



RATE CONTRACT
FOR
STATIONERY & GENERAL ITEMS
Two Part Single Stage Bid

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'R', 'A', and '10' over a checkmark.]

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

जगदगुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय,

ग्राम-मदाऊ, पोस्ट-भांकरोटा, जिला-जयपुर 302026

क्रमांक प.(177-गा) / जरारासंविवि / स्टोर / 2024-25 / 5391

दिनांक:- 10/10/26

आमंत्रण सूचना संख्या- 08/2025-2026

Unique Bid Number (UBN):

विश्वविद्यालय के लिए स्टेशनरी आईटम एवं अन्य सामग्री उपलब्ध करवाने हेतु प्रतिष्ठित, अनुभवी व अधिकृत कंपनियों/फर्मों आदि से खुली प्रतियोगी बोली 02 वर्ष के लिए निम्नानुसार आमंत्रित की जाती है-

क्र.सं	उपापन की सेवा का विवरण	राशि रूपयों में		बोलियों की विधि मान्यता की कालावधि
		अनुमानित लागत 02 वर्ष हेतु	बोली दस्तावेज का शुल्क	
1	विश्वविद्यालय के लिए विभिन्न स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री (<u>Schedule of Supply के अनुसार</u>)	09.90 Lac (अकारे राशि रूपये नो लाख नब्बे हजार मात्र)	1000/-	02 प्रतिशत अनुमानित बोली मूल्य (राशि रूपये 19800/-)

- बोलीदाता दोनों बोलियों (तकनीकी बोली तथा वित्तीय बोली) को साथ-साथ (simultaneously) प्रस्तुत की जावेगी।
- सम्पूर्ण बोली दस्तावेज में बोली लगाने वालों के लिए अनुदेश, संविदा की शर्त, अहंता और मूल्यांकन की कसीटी व प्रक्रियाएँ, बोली के प्रारूप, सेवाएं जो उपलब्ध करायी जानी हैं, विनिर्देश और आपूर्ति अनुसूची, बोली दस्तावेजों में परिवर्तन (Corrigendums), युक्तिका (Addendums) आदि राज्य लोक उपापन पोर्टल <http://sppp.raj.nic.in> और विश्वविद्यालय की वेबसाइट www.Jrrsanskrit university.ac.in पर देखें व डाउनलोड किये जा सकते हैं।
- बोली दस्तावेजों का मूल्य व बिड सिक्योरिटी के लिये-BG डिमाण्ड ड्रापट कुलसचिव जरारासंविवि विश्वविद्यालय, जयपुर के पक्ष में अथवा विश्वविद्यालय परिसर में स्थित इण्डियन बैंक (इलाहाबाद बैंक) की मदाऊ शाखा IFSC Code IDIB000R530 खाता संख्या 21099915439 में जमा करवाकर जमा रसीद बोलियों प्रस्तुतीकरण के लिए नियत समय और तारीख के पूर्व JRRSU कार्यालय में भौतिक रूप से प्रस्तुत करने होंगे। उपरोक्त राशियों विश्वविद्यालय के उपरोक्त खाते में Online जमा कराकर रसीद की कुलसचिव, जगदगुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, ग्राम-मदाऊ, पोस्ट-भांकरोटा, जिला-जयपुर 302026 को निर्धारित समय एवं तिथि से पूर्व पहुंचाना सुनिश्चित करेंगे। इसके अभाव में बोली स्वीकार नहीं की जावेगी।
- JRRSU न्यूनतम दर वाली बोली को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है। JRRSU बोली लगाने वालों के प्रति किसी उत्तरदायित्व को उपगत किये विना, किसी बोली को स्वीकार या अस्वीकार करने, और बोली प्रक्रिया को रद्द करने और संविदा के अधिनिर्णय से पूर्व किसी भी समय, समस्त बोलियों को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
- बोली लगाने वालों को उनके द्वारा प्रस्तुत सूचना के समर्थन में तथा JRRSU द्वारा चाहे गये अन्य आवश्यक दस्तावेज बोली के साथ प्रस्तुत करने होंगे।
- बोलीदाता/प्राधिकृत डाउनलोड किये गये बोली दस्तावेज के प्रत्येक पृष्ठ पर तथा बांछित दस्तावेजों पर भी अपनी मोहर लगाकर हस्ताक्षर करेंगे और प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ संख्या अंकित करेंगे। तत्पश्चात उसके अनुरूप ही अपने लैटर पैड पर पूर्ण व सही रूप से मरेंगे।
- बोलियों के मूल्यांकन और संविदा के अधिनिर्णय में राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित और बोली दस्तावेजों में यथा-वर्णित कीमत और/या क्रय अधिमान पर विचार किया जायेगा।

8. बोली दस्तावेजों, बोली दस्तावेज में वर्णित सेवाओं, अन्य सूचना इत्यादि के संबंध में विस्तृत जानकारी कार्यालय समय में कार्यालय में उपस्थित होकर विश्वविद्यालय के सामान्य प्रशासन अनुभाग से ली जा सकती है।

9. सशर्त बोलियां अस्वीकार किये जाने योग्य होंगी।

10. मूल्य

क्र.सं	विवरण	राशि रूपयों में	भुगतान
1	बोली दस्तावेजों का मूल्य (Non refundable)	1000/-	कुलसचिव, जगदगुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर के पक्ष में डिमाण्ड ड्राफ्ट या बिन्दु संख्या 05 के अनुसार Online खाते में जमा कराकर

11. महत्वपूर्ण तिथियाँ

क्र.सं	विवरण	नियत तिथि और समय
1	बोली प्रकाशन	16-01-2026 5 pm
2	बोली प्रस्तुतीकरण प्रारंभ (Bid Submission Start)	16-01-2026 5 pm
3	बोली प्रस्तुतीकरण अंत (Bid Submission End)	27-01-2026 5 pm
4	बोली दस्तावेजों का मूल्य लिये मांगदेय ड्राफ्ट या बैंक जमा रसीद प्रस्तुतीकरण के लिए अंतिम तिथि और समय	27-01-2026 5 pm
5	तकनीकी बोली खोलना (Technical Bid Opening)	28-01-2026 1 pm
6	वित्तीय बोली खोलना (Financial Bid Opening)	तकनीकी बिड खोलने के पश्चात
7	संपर्क ई-मेल का पता	jrrsu@yahoo.com

कुलसचिव

कुलसचिव

Formats for Qualification Requirements

Annexure -1 तकनीकी वाणिज्यिक बोली

Name & address of the Procuring authority: Registrar, jrrsu, jaipur – 302026

S.no.	Description	Page.No.
1	Name & Address Details Of The Bidder	
	Name Of Bidder	
	Full Address Of Registered Office:	
	Mobile No.	
	E-Mail Address	
2	Type Of Bidder – Company /Partnership/ Sole Proprietary/ Trust/Society/Any Other (Please Specify)	
3	Bank Detail Of The Bidder	
	Bank Name & Branch	
	Ifsc Code	
	Account No	
	Date Of Opening Account	
4	Name & Designation Of Authorized Signatory	
5	Certification/ Accreditation/Affiliation, If Any	
6	GSTIN No/GST REGISTRATION CERTIFICATE	
7	Pan No	
8	टर्न ओवर :— गत तीन वित्तीय वर्ष में (2022–23, 2023–24 एवं 2024–25 में औसत टर्न ओवर राशि रु 08.00 लाख के प्रमाण स्वरूप सनदी लेखाकार से अंकेक्षित लेखों की रुच प्रमाणित प्रति मय यूडीआई नम्बर	
9	बोलीदाता को गत तीन वित्तीय वर्ष में (2022–23, 2023–24 एवं 2024–25 स्टेशनरी सामग्री आपूर्ति का राजकीय विभागों/अद्वसरकारी/राजकीय में 03–03 लाख अथवा 05 लाख का एक कार्यादेश एवं सेवा संतोष जनक होने का प्रमाण—पत्र	
क्र.	विभाग/अद्वसरकारी/राजकीय सेवा संतोषजनक	कार्यादेश
सं.	का नाम जिसमें स्टेशनरी आपूर्ति होने का प्रमाण पत्र संख्या/दिनांक की गयी है।	संख्या/दिनांक
1		
2		
3		

10. Details Of Fee

Details Of Fee	Bank Draft No./Deposit Receipt & Date	Amount In Rupees	Drawn On Bank
Bid Document Fee			
Bid security			

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

निविदा संविदा की शर्ते

नोट:- निविदादाताओं को इन शर्तों को सावधानी पूर्वक पढ़ना चाहिये तथा निविदा भेजते समय इसकी पूर्णरूपेण पालना करनी चाहिए। इन शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ हस्ताक्षरित होना आवश्यक है अन्यथा निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा। इस निविदा/अनुबन्ध के क्रम में ली जाने वाली सभी आपूर्ति पर राज्य सरकार के भण्डार क्रय नियम सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 (The Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012) एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 (The Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013) प्रभावी होंगे/रहेंगे।

1. निविदादाताओं को निविदा सूचना, निविदा फार्म में दिये गये निर्देशों के अनुसार वित्तीय प्रस्ताव का कवर केवल उन निविदादाता का खोला जाएगा, जो तकनीकी रूप से सफल पाये जायेंगे।

2. (अ) तकनीकी प्रस्ताव :-

- (i) **निविदा प्रपत्र मय निविदा संविदा की शर्ते** :- निविदादाता को विभाग द्वारा जारी निविदा प्रपत्र एवं शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ पर शर्तों की स्वीकृति के रूप में हस्ताक्षर करने होंगे।
- (ii). GST नम्बर का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।
- (iii). **टर्न ओवर प्रमाण पत्र** :- निविदादाता का लगातार तीन वित्तीय वर्षों (2022-23, 2023-24 एवं 2024-25) में औसत टर्न ओवर रूपये 08.00 लाख का होना अनिवार्य है। इसके प्रमाण स्वरूप गत तीन वर्षों के सनदी लेखाकार द्वारा प्रमाणित टर्न ओवर प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न की जावे।
- (iv) बोलीदाता को गत तीन वित्तीय वर्ष में (2022-23, 2023-24 एवं 2024-25 स्टेशनरी सामग्री आपूर्ति का राजकीय विभागों/अर्द्धसरकारी/राजकीय में 03-03 लाख अथवा 05 लाख का एक कार्यादेश एवं सेवा संतोषजनक होने का प्रमाण-पत्र प्रति संलग्न करानी अनिवार्य होगी।
- (v) निविदादाता फर्म को निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न सभी Annexure हस्ताक्षरित कर निविदा के साथ संलग्न करने होंगे।
- (vi) पूर्व मे स्टेशनरी सामग्री के लिये किसी न्यायालय द्वारा दण्डित नहीं होने का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा।

a
b
c
d

(ब) दर प्रस्ताव :-

- (i). आदेशित सामग्री की मात्रा में कमी अथवा वृद्धि के सम्बन्ध में समस्त अधिकार कुलसंचय, जगदगुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, जयपुर के पास सुरक्षित रहेंगे।
- (ii). निविदा के साथ सलग्न वित्तीय बिड में वर्णित प्रत्येक आईटम की एकल दर ही मान्य होगी, एक से अधिक दरें देने पर सम्बन्धित आईटम की दर अस्वीकार्य होगी।
- (iii). स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री मद हेतु L1 का निर्धारण भिन्न-भिन्न आईटम/सामग्री के आधार पर किया जायेगा।

3. इसमें कोई त्रुटियाँ (Errors) एवं/या उपरी लेखन नहीं होना चाहिए। यदि कोई शुद्धियाँ करनी आवश्यक हो तो वे स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए एवं दिनांक सहित उन पर लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिए।
4. माल की सुपुर्दगी जगदगुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय, मदाऊ, जयपुर के भण्डार शाखा में ली जाएगी।
5. आपूर्तिकर्ता अपनी संविदा को या किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नहीं सौंपेगा या उप-भाड़े (सब-लैट) पर नहीं देगा।
6. सामग्री की आपूर्ति निरीक्षण अनुसार प्राप्त की जायेगी। निरीक्षण या परीक्षण के दौरान जो वस्तुए निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप नहीं पाई जावेगी उन्हें रद्द कर दिया जाएगा तथा निविदादाता द्वारा ऐसी वस्तुओं/सामग्री को क्रेता अधिकारी द्वारा नियत समय के भीतर अपनी स्वयं की लागत पर बदलना होगा।
7. निविदादाता उचित पैकिंग करने के लिये उत्तरदायी होगा। किसी प्रकार की हानि, क्षति, टूटफूट या रिसाव (लीकेज) या किसी कमी होने के मामले में, निविदादाता उन सामग्रियों की जांच/निरीक्षण किये जाने पर पायी गई ऐसी हानि एवं कमी की पूर्ति करने के लिये उत्तरदायी होगा। इसके लिए कोई अतिरिक्त लागत स्वीकारी नहीं की जाएगी।
8. आपूर्तिकर्ता द्वारा सामग्री की आपूर्ति विभागीय आवश्यकता/मांग के अनुरूप आदेशित अवधि के अंदर की जाएगी एवं अनुबन्धित दरों पर आवश्यकतानुसार माल प्राप्त किया जा सकता है।
9. यदि क्रेता अधिकारी किन्हीं निविदत्त वस्तुओं की खरीद नहीं करता है या निविदा प्रपत्र में निर्दिष्ट मात्रा से कम मात्रा में माल खरीदता है तो निविदादाता किसी क्षतिपूर्ति का क्लेम करने के लिए अधिकृत नहीं होगा।

10. बोली प्रतिभूति राशि (Earnest Money) :-

- (1) बोली लगाने वाले से ली गई बोली प्रतिभूति घोषणा पत्र के अनुसार निम्नलिखित मामलों में खुली प्रतियोगी बोली, द्वि-प्रकर्मी बोली, दर संविदा के मामले में बोली प्रतिभूति बोली के लिए प्रस्तुत उपापन की विषय वस्तु के प्राककलित मूल्य का 2 प्रतिशत होगी या जैसा राज्य सरकार विनिर्दिष्ट करे।

निम्न स्थितियों में बोली प्रतिभूति जब्ज की जाएगी :-

- (क) जब बोली लगाने वाला बोली के खुलने के पश्चात अपनी बोली प्रत्याहृत या उपान्तरित करता है।
- (ख) जब बोली लगाने वाला प्रदाय/संकर्म आदेश देने के पश्चात विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर करार, यदि कोई हो, का निष्पादन नहीं करता है।
- (ग) जब बोली लगाने वाला विनिर्दिष्ट समय के भीतर प्रदाय/संकर्म आदेश के अनुसार माल या सेवा का प्रदाय या संकर्म का निष्पादन प्रारंभ करने में असफल रहता है।
- (घ) जब बोली लगाने वाला प्रदाय/संकर्म आदेश दिये जाने के पश्चात विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं करता है।

(ड) यदि बोली लगाने वाला अधिनियम और इन नियमों (राजस्थान लोक उपायन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013) के अध्याय 6 में विनिर्दिष्ट बोली लगाने वालों के लिए विहित सत्यनिष्ठा की संहिता के किसी उपबंध को भंग करता है।

11. कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि (Security Money)

कार्य सम्पादन प्रतिभूति RTTP नियम 2013 के नियम-75 अतिरिक्त कार्य सम्पादन प्रतिभूति आरटीपीपी नियम 2013 के नियम-75(A)के अनुसार प्रस्तुत की जायेगी।

12. भुगतान :-

- (1) राशि का भुगतान दिये गये आदेश के अनुरूप सामग्री पूर्ण एवं सही हालत में प्राप्त होने पर दिया जाएगा।
- (2) भुगतान निविदादाता द्वारा क्रेता अधिकारी को उचित प्रारूप में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार बिल (तीन प्रतियों में) प्रस्तुत करने पर किया जाएगा तथा सभी प्रेषण प्रभार निविदादाता द्वारा वहन किए जाएंगे।
- (3) नियमानुसार देय भुगतान पर स्त्रोत पर कर कटौती की जाएगी।
- (4) निविदादाता द्वारा अंकित की गई दर में सभी प्रकार के कर एवं व्यय शामिल होंगे।

13. पेन्लटी :- निविदादाता सप्लाई करने में विलम्ब करता है तो

- i. (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 के लिये 5.00 प्रतिशत।
(ग) आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की तीन चौथाई अवधि के लिये 7.5 प्रतिशत।
(घ) विहित अवधि की तीन चौथाई से अधिक अवधि के विलम्ब के लिये 10 प्रतिशत।
- ii. पेन्लटी की अधिकतम राशि 10 प्रतिशत होगी।
- iii. यदि प्रदायकर्ता (Supplier), किन्हीं बाधाओं के कारण संविदा के अन्तर्गत माल की सप्लाई का पूरा करने के लिए समय में वृद्धि कराना चाहता है, तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा, जिसने प्रदायगी अवधि हेतु आदेश दिया है, किन्तु वह उसके लिये निवेदन बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न कि सप्लाई पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा।
- iv. यदि माल के सप्लाई कार्य करने में उत्पन्न हुई बाधा निविदादाताओं के नियंत्रण से परे कारणों से हुई तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि नियमानुसार परिनिर्धारित क्षति सहित या रहित की जा सकेगी।

14. वसूलियाँ :-

परिनिर्धारित नुकसानी, घटिया किसी की कम प्रदाय, टूट-फूट, रद्द की गई वस्तुओं के लिये वसूली साधारण रूप से बिलों में रोकी जाएगी। कम सप्लाई, टूट-फूट, रद्द किए गए मालों की सीमा तक राशि को भी रोका जा सकेगा तथा यदि सप्लायर सन्तोषजनक ढंग से उनको नहीं बदलता है तो परिनिर्धारित क्षय (लिकिवीडेटेड डेमेजेज) के साथ वसूली उसकी देय राशि क्लेमस एवं विभाग के पास उपलब्ध कार्य संपादन प्रतिभूति निष्केप से की जाएगी।

15. क्रेता अधिकारी किसी भी निविदा को स्वीकार करने, यिना कोई कारण बतलाये किसी भी निविदा को रद्द करने या जिन वस्तुओं के लिए निविदादाता ने निविदा दी है, उन सबके लिये या किसी एक या अधिक के लिये निविदा को स्वीकार करने या एक फर्म/सप्लायर से अधिक को सामान की मदों को वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा।

निविदादाता करार को निष्पादित करते समय निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करेगा:-

- i. यदि भागीदारी फर्म हो तो भागीदारी विलेख (पार्टनरशीप डीड) की एक अभिप्रायाणि प्रति।

म
०
१
२
३

ii यदि भागीदारी फर्म रजिस्ट्रार ऑफ फर्मस के पास पंजीकृत हो तो पंजीकृत संख्या एवं उसका वर्ष सहित दस्तावेजों की अभिप्राप्ति प्रति।

iii एक मात्र स्वामित्व के मामले में आवास एवं कार्यालय का पता, टेलीफोन नम्बर।

iv कम्पनी के मामले में कम्पनी के रजिस्ट्रार के द्वारा जारी किया गया प्रमाण-पत्र।

17. यदि संविदा के निर्विचन (Interpretation) आशय या संविदा की शर्तों के उल्लंघन के सम्बन्ध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो वह प्रकरण विभागाध्यक्ष को भेजा जाएगा एवं इसमें अन्तिम निर्णय विभागाध्यक्ष का ही होगा, जो कि निविदादाता को मान्य होगा।

18. अनुबंध अवधि के दौरान यदि ऐसी कोई परिस्थिति अथवा नियम लागू होते हैं, जिनका उपाबंध दर अनुबंध की शर्तों में नहीं हैं, तो उनका निराकरण उस समय के प्रचलित नियमों के अनुसार किया जाएगा। नियमों में इस संबंध में व्यवस्था नहीं होने पर कुलसचिव, जगदगुरु रामानन्दाचार्य राजस्थान संस्कृत विश्वविद्यालय द्वारा अन्तिम निर्णय लिया जाएगा, जो अनुबंधकर्ता फर्म को मान्य होगा।

19. समस्त विधिक कार्यवाही किसी भी पक्षकार सरकार या निविदादाताओं द्वारा जयपुर (राजस्थान) में स्थित न्यायालयों में ही पेश की जायेगी।

20. यदि किसी आइटम विशेष की दर दो या दो से अधिक निविदादाताओं की समान प्राप्त होने पर नेगोशियशन कर बन्द लिफाफों में पुनः दरे प्राप्त की जायेगी।
 मैं/हम जरारासंविधि द्वारा जारी की गई निविदा सूचना सं दिनांक में वर्णित समस्त शर्तों तथा संलग्न पत्रों (जिसके समस्त पृष्ठों पर हमने उसमें वर्णित शर्तों की स्वीकृति के प्रमाण स्वरूप हस्ताक्षर कर दिये हैं) में दी गई समस्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। साथ ही बात पर भी सहमति देते हैं कि मेरे/हमारे द्वारा निविदा के साथ संलग्न किये गये समस्त दस्तावेजों की प्रमाणिकता की जांच/मेरे/हमारे द्वारा अपने स्तर पर कर ली गयी है। सभी दस्तावेज विधिक/प्रक्रियात्मक/मौलिक रूप से सही हैं। यदि निविदा प्रक्रिया या निविदा प्रक्रिया के पश्चात किसी भी स्तर पर उक्त दस्तावेजों की प्रमाणिकता असिद्ध होती है तो इसके लिए मैं/हम पूर्ण रूपेण उत्तरदायी रहूंगा/रहेंगे एवं इसके लिए विभाग किसी भी स्तर पर किसी भी समय बिना नोटिस दिये हमारी निविदा/अनुबंध को निरस्त करने/हमारे विरुद्ध कानून/विधि सम्मत दण्डात्मक कार्यवाही करने के लिए सक्षम होगा।

Annexure A : Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest

Any person participating in a procurement process shall -

- (a) not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;
- (b) not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;
- (c) not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
- (d) not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
- (e) not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
- (f) not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
- (g) disclose conflict of interest, if any; and
- (h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of Interest:-

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest.

A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

i. A Bidder may be considered to be in Conflict of Interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to:

- a. have controlling partners/ shareholders in common; or
- b. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
- c. have the same legal representative for purposes of the Bid; or
- d. have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or
- e. the Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or
- f. the Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, Works or Services that are the subject of the Bid; or
- g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in-charge/ consultant for the contract.

Doc1

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:

Signature of bidder

Place:

Name :

Designation:

Address:

Doc 1

राजस्थान राज्य सरकार
राजस्थान राज्य सरकार

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is _____

The designation and address of the Second Appellate Authority is _____

(1) Filing an appeal

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

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

Provided further that in case a Procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

(2) The officer to whom an appeal is filed under para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.

(3) If the officer designated under para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in para (2), or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.

(4) Appeal not to lie in certain cases

No appeal shall lie against any decision of the Procuring Entity relating to the following matters, namely:-

- (a) determination of need of procurement;
- (b) provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
- (c) the decision of whether or not to enter into negotiations;
- (d) cancellation of a procurement process;
- (e) applicability of the provisions of confidentiality.

(5) Form of Appeal

- (a) An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
- (b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.

Doc 1

(c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorised representative.

(6) Fee for filing appeal

(a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.

(b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

(7) Procedure for disposal of appeal

(a) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.

(b) On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,-

(i) hear all the parties to appeal present before him; and

(ii) peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

(c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.

(d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

Doc1

*ab
Qa
a*

FORM No. 1
[See rule 83]

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

Appeal No. of

Before the (First / Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant:

(i) Name of the appellant:

(ii) Official address, if any:

(iii) Residential address:

2. Name and address of the respondent(s):

(i)

(ii)

(iii)

3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer / authority who passed the order (enclose copy), or a statement of a decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved.

4. If the Appellant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative:

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

6.

Grounds	of	appeal:
.....
.....

..... (Supported by an affidavit)

7.

Prayer:

.....

Place

Date

Appellant's Signature

Doc1

Q *al*
z

Annexure D : Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

Provided that a Financial Bid is substantially responsive, the Procuring Entity will correct arithmetical errors during evaluation of Financial Bids on the following basis:

- i. if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;
- ii. if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
- iii. if there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Declaration shall be executed.

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities

- (i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.
- (ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.
- (iii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

Doe1

92
20
20

(Annexure "E")

निविदादाता द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैंने/हमने जिन मालों/सामानों/उपकरणों के लिए निविदा दी है उनका/उनके मैं/हम वास्तविक व्यापारकर्ता/अधिकृत थोक विक्रेता एवं उत्पादनकर्ता हूँ/हैं।*

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

2
2
2

(Annexure "F")

(SR-11)

निविदादाता द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैंने/हमने जिस स्टेशनरी सामग्री आपूर्ति का कार्य जा भी कही किया है, उस कार्य विगत 3 वर्षों कार्य समय पर पूर्ण न करने का असंतोषजनक कार्य के कारण हमें भी किसी भी सरकारी विभाग/उपक्रम/कम्पनी द्वारा ब्लैकलिस्ट/डिबार नहीं किया गया है।

हम यह घोषणा करते हैं की हमें किसी भी न्यायालय में स्टेशनरी सामग्री के सन्दर्भ में कोई वाद लम्बित नहीं है तथा इस विषयान्तर्गत हमें किसी भी न्यायालय द्वारा दण्डित नहीं किया गया है।

दिनांक

हस्ताक्षर

फर्म का नाम

पता

नोटरी पब्लिक द्वारा सत्यापित

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

(Annexure "G")

वित्तीय बिलस्टेशनरी एवं अन्य सामग्री

क्र.सं. (1)	सामग्री का नाम (2)	Make & Model of Item (3)	यूनिट दर	जीएसटी रेट	(सभी करों व जीएसटी सहित) यूनिट दर (Including Of All Taxes & Gst)
1.	पैनड्राइव 32 जी.बी.	Sandisk/Kingston/			
2.	की-बोर्ड यायर्ड	Dell/ Hp			
3.	मार्क्स वायर्ड	Dell/ Hp/ Logitech/ Lenovo			
4.	एकटेशन कोड 5 सार्किट Modular (Popular Brand)	Havells 6 Ampre			
5.	लिफाफे खाकी 11 x 5 (Window+ Without Window)	60 GSM			
6.	लिफाफे खाकी 10 x 4.5	60 GSM			
7.	लिफाफे खाकी 9x4	60 GSM			
8.	लिफाफे कलीय लाइन				
9.	लिफाफे कलीय 10 x 12				
10.	लिफाफे कलीय 12 x 15				
11.	लिफाफे कलीय 19 x 15				
12.	एचीवर जैल पैन, 17 piolet जैल पैन	Addjel & piolet jel			
13.	जीटर पैन	Reynolds			
14.	0.45 पैन	Reynolds			
15.	Trimax जैल पैन	Reynolds			
16.	सेलो बैटर फ्लो पैन	Cello			
17.	सेलो बैटर फ्लो पैन रिफिल	Cello			
18.	0.45 पैन रिफिल	Reynolds			
19.	जीटर पैन रिफिल	Reynolds			
20.	एचीवर पैन रिफिल	Addjel			
21.	रजिस्टर 90 पेज	Hard Bound			
22.	रजिस्टर 120 पेज	Hard Bound			
23.	रजिस्टर 180 पेज	Hard Bound			
24.	रजिस्टर 240 पेज	Hard Bound			
25.	रजिस्टर 300 पेज	Hard Bound			
26.	पैन स्टेप्ड	No. 200 G/260			
27.	पैन स्टेप्ड यैपर रोल				
28.	Casual Leave Register	Hard Bound			
29.	Stock Register 120 page	Hard Bound			
30.	Stock Register 350 page	Hard Bound			
31.	Stock Register 700 page	Hard Bound			
32.	Dispatch Register 120 page	Hard Bound			
33.	Dispatch Register 600 page	Hard Bound			
34.	Receipt Register 120 page	Hard Bound			
35.	Receipt Register 600 page	Hard Bound			
36.	Pay Posting Register 100 page	Hard Bound			

विडर के हस्ताक्षर मय सील



37.	Ledger Register 120 page	Hard Bound			
38.	Ledger Register 300 page	Hard Bound			
39.	Bill Register	Hard Bound			
40.	हाजरी रजिस्टर 30 पेज (आगमन / प्रस्थान)	Hard Bound			
41.	हाजरी रजिस्टर 60 पेज (आगमन / प्रस्थान)	Hard Bound			
42.	Service Book	Hard Bound			
43.	State Insurance Pass Book	Hard Bound			
44.	Cash Book 300 page (3 Column)	Hard Bound			
45.	Cash Book 120 page (3 Column)	Hard Bound			
46.	Log Book 120 page	Hard Bound			
47.	Peon Diary 120 page	Hard Bound			
48.	आयकर गणना प्रपत्र	100 Sheets per pad			
49.	FVC Bill Pad	100 Sheets per pad			
50.	Carbon Paper A4 (100 Sheets Pack)	Kores			
51.	Note Sheet Pad 75GSM विश्वविद्यालय के नाम की	Legal Size Leger Paper 100 Sheets			
52.	File Tags for Note Sheet	8" 124 tags per pack			
53.	File Less	Pack No. 924 (100 per pack)			
54.	पंचिंग मशीन DP 280				
55.	पंचिंग मशीन DP 500	Kangaro व समकक्ष			
56.	स्टेपलर 10 नम्बर	Kangaro/ Kores			
57.	स्टेपलर एचपी -45	Kangaro/ Kores			
58.	Permanent Marker Pen (लाल, पीला, हरा, गुलाबी, नीला) 15ml pack	Cello/Rorito/Linc			
59.	Permanent Marker Pen (लाल, पीला, हरा, गुलाबी, नीला) 100 ml pack	Cello/Rorito/Linc			
60.	White Board Marker (लाल, हरा, नीला)	Cello/Rorito/Linc			
61.	White Board Marker Ink (लाल, हरा, नीला)	Cello/Rorito/Linc			
62.	Acrylic Paper Weight Size 2x2 Inch	(Multicolor)			
63.	Sketch Pens (Single/Multicolour)	12 twin thick & thin nib (Set of 12)			
64.	फैस्टिक 30 gm	Kores/ Pidilite/ Other			
65.	स्टाम्प पैड छोटे साईज	Ashoka/Camlin/ Kores			
66.	स्टाम्प पैड बड़े साईज	Ashoka/Camlin/ Kores			
67.	स्टॉम्प पैड इक	Ashoka/Camlin/ Kores			
68.	स्टेपलरपिन छोटी 10 नम्बर	Kangaro/ Koras			
69.	स्टेपलरपिन HP-45	Kangaro/ Koras			
70.	Staple Remover	SR-300			
71.	कंलकुलेटर 12 डिजीट (Original)	Orpat /Casio As per			

2020
2020
2020

	Brand)	sample			
72.	फाइल कवर 2 पीस	18 Kg meel board			
73.	फाइल पैड	Thick, Cloth Pasted on Boarders			
74.	पेन्सिल Pack of 10	Doms/Apsara			
75.	रबड़ Pack of 20	Doms/Apsara			
76.	शीपर्नर Pack of 20	Doms/Apsara			
77.	फलक बोर्ड	As per sample			
78.	Black Board Duster	As per Sample			
79.	सकेतक Pointer	As per Sample			
80.	Black Board Chalk	As per Sample			
81.	Duster Cloth	70x50 cm			
82.	फोल्डर लीगल साईज	As per Sample			
83.	सेलो टेप (सफेद/ खाकी)	30 Mtr .5 Inch			
84.	सेलो टेप (सफेद/ खाकी)	30 Mtr 1 Inch			
85.	सेलो टेप (सफेद/ खाकी)	30 Mtr 2 Inch			
86.	Tap Dispenser	19mmx32.9mm			
87.	वरटे (लाल एवं पीले)	As per Sample			
88.	Napkin Towal	As per Sample			
89.	Bath Towal	As per Sample			
90.	फोटोस्टेट रिम ए-4	70 GSM(जैक) (500 Sheets per Ream)			
91.	फोटोस्टेट रिम लीगल साईज एफ.एस.	70 GSM(जैक) (500 Sheets per Ream)			
92.	फोटोस्टेट रिम ए-4 कलर	70 GSM (500 Sheets per Ream)			
93.	हार्डलाइटर समर्त्र कलर में	Cello/Faber castell/ Camlin/ Luxor/ Pilot			
94.	दाक पैड Size26.5x37cm	Thick PVC Flap and Long Lace			
95.	रबर बैण्ड	Universal (3 Inch) 400 gm pack)			
96.	हूलो	Per kg			
97.	सुआ (सीलाई बाले)	Per pcs			
98.	पोकर छोटा प्लास्टिक (10 पीस)	Per pkt			
99.	Stainless Steel Ruler Scale 30 cm Long	Double side measuring Scale Mark			
100.	Plastic Scale 30 cm	Q Scale 30 cm Transparent			
101.	अंगैलिपिन	Per pkt			
102.	टोनर कार्टिज 12 ए (compatible)	HP (compatible)			
103.	टोनर कार्टिज 337(compatible)	Canon			
104.	फोटोस्टेट टोनर Samsung 707L	Samsung			
105.	फोटोस्टेट टोनर Image Runner2625	Canon			
106.	फ्लैग (1 इंच चौड़े)	Tri Colour 25x76 mm Sticky			

107.	करेक्शन बैन	Kores/camel/			
108.	करेक्शन ट्रैप	Kores/camel/			
109.	स्लिप पेज 40 Sheets	Size 14x22 cm			
110.	स्पाइरल पैड 40 Sheets	Size 14x22 cm			
111.	ग्लू बोतल 700 मिली	Camlin/Pidilite/Faber castell			
112.	ग्लू बोतल 300 मिली	Camlin/Pidilite/Faber castell			
113.	यू पिन	As per Sample			
114.	साबुनदानी	As per Sample			
115.	साबुन हैंडबॉस 50g	Detoil/godreg			
116.	Water Jug 2.4 L	Plastic			
117.	Bath Mug 1L	Plastic			
118.	Bucket 16 L	Plastic			
119.	Dustbin 4 Lit.	Plastic			
120.	Dustbin with top 9 Lit	Plastic			
121.	Dustbin with top 55/60 Lit.	Plastic			
122.	Plastic Tray small	As per Sample			
123.	Plastic Tray Big	As per Sample			
124.	Vacuum Thermos insulated 750 ml	Milton			
125.	घपडी				
126.	खाली प्लास्टिक कंटेनर (फ्रेस/नए)	(50 किलो)			
127.	मोमबत्ती बड़ा पैकेट	Pack of 10			
128.	बत्त्य 100 बॉट	Orient			
129.	एलईडी ट्रूबलाईट 20 बॉट	Syska/ Philips			
130.	एलईडी ट्रूबलाईट 30 बॉट	Syska/Philips			
131.	9 Digit Numbering Machine	As Per Sample			
132.	Numbering Machine Ink Bottle (Red)	As per Sample			
133.	Pin and Clip Dispenser	Per pkt			
134.	रसन्ना	Per pcs			
135.	टी-कोस्टर	Per pkt			
136.	दीवार घड़ी	Per pcs			
137.	दीवार घड़ी पेन्सिल सैल	Per pcs			
138.	एप्परकेशन रिमोट सैल यत्तले चाले	Per pcs			
139.	घंटी रिमोट सैल 23A	Per pcs			
140.	कैची- प्लास्टिक हैंडल	Per pcs			
141.	सोली कलर	Per kg			
142.	ताला 7लीपर्स 50mm	Per pcs			
143.	ताला 7लीपर्स 85mm	Per pcs			
144.	ताला 7लीपर्स 75mm	Per pcs			
145.	घागा Thread	Per kg			
146.	मधिस	Pack of 10			
147.	पेपर कटर	Per pcs			
148.	आडोनिल पैकेट	Odonil			
149.	टिशु पेपर पैकिट	Per pkt			
150.	Toilet Roll Paper	Per pkt			
151.	Facial Tissues Paper	Per pkt			

152.	HIT Mosquito Killer (Black)/red	200ml			
153.	Sevlon Surface Disinfectant Spray	Sevlon			
154.	Room Spray	Per pcs			
155.	VIM Bar 150gm	Per pcs			
156.	Hand Wash Bottle 250 ml	dettol/sevlon			
157.	Hand wash Soap small	dettol/sevlon			
158.	Washing Powder	Nirma/Ghadi			
159.	Blank CD	Writex/Moserbear			
160.	Blank DVD	Writex/Moserbear			
161.	Water Glass	Glass			
162.	Tea Cup set	Bone China			
163.	Water Bottle 200 ml.	Bislari			
164.	ELECTRIC KETTLE	BOROSIL/PHILIPS PER PCS			
165.	Rectangular Rubber Stamp	Per Line			
166.	Round Rubber Stamp (1")	Per pc			
167.	Self ink pad Stamp (3 to 5 line)	Per pc.			
168.	Pre Self ink Stamp	Sun/X stamper/Colop			
169.	Acrylic Name Plate	Per Sq. inch			
170.	परीका नियंत्रक हस्ताक्षर की ओयल रोप सील	Per pc.			
171.	All out mosquito with Machine	SC Johnson			
172.	सोल / लॉइ (फुल साईज) -सफेद/ कीम कलर	Per pcs			
173.	प्रिन्टर कपड़े के फोल्डर	Per pcs			
174.	प्लास्टिक के कॉल्डर (L Size)बटन बाले	Per pcs			
175.	Tvs gold key borol	Per pcs			

92
al
int

Section V C: Contract Form Iafonk dk izk:i
Agreement (To Be Executed On A Non Judicial Stamp Of Of Appropriate Value)

An Agreement Made This Day.....Of.....Between.....(Here In After "The Service Provider") Which Expression Shall, Where The Context So Admits, Be Deemed To Include His Heirs Successrs, Executors And Administrators Of The One Part And The J.R. Rajasthan Sanskrit University (Here In After Called "JRRSU") Which Expression Shall, Where The Context So Admits, Be Deemed To Include His Successors In Office And Assigns) Of The Other Part.

Whereas JRRSU Invited Bids For Services For.....has Accepted A Bid By The Service Provider For The Supply Of Those Services For The Sum Of.....(Amount In Figures And Words.....,..(Here In After "The Contract Price") Now This Agreement Witnesseth As Follows

In This Agreement Words And Expressions Shall Have The Same Meaning As Are Respectively Assigned To Them In The Contract Referred To-

1. The Following Documents Shall Be Deemed To Form And Be Read And Construed As Part Of This Agreement, Viz:
 - A. JRRSU'S Notification To The Service Provider Of Award Of Contract.
 - B. The Bid Submission Sheet And The Price Schedules Including Negotiated Price.
If Any Submitted By The Service Provider.
 - C. The Special Conditions Of Contract.
 - D. The General Condition Of Contract.
 - E. The Schedule Of Supply.
 - F. Instructions To Bidders.
 - G. The Notice Inviting Bids.
 - H. All The Annexures
 - I. Other.....

In The Event Of Any Discrepancy Or Inconsistency Within The Contract Documents, The Documents Shall Prevail In The Order Listed Above.

2. In Consideration Of The Payments To Be Made By Jrrsu To The Service Provider As Indicated In This Agreement The Service Provider Here By Covenants With Jrrsu To Provide The Services In Conformily In All Respects With The Provisions Of The Contract.

3. Jrrsu Hereby Covenants To Pay The Service Provider In Consideration Of The Provision Of The Services The Contract Price Or Such Other Sum As May Become Payble Under The Provisions Of The Contract At The Times And In The Manner Prescribed By The Contract.

In Witness Where Of The Parties Here To Have Caused This Agreement To Be Executed In Accordance With The Laws Of The Central And The State Government On The Day, Month And Year First Mentioned Herein Before.

Signed
(For The Service Provider)
Name.....
Designation.....
Contact No.....
Address.....

Signed
(For JRRSU)
Name.....
Designation.....
Contact No.....
Address.....

निविदादाता के हस्ताक्षर—मय मोहर

बिडर के हस्ताक्षर मय सील

Witness :

- 1.
- 2.

Witness :

- 1.
- 2.