिया एवं या उपरिलेखन नहीं होना चाहिए। यदि कोई शुद्धियां करनी हो तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए एवं उन पर दिनांक सहित लघुहस्ताक्षर किये जाने चाहिए। दरों में राजस्थान बिक्री कर एवं केन्द्रीय बिक्री करों की राशि को पृथक् से दिखानी चाहिए।
9. दरें गतव्य स्थान तक एफ.ओ.आर उद्धृत की जानी चाहिए तथा उनमें सभी अनुषंगिक प्रभारों को शामिल करना चाहिए किन्तु चुगी, केन्द्रीय/राजस्थान बिक्री कर को शामिल न करके इन्हें अलग से दिखाया जाना चाहिए। स्थानीय प्रदायों के मामलों में दरें में समस्त करों आदि को शामिल करना चाहिए तथा किसी गाडी भाड़े (कॉर्टेज) या परिवहन प्रभारों का सरकार द्वारा

भुगतान नहीं किया जाएगा तथा माल की सुपुर्दगी क्रेता अधिकारी के परिसरों पर दी जायेगी। खरीदे जाने वाले माल कार्यालयों के उपयोग के लिये होते हैं, इसलिए उन पर चुंगी का भुगतान नहीं किया जाता है। अतः इन दरों में चुंगी एवं स्थानीय करों को शामिल नहीं करना चाहिए। यदि खरीदे जाने वाले माल पुनः बिक्री करने के लिये या बिक्री हेतु किसी माल के विनिर्माण के रूप में उपयोग में लेने के लिए है तो इन दरों में चुंगी एवं स्थानीय करों को शामिल किया जाएगा। पूर्व उपयोग की दशा में विहित प्रारूप में एक प्रमाण-पत्र प्रदाय आदेश के साथ भेजा जाएगा।

10. (i) **दरों की तुलना**:- राजस्थान के बाहर की फर्मों तथा राजस्थान के भीतर की उन फर्मों, जो नियमों के अन्तर्गत मूल्य अधिमान की हकदार नहीं हैं, द्वारा निविदत्त दरों की तुलना करने में, राजस्थान बिक्री कर/VAT की राशि को शामिल नहीं किया जाएगा। जबकि केन्द्रीय बिक्री कर (Central VAT) को इसमें शामिल किया जाएगा।
- (ii) राजस्थान के भीतर की फर्मों के संबंध में दरों की तुलना करते समय, राजस्थान बिक्री कर की राशि को शामिल नहीं किया जाएगा।
11. **मूल्य अधिमान** :- (मूल्य अधिमान/अधिमान, राजस्थान के उद्योगों द्वारा उत्पादित या विनिर्मित मालों को राजस्थान के बाहर के उद्योगों द्वारा उत्पादित या विनिर्मित मालों पर भण्डार कय (राजस्थान के उद्योगों के अधिमान) नियम, 1995 के अनुसार निर्धारित प्रपत्र में पी पी सी प्रस्तुत करने पर दिया जाएगा)
12. **विधिमान्यता** :- वित्तीय निविदा उनके खोले जाने की तारीख से तीन माह की अवधि के लिए विधिमान्य होगी।
13. अनुमोदित प्रदायकर्ता के लिए यह समझा जाएगा कि उसने प्रदाय किये जाने वाले माल की शर्तों विनिर्देशों, आकार, मेक एवं रेखाचित्रों आदि की सावधानीपूर्वक जाँच कर ली है। यदि उसे इन शर्तों, विनिर्देशों, रेखाचित्रों आदि के किसी भाग के आशय के बारे में कोई संदेह हो तो वह संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व, उसे क्रेता अधिकारी को भेजेगा तथा उससे स्पष्टीकरण प्राप्त करेगा।
14. ठेकेदार अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी को नहीं सौपेगा या उप-भाडे (सब लैट) पर नहीं देगा।

#### 15. विनिर्देश :-

- (i) प्रदाय की गयी सभी वस्तुएं निविदा में निर्धारित विनिर्देश, ट्रेडमार्क के पूर्णतया अनुरूप होगी तथा जहाँ पर वस्तुओं की आई.एस.आई. विनिर्देश के अनुरूप अपेक्षा की गयी हो, वहाँ उपमदों को पूर्णरूप से उप विनिर्देशों के अनुरूप होना चाहिए तथा उन पर वह मार्क होना चाहिए।
- (ii) कार्यालय उपयोग में आने वाले जनरल आइटम्स की वस्तुओं का प्रदाय, अन्य बातों के साथ, अनुमोदित नमूनों के ठीक अनुरूप होगा तथा अन्य सामग्रियों के मामलों में, जहाँ कोई मानकीकृत या अनुमोदित नमूने न हो, वहाँ अत्युत्तम गुणवत्ता एवं विवरण की वस्तु का प्रदाय किया जाएगा। केता अधिकारी/ केता समिति का इस संबंध में कि क्या प्रदाय की गई वस्तुएं विनिर्देशों के अनुरूप है, तथा क्या वे नमूनों, यदि कोई हो, के अनुसार है, किया गया निर्णय अन्तिम एवं निविदादाताओं के लिए बाध्यकारी होगा।
- (iii) वारंटी/गारंटी खण्ड :- निविदादाता यह गारंटी देगा कि माल/सामान/ वस्तुएं खरीदे जाने वाले उक्त माल/सामान/वस्तुओं की सुपुर्दगी के दिनांक से 3 माह की अवधि तक यथा विनिर्दिष्ट विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप बनी रहेगी तथा इस तथ्य के बावजूद कि केता ने उक्त मालों/सामानों/वस्तुओं का निरीक्षण कर लिया है एवं या उन्हें अनुमोदित कर दिया है यदि 3 माह की उक्त अवधि में मालों/सामानों/वस्तुओं को उपरोक्त विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप नहीं पाया गया या वे समाप्त हो गये हैं (तथा उस संबंध में केता अधिकारी का निर्णय अन्तिम या निर्णायक होगा), तो केता उक्त मालों/सामानों/ वस्तुओं को या उनके उस भाग को जो उक्त विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप नहीं पाया जाए, रद्द करने का हकदार होगा। ऐसे रद्द किये जाने वाले माल/सामान/वस्तुएँ विक्रेता की जोखिम पर होगी तथा माल आदि को रद्द करने से संबंधित समस्त उपबंध लागू होंगे। निविदादाता, यदि उसे ऐसा करने के लिए कहा जाए तो उस माल आदि को या उसके भाग को जिसे केता अधिकारी द्वारा रद्द कर दिया गया है, बदल देगा, अन्यथा निविदादाता उस नुकसानी के लिए भुगतान करेगा जो इसमें दी गयी शर्त के उल्लंघन के कारण उत्पन्न होगी। इसमें दी गयी कोई भी बात से इस संविदा के अधीन या अन्यथा उस संबंध में केता अधिकारी के किसी अन्य अधिकारी पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं डालेगी।

- (iv) मशीनों और उपकरणों के मामलों में भी उक्त खण्ड (3) में उल्लेखित किए गए अनुसार गारण्टी दी जाएगी तथा निविदादाता गारंटीकृत अवधि में पुर्जों, यदि कोई हो, को बदलेगा और किसी भी विनिर्माण की कमी को दूर करेगा यदि उक्त अवधि में वैसा पाया जाए, ताकि मशीन एवं उपकरण ठीक काम कर सकें। निविदादाता मशीनों एवं उपकरणों को उस स्थिति में भी बदलेगा यदि वे ऐसे दोषपूर्ण पाये जाए कि विनिर्माण की त्रुटि आदि के कारण उन्हें काम में नहीं लिया जा सकता हो।
- (v) क्रेता अधिकारी द्वारा विनिर्दिष्ट मशीन एवं उपकरण के मामले में निविदादाता से निबंधनों और शर्तों पर जो उनके बीच स्वीकार की जाए, वार्षिक रखरखाव (मेंटीनेंस) एवं मरम्मत करने के लिए उत्तरदायी होगा। निविदादाता किसी विशिष्ट प्रकार की मशीनरी के लिए आवश्यक स्पेयर पार्ट्स एवं उपकरणों का नियमित समुचित प्रदाय करने के लिए भी, चाहे वार्षिक रखरखाव व मरम्मत की दर संविदा के अधीन या अन्यथा उत्तरदायी होगा। मॉडल में परिवर्तन के मामले में, वह क्रेता अधिकारी को पर्याप्त समय पूर्व सूचना देगा जो अपनी मशीनों एवं उपकरणों को पूर्ण रूप से कार्यकारी दशा में रखने के लिए उनसे स्पेयर पार्ट्स खरीद सकेगा।

#### 16. निरीक्षण :-

- (क) क्रेता अधिकारी या उसका विधिवत प्राधिकृत प्रतिनिधि, सभी युक्तियुक्त समयों पर प्रदायकर्ता के परिसर में जाएगा तथा उसे विनिर्माण की प्रक्रिया के दौरान या उसके बाद, जैसा भी निश्चय किया जाए, सभी युक्तियुक्त समयों पर मालो/उपकरणों/मशीनों की सामग्री एवं कर्मकौशल का निरीक्षण एवं जाँच करने की शक्ति होगी।
- (ख) निविदादाता अपने कार्यालय, गोदाम एवं वर्कशाप के परिसर का, जहाँ पर निरीक्षण किया जा सकता है, पूर्ण पता, उस व्यक्ति के नाम व पते तथा टेलीफोन एवं मोबाइल नम्बर के साथ देगा जिससे उसे प्रयोजन के लिए सम्पर्क करना होगा। उन डीलरों के मामलों में, जो व्यवसाय में नए प्रविष्ट हुए हैं, अपने बैकर्स से एक परिचय- पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा।

17. **नमूनें :-** अनुसूची में अंकित वस्तुओं की निविदाओं के साथ उचित रूप से पैक की गयी निविदा वस्तुओं के दो नमूने प्रस्तुत किए जायेंगे । ऐसे नमूने, यदि व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत किये जाये तो कार्यालय में प्राप्त किये जाएंगे। नमूने प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा प्रत्येक नमूने के लिए रसीद दी जावेगी। यदि ये नमूने ट्रेन आदि से भेजे जाते हैं तो इन्हें भुगतान कर भाड़े द्वारा भिजवाने चाहिए तथा आर/आर या जी.आर.एफ. पृथक रजिस्टर्ड लिफाफे द्वारा भेजी जानी चाहिए। कटिंग/खाद्य पदार्थों में नमूने प्लास्टिक बॉक्स/पौलीथीन के थैलों में निविदादाता के खर्च पर दिये जाने चाहिए।
18. प्रत्येक नमूने पर, उस पर, या उस पर मजबूती से चिपकायी गयी किसी मजबूत कागज की पर्ची पर निविदादाता का नाम, मद की क्रम संख्या जिसका वह अनुसूची में नमूना है, आदि लिखे जाएंगे।
19. अनुमोदित नमूनों को संविदा के समाप्त होने के बाद छः माह की अवधि तक निःशुल्क रखा जाएगा। इस अवधि में इन नमूनों को प्रतिधारित करने के दौरान उनमें, प्रशिक्षण, जाँच आदि के दौरान किसी भी नुकसान, टूट-फूट हानि के लिए सरकार उत्तरदायी नहीं होगी। निर्धारित अवधि के समाप्ति पर निविदादाता द्वारा नमूनों को वापिस लिया जाएगा। सरकार किसी भी रूप में उन्हें लौटाने की व्यवस्था नहीं करेगी। संविदा समाप्त होने की अवधि के बाद यदि 9 माह की अवधि के भीतर कोई नमूने प्राप्त नहीं किये जाते हैं तो उन्हें सरकार द्वारा समाहृत कर लिया जाएगा तथा उनकी लागत आदि के लिए कोई क्लेम स्वीकार नहीं किया जाएगा।
20. असफल निविदादाताओं द्वारा अनुमोदित नहीं किए गए नमूनों को इकट्ठा किया जाएगा। जिस अवधि में इन नमूनों को रखा जाता है, उनमें परीक्षण, जाँच आदि के दौरान किसी भी प्रकार के नुकसान टूट-फूट या हानि के लिए सरकार उत्तरदायी नहीं होगी। जो नमूने वापस नहीं लिए जायेंगे उन्हें समपहत किया जाएगा तथा उनकी लागत आदि के लिए किसी भी दावे को स्वीकार नहीं किया जाएगा।
21. प्रदाय जब भी प्राप्त किया जाएगा उनका निरीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाएगा कि वे विनिर्देशों या अनुमोदित नमूनों के अनुरूप हैं। जहाँ आवश्यक हो या विहित किया गया हो या व्यावहारिक हो, वहाँ परीक्षण सरकारी प्रयोगशालाओं, प्रतिष्ठित परीक्षण गृहों जैसे श्री राम

टेस्टिंग हाउस, नई दिल्ली एवं तत्समान परीक्षण गृहों में कराया जाएगा तथा जहाँ पर प्रदाय किया गया सामान इन परीक्षणों के परिणामस्वरूप विहित विनिर्देशों के स्तर के अनुरूप पाया जाएगा, उन्हें स्वीकार किया जाएगा।

22. **नमूने निकालना :-** परीक्षणों के मामले में, निविदादाता या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि की उपस्थिति में चार सैटों में नमूने लिए जाएंगे तथा उन्हें उनकी उपस्थिति में उचित प्रकार से मुहरबंद किया जाएगा। उनमें से एक सैट उन्हें दिया जाएगा, एक या दो सैटों को प्रयोगशालाओं एवं/या परीक्षण गृहों में भिजवा दिया जाएगा तथा तीसरा या चौथा सैट सदंभ एवं अभिलेख के लिए कार्यालय में प्रतिधारित किया जाएगा।

23. **परीक्षण प्रभार :-** परीक्षण प्रभार सरकार द्वारा वहन किए जाएंगे। यदि निविदादाता अत्यावश्यक तत्काल परीक्षण कराना चाहता हो या यदि परीक्षण परिणामों से यह ज्ञात होता है कि प्रदाय किया गया सामान विहित स्तरों या विनिर्देशों के अनुसार नहीं है, तो परीक्षण प्रभार निविदादाता द्वारा वहन किये जाएंगे।

24. **रद्द करना :-**

(i) निरीक्षण या परीक्षण के दौरान जो वस्तुएं अनुमोदित नहीं कि जायेगी उन्हें रद्द किया जाएगा तथा निविदादाता द्वारा उनहे केता अधिकारी द्वारा निश्चित किए गए समय के भीतर अपनी स्वयं की लागत पर बदला जाएगा।

(ii) तथापि, यदि सरकारी कार्य की तात्कालिक आवश्यकता के कारण, उन वस्तुओं को पूर्ण या आंशिक रूप से बदलना साध्य नहीं समझा जाए, तो केता 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 कटौति करेगा। इस प्रकार की गयी कटौति अन्तिम होगी।

25. रद्द की गयी वस्तुओं को निविदादाता उन्हें रद्द करने की सूचना प्राप्त करने से 15 दिन के भीतर हटा लेगा, इसके बाद केता अधिकारी किसी भी प्रकार की हानि, कमी या नुकसान के लिए उत्तरदायी नहीं होगा ताकि उसे निविदादाता की जोखिम एवं उसके मुद्दे उन वस्तुओं को जिन्हे वह उचित समझे, बेचने का अधिकार होगा।

26. निविदादाता उचित पैकिंग करने के लिए उत्तरदायी होगा ताकि समुद्र, रेल, सड़क या वायुयान द्वारा परिवहन की सामान्य स्थिति में उनमें कोई नुकसान न हो तथा गन्तव्य स्थल पर माल प्राप्तकर्ता को माल की सुपूर्दगी अच्छी दशा में प्राप्त हो सके। किसी प्रकार की हानि, रिसाव, टूट-फूट या लिकेज किसी कमी के होने के मामले में निविदादाता माल प्राप्तकर्ता द्वारा उन

सामग्रियों की जाँच/निरीक्षण किए जाने पर पायी गयी ऐसी हानि या कमी की पूर्ति करने के लिए उत्तरदायी होगा। इसके लिए कोई अतिरिक्त लागत अनुज्ञेय नहीं होगी।

27. प्रदाय हेतु निविदा को यदि माल का प्रदाय क्रेता अधिकारी की संतुष्टि के अनुसार नहीं किया जाता है, तो निविदादाता को सुनवाई का एक युक्तियुक्त अवसर देने के बाद क्रेता अधिकारी किसी भी समय निराकृत कर सकता है। वह इस प्रकार निराकृत करने के कारणों को अभिलिखित करेगा।
28. निविदादाता या उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता होगी।
29. i) **सुपुर्दगी अवधि :-** निविदादाता, जिसकी निविदा स्वीकार की जाए क्रेता अधिकारी द्वारा प्रदाय आदेश करने की तारीख से 15 दिवस की अवधि के भीतर निम्न प्रकार सामान का प्रदाय करने की व्यवस्था करेगा। सामग्री विलम्ब से प्राप्त होने पर निविदा की शर्त संख्या 37 के अनुसार कटौती की जावेगी।

| क्र.सं. | मद | मात्रा | सुपुर्दगी अवधि |
|---------|----|--------|----------------|
|---------|----|--------|----------------|

- (ii) **मात्रा की सीमा – आदेश को फिर से देना :-** यदि निविदा सूचना में दर्शित मात्रा से अधिक के लिये आदेश दिया जाता है तो निविदादाता अपेक्षित प्रदाय करने के लिये बाध्य होगा। पुनः आदेश भी निविदा में दी गयी शर्तों पर दिए जा सकेंगे परन्तु शर्त यह है कि ऐसे पुनरादेश मूल रूप से खरीदी गयी मात्रा की 50 प्रतिशत तक के प्रदाय के लिये ही होंगे तथा ऐसे आदेश देने की अवधि अन्तिम माल प्रदाय करने के दिनांक से एक माह से अधिक बाद की नहीं होगी। यदि निविदादाता, ऐसा प्रदाय करने में असमर्थ रहता है तो क्रेता अधिकारी शेष सामान के प्रदाय की व्यवस्था सीमित निविदा द्वारा या अन्यथा प्रकार से करने के लिए स्वतंत्र होगा तथा जो भी अतिरिक्त लागत व्यय की जाएगी निविदादाता से वसूली की जाएगी।
- (iii) यदि क्रेता अधिकारी किन्ही निविदा वस्तुओं की खरीद नहीं करता है या निविदा प्रपत्र में निर्दिष्ट मात्रा से कम मात्रा में माल खरीदता है, तो निविदादाता किसी क्षतिपूर्ति या क्लेम करने का हकदार नहीं होगा।

30. जब एक बार सरकार और निविदादाता के बीच निविदा तय हो जावे तो निविदादाता को निविदा, निविदा दिनांक से एक वर्ष तक निविदा चालू रखनी पड़ेगी जिसे समान दरों पर 3 माह के लिए बढ़ाया जा सकेगा तथा निविदादाता इसके लिए बाध्य होगा तथा इससे आगे की अवधि आपसी सहमति के आधार पर बढ़ाई जा सकेगी तथा निविदा में दी गई दरें सम्पूर्ण अवधि तक लागू रहेगी चाहे कोई अनपेक्षित घटना या परिस्थितियां उत्पन्न की जाये यदि किसी वस्तु पर नियंत्रण हो जाय और उसके लिए सरकार से अनुमति पत्र (परमिट) की आवश्यकता हो विभाग अनुमति पत्र की प्राप्ति में निविदादाता की सहायता करने का प्रयत्न करेगा बशर्ते की ऐसी सहायता सामग्री न देने की दशा में निविदा की शर्तों को पूरा करवाने से सरकार के अधिकार पर किसी प्रकार का प्रतिकूल प्रभाव न डाले, किन्तु सामग्री जुटाने व देने का सारा उत्तरदायित्व निविदादाता का होगा। इस निमित्त निविदादाता द्वारा किये गये किसी भी अतिरिक्त व्यय की हानि पूर्ति नहीं की जावेगी, उस दशा में भुगतान नियंत्रित दरों के अनुसार किया जावेगा चाहे टेण्डर की दरें कुछ भी हों।

31. **बयाना राशि (अर्नेस्ट मनी) :-** (क) निविदा के साथ 20,000/- रु. की बयाना राशि प्रस्तुत की जाएगी। इसके बिना निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा। यह राशि निदेशक (जन स्वास्थ्य, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, राजस्थान, जयपुर) के पक्ष में निम्नलिखित में से किसी रूप से भी जमा करायी जानी चाहिए :-

(i) नकद - शीर्ष " 8443 - सिविल निक्षेप - 103 प्रतिभूति निक्षेप" के अन्तर्गत ट्रेजरी चालान से जमा कराया जाना चाहिए।

(ii) शिड्यूल बैंक का ड्राफ्ट/ बैंकर चैक।

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

(ग) **बयाना राशि से आंशिक छूट :-** उन फर्मों को जो निदेशक, उद्योग भवन, राजस्थान के पास पंजीकृत है, उन मदों के संबंध में, जिनके लिये वे उक्त रूप में रजिस्टर्ड की गई है, उनके द्वारा पंजीयन प्रमाण-पत्र या उसकी फोटोप्रति या किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने का (विलोपित) निविदाये आमंत्रित करने की सूचना में दिखाये गये निविदा के अनुमानित मूल्य के 1 प्रतिशत की दर पर बयाना राशि जमा करानी होगी। लघु औद्योगिक इकाईयों को निदेशक, उद्योग या उनके प्रतिनिधियों द्वारा जारी किये गये स्थाई पंजीयन प्रमाण के आधार पर बयाना राशि के भुगतान करने से आंशिक छूट दी गई है और निविदा की संभावित राशि पर 1/2 प्रतिशत बयाना राशि देनी होगी।

(घ) केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार के उपक्रमों को कोई बयाना राशि प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है।

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

32. **बयाना राशि का समपहरण:-** बयाना राशि को निम्नलिखित मामलों में समपहत कर लिया जाएगा :-

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

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

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

(iv) जब वह विहित समय के भीतर प्रदाय आदेश के अनुसार मदों का प्रदाय प्रारम्भ करने में असफल रहता है।

33. (1) करार एवं प्रतिभूति निक्षेप : (प) सफल निविदादाताओं के आदेश के प्राप्त होने से 7 दिन की अवधि के भीतर प्रारूप 17 में एक करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन सामानों (स्टोर्स) के लिए निविदाएँ स्वीकार की गयी हैं, उनके मूल्य के 5 प्रतिशत के बराबर प्रतिभूति जमा करानी होगी। यह प्रतिभूति प्रेषण के उस दिनांक से जिसको निविदा के स्वीकार किए जाने की सूचना उसे दी गयी है, 15 दिन के भीतर जमा करायी जाएगी।

(ii) निविदा के समय जमा करायी गयी बयाना राशि को प्रतिभूति की राशि के लिए समायोजित किया जाएगा। प्रतिभूति की राशि किसी भी दशा में बयाना राशि से कम की नहीं होगी।

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

(iv) प्रतिभूति राशि कि रूप में निम्न प्रकार होगी :

- (क) नगद/बैंक ड्रॉफ्ट/बैंकर्स चैक/चालान की रसीदी प्रति।
- (ख) डाकघर बचत बैंक पासबुक जिसे विधिवत गिरवी रखा जाएगा
- (ग) राष्ट्रीय बचत प्रमाण-पत्र, डिपेंडेंस सेविंग्स सर्टिफिकेट्स, किसान विकास पत्र या अल्प बचतों को प्रोत्साहन देने के लिए राष्ट्रीय बचत योजनाओं के अन्तर्गत कोई अन्य स्किम्स/विलेख यदि उन्हें गिरवी रखा जा सकता हो। इन प्रमाण-पत्रों को उनके समर्पण मूल्य (सरेण्डर वैल्यू) पर स्वीकार किया जाएगा
- (v) एक बार की खरीद के मामले में कय आदेश के अनुसार मर्चों के अन्तिम प्रदाय से एक माह के भीतर तथा यदि सुपुर्दगी को सान्तर किया जाता है तो दो माह के भीतर उसकी संविदा के सन्तोषजनक रूप से पूर्ण कर दिए जाने के बाद या गारण्टी की अवधि, यदि हो, के समाप्त होने के बाद, जो भी बाद में हो, तथा इससे सन्तुष्ट हो जाने पर कि निविदादाता के विरुद्ध कोई देय बकाया नहीं है। प्रतिभूति राशि का प्रतिदाय किया जाएगा।
2. (1) निदेशक, उद्योग विभाग, राजस्थान के पास रजिस्ट्रीकृत फर्मों को उन सामानों के संबंध में जिनके लिये वे रजिस्टर्ड हैं, उनके द्वारा निदेशक उद्योग से पंजीयन (विलोपित) प्रमाण-पत्र मूल रूप में या उसकी फोटो स्टेट प्रति या राजपत्रित अधिकारी से उसकी विधिवत अनुप्रमाणित प्रति प्रस्तुत किये जाने पर बयाना राशि के भुगतान से आंशिक छूट दी जाएगी तथा वे निविदा के अनुमानित मूल्य के 1 प्रतिशत की दर पर प्रतिभूति निक्षेप का भुगतान करेगी।
- (2) केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रम प्रतिभूति राशि जमा कराने से मुक्त होंगे
3. **प्रतिभूति निक्षेप का सपहरण :-** प्रतिभूति की राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नांकित मामलों में समपहत किया जा सकेगा :-
- (क) जब संविदा के किन्हीं निबंधनों और शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।
- (ख) जब निविदादाता सम्पूर्ण प्रदाय संतोषजनक ढंग से करने में असफल हो रहा हो।
- (ग) प्रतिभूति निक्षेप को समपहत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा।
- इस संबंध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।
4. करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने के व्यय का भुगतान निविदादाता द्वारा किया जाएगा तथा विभाग को उस करार की एक निष्पादित स्टाम्प शुदा प्रतिपडत निःशुल्क दी जाएगी।

34. (i) समस्त माल रेलवे या गुड्स ट्रांसपोर्ट के जरिए भाड़ा चुका कर भेजा जाएगा। यदि माल भेज दिया जाता है तथा उसका भाड़ा चुकाना हो तो प्रदायकर्ता के बिल में से उस भाड़े के 5 प्रतिशत कि दर से विभागीय प्रभारों की भी वसूली की जाएगी।
- (ii) आर.आर. केवल बैंक के माध्य से रजिस्टर्ड लिफाफे में भेजी जानी चाहिए।
- (iii) यदि केता अधिकारी माल को पैसेन्जर ट्रेन से भिजवाने की इच्छा करता है तो सम्पूर्ण रेल भाड़ा विभाग द्वारा वहन किया जाएगा।
- (iv) भुगतान करने पर किए गए प्रेषण प्रभार निविदादाता द्वारा वहन किये जाएंगे।

35. **बीमा :-**

- (i) सामान गन्तव्य गोदाम पर सही दशा में सुपुर्द किए जाएंगे। यदि प्रदायकर्ता चाहे तो वह मूल्यवान सामान को चोरी, नाशन एवं नुकसान द्वारा या आग, बाढ़ मौसम में पड़ा रहने के कारण या अन्यथा (जैसे - युद्ध, विद्रोह, दंगों आदि) द्वारा हानि से बचान के लिये बीमा करा सकेगा। यह बीमा प्रभार निविदादाता द्वारा वहन किया जाएगा तथा यदि ऐसे व्यय किये जाते हैं तो राज्य से इन प्रभारों का भुगतान करने की अपेक्षा नहीं की जाएगी।
- (ii) यदि केता द्वारा चाहा गया हो तो केता की लागत पर भी इन वस्तुओं का बीमा कराया जा सकेगा। ऐसे मामलों में बीमा सदैव भारतीय जीवन बीमा निगम या उसकी सहायक शाखाओं से कराया जाना चाहिए।

36. **भुगतान**

- (i) दुर्लभ एवं विशिष्ट मामलों के सिवाय अग्रिम भुगतान नहीं किया जाएगा। यदि अग्रिम भुगतान किया जा रहा हो तो वह माल प्रेषित करने के सबूत पर तथा रेल/प्रतिष्ठित गुड्स ट्रांसपोर्ट कम्पनियों आदि द्वारा वित्तीय शक्तियों में विहित की गयी सीमा तक तथा पूर्व निरीक्षण, यदि कोई हो, किए जाने पर किया जाएगा। अतिशेष राशि, यदि कोई हो, का भुगतान माल अच्छी हालत में प्राप्त होने पर तथा निरीक्षण के समय पृष्ठांकित और निविदादाता को नहीं दिए गए उस आशय के प्रमाण-पत्र पर दिए जाने पर दिया जाएगा।
- (ii) जब तक पक्षकारों के मध्य अन्यथा सहमति न हो जाए, सामान की सुपुर्दगी के लिए भुगतान निविदादाता द्वारा केता अधिकारी को उचित प्रारूप में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार बिल प्रस्तुत करने पर किया जाएगा तथा सभी प्रेषण प्रभार निविदादाता द्वारा वहन किये जाएंगे।

- (iii) विवादस्पद मदों में संबंध में, राशि का 10 से 25 प्रतिशत तक को रोका जाएगा तथा उस विवाद का निपटारा हो जाने पर उसका भुगतान कर दिया जाएगा।
- (iv) उन मामलों के संबंध में, जिनमें परीक्षण करने की जरूरत है, भुगतान तभी किया जाएगा जब उनका परीक्षण कर लिया जाए तथा प्राप्त हुए परीक्षण परिणाम विहित विनिर्देशों के अनुरूप हों।
37. (i) निविदा प्रपत्र में सुपुर्दगी के लिए विनिर्दिष्ट समय को संविदा के सार रूप में समझा जाएगा तथा सफल निविदादाता केता अधिकारी से स्पष्ट आदेश के प्राप्त होने पर अवधि के भीतर प्रदाय करेगा।
- (ii) परिनिर्धारित नुकसानी :- परिनिर्धारित नुकसानी के साथ सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामलों में वूसली निम्नलिखित प्रतिशतता के आधार पर उन सामानों के मूल्यों के लिए की जाएगी जिनका निविदादाता प्रदाय करने में असफल रहा है :-
1. (क) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए 2.5 प्रतिशत  
(ख) एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से अनाधिक के लिए 5 प्रतिशत  
(ग) आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अनाधिक अवधि के लिए 7.5 प्रतिशत  
(घ) विहित अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए 10 प्रतिशत।
  2. प्रदाय में विलम्ब की अवधि की गणना करते समय आधे दिन से कम भाग को छोड़ दिया जाएगा।
  3. परिसमापित नुकसानी की अधिकतम राशि 10 प्रतिशत होगी।
  4. यदि प्रदायकर्ता किन्ही बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत माल का प्रदाय पूरा करने के लिए समय में वृद्धि करना चाहता है, तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा जिसने प्रदायगी हेतु आदेश दिया है। किन्तु वह उसके लिए निवेदन बाधा के घटित होने पर तुरन्त उस समय करेगा न कि प्रदाय पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा।
  5. यदि माल का प्रदाय करने में उत्पन्न हुई बाधा निविदादाता के नियंत्रण से परे कारणों से हुई हो तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिसमापित नुकसानी सहित या रहित की जा सकेगी।

38. **वसूलीया :-** परिसमापित नुकसानी, कम प्रदाय, टूट-फूट, रद्द की गयी वस्तुओं के लिए वसूली साधारण रूप से बिल में से की जाएगी। प्रदायकर्ता नुकसानी, कम प्रदाय, टूट-फूट, रद्द किए गए मालों की सीमा तक राशि को भी रोका जा सकेगा तथा यदि प्रदायकर्ता संतोषजनक ढंग से उनको नहीं बदलता है तो परिसमापित नुकसानी के साथ वसूली उसकी देय राशि एवं विभाग के पास उपलब्ध प्रतिभूति निक्षेप से की जाएगी। यदि वसूली करना संभव न हो तो राजस्थान पी.डी.आर. एक्ट या प्रवृत्त किसी अन्य कानून के अन्तर्गत कार्यवाही की जाएगी।
39. निविदादाताओं को यदि आवश्यक हो तो आयात लाईसेंस प्राप्त करने के लिए अपनी स्वयं की व्यवस्था करनी चाहिए।
40. यदि निविदादाता ऐसी शर्तें आरोपित करता है तो इससे वर्णित शर्तों के अतिरिक्त है या उनके विरोध में है, 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 केता अधिकारी द्वारा जारी किए गए निविदा स्वीकृति के पत्र में विशेष रूप से उल्लेखित न किया गया हो।
41. केता अधिकारी किसी भी निविदा को जो आवश्यक रूप से न्यूनतम दर की निविदा नहीं है, स्वीकार करने, बिना कोई कारण बताये किसी भी निविदा को रद्द करने या जिन वस्तुओं के लिए निविदादाता ने निविदा दी है, उन सब के लिए या किसी एक या अधिक के लिए निविदा को स्वीकार करने या एक फर्म/प्रदायकर्ता से अधिक को सामान की मदों को वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा। किसी भी निविदा को बिना कोई कारण बताये निरस्त करने का अधिकार निदेशक के पास सुरक्षित रहेगा।
42. निविदादाता करार को निष्पादित करते समय निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करेगा:-
- (i) यदि भागीदारी फर्म हो तो भागीदारी विलेख (पार्टनरशिप डीड) की एक अनुप्रमाणिता प्रति।
  - (ii) यदि भागीदारी फर्म रजिस्ट्रार आफ फर्म्स के पास पंजीकृत हो तो पंजीयन संख्या एवं उसका वर्ष।
  - (iii) एक मात्र स्वामित्व के मामले में आवास एवं कार्यालय का पता, टेलिफोन नम्बर।
  - (iv) कम्पनी के मामले में कम्पनी के रजिस्ट्रार के द्वारा जारी किया गया प्रमाण-पत्र।

43. यदि संविदा के निर्वचन, आशय या संविदा की शर्तों के उल्लंघन के संबंध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो पक्षकारों द्वारा मामले का विभागाध्यक्ष को भेजा जाएगा जो उस विवाद के लिए एकमात्र मध्यस्थ (सोल आबिट्रेटर) के रूप में अपने वरिष्ठतम उप- अधिकारी की नियुक्ति करेगा। यह उप-अधिकारी इस संविदा के संबंध नहीं होगा तथा उसका निर्णय अन्तिम होगा।
44. समस्त विधिक कार्यवाहियां, यदि सन्निहित किया जाना आवश्यक हो, किसी भी पक्षकार (सरकार या निविदादाता) द्वारा जयपुर में स्थित न्यायालय में ही की जाएगी, अन्यत्र नहीं की जाएगी।

—: खुली निविदा के लिए निविदा एवं संविदा की शर्तें :-

(ब)

45. The Designation and address of the First Appellate Authority is Director, Medical Health & Family Welfare, Govt. of Rajasthan.  
The Designation and address of the Second Appellate Authority is Principal Secretary, Medical Health & Family Welfare, Govt. of Rajasthan.

**i. Filling an appeal**

If and 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 of the Rules of 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 on action, omission as the case may be, clearly giving the specific ground or ground 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.

ii. 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 or within thirty days from the date of the appeal.

iii. 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 .

**iv. 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) Provision 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.

**v. 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.

**vi. Fee for Filing appeal**

- (a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand. Which shall be non-refundable.
- (b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

**vii. Procedure for disposal of appeal**

- (a) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents. If any, to the respondents and fix date of hearing.
- (b) On the date fixed for hearing the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,
  - (i) Hear all the parties to appeal present before him; and
  - (ii) Peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.
- (c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties free of cost.
- (d) The order passed under sub-clause
- (e) Above shall be placed on the State Public procurement Portal.

**46. 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 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 any- competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
- d) Not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
- e) Not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any part 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 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 purpose 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 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 specification 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 incharge/ consultant for the contract.

I/We hereby agree all above terms & Conditions & have signed on each page as a taken of acceptance.

**Signature of Tenderer with Stamp**

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

Appeal No ..... of .....

Before the ..... ( First / Second Appellate Authority)

**1. Particulars of appellant:**

- (i) Name of the appellant:
- (ii) Official Address. If any:
- (iii) Residential Address

**2. Name and address of the respondent (S) .**

- (i)
- (ii)
- (iii)

**3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer/ authority 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 propose 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 an affidavit)

7.

**Prayer :**

.....  
.....

Place.....

Date.....

Appellant's Signature

**कम्प्यूटर स्टेशनरी आईटम्स एवं जनरल स्टेशनरी आईटम्स के लिये निविदा**

निविदाकार का नाम एवं पता.....

**निविदा सूचना**

**तकनीकी बिड (भाग- I)**

**क्रमांक :**

**दिनांक :**

| क्र.सं. | नाम सामग्री                                                                      | साइज                               | अनुमानित मात्रा | कंपनी/मैक का नाम |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------|------------------|
| 1.      | डुप्लीकेटिंग पेपर आईएस 1348/91 के अनुरूप (60 जीएसएम 500 शीट्स प्रति रिम) 2.8 Kg. | फुल साइज<br>21.5X34.5 सेमी         | 50 रिम          |                  |
| 2.      | टाईप पेपर रिम आईएस 1848/91 के अनुरूप (45 जीएसएम 500 शीट्स प्रति रिम) 1.7 Kg.     | फुल साइज<br>21.5X34.2 सेमी         | 10 रिम          |                  |
| 3.      | टाईप कार्बन, नीले/काले                                                           | 210*330 MM                         | 150 पैकेट       |                  |
| 4.      | फाइल लंगोट रेग्जीन/क्राफ्ट पेपर से निर्मित                                       | 4X27 इंच                           | 5000 नग         |                  |
| 5.      | गोन्ड सुपिरियर क्वालिटी                                                          | 300 एम एल                          | 300 शीशी        |                  |
| 6.      | फाइल लेस दोनो सिरे स्टील कैप युक्त                                               | 24 इंच (9/24)<br>सुपिरियर क्वालिटी | 350 ग्रूस       |                  |
| 7.      | फाइल टेग दोनो सिरे स्टील कैप युक्त                                               | 8 इंच सुपिरियर क्वालिटी            | 600 ग्रूस       |                  |
| 8.      | फैक्स रोल                                                                        | 30 मीटर                            | 600 रोल         |                  |
| 9.      | रजिस्टर लाइनदार 60 जीएसएम पेपर                                                   | 17X27/4 इंच<br>(300 पेज)           | 200 नग          |                  |
| 10.     | आलपिन सुपिरियर क्वालिटी                                                          | 100 ग्राम प्रत्येक पैकेट           | 650 पैकेट       |                  |
| 11.     | स्लीप पैड नं. 8 लाइनदार इलेक्ट्रो प्लेटेड                                        | सुपिरियर क्वालिटी                  | 240 नग          |                  |
| 12.     | होल्डर रिफिल सहित                                                                | डेस्क होल्डर                       | 50 नग           |                  |
| 13.     | पिन कुशन मेगनेटिक                                                                | प्लास्टिक                          | 100 नग          |                  |
| 14.     | रिफिल सादा                                                                       | लाल/नीली                           | 800 नग          |                  |
| 15.     | जोटर रिफिल                                                                       | लाल/नीली                           | 300 नग          |                  |
| 16.     | पेपर व्हेट                                                                       | कांच के                            | 300 नग          |                  |
| 17.     | पेपर व्हेट                                                                       | प्लास्टिक के                       | 200 नग          |                  |
| 18.     | स्टाम्प पैड                                                                      | मिडियम<br>100mmX70mm               | 100 नग          |                  |
| 19.     | रिसिप्ट रजिस्टर लेजर पेपर                                                        | 300 पेज                            | 200 नग          |                  |
| 20.     | डिस्पेच रजिस्टर लेजर पेपर                                                        | 300 पेज                            | 200 नग          |                  |
| 21.     | डाक पुस्तिका लेजर पेपर                                                           | 200 पेज                            | 350 नग          |                  |
| 22.     | स्टेनसिल                                                                         | 1 X 120 पीस प्रति पैकेट            | 30 पैकेट        |                  |

|     |                                                                                   |                                                           |                                 |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|--|
| 23. | वॉल पैन                                                                           | बडी साइज                                                  | 400 नग                          |  |
| 24. | दो मुहं के होल्डर                                                                 | नीले/लाल                                                  | 50 नग                           |  |
| 25. | रेड फ्लूड                                                                         |                                                           | 50 नग                           |  |
| 26. | टाईप रिबन                                                                         |                                                           | 80 नग                           |  |
| 27. | कम्प्यूटर फ्लॉपी                                                                  | 1.44 MB                                                   | 50 नग                           |  |
| 28. | कम्प्यूटर फ्लॉपी                                                                  | 3.5 MB                                                    | 50 नग                           |  |
| 29. | फोटो स्टेट रिम आईएस 1060 (पार्ट 1) 1966 के अनुरूप 75 जीएसएम 500 शीट्स प्रति रिम   | फुल साइज 215X342 सेमी                                     | 550 नग                          |  |
| 30. | फोटो स्टेट रिम आईएसआई 1060 (पार्ट 1) 1966 के अनुरूप 75 जीएसएम 500 शीट्स प्रति रिम | ए 4 210 X 297 एमएम                                        | 550 नग                          |  |
| 31. | व्हाइट फल्यूड इरेजक्स इंक, करेक्शन फल्यूड मय डाई लूटर सफेद                        | 15 एमएल प्रत्येक                                          | 350 नग                          |  |
| 32. | सी.डी. आर                                                                         | 1X48X700 MB                                               | 750 नग                          |  |
| 33. | फैक्स थर्मल रिबन                                                                  |                                                           | 50 नग                           |  |
| 34. | पैन स्टेण्ड                                                                       | प्लास्टिक                                                 | 20 नग                           |  |
| 35. | स्टेपलर पिन 10 नं.                                                                | 10-1 एम                                                   | 200 पैकेट                       |  |
| 36. | स्टेपलर पिन 24 नं.                                                                | 24/6                                                      | 136 पैकेट                       |  |
| 37. | क्लर्ड प्लैप्स                                                                    | 1 X3 (24.4MM X 76MM) प्रति पैकेट 3 कलर प्रति कलर 50 शीट्स | 100 पैकेट                       |  |
| 38. | रूल पेन्सिल एच.बी.                                                                | सुपिरियर क्वालिटी                                         | 150 पैकेट प्रत्येक पैकेट में 10 |  |
| 39. | शॉपनर                                                                             | सुपिरियर क्वालिटी                                         | 150 नग                          |  |
| 40. | रबड                                                                               | सुपिरियर क्वालिटी                                         | 150 नग                          |  |
| 41. | प्लास्टिक फोल्डर सुपिरियर क्वालिटी                                                | ए 4 साइज विभाग के मोनोग्राम सहित                          | 330 नग                          |  |
| 42. | प्लास्टिक फोल्डर सुपिरियर क्वालिटी                                                | एफ एस साइज विभाग के मोनोग्राम सहित                        | 200 नग                          |  |
| 43. | एफ.वी.सी. बिल फार्म जी.ए. 108                                                     | 60 जीएसएम हरा/सफेद पेपर                                   | 2000 नग                         |  |
| 44. | फार्म नं. 1 जी.ए. 15                                                              | 60 जीएसएम हरा/सफेद पेपर                                   | 1500 नग                         |  |
| 45. | टी.ए. बिल फार्म जी.ए. 95                                                          | 60 जीएसएम हरा/सफेद पेपर                                   | 450 नग                          |  |
| 46. | वेतन बिल फार्म जी.ए. 76                                                           | 70 जीएसएम साइज 20 X26 X2                                  |                                 |  |

|    |                                                  |                                                                    |          |  |
|----|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------|--|
| 47 | उपस्थिति पंजिका                                  | 17X27 / 4<br>70 जीएसएम, 48<br>पृष्ठ                                | 50 नग    |  |
| 48 | वाहन के लिए लॉक बुक                              | प्रत्येक लोक बुक में<br>300 पृष्ठ                                  | 35 नग    |  |
| 49 | ए.सी.आर. फार्म                                   | राजपत्रित / अराजपत्रि<br>त हरा पेपर<br>17X27 / 2 60<br>जीएसएम पेपर | 1500 नग  |  |
| 50 | डाक पेड                                          | प्लास्टिक स्टेण्डर्ड<br>साइज                                       | 30 नग    |  |
| 51 | हाई लाईटर                                        | 1X5 प्रत्येक पैकेट                                                 | 15 पैकेट |  |
| 52 | नोट शीट मय कार्यालय का नाम<br>75जीएसएम लेजर पेपर | फुल साइज                                                           | 60000 नग |  |
| 53 | पेन                                              | एडजेल                                                              | 50 नग    |  |
| 54 | पेन रिफिल                                        | एडजेल                                                              | 50 नग    |  |
| 55 | सेलो टेप एक इंच                                  | सेलो                                                               | 50 नग    |  |
| 56 | स्टेनो बुक                                       |                                                                    | 30 नग    |  |
| 57 | फाईल कवर कोबरा                                   |                                                                    | 50 नग    |  |
| 58 | मोमबत्ती                                         |                                                                    | 100      |  |
| 59 | चपड़ी                                            |                                                                    | 1 किलो   |  |
| 60 | इन्डेक्स फाईल फोल्डर                             |                                                                    | 50 नग    |  |
| 61 | प्लास्टिक लिफ फोल्डर                             |                                                                    | 100 नग   |  |
| 62 | प्लास्टिक कार्ड फोल्डर                           |                                                                    | 50 नग    |  |
| 63 | स्ट्रीप फाईल                                     |                                                                    | 50 नग    |  |
| 64 | रिंग फाईल प्लास्टिक                              |                                                                    | 200 नग   |  |
| 65 | सी.डी.आर.डब्ल्यू                                 |                                                                    | 200 नग   |  |
| 66 | डिलिंग क्लर्क डायरी                              |                                                                    | 50 नग    |  |
| 67 | कम्प्यूटर रिबन                                   | 30 मीटर                                                            | 50 नग    |  |
| 68 | पेपर कटर                                         |                                                                    | 50 नग    |  |
| 69 | स्टाम्प पेड बड़ी साइज                            |                                                                    | 25 नग    |  |
| 70 | मिटिंग स्टेण्ड                                   |                                                                    | 10 नग    |  |
| 71 | मार्कर पेन                                       | मार्कर                                                             | 50 नग    |  |
| 72 | जेल पेन                                          |                                                                    | 50 नग    |  |
| 73 | वी सिग्नेचर पेन                                  |                                                                    | 50 नग    |  |
| 74 | स्टॉक रजिस्टर 300 पेज                            | 17x27/4                                                            | 10 नग    |  |
| 75 | स्पेरियल डायरी 6 नं.                             |                                                                    | 100 नग   |  |
| 76 | पोकर प्लास्टिक                                   |                                                                    | 400 नग   |  |
| 77 | लाईनदार रजिस्टर लेजर पेपर                        | 17x27/4                                                            | 200 नग   |  |
| 78 | स्टाम्प पेड की इंक                               | 30 एमएल                                                            | 100 नग   |  |
| 79 | स्टाम्प सील कम्प्युटराईज पर<br>लाईन              |                                                                    | 50 नग    |  |
| 80 | व्हाइट फ्लूड पेन                                 | 30 एमएल                                                            | 100 नग   |  |
| 81 | कलर्ड स्पाइरल डायरी                              |                                                                    | 100 नग   |  |

एस0एस0आई0 यूनिट से संबंधित आरक्षित मदों की सूची

| क्र. सं. | नाम सामग्री                      | साईज           | अनुमादित मात्रा | कंपनी/मैक का नाम |
|----------|----------------------------------|----------------|-----------------|------------------|
| 1        | लिफाफे साइज क्राफ्ट क्लॉथ कपडा   | 18X12          | 500 नग          |                  |
| 2        | लिफाफे क्राफ्ट सुपिरियर क्वालिटी | 11X5 मय नाम के | 100000 नग       |                  |
| 3        | लिफाफे सुपिरियर क्वालिटी         | 9X4 मय नाम के  | 100000 नग       |                  |
| 4        | लिफाफे सुपिरियर क्वालिटी         | 5X4 मय नाम के  | 10000 नग        |                  |
| 5        | फाइल पैड फुल फ्लेप मय डोरी       | 32 औन्स गत्ता  | 8000 नग         |                  |
| 6        | फाइल कवर सुपिरियर क्वालिटी       | 2 पीस में      | 15000 नग        |                  |

निविदादाताओं द्वारा घोषणा

मैं/हम/घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैंने/हमने जिन सामग्री/स्टोर्स/उपकरणों के लिए निविदा दी है, उनका/उनके/मैं/हम बोनाफाइड विनिर्माता/थोक विक्रेता/सोल वितरक/प्राधिकृत डीलर/ डीलर/सोल सैलिंग/विपणन एजेंट हूँ/हैं।

यदि यह घोषणा असत्य पायी जाए तो किसी भी प्रकार की कार्यवाही जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/हमारी प्रतिभूति को पूर्ण रूप से समपहत कर लिया जाएगा तथा निविदा को, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जाएगा।

**निविदादाता के हस्ताक्षर**

## COMPUTER STATIONERY ITEMS AND GENERAL STATIONERY ITEMS

### PART-B FINANCIAL BID

Two Bids in separate sealed envelopes for Part-A Technical & Part-B Financial Bids, should be filled & duly marked "**Technical/Financial Bid for general items to be used for office purpose**" and submitted as per schedule given below :-

|   |                                      |                                                                                                                      |          |                                                           |
|---|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|
| 1 | Tendering Authority & Address        | Director (PH)<br>Directorate, Medical & Health Services,<br>Swasthya Bhawan,<br>C-Scheme, Tilak Marg, Jaipur, (Raj.) |          |                                                           |
| 2 | Telephone                            | 0141-2225624, 2388055                                                                                                |          |                                                           |
| 3 | Website                              | www.rajswasthya.nic.in                                                                                               |          |                                                           |
| 4 |                                      | Date                                                                                                                 | Time     | Place                                                     |
|   | A. Tender form can be obtained upto  | 27.01.2015                                                                                                           | 01:00 PM | DM & HS,<br>Raj., Jaipur<br>(Basement)<br>Swasthya Bhawan |
|   | B. Tender form can be submitted upto | 27.01.2015                                                                                                           | 03:00 PM |                                                           |
|   | C. Opening date of Technical Bid     | 27.01.2015                                                                                                           | 04:00 PM |                                                           |

The tender (Technical & Financial Bids) should be delivered personally according to the schedule given above. Tenders will be short listed on the basis of Technical Bids. Financial Bids shall be opened only for those tenderers who qualify in the Technical Bids.

**Signature of Issuing Authority**

**Date**

**Signature of Tenderer**

**कम्प्यूटर स्टेशनरी आईटम्स एवं जनरल स्टेशनरी आईटम्स के लिये निविदा**

**निविदाकार का नाम एवं पता.....**

**निविदा सूचना**

**वित्तीय बिड (भाग-II)**

**क्रमांक :**

**दिनांक :**

| क्र.सं. | नाम सामग्री                                                                                  | साईज                               | अनुमादित तादाद | कंपनी/मैक का नाम | निविदादाता द्वारा दी गई दर |            |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------|------------------|----------------------------|------------|
|         |                                                                                              |                                    |                |                  | अंकों में                  | शब्दों में |
| 1       | डुप्लीकेटिंग पेपर<br>आईएस 1348/91 के<br>अनुरूप (60 जीएसएम<br>500 शीट्स प्रति रिम)<br>2.8 Kg. | फुल साइज<br>21.5X34.5 सेमी         | 50 रिम         |                  |                            |            |
| 2       | टाईप पेपर रिम<br>आईएस 1848/91 के<br>अनुरूप (45 जीएसएम<br>500 शीट्स प्रति रिम)<br>1.7 Kg.     | फुल साइज<br>21.5X34.2 सेमी         | 10 रिम         |                  |                            |            |
| 3       | टाईप कार्बन,<br>नीले/काले                                                                    | 210X330 MM                         | 150 पैकेट      |                  |                            |            |
| 4       | फाइल लंगोट<br>रेग्जीन/क्राफ्ट पेपर से<br>निर्मित                                             | 4X27 इंच                           | 5000 नग        |                  |                            |            |
| 5       | गोन्ड सुपिरियर<br>क्वालिटी                                                                   | 300 एम एल                          | 300 शीशी       |                  |                            |            |
| 6       | फाइल लेस दोनो सिरे<br>स्टील कैप युक्त                                                        | 24 इंच (9/24)<br>सुपिरियर क्वालिटी | 350 ग्रूस      |                  |                            |            |
| 7       | फाइल टेग दोनो सिरे<br>स्टील कैप युक्त                                                        | 8 इंच सुपिरियर<br>क्वालिटी         | 600 ग्रूस      |                  |                            |            |
| 8       | फैक्स रोल                                                                                    | 30 मीटर                            | 600 रोल        |                  |                            |            |
| 9       | रजिस्टर लाइनदार<br>60 जीएसएम पेपर                                                            | 17X27/4 इंच<br>(300 पेज)           | 200 नग         |                  |                            |            |
| 10      | आलपिन सुपिरियर<br>क्वालिटी                                                                   | 100 ग्राम प्रत्येक<br>पैकेट        | 650 पैकेट      |                  |                            |            |
| 11      | स्लीप पैड नं. 8<br>लाइनदार इलेक्ट्रो<br>प्लेटेड                                              | सुपिरियर क्वालिटी                  | 240 नग         |                  |                            |            |
| 12      | होल्डर रिफिल सहित                                                                            | डेस्क होल्डर                       | 50 नग          |                  |                            |            |
| 13      | पिन कुशन मेगनेटिक                                                                            | प्लास्टिक                          | 100 नग         |                  |                            |            |
| 14      | रिफिल सादा                                                                                   | लाल/नीली                           | 800 नग         |                  |                            |            |
| 15      | जोटर रिफिल                                                                                   | लाल/नीली                           | 300 नग         |                  |                            |            |
| 16      | पेपर व्हेट                                                                                   | कांच के                            | 300 नग         |                  |                            |            |

|    |                                                                                   |                                                           |                                 |  |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------|--|--|--|
| 17 | पेपर व्हेट                                                                        | प्लास्टिक के                                              | 200 नग                          |  |  |  |
| 18 | स्टाम्प पैड                                                                       | मिडियम<br>100mmX70mm                                      | 100 नग                          |  |  |  |
| 19 | रिसिप्ट रजिस्टर लेजर पेपर                                                         | 300 पेज                                                   | 200 नग                          |  |  |  |
| 20 | डिस्पेच रजिस्टर लेजर पेपर                                                         | 300 पेज                                                   | 200 नग                          |  |  |  |
| 21 | डाक पुस्तिका लेजर पेपर                                                            | 200 पेज                                                   | 350 नग                          |  |  |  |
| 22 | स्टेनसिल                                                                          | 1 X 120 पीस प्रति पैकेट                                   | 30 पैकेट                        |  |  |  |
| 23 | वॉल पैन                                                                           | बडी साइज                                                  | 400 नग                          |  |  |  |
| 24 | दो मुहं के होल्डर                                                                 | नीले/लाल                                                  | 50 नग                           |  |  |  |
| 25 | रेड फ्लूड                                                                         |                                                           | 50 नग                           |  |  |  |
| 26 | टाईप रिबन                                                                         |                                                           | 80 नग                           |  |  |  |
| 27 | कम्प्यूटर फ्लॉपी                                                                  | 1.44 MB                                                   | 50 नग                           |  |  |  |
| 28 | कम्प्यूटर फ्लॉपी                                                                  | 3.5 MB                                                    | 50 नग                           |  |  |  |
| 29 | फोटो स्टेट रिम आईएस 1060 (पार्ट 1) 1966 के अनुरूप 75 जीएसएम 500 शीट्स प्रति रिम   | फुल साइज<br>215X342 सेमी                                  | 550 नग                          |  |  |  |
| 30 | फोटो स्टेट रिम आईएसआई 1060 (पार्ट 1) 1966 के अनुरूप 75 जीएसएम 500 शीट्स प्रति रिम | ए 4 210 X 297 एमएम                                        | 550 नग                          |  |  |  |
| 31 | व्हाइट फ्ल्यूड इरेजक्स इंक, करेक्शन फ्ल्यूड मय डार्क लूटर सफेद                    | 15 एमएल प्रत्येक                                          | 350 नग                          |  |  |  |
| 32 | सी.डी. आर                                                                         | 1X48X700 MB                                               | 750 नग                          |  |  |  |
| 33 | फैक्स थर्मल रिबन                                                                  |                                                           | 50 नग                           |  |  |  |
| 34 | पैन स्टेण्ड                                                                       | प्लास्टिक                                                 | 20 नग                           |  |  |  |
| 35 | स्टेपलर पिन 10 नं.                                                                | 10-1 एम                                                   | 200 पैकेट                       |  |  |  |
| 36 | स्टेपलर पिन 24 नं.                                                                | 24/6                                                      | 136 पैकेट                       |  |  |  |
| 37 | क्लर्ड फ्लैप्स                                                                    | 1 X3 (24.4MM X 76MM) प्रति पैकेट 3 कलर प्रति कलर 50 शीट्स | 100 पैकेट                       |  |  |  |
| 38 | रूल पेन्सिल एच.बी.                                                                | सुपिरियर क्वालिटी                                         | 150 पैकेट प्रत्येक पैकेट में 10 |  |  |  |
| 39 | शॉपनर                                                                             | सुपिरियर क्वालिटी                                         | 150 नग                          |  |  |  |
| 40 | रबड                                                                               | सुपिरियर क्वालिटी                                         | 150 नग                          |  |  |  |

|    |                                               |                                                       |          |  |  |  |
|----|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|--|--|--|
| 41 | प्लास्टिक फोल्डर सुपिरियर क्वालिटी            | ए 4 साइज विभाग के मोनोग्राम सहित                      | 330 नग   |  |  |  |
| 42 | प्लास्टिक फोल्डर सुपिरियर क्वालिटी            | एफ एस साइज विभाग के मोनोग्राम सहित                    | 200 नग   |  |  |  |
| 43 | एफ.वी.सी. बिल फार्म जी.ए. 108                 | 60 जीएसएम हरा/सफेद पेपर                               | 2000 नग  |  |  |  |
| 44 | फार्म नं. 1 जी.ए. 15                          | 60 जीएसएम हरा/सफेद पेपर                               | 1500 नग  |  |  |  |
| 45 | टी.ए. बिल फार्म जी.ए. 95                      | 60 जीएसएम हरा/सफेद पेपर                               | 450 नग   |  |  |  |
| 46 | वेतन बिल फार्म जी.ए. 76                       | 70 जीएसएम साइज 20 X26 X2                              |          |  |  |  |
| 47 | उपस्थिति पंजिका                               | 17X27 /4 70 जीएसएम, 48 पृष्ठ                          | 50 नग    |  |  |  |
| 48 | वाहन के लिए लॉक बुक                           | प्रत्येक लोक बुक में 300 पृष्ठ                        | 35 नग    |  |  |  |
| 49 | ए.सी.आर. फार्म                                | राजपत्रित/अराजपत्रित हरा पेपर 17X27 /2 60 जीएसएम पेपर | 1500 नग  |  |  |  |
| 50 | डाक पेड                                       | प्लास्टिक स्टेण्डर्ड साइज                             | 30 नग    |  |  |  |
| 51 | हाई लाईटर                                     | 1X5 प्रत्येक पैकेट                                    | 15 पैकेट |  |  |  |
| 52 | नोट शीट मय कार्यालय का नाम 75जीएसएम लेजर पेपर | फुल साइज                                              | 60000 नग |  |  |  |
| 53 | पेन                                           | एडजेल                                                 | 50 नग    |  |  |  |
| 54 | पेन रिफिल                                     | एडजेल                                                 | 50 नग    |  |  |  |
| 55 | सेलो टेप एक इंच                               | सेलो                                                  | 50 नग    |  |  |  |
| 56 | स्टेनो बुक                                    |                                                       | 30 नग    |  |  |  |
| 57 | फाईल कवर कोबरा                                |                                                       | 50 नग    |  |  |  |
| 58 | मोमबत्ती                                      |                                                       | 101      |  |  |  |
| 59 | चपड़ी                                         |                                                       | 1 किलो   |  |  |  |
| 60 | इन्डेक्स फाईल फोल्डर                          |                                                       | 50 नग    |  |  |  |
| 61 | प्लास्टिक लिफ फोल्डर                          |                                                       | 100 नग   |  |  |  |
| 62 | प्लास्टिक कार्ड फोल्डर                        |                                                       | 50 नग    |  |  |  |
| 63 | स्ट्रीप फाईल                                  |                                                       | 50 नग    |  |  |  |
| 64 | रिंग फाईल प्लास्टिक                           |                                                       | 200 नग   |  |  |  |
| 65 | सी.डी.आर.डब्ल्यू                              |                                                       | 200 नग   |  |  |  |
| 66 | डिलिंग क्लर्क डायरी                           |                                                       | 50 नग    |  |  |  |
| 67 | कम्प्यूटर रिबन                                | 30 मीटर                                               | 50 नग    |  |  |  |

|    |                                  |         |        |  |  |  |
|----|----------------------------------|---------|--------|--|--|--|
| 68 | पेपर कटर                         |         | 50 नग  |  |  |  |
| 69 | स्टाम्प पेड बड़ी साईज            |         | 25 नग  |  |  |  |
| 70 | मिटिंग स्टेण्ड                   |         | 10 नग  |  |  |  |
| 71 | मार्कर पेन                       | मार्कर  | 50 नग  |  |  |  |
| 72 | जेल पेन                          |         | 50 नग  |  |  |  |
| 73 | वी सिग्नेचर पेन                  |         | 50 नग  |  |  |  |
| 74 | स्टॉक रजिस्टर 300 पेज            | 17x27/4 | 10 नग  |  |  |  |
| 75 | स्पेरियल डायरी 6 नं.             |         | 100 नग |  |  |  |
| 76 | पोकर प्लास्टिक                   |         | 400 नग |  |  |  |
| 77 | लाईनदार रजिस्टर लेजर पेपर        | 17x27/4 | 200 नग |  |  |  |
| 78 | स्टाम्प पेड की इंक               | 30 एमएल | 100 नग |  |  |  |
| 79 | स्टाम्प सील कम्प्युटराईज पर लाईन |         | 50 नग  |  |  |  |
| 80 | व्हाइट फ्लूड पेन                 | 30 एमएल | 100 नग |  |  |  |
| 81 | कलर्ड स्पाइरल डायरी              |         | 100 नग |  |  |  |

एस0एस0आई0 यूनिट से संबंधित आरक्षित मदों की सूची

| क्र.सं. | नाम सामग्री                         | साईज              | अनुमादित<br>तादाद | कंपनी/<br>मैक का<br>नाम | निविदादाता द्वारा दी<br>गई दर |            |
|---------|-------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|
|         |                                     |                   |                   |                         | अंको में                      | शब्दों में |
| 1       | लिफाफे साइज क्राफ्ट<br>क्लॉथ कपड़ा  | 18X12             | 500 नग            |                         |                               |            |
| 2       | लिफाफे क्राफ्ट सुपिरियर<br>क्वालिटी | 11X5 मय<br>नाम के | 100000 नग         |                         |                               |            |
| 3       | लिफाफे सुपिरियर<br>क्वालिटी         | 9X4 मय<br>नाम के  | 100000 नग         |                         |                               |            |
| 4       | लिफाफे सुपिरियर<br>क्वालिटी         | 5X4 मय<br>नाम के  | 10000 नग          |                         |                               |            |
| 5       | फाइल पैड फुल फ्लेप<br>मय डोरी       | 32 औन्स<br>गत्ता  | 8000 नग           |                         |                               |            |
| 6       | फाइल कवर सुपिरियर<br>क्वालिटी       | 2 पीस में         | 15000 नग          |                         |                               |            |