

दी राजस्थान स्मॉल इण्डस्ट्रीज कॉर्पोरेशन लि०
(राजस्थान सरकार का संस्थान)
उद्योग भवन, तिलक मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर
302005, फोन-0141-5115760, फैक्स-0141-5115766,
वैबसाइट: www.rajsico.in/ webmail, E-mail-rajsico@rajsico.in
CIN:- U91110RJ1961SGC001118

निविदा प्रारूप

एक भागीय निविदा

कार्य का नाम:- हाऊस किपिंग (साफ सफाई)

संदर्भ:- आपकी निविदा दिनांक.....

1- निगम के राजस्थली शॉरूम एवं हैण्ड्रीकाफ्ट माल, एम.आई.रोड, अजमेरी गेट, जयपुर की एक वर्ष की अवधि हेतु साफ सफाई के कार्य हेतु निविदा प्रस्तुत हैं

2- निविदा दाता/फर्म का नाम.....

3- पूरा पता.....

4- निविदा शुल्क की राशि रुपये 500/- नकद/रसीद संख्या..... दिनांक.....
के द्वारा जमा करादी गई है।

5- निविदा सूचना जो कि दिनांक द्वारा जारी की गई है, में वर्णित समस्त शर्तों का पालन करने के लिए मैं/हम सहमत है तथा उक्त निविदा सूचना की अन्य शर्तों को मेरे/हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के लिए मैं/हम पूर्णरूप से सहमत है। मेरे/हमारे द्वारा किये जाने वाले कार्य हेतु दरे निम्न प्रकार से है :-

साफ सफाई हेतु लेबर कम से कम 4 व्यक्ति सहित सफाई में काम आने वाले सामान औजार एवं यंत्र आदि सभी ठेकेदार का होगा (मजदूर को न्यूनतम मजदूरी भुगतान अनिवार्य होगा)	राशि..... प्रतिमाह
--	--------------------

दरें समस्त प्रभारों सहित प्रस्तुत करें, जीएसटी पृथक से दर्शावें।

6- कार्य आदेश मिलने पर एक वर्ष का अनुबन्ध करना होगा।

7- अमानत राशि रू० 6000/- निविदा प्रपत्र भरते समय बतौर नकद अथवा डी०डी० द्वारा दी राजस्थान स्माल इण्डस्ट्रीज कारपोरेशन लि०, जयपुर के पक्ष में संलग्न करें अन्यथा निविदा निरस्त समझी जायेगी।

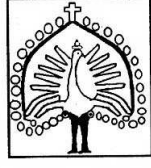
8- कार्यानुभव से सम्बन्धित दस्तावेज/सर्टिफिकेट संलग्न करें। (न्यूनतम 3 वर्ष का अनुभव आवश्यक है)

9- फर्म ठेकेदार के पंजीकरण की सत्यापित प्रति संलग्न करे।

10- फर्म/ठेकेदार कही भी ब्लैक लिस्टेड नहीं हो।

संलग्न:- निविदा शर्तें

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

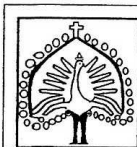


दी राजस्थान स्मॉल इण्डस्ट्रीज कॉरपोरेशन लि०
(राजस्थान सरकार का संस्थान)
उद्योग भवन, तिलक मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर
302005, फोन-0141-2227267, फैक्स-0141-5115766,
वैबसाइट: www.rajsico.gov.in/ webmail, E-mail-rajsico@rajsico.in
CIN:- U91110RJ1961SGC001118

निविदा-सूचना

राजस्थली, जयपुर व माल, एम.आई.रोड, जयपुर की साफ सफाई से सम्बन्धित सभी कार्य, निगम के उद्योग भवन स्थित मुख्यालय, राजस्थली, जयपुर, एयर कारगो काम्पलेक्स, सांगानेर, आई०सी०डी०, जयपुर, जोधपुर में लगे वातानुकूलित यंत्रों के वार्षिक रख रखाव एक वर्षीय अनुबन्ध पर दिये जाने बाबत दिनांक 26-09-2017 को दोपहर 1.00 बजे तक रजिस्टर्ड फर्म / ठेकेदार से निविदाएँ प्राप्त की जायेगी एवं उसी दिन सायं काल 3.00 बजे उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष खोली जायेगी। निविदा प्रपत्र किसी भी कार्य दिवस में दी राजस्थान स्माल इण्डस्ट्रीज कारपोरेशन लि०, उद्योग भवन, तिलक मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर से प्राप्त कर सकते हैं। विस्तृत जानकारी के लिए वेब साईड www.rajsico.gov.in देखें।

महाप्रबन्धक



THE RAJASTHAN SMALL INDUSTRIES CORPORATION LTD.

Udyog Bhawan, Tilak Marg, C-Scheme, Jaipur-302005

Phone: 0141-2227267 * Fax 014-5115766

Website: www.rajsico.gov.in * e-mail: rajsico@rajasthan.gov.in

CIN:- U91110RJ1961SGC001118

राजस्थली एवं राजस्थली मॉल, जयपुर की सफाई व्यवस्था के अनुबन्ध की विस्तृत शर्तें

1. राजस्थली व हैण्डिकाफ्ट्स मॉल में सफाई कार्य के अनुबन्ध की अवधि एक वर्ष होगी। जिसे आपसी सहमति से एक वर्ष और बढ़ाई जा सकेगी।
2. सफाई ठेकेदार को राजस्थली, हैण्डिकाफ्ट्स माल के बेसमेन्ट से छत तक समस्त तल के सामूहिक सुविधा क्षेत्र, कोरिडोर, पोर्च, सीढ़िया, आगे व पीछे का खुला स्थान, मुत्रालय, शौचालय, नालियाँ, छत, लिफ्ट, शीशे आदि सम्पूर्ण क्षेत्र की सफाई, धुलाई व पौछा करना होगा।
3. उक्त कार्य प्रातः 9.00 बजे से 01.00 बजे तक तथा दोपहर 2.00 बजे से 7.00 बजे तक दिन में दो बार करना होगा एवं आवश्यक होने पर अतिरिक्त सफाई व्यवस्था करनी होगी।
4. भवन परिसर के भीतर, ड्राइव-वे, उद्यान, पार्किंग स्थल, फुटपाथ आदि की सफाई भी प्रतिदिन दो बार करनी होगी।
5. ठेकेदार को सफाई कार्य हेतु कम से कम 4 कर्मचारी प्रतिदिन लगाना आवश्यक होगा। निर्धारित संख्या में कर्मचारी उपलब्ध नहीं कराये जाने पर उक्त दिवस हेतु अनुपस्थित कर्मचारियों की राशि काटली जावेगी एवं इन कर्मचारियों को पूरे दिन राजस्थली, हैण्डिकाफ्ट्स माल में सफाई हेतु परिसर में उपस्थित रहना होगा अन्यथा अनुपस्थित के अनुसार राशि काटली जावेगी।
6. ठेकेदार को भवन की सफाई हेतु एक कर्मचारी (सुपरवाइजर) वर्दी सहित कार्यालय दिवस में प्रातः 11.00 बजे से सांय 7.30 बजे तक भवन में उपलब्ध कराना होगा जो प्रबन्धक के निर्देशानुसार सफाई कार्य सम्पादित करायेगा।
7. धरोहर राशि अनुबन्ध के 5% के बराबर जमा करवानी होगी। जिस पर कोई ब्याज देय नहीं होगा। उक्त राशि अनुबन्ध समाप्त होने पर वापस लौटाई जा सकेगी।
8. राजस्थली, हैण्डिकाफ्ट्स माल के सभी तलों पर स्थित बोर्ड्स व चार्टों की सफाई सप्ताह में दो बार करनी होगी।
9. भवन के सामूहिक सुविधा क्षेत्र में लगे समस्त बिजली/टेलीफोन की डक्टों व प्रकाश डक्टों की सफाई माह में एक बार डिटरजेंट पाउडर के धोल से आवश्यक रूप से करनी होगी।

10. भवन में विभिन्न स्थानों पर उगने वाले जंगली/अनावश्यक पौधों को उखाड़ने तथा मधुमक्खियों के छातों को हटाने का दायित्व सफाई ठेकेदार का होगा। उक्त कार्य प्रबन्धक के निर्देशानुसार किया जावेगा।
11. सफाई व्यवस्था का भुगतान ठेकेदार द्वारा प्रस्तुत मासिक बिल का प्रबन्धक द्वारा कर्मचारियों की उपस्थिति के अनुसार प्रमाणीकरण करने के उपरान्त किया जावेगा।
12. सफाई व्यवस्था सुचारु रूप से अथवा पूर्ण न होने की दशा में प्रबन्धक, राजस्थली, हैण्डीकाफ्टस माल अपने स्तर से सफाई करवाकर उक्त खर्च को ठेकेदार की मासिक राशि में से कटौती कर सकेगा।
13. अवकाश के दिनों में भी सफाई व्यवस्था सुचारु रूप से करनी होगी।
14. ठेकेदार को भवन के सामूहिक सुविधा क्षेत्र के समस्त टॉयलेट व लेट्रीन की सफाई प्रतिदिन दो बार आवश्यक रूप से करनी होगी व उनमें फिनाईल का पोछा करना होगा तथा नैथलीन आदि की गोलियां भी डालनी होगी। वास बेसिन पर साबुन की टिकिया रखनी होगी।
15. प्रतिदिन एकत्र कचरे का निस्तारण बताये गये कचरा पात्र या नगर निगम के कचरा पात्र में डालने की जिम्मेदारी सफाई ठेकेदार की होगी। ठेकेदार के सफाई कर्मियों द्वारा इधर उधर कचरा डालने पर नगर निगम द्वारा चालान किये जाने की स्थिति में हर्जाना ठेकेदार को भुगतना होगा।
16. ठेकेदार के उपरोक्त शर्तों के अनुरूप कार्य करने में असफल रहने पर व सफाई व्यवस्था असंतोषजनक रहने पर राजसिको को ठेके को समाप्त करने तथा धरोहर राशि जब्त करने का अधिकार होगा।
17. ठेकेदार को प्रबन्धक, राजस्थली, हैण्डीकाफ्टस माल द्वारा समय समय पर बताये गये कार्यों को पूर्ण करना होगा।
18. किसी भी विवाद के निपटारे हेतु अध्यक्ष / प्रबन्ध निदेशक, राजसिको, जयपुर का निर्णय अंतिम व मान्य होगा।
19. भवन में रखे हुये थूकदानों की सफाई दिन में प्रतिदिन दोबार आवश्यक रूप से करनी होगी तथा माह में एक बार इनकी मिट्टी बदलना अनिवार्य है।
20. राजस्थली, हैण्डीकाफ्टस माल के समस्त शौचालयों में स्थापित वॉशबेसिन, शीशे, टंकी मूत्रालयों की टंकी आदि समस्त सैनेट्री सामान की सफाई प्रतिदिन में दो बार करना आवश्यक है। छत की पानी निकासी के पाईप, शौचालयों की गटर लाईन के पाईप, भवन के अन्दर स्थापित सीवर लाईन एवं मेनहोलों की सफाई ठेकेदार द्वारा की जावेगी।
21. झाड़ू, प्लास्टिक की बाल्टी, वाईपर, पौछे आदि सफाई कार्य में काम आने वाली सामग्री की व्यवस्था ठेकेदार को अपने स्वयं के स्तर से करनी होगी।

22. सफाई व्यवस्था संतोषप्रद नहीं पाई जाने पर उस दिवस के लिए रुपये 1000/-हर्जाना ठेकेदार को प्रबन्धक,राजस्थली,हैण्ड्रीकाफ्टस माल में जमा कराना होगा अथवा उनको भुगतान की जाने वाली राशि में से काट लिया जावेगा। इस प्रकार की अधिकतम 3 चूक होने पर अनुबन्ध निरस्त कर धरोहर राशि जब्त करली जावेगी।
23. निविदा स्वीकार करना अथवा नहीं करना अथवा किसी भी निविदा को बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक,राजस्थान लघु उद्योग निगम,जयपुर को होगा।
24. बिना वर्दी बैज एवं प्रवेश पत्र के किसी कर्मी/श्रमिको को राजस्थली परिसर में प्रवेश नहीं दिया जावेगा।
25. ठेकेदार/संस्था द्वारा कार्य पर लगाये गये श्रमिको की आयु 18 वर्ष सेकम नहीं होगी।
26. ठेकेदार/संस्था द्वारा नियोजित किये जाने वाले श्रमिको के कम में विभिन्न श्रम कानूनों की पालना करने का दायित्व ठेकेदार/संस्था का होगा।
27. कार्य के दौरान किसी श्रमिक के साथ दुर्घटना होती है तो उसकी जिम्मेदारी ठेकेदार/संस्था की होगी। कार्य पर लगे श्रमिको की किसी भी कारण मृत्यु हो जाती है या अन्य किसी भी रूप में दुर्घटना/घायल/अपंग हो जाता है तो उसकी समस्त जिम्मेदारी एवं क्षतिपूर्ति/मुआवजा आदि देने का भार ठेकेदार द्वारा वहन किया जावेगा। इसके लिए निगम किसी प्रकार से सहयोगी एवं जिम्मेदार नहीं होगा।
28. ठेकेदार/संस्था द्वारा प्रस्तुत मासिक बिल का भुगतान तब किया जावेगा जबकि पूर्व माह की ठेका श्रमिको को दी गई मजदूरी के संदर्भ में प्रावधायी निधि(ई.पी.एफ.) एवं बीमा (ई.एस.आई.) अन्य कोई भी वर्तमान अथवा भविष्य में अधिरोपित होने पर ठेकेदार/संस्था द्वारा ही वहन किया जावेगा आदि की अनिवार्य वैधानिक कटौतिया तथा सेवाकर यदि लागू होता है तो सम्बन्धित विभाग में जमा करवाई गई राशि की रसीद/चालान की प्रतियों श्रमिको की सूची सहित प्रस्तुत कर देगा।
29. यदि किसी सक्षम अधिकारी द्वारा न्यूनतम मजदूरी प्रावधायी निधि(ई.पी.एफ.) एवं बीमा (ई.एस.आई.)सेवा कर आदि में इस अनुबन्ध की अवधि में दरों में कोई वृद्धि/कमी की जाती है तो ठेकेदार/संस्था श्रमिको को तदनुसार राजसिको द्वारा भुगतान किया जाएगा।
30. माल स्थित गलियारों की झाड़ू सप्ताह में दो बार ठेकेदार द्वारा की जावेगी।
31. श्रमिको को न्यूनतम मजदूरी का भुगतान उनके खाते में किया जाना अनिवार्य होगा। जिसका प्रमाण प्रतिमाह प्रबन्धक,राजस्थली को प्रस्तुत करना होगा।

यह अनुबन्ध 500/-रूपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर एवं पाई पेपर पर लिख कर निम्न गवाह के समक्ष अपने-अपने हस्ताक्षर कर दिये गये है जो कि सनद रहें।

द्वितीय पक्षकार के
हस्ताक्षर

प्रथम पक्षकार के
हस्ताक्षर

साक्षी के हस्ताक्षर

साक्षी के हस्ताक्षर

1

1

2

2

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.

A bidder may be considered to be in Conflict of interest with one or more parties in an 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 abiding 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.

Signature of Tenderer _____

Declaration by The Bidder regarding Qualification

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted to for procurement of
..... in response to their Notice Inviting Bid 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 Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:

Signature of Bidder

Place :

Name:

Designation:

Address:

Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the Appellate Authority

(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 or the Guidelines issued thereunder, he may file an appeal to 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 endeavor 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 of the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity, as the case may be.

(4) Appeal not to lie in certain cases

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

- (a) Determination of need of procurement;
- (b) Provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
- (c) The decision of whether or not to enter into negotiations;
- (d) Cancellation of a procurement process;
- (e) Applicability of the provisions of confidentiality

(5) Form of Appeal

- (a) An appeal under para(1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
- (b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any. Affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.
- (c) Every appeal may be presented to Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorized representative.

(6) Fee for Filing Appeal

- (a) Fee for filling appeal shall be rupees two thousand five hundred, 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 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 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.

Signature of Tenderer _____

Form No. – 1 Memorandum of Appeal (See sub-rule 1 of rule 83)
Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency in Public

Procurement Act, 2012

Appeal No of
Before.....(Appellate Authority)

1 Particulars of appellant:

- (i) Name and father's name of the appellant :.....
(ii) Official address :.....
(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, 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 enclose with the appeal:

6. Grounds of appeal:-

.....

.....(Supported by
an affidavit)

7. Prayer
.....

Place

Date

Signature of Tenderer

Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetic errors.-

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

- (a) 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;
- (b) 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
- (c) 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 (a) and (b) 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.-

- (a) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or service 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.
- (b) 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.
- (c) 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 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 suppliers fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

3. Dividing quantities among more than one bidder at the time of award.-

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the bidder, whose Bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, then in such cases, the quantity may be divided between the Bidders, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more bidders in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

Signature of Tenderer _____