

आवश्यक सूचना

यह एक अत्यावश्यक कार्य है । अतः कार्य के लिए कोट करने से पूर्व कृपया पहले छपी प्रति को अवश्य देखें । यह प्रति मुद्रण अनुभाग, राजभाषा खंड, विधायी विभाग, भारतीय विधि संस्थान भवन, भगवानदास मार्ग, नई दिल्ली-1 में उपलब्ध है ।

फोन नं0: 23387291

भारत सरकार
विधि और न्याय मंत्रालय
विधायी विभाग
राजभाषा खंड

भारतीय विधि संस्थान भवन,
भगवान दास मार्ग, नई दिल्ली - 110001
तारीख 11 जुलाई, 2005.

विषय : भारत का संविधान (रायल 8VO द्विभाषी संस्करण) का मुद्रण ।

मैं, उपर्युक्त कार्य के लिए, जिसका ब्यौरा इसके पृष्ठ 3 और 4 में “विनिर्देश” और “विशेष विनिर्देश” के अधीन दिया गया है, कोटेशन देने के लिए आमंत्रित करता हूं। कार्य की मास्टर प्रति अधीक्षक (मुद्रण), राजभाषा खंड, विधायी विभाग, भारत सरकार, भारतीय विधि संस्थान भवन, भगवानदास मार्ग, नई दिल्ली-110001 के पास उपलब्ध है और उसका उक्त कार्यालय के सामान्य कार्य समय के दौरान कभी भी निरीक्षण किया जा सकता है।

2. कोटेशन इस कार्यालय को दोहरे लिफाफे में मोहरबंद करके जैसा पैरा 13 में दर्शाया गया है उसके अनुसार भेजी जानी चाहिए कोटेशन उप सचिव (प्रशा0), राजभाषा खंड, विधि और न्याय मंत्रालय, विधायी विभाग, भगवान दास मार्ग, नई दिल्ली - 110 001 को भेजी जानी चाहिए। कोटेशन इस प्रकार भेजी जाएं कि वह इस कार्यालय में 8.8.2005 को अपराह्न 3.00 बजे तक प्राप्त हो जाएं।

3. कोटेशन के साथ 5000-00 रुपए (केवल पांच हजार रुपए) का मांग देय (ड्राफ्ट)/संदाय आदेश अग्रिम धन के रूप में उप सचिव (प्रशा0), राजभाषा खंड, विधि और न्याय मंत्रालय, नई दिल्ली के पक्ष में भेजना आवश्यक है तथा जिस कोटेशन के साथ ऊपर दर्शित अग्रिम धनराशि नहीं होगी, उसे अस्वीकार किया जा सकता है।

4. इस कोटेशन के परिणामस्वरूप जो भी ठहराव किए जाएंगे वे इस पत्र से संलग्न संविदा की साधारण शर्तों के (उपाबंध 1) में वर्णित निबंधनों और शर्तों द्वारा शासित होंगे।

5. कोटेशन उपर्युक्त पैरा 2 में वर्णित अंतिम समय से एक घंटे पश्चात् उन निविदाकारों की उपस्थिति में खोली जाएंगी जो उस समय वहां उपस्थित होना चाहें।

6. उप सचिव (प्रशा0) निम्नतम कोटेशन या कोई भी कोटेशन स्वीकार करने के लिए और किसी कोटेशन या सभी कोटेशनों को अस्वीकार करने के लिए कोई कारण बताने के लिए बाध्य नहीं है और उन्हें कोटेशन को पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से स्वीकार करने का भी अधिकार है तथा इस विषय में उनका विनिश्चय अंतिम और निविदाकारों पर आबद्धकर होगा।

7. यदि कोई विहित प्रक्रिया का पालन करने में असफल रहता है या कार्य के लिए संयाचना का प्रयास करता है तो उसकी कोटेशन पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है।

8. कोटेशन प्रस्तुत करने का यह अर्थ लगाया जाएगा कि निविदाकार को इस निविदा में निर्दिष्ट अनुबंधित निबंधन और शर्तें स्वीकार हैं।

9. सफल निविदाकार संविदा के सम्यक् अनुपालन के लिए उस अवधि के भीतर, जो स्वीकृति पत्र में विनिर्दिष्ट की जाएगी, प्रतिभूति के रूप में कार्य के कुल मूल्य के 5 प्रतिशत की रकम या 25,000/- (केवल पच्चीस हजार रुपए), इनमें से जो भी अधिक हो, उप सचिव (प्रशा0), राजभाषा खंड, विधायी विभाग के पक्ष में जमा करेगा। प्रतिभूति धन राजभाषा खंड में नकद या मांगदेय ड्राफ्ट के रूप में या उक्त कार्यालय के पक्ष में सम्यक्तः

गिरवी रखे गए राष्ट्रीय बचत पत्र के रूप में, संदत्त किया जाएगा। प्रतिभूति राजकोष बचत जमा पत्र और राष्ट्रीय योजना पत्रों के रूप में भी जमा की जा सकती है।

10. कोटेशन आमंत्रित किए जाने के परिणामस्वरूप किए गए ठहराव प्रथम बार में इस कार्य के पूरा होने तक या ऐसी लघुतर अवधि के लिए, जो उप सचिव (प्रशा0) द्वारा विनिश्चित की जाए, प्रवृत्त रहेंगे। किंतु, ये ठहराव ऊपर निर्दिष्ट कार्य के पूरा होने की अवधि के बाद भी जारी रखे जा सकते हैं जब तक कि निबंधनों और शर्तों का पुनरीक्षण आवश्यक नहीं समझा जाता और यह विनिश्चय नहीं किया जाता है कि प्रकाशन का मुद्रण जारी रखा जाए। उक्त सभी विषयों में उप सचिव (प्रशा0) का विनिश्चय अंतिम और निविदाकार पर आबद्धकर होगा। इस प्रकार कोई नियमित संविदा तैयार नहीं की जाएगी और इस कार्यालय द्वारा चुने गए निविदाकार को कोटेशन की स्वीकृति, इसमें अंतर्विष्ट निबंधनों और शर्तों के प्रवर्तन के लिए विधिमान्य संविदा मानी जाएगी। सरकार, संविदा को किसी भी समय, कोई कारण बताए बिना, लिखित रूप में एक मास की सूचना देकर समाप्त कर सकती है।

11. सफल निविदाकार ने यदि संबंधित आय-कर अधिकारी से विहित प्ररूप में आय-कर समाशोधन प्रमाणपत्र प्रस्तुत नहीं किया है तो उसे ऐसा प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा।

12. यदि कोई व्यक्ति किसी अन्य व्यक्ति या फर्म की ओर से ऐसे निविदा पत्र या किसी दस्तावेज पर हस्ताक्षर करता है जो इस संविदा का भागरूप है तो उसे अपने पक्ष में सम्यक्तः निष्पादित समुचित मुख्तारनामा प्रस्तुत करना होगा जिसमें यह कथित होगा कि उसे संविदा से संबंधित सभी विषयों में जिसमें, माध्यस्थम् खंड भी सम्मिलित है, यथास्थिति, किसी अन्य व्यक्ति या फर्म को आबद्ध करने का प्राधिकार है। यदि इस प्रकार हस्ताक्षर करने वाला व्यक्ति, बाद में किसी युक्तियुक्त समय के भीतर उक्त मुख्तारनामा प्रस्तुत करने में असफल रहता है तो उप सचिव (प्रशा0) अन्य सिविल और दंडिक उपचारों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, संविदा को रद्द कर सकता है और हस्ताक्षरकर्ता को सभी खर्चों और नुकसानी के लिए दायी ठहरा सकता है।

13. प्रत्येक निविदाकार, निविदा दो भागों में इस प्रकार प्रस्तुत करें-

- (i) पहले भाग में एक लिफाफे के भीतर पुस्तक के मुद्रण में प्रयोग की जानी वाली सामग्री के सभी नमूने, फर्म संबंधी कागजपत्र, बैंक ड्राफ्ट, इत्यादि होंगे तथा उस लिफाफे पर मोटे अक्षरों में "तकनीकी निविदा" लिखा होना चाहिए।
- (ii) दूसरे भाग में दूसरे लिफाफे में निविदा की दरें दी जाएंगी तथा उस पर "मूल्य निविदा" मोटे अक्षरों में लिखा होना चाहिए।

इन दोनों लिफाफों की मुहरबंद करके एक बड़े लिफाफे में डालकर और मुहरबंद करके निविदाएं प्रस्तुत की जाएंगी जिस पर "भारत का संविधान रायल 8VO द्विभाषी संस्करण के लिए निविदा" लिखा होना चाहिए।

भवदीय

(विजय मोहन लाबरू)

उप सचिव (प्रशासन)

भारत के राष्ट्रपति के लिए और उनकी ओर से

संविदा की साधारण शर्तें

संविदा की सभी साधारण शर्तें, उसी रूप में लागू होंगी जिस रूप में उन्हें मुद्रण निदेशक द्वारा अपनी संविदा की विहित शर्तों में अधिकथित किया गया है।

कोटेशन के प्ररूप के लिए विनिर्देश

भाग 1

विनिर्देश

- | | |
|------------------------|---|
| (1) कार्य का विवरण | भारत का संविधान रायल 8vo द्विभाषी -- 100 GSM आयातित आर्ट पेपर पर मुद्रित होगा जिसके दोनों तरफ मोटा गत्ता (कम से कम 36 औंस) चढा होगा जिस पर पूरी रेक्सीन (आयातित) और उस पर सुनहरी लीफ प्रिंटिंग होगी तथा End paper मोटे कागज 170 GSM पार्चमेन्ट पेपर का होगा । |
| (2) लिपि | देवनागरी (हिंदी) और अंग्रेजी (रोमन) । |
| (3) प्रतियों की संख्या | 1000 |
| (4) कार्य की मात्रा | लगभग 650 पृष्ठ (325 हिंदी और 325 अंग्रेजी) |
| (5) मुद्रण का आकार | रायल 8vo |
| (6) मुद्रण प्रणाली | फोटो टाइपसेटिंग एवं आफसेट प्रोसेस, Preamble और उद्देशिका के 2 पृष्ठ अंग्रेजी और हिन्दी में अलग से मुद्रित किए जाने हैं जिनके लिए निविदाकार को डिजाइन, इत्यादि सभी कार्रवाई करनी होगी । |
| (7) टाइप का आकार | हिंदी 12 प्वाइंट, अंग्रेजी 10 प्वाइंट एवं पाद-टिप्पण हिंदी 10 प्वाइंट, अंग्रेजी 8 प्वाइंट |
| (8) आवरण | मुख्य पृष्ठ विभाग के परामर्श से और उनके अनुमोदन के पश्चात् तैयार किया जाएगा और रेक्सीन पर गोल्डन लीफ प्रिंटिंग माध्यम से मुद्रित किया जाएगा । |
| (9) प्रूफ | संपूर्ण सामग्री पांडुलिपि सहित सी.डी./फ्लापी (जैसी विभाग में उपलब्ध है) में दी जाएगी जिसे सफल निविदाकार इस विभाग की अपेक्षानुसार फॉन्ट, साइज आदि बदलकर पुनः पेज बनाकर <u>एक सप्ताह</u> के भीतर विभाग को अनुमोदनार्थ भेजेगा । |
| (10) मुद्रित प्रतियां | संपूर्ण मुद्रित प्रतियां एक ही बैच में प्रूफ अनुमोदन के <u>तीस दिनों</u> के भीतर प्रदाय की जाएंगी । |
| (11) संदाय | कुल प्रतियों के प्रदाय कर देने पर भुगतान किया जाएगा । |

भाग 2**विशेष विनिर्देश**

- (1) छपाई उच्च किस्म की होनी चाहिए ।
- (2) निविदा के साथ छपाई में प्रयोग किए जाने वाले कागज का कटा हुआ नमूना और अन्य सामग्री (हार्डबोर्ड, (गत्ता) रेक्सिन, End paper आदि) के नमूने कम से कम 'A 4' में होने चाहिए जिन पर सुसंगत विनिर्देश उल्लिखित हों और निविदाकार के हस्ताक्षर हों तथा फर्म के नाम की रबर-स्टांप लगी हो । यह अनिवार्य है । [सफल निविदाकार द्वारा कार्य आबंटन किए जाने के पश्चात् एक सप्ताह के भीतर पुस्तक की एक डमी प्रति तैयार करके प्रस्तुत करनी होगी । जिसमें प्रयोग की जानी वाली सामग्री का नमूना होगा ।]
- (3) सफल निविदाकार से यह अपेक्षा की जाएगी कि वे पुस्तकों को अलग-अलग क्राफ्ट पेपर में लपेटें और मांगकर्ता को उनका प्रदाय अपेक्षित/उपयुक्त आकार के बंडलों में करें ।
- (4) सफल निविदाकार को चाहिए कि वह प्रकाशन के उपयुक्त स्थान पर अपनी प्रकाशन पंक्ति मुद्रित करे । यह अत्यावश्यक है ।
- (5) निविदाकार 1½" के सरकारी चिह्न के ब्लाक की व्यवस्था करेगा और मुद्रण में उसी का प्रयोग करेगा ।
- (6) यह छपाई एकल स्तंभ में करनी होगी ।

भाग 3

कोटेशन का प्रारूप

दरें -- सब मिला कर दरें [कागज, आवरण के मुद्रण, कंपोजिंग, मुद्रण, जिल्दबंदी की लागत और मांगकर्ता को मुद्रित प्रतियों का परिदान, जिसके अंतर्गत पैकिंग और अग्रेषण एवं विक्रय कर एवं सभी अन्य कर (यदि कोई हों) भी सम्मिलित हैं]

650 पृष्ठों (द्विभाषी) की एक प्रति के लिए	(क)	भारत का संविधान (द्विभाषी) 8vo रायल संस्करण की 1000 प्रतियों के लिए
	 रुपए
	(ख)	1000 प्रतियों से अधिक प्रत्येक 500/1000 प्रतियों के लिए
	 रुपए

प्रत्येक निविदाकार, निविदा दो भागों में इस प्रकार प्रस्तुत करें-

- पहले भाग में एक लिफाफे के भीतर पुस्तक के मुद्रण में प्रयोग की जानी वाली सामग्री के सभी नमूने, फर्म संबंधी कागजपत्र, बैंक ड्राफ्ट, इत्यादि होंगे तथा उस लिफाफे पर मोटे अक्षरों में “तकनीकी निविदा” लिखा होना चाहिए ।
- दूसरे भाग में दूसरे लिफाफे में निविदा की दरें दी जाएंगी तथा उस पर “मूल्य निविदा” मोटे अक्षरों में लिखा होना चाहिए ।

इन दोनों लिफाफों की मुहरबंद करके एक बड़े लिफाफे में डालकर और मुहरबंद करके निविदाएं प्रस्तुत की जाएंगी जिस पर “भारत का संविधान रायल 8VO द्विभाषी संस्करण के लिए निविदा” लिखा होना चाहिए ।

कृपया ध्यान दें -- आपको सभी मिलाकर दरें लिखनी है । अलग-अलग वस्तुओं और प्रक्रियाओं के लिए (जैसे कागज, कंपोजिंग, मुद्रण, जिल्दसाजी आदि) के लिए अलग-अलग दरें न लिखें ।

नोट -- पुस्तक के 650 पृष्ठों से दस पृष्ठ अधिक या कम होने पर कोई अतिरिक्त संदाय नहीं किया जाएगा/कटौती नहीं की जाएगी । लेकिन यदि 10 से ज्यादा पृष्ठ बढ़ जाते हैं या कम रह जाते हैं तो प्रति पृष्ठ की कीमत से संगणना करके कम या अधिक संदाय किया जाएगा ।

भाग 4**भारत का संविधान के हिंदी पाठ के मुद्रण के लिए विशेष अनुदेश**

1. विषयवस्तु के मूल पाठ में हिंदी 12 प्वाइंट टाइप में और पाद-टिप्पण को 10 प्वाइंट टाइप में तथा अंग्रेजी 10 प्वाइंट टाइप में और पाद-टिप्पण को 8 प्वाइंट टाइप कंपोज किया जाएगा । अधीक्षक (मुद्रण) द्वारा जैसा दर्शित किया जाएगा वैसे ही टाइप का प्रयोग किया जाएगा ।
2. विषय का मूल पाठ 32 पाइका ऐम्स में कंपोज किया जाना चाहिए ।
3. मूल पाठ 32 x 50 पाइका ऐम्स से कम क्षेत्र में नहीं होना चाहिए ।
4. सभी अंक, पृष्ठ, संख्याएं आदि केवल अंतरराष्ट्रीय अंकों में होनी चाहिए ।
5. टाइप के साइज या स्टाइल के बारे में अतिरिक्त स्पष्टीकरण, अधीक्षक (मुद्रण), राजभाषा खंड, विधायी विभाग, भारत सरकार, भारतीय विधि संस्थान भवन, भगवानदास मार्ग, नई दिल्ली - 110001 से प्राप्त किया जा सकता है ।

1. कार्य को शीघ्र निपटाने के उपाय स्वरूप कुछ मामलों में यह विनिश्चय किया जा सकता है कि प्रतियों को अंतिम रूप से मुद्रित कराने से पूर्व प्रूफ को जांच के लिए और अनुमोदन के लिए न मंगाया जाए। ऐसे मामलों में प्रूफों की जांच करने और उन्हें पास करने की जिम्मेदारी निविदाकार की ही होगी। अतः यह सलाह दी जा रही है कि निविदाकार मुद्रण दोष से बचने के लिए मैटर को अंतिम रूप से तब पढ़े जब फार्म मशीन पर हों। किंतु इस प्रकार प्रूफ पढ़ने या अतिरिक्त सावधानी के लिए कोई अतिरिक्त पारिश्रमिक अनुज्ञेय नहीं होगा।
2. निविदाकार को जब कभी भी बुलाया जाए तो वह किए जा रहे कार्य के बारे में पूरी जानकारी देगा और वह अधीक्षक (मुद्रण) राजभाषा खंड या उनके द्वारा प्रतिनियुक्त किसी अन्य अधिकारी को सभी युक्तियुक्त समयों पर निविदाकार के परिसर में निरीक्षण करने की अनुमति भी देगा और संविदा के संबंध में उनके द्वारा अपेक्षित सभी सहायता और जानकारी भी देगा।
3. निविदाकार इस बात की पूर्ण सावधानी बरतेगा और ध्यान रखेगा कि कार्य या उसका कोई भाग अप्राधिकृत व्यक्तियों के हाथों में न पड़ जाए। यह सावधानी भी बरती जानी चाहिए कि कार्य सुरक्षा-व्यवस्था के अधीन संपन्न हो। सभी प्रूफ और ट्रायल तथा फालतू प्रतियां, प्रैस के जिम्मेदार व्यक्ति की उपस्थिति में जलाकर नष्ट की जानी चाहिए। इन पूर्वावधानियों को बरते जाने का एक प्रमाणपत्र, कार्य समाप्ति के पश्चात् भेजा जाना चाहिए।
4. निविदाकार, संविदा या उसके किसी भाग को उप सचिव (प्रशा0) को लिखित पूर्व अनुज्ञा प्राप्त किए बिना, जिसे यदि उप सचिव (प्रशा0) उचित समझे तो, उन्हें उसे इंकार करने की स्वतंत्रता होगी न तो समनुदेशित करेगा और न तो उसे उपपट्टे पर देगा।
5. **शास्ति--** (क) यदि निविदाकार--
 - (i) इसमें उल्लिखित कार्य की शर्तों में से किसी का पालन या अनुपालन करने में ; या
 - (ii) कार्य को अच्छी हालत में और कार्यकुशलता से तथा उप सचिव (प्रशा0) के समाधानप्रद रूप में और उनके द्वारा नियत समय तक निष्पादन करने में,
 असफल रहता है तो उप सचिव (प्रशा0) के लिए यह विधिपूर्ण होगा कि वह अपने विवेकानुसार, पूर्ववर्ती दशा में कार्य के किसी भाग को उतने समय तक के लिए हटा सकेंगे या उसे रोक सकेंगे जितने में उनका यह समाधान हो जाए कि निविदाकार उस कार्य को करने योग्य हो गया है और वह उक्त शर्तों का सम्यक्तः पालन करेगा और पश्चात्पूर्वी दशा में जैसा कि मामले द्वारा अपेक्षित हो, किसी कार्य को नामंजूर कर सकेंगे या हटा सकेंगे यदि कार्य का निष्पादन अच्छी हालत में और कार्यकुशलता से और उपसचिव के समाधानप्रद रूप से और उनके द्वारा नियत समय के भीतर न किया गया हो और उपरोक्त दोनों या दोनों में से किसी दशा में वह इस प्रकार हटाए गए कार्य को पुनः कराने के लिए ऐसी व्यवस्था करेंगे या इस प्रकार नामंजूर किए गए या हटाए गए कार्य के बदले में कार्य कराने की व्यवस्था निविदाकार के लेखे और जोखिम पर करेंगे, जैसा वह उचित समझे।
- (ख) परंतु यह और कि यदि दोनों में से किसी दशा में संदत्त कीमतों और स्वीकृत दरों (जिन्हें उप सचिव (प्रशा0) द्वारा प्रमाणित किया जाएगा और उनका प्रमाणपत्र अंतिम होगा) के बीच किसी कारणवश उपगत खर्च अधिक हो जाता है तो उप सचिव (प्रशा0) ऐसे अधिक खर्च की रकम को निविदाकार पर प्रभारित करेंगे और उसे किसी भी समय ऐसी राशि से, जो उस समय निविदाकार को शोध्य हो या जो तत्पश्चात् किसी समय इस संविदा या किसी अन्य संविदा के अधीन शोध्य हो जाए या प्रतिभूति निक्षेप से काट सकेंगे या सात दिन के भीतर उप सचिव (प्रशा0) के खाते में जमा करने की मांग कर सकेंगे।

- (ग) यदि आदेश की गई प्रतियों के परिदान के पश्चात् किसी समय निविदाकार के व्यतिक्रम के कारण किसी गलती या त्रुटि का पता चलता है तो निविदाकार, यदि ऐसा करने के लिए उसे कहा जाए, तो वह ऐसी गलती या त्रुटि को, उप सचिव (प्रशा0) के समाधानप्रद रूप में और उनके द्वारा नियत समय के भीतर, अपने खर्च पर, सुधारने के लिए आबद्ध होगा। किसी त्रुटिपूर्ण कार्य के परिदान की दशा में, जिसे अत्यावश्यकता या किसी अन्य कारण से, पूर्ण रूप से नामंजूर नहीं किया जा सकता है तो उप सचिव (प्रशा0) को यह शक्ति होगी कि निविदाकार को शोध्य किसी राशि से ऐसी राशि की, जो वह समीचीन समझे, कटौती करने की शक्ति होगी, किंतु यह कटौती कार्य के विशिष्ट भाग या भागों के लिए, जिसे त्रुटिपूर्ण निर्णीत किया गया है, मूल्य के दस प्रतिशत से अधिक नहीं होगी।
- (घ) यदि कार्य पूर्णतः नामंजूर किया जाता है तो उप सचिव (प्रशा0) स्वविवेकानुसार, या तो—
- (i) निविदाकार को उतने समय के भीतर, जो वह विनिर्दिष्ट करे, निविदाकार द्वारा अपनी लागत पर, जिसमें कागज और अन्य सामग्री की लागत भी सम्मिलित है, पुनः करने के लिए अनुज्ञात कर सकेंगे ; या
 - (ii) कार्य को अन्यत्र से और निविदाकार से भिन्न किसी अन्य व्यक्ति से, या किसी अन्य स्रोत से कराने की व्यवस्था कर सकेंगे। ऐसी दशा में अतिरिक्त लागत, यदि कोई हो, इस खंड के उपखंड (ख) में उपबंधित रीति से निविदाकार से वसूल की जाएगी।
- (ङ) इस शर्त के अधीन उप सचिव (प्रशा0) की शक्तियां, जैसा कि इसमें उपबंधित है, कुछ दशाओं में उनमें निहित संविदा समाप्त करने की शक्ति को किसी भी रूप में प्रभावित नहीं करेगी या उस पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं डालेगी।
6. संविदा की किसी शर्त के किसी भंग या अपालन की दशा में उप सचिव (प्रशा0) के आदेश द्वारा प्रतिभूति निक्षेप समपहृत किया जा सकता है। संविदा की समाप्ति पर, उक्त प्रतिभूति के उतने भाग को, जो निविदाकार के बिलों पर किए गए किसी गलत या अधिक संदाय को पूरा करने के लिए उप सचिव (प्रशा0) द्वारा पर्याप्त समझा जाए, उनके द्वारा तब तक रोके रखा जाएगा जब तक निविदाकार के बिल के लेखा को अंतिम लेखापरीक्षा रिपोर्ट प्राप्त नहीं हो जाती है और उसकी जांच नहीं हो जाती है। निविदाकार द्वारा जमा की गई प्रतिभूतियों पर प्रोद्भूत होने वाले ब्याज को, पूर्वोक्त के अधीन रहते हुए, उसके द्वारा निकाला जा सकेगा।
7. कंपोज करने, प्लेट बनाने और ब्लाक बनाने के प्रभारों/मुद्रण और जिल्दसाजी के प्रभारों के दो प्रतिशत से अनधिक राशि, क्रमशः प्रूफ/स्वच्छ प्रतियों के परिदान की तारीख का पालन न करने में प्रत्येक सप्ताह के, या उसके भाग के विलंब के लिए बिल की रकम से कटौती की जाएगी किंतु यह खंड उस दशा में लागू नहीं होगा जब ऐसा विलंब, कागज और/या जिल्दसाजी की सामग्री समय पर प्राप्त न होने के कारण हुआ हो या ऐसी अन्य परिस्थितियों के कारण हुआ हो जो निविदाकार के नियंत्रण के परे हों। उप सचिव (प्रशा0) को इस खंड के अधीन ऐसे मामलों में कटौती के मापमान को अवधारित करने की शक्ति होगी और उनका विनिश्चय अंतिम होगा।
8. यदि हड़ताल, कर्मकारों के संयोजन, अग्नि, दुर्घटनाओं या ऐसी परिस्थितियों के कारण, जो निविदाकार के नियंत्रण से परे हों, निविदाकार का कार्य रुक जाता है, तो शास्ति के बिना परिदान या कार्य को पूरा करना, निलंबित किया जा सकेगा और उप सचिव (प्रशा0) को ऐसे कार्य के रुकने के दौरान निविदाकार को भारित किए बिना अन्यत्र कार्य करवाने की शक्ति होगी। निविदाकार ऐसे तैयार टाइप और सामग्री को अन्यत्र ले जाने और उपयोग करने के लिए प्रत्येक ऐसी सुविधा देगा, जो कार्य को पूरा करने के लिए आवश्यक हो।
9. यदि निविदाकार को दिवालिया न्यायनिर्णीत किया जाता है या उसके विरुद्ध दिवाला अधिनियम के अधीन रिसीवर की नियुक्ति का आदेश या अन्य आदेश किया जाता है या कंपनी की दशा में, कोई संकल्प पारित

किया जाता है या परिसमापन के लिए कोई आदेश किया जाता है चाहे यह स्वैच्छिक रूप से हो या अन्यथा या यदि निविदाकार इसमें विनिर्दिष्ट शर्तों में से किसी के पालन में असफल रहता है, तो उप सचिव (प्रशा0) को, पूर्व सूचना दिए बिना, निविदा को समाप्त करने की शक्ति होगी ।

10. इस संविदा के अधीन निविदाकार को शोध्य और संदेय कोई धनराशि (जिसके अंतर्गत उसको वापस करने योग्य प्रतिभूति निक्षेप भी है) निविदाकार या सरकार या उप सचिव (प्रशा0) के माध्यम से संविदा करने वाले किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा विनियोजित की जा सकेगी और निविदाकार या सरकार या ऐसे अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों द्वारा की गई संविदा से या उसके अधीन उद्भूत धनराशि के संदाय के लिए निविदाकार या सरकार या ऐसे अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों के किसी दावे के विरुद्ध मुजरा किया जा सकेगा ।

11. इस विलेख का इसकी किसी विषय वस्तु या इस संविदा के अधीन अथवा इसकी बाबत पक्षकारों के अपने-अपने अधिकारों, कर्तव्यों या दायित्वों से उद्भूत या इससे किसी भी रूप में संबंधित सभी विवाद, मतभेद या प्रश्न उनको छोड़कर, जिनके विनिश्चय के लिए इसमें पहले विनिर्दिष्ट रूप से उपबंध किया गया है) उप सचिव (प्रशा0) के एकमात्र माध्यस्थम् के लिए निदेशित किए जाएंगे या यदि उनके पदनाम में कोई परिवर्तन हो जाता है या उनके कार्यालय का उत्सादन हो जाता है तो उस अधिकारी के एकमात्र माध्यस्थम् के लिए निर्देशित किया जाएगा जिसे तत्समय उप सचिव (प्रशा0) के अन्य कृत्य, चाहे वे उप सचिव (प्रशा0) के कृत्य के अतिरिक्त हों अथवा नहीं, सौंपे गए हैं, चाहे ऐसे अधिकारी को किसी भी पदनाम से पुकारा जाता है (जिसे इसमें इसके पश्चात् उक्त अधिकारी कहा गया है) और यदि उप सचिव (प्रशा0) या उक्त अधिकारी कार्रवाई करने में असमर्थ या अनिच्छुक है तो ऐसे माध्यस्थम् के रूप में कार्य करने के लिए इच्छुक उप सचिव (प्रशा0) या उक्त अधिकारी द्वारा नियुक्त कोई अन्य व्यक्ति इस संविदा का एक निबंधन यह है कि यदि वह मध्यस्थ, जिसको मामला मूल रूप से निदेशित किया गया था, स्थानांतरित हो जाता है या वह अपना पद रिक्त कर देता है या वह किसी कारण से कार्य करने में असमर्थ हो जाता है तो ऐसे स्थानान्तरण, पद की रिक्तियां, कार्य करने में असमर्थता के समय उक्त उप सचिव (प्रशा0) या प्रशासनिक प्रधान किसी अन्य व्यक्ति को इस करार के निबंधनों के अनुसार मध्यस्थ के रूप में कार्य करने के लिए नियुक्त करेगा । ऐसे व्यक्ति को हक होगा कि वह निदेश संबंधी कार्य उस प्रक्रम से आगे प्रारंभ करे जिस पर उसके पूर्वाधिकारी ने उसे छोड़ा था । इस संविदा का एक निबंधन यह भी है कि पूर्वोक्त उप सचिव (प्रशा0) या प्रशासनिक प्रधान द्वारा नामनिर्दिष्ट व्यक्ति से भिन्न व्यक्ति मध्यस्थ का कार्य नहीं करेगा और यदि किसी कारण से यह संभव न हो तो मामला माध्यस्थम् के लिए भेजा ही नहीं जाएगा । ऐसी किसी नियुक्ति के बारे में यह आपत्ति नहीं की जा सकेगी कि इस प्रकार नियुक्त मध्यस्थ सरकारी सेवक है, कि उसे उन विषयों के संबंध में कार्य करना पड़ा है जिनका संबंध इस निविदा से है और यह कि ऐसे सरकारी सेवक के रूप में अपने कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान वह विवादग्रस्त, मतभेद वाले या प्रश्नास्पद किसी या सभी विषयों में अपने विचार व्यक्त कर चुका है, इस प्रकार नियुक्त मध्यस्थ का निर्णय अंतिम और पक्षकारों पर आबद्धकर होगा । माध्यस्थम् और सुलह अधिनियम, 1996 या उसके अधीन कानूनी उपांतरण या पुनधिनिमित्तियां और इसके अधीन बनाए गए तत्काल प्रवृत्त नियमों के उपबंध ऐसे माध्यस्थम् को लागू होंगे ।

12. प्रत्येक और किसी ऐसे निदेश पर, निर्देश और अधिनिर्णय से समनुषंगी लागत का निर्धारण मध्यस्थ के विवेक पर होगा ।

13. उक्त संविदा के अधीन कार्य, यदि उचित रूप से संभव हो तो, माध्यस्थम् कार्यवाहियों के दौरान जारी रहेगा और उप सचिव (प्रशा0) द्वारा देय या संदेय कोई संदाय ऐसी कार्यवाहियों के कारण रोका नहीं जाएगा ।

14. माध्यस्थम् का स्थान वह होगा जिससे स्वीकृति नोट जारी किया गया है या ऐसा अन्य स्थान, जिसे एकमात्र मध्यस्थ अपने विवेकानुसार अवधारित करें ।