



## महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

*(Handwritten mark)*

### सीमित निविदा प्रपत्र

अनुमानित लागत रूपये 1.90 लाख  
निविदा शुल्क 500/-  
निविदा आरम्भ व भरने की दिनांक 19.7.24 प्रातः 10.00 बजे  
निविदा प्रस्तुत करने की अन्तिम दिनांक व समय  
दिनांक 29.7.2024 समय 2.00 बजे तक  
निविदा खोलने की दिनांक व समय  
दिनांक 29.7.2024 समय 3.00 बजे  
बोली सुरक्षा राशि रूपये 3800/-

विश्वविद्यालय के रोकड़ शाखा हेतु कम्प्यूटर प्रिन्ट रसीदे मुद्रित कर आपूर्ति किये जाने हेतु निविदा ।

1. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म/ संस्था का पूरा नाम व स्थायी पता .....
2. फोन नम्बर कार्यालय ..... निवास ..... मो.नं. ....
3. स्थानीय पूरा पता (यदि कोई हो तो) .....
4. निविदा सूचना संख्या ----- दिनांक ----- जो ----- समाचार पत्र के दिनांक ----- के संस्करण में प्रकाशित हुई में वर्णित समस्त शर्तों का पालन करने के लिये हम सहमत हैं उक्त निविदा सूचना की अन्य शर्तें जो संलग्न पृष्ठों में दी गई हैं, जिसके समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने प्रतीक स्वरूप नमूने हस्ताक्षर कर दिये हैं, का भी पालन करने के लिये हम सहमत हैं ।
5. दर निविदा हेतु अंकित समस्त सामग्री यथा पेपर, सामग्री के सैम्पल निर्धारित स्पेसिफिकेशन के अनुसार उपलब्ध कराने होंगे ।
6. प्रस्तावित दरें वित्तीय वर्ष 2024-25 के लिए वैध है। जिसकी अवधि आगे एक वर्ष तक के लिये पारस्परिक सहमति से बढ़ाई जा सकेगी ।
7. बोली सुरक्षा राशि रूपये 3800/- की बैंकर्स चैक/ड्राफ्ट सं.----- दिनांक ----- संलग्न है ।
8. निविदा प्रपत्र शुल्क राशि रूपये 500/- का बैंकर्स चैक/ड्राफ्ट सं.----- दिनांक ..... संलग्न है ।

मैं/हम उक्त प्रासंगिक निविदादाता द्वारा जारी निविदा की समस्त शर्तें स्वीकार करते हैं तथा संलग्न शर्तों में है, को स्वीकार करते हैं ।

स्थान -----

दिनांक -----

निविदादाता के हस्ताक्षर मय मोहर

## महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

### सीमित निविदा शर्तें

1. दरें सामग्री कागज सहित एवं सभी व्ययों सहित एफ.ओ.आर. विश्वविद्यालय भण्डार होनी चाहिये।
2. पूर्ण रूपेण तैयार कम्प्यूटर प्रिन्ट रसीदें आपूर्ति आदेश की तिथि से आपूर्ति की अवधि स्पष्टतः उल्लेखित करें जिसमें कोई वृद्धि नहीं की जा सकेगी।
3. इस कार्य हेतु किसी प्रकार का कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा। कार्य समाप्ति पश्चात् बिल तीन प्रति में भुगतान हेतु प्रस्तुत करना होगा।
4. समस्त कार्य संतोषप्रद एवं समय पर पूर्ण होने तथा सम्पूर्ण तादाद में मुद्रित कम्प्यूटर प्रिन्ट रसीदों की प्राप्ति के बाद कार्य समयावधि में व संतोषप्रद होने पर भुगतान कर दिया जायेगा।
5. दोषपूर्ण मुद्रित सामग्री को स्वीकार नहीं किया जावेगा।
6. छपाई कार्य में कम्प्यूटर प्रिन्ट रसीदें निर्धारित स्पेसिफिकेशंस (60 जी.एस.एम.) का कागज प्रयोग में लिया जावेगा, स्पष्ट रूप से अंकित करें।
7. प्रूफ का अनुमोदन सहायक कुलसचिव-विवले से कराने के बाद ही मुद्रित कार्य तदनु रूप करना होगा।
8. प्रस्तावित कम्प्यूटर प्रिन्ट रसीदों की तादाद अनुमानित है जिसमें आवश्यकतानुसार कमी अथवा वृद्धि भी की जा सकेगी।
9. न्यूनतम दर/व्यय पर कार्य कराने के लिए विश्वविद्यालय बाध्य नहीं है।
10. किसी भी निविदा अथवा उसके भाग को बिना कोई कारण बताये स्वीकृत अथवा अस्वीकृत करने का अधिकार कुलसचिव को आरक्षित है।
11. दरें देने से पूर्व यदि कोई भी जानकारी प्राप्त करना आवश्यक हो तो उपकुलसचिव-सामान्य प्रशासन से कार्यालय समय में प्राप्त कर ली जावे।
12. सशर्त कोई भी दरें स्वीकार नहीं की जावेगी।
13. कम्प्यूटर प्रिन्ट रसीदों में समस्त मुद्रण कार्य बिल्कुल स्वच्छ, साफ-सुथरा व सही होना तथा मोनोग्राम का भी सही छपना आवश्यक है।
14. निविदा के अनुपालना में दरें, निविदा सूचना में दिये गये निर्देशों के अनुसार निविदा मोहरबंद लिफाफे में बंद करके भेजी जानी चाहिये।
15. लिफाफे के ऊपर कम्प्यूटर प्रिन्ट रसीदों के मुद्रण एवं आपूर्ति हेतु निविदा साफ अक्षरों में लिखा जावे।
16. दरों की इकाइयों में किसी भी स्थिति में परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिये और दरें अंकों के साथ शब्दों में भी लिखी जानी चाहिये।
17. निविदा स्थानीय बाजार की प्रतिष्ठित एवं इस कार्य हेतु रजिस्टर्ड एवं अनुभवी फर्मों द्वारा ही देय हो जो इस प्रकार के मुद्रण एवं आपूर्ति का कार्य का अनुभव रखती हो।
18. निविदाकार अपनी निविदा अथवा उसके सार मूल किसी भाग को न तो किसी अन्य एजेन्सी को सौंप सकेगा और न ही आगे किसी को निविदा पर दे सकेगा।
19. प्रदाय किया गया सम्पूर्ण सामान की व्यापार चिन्ह के अनुसार स्वीकृत, प्रमाणित नमूनों से पूरी तरह मेल खाता हुआ होना चाहिए, सामान में किरम के संबंध में स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा तथा निविदाकार को मान्य होगा। प्रदान की जाने वाली वस्तुओं को स्वीकृत अथवा बदले जाने के कारण प्रदायकों को हानि हों तो पूर्ण रूप से निविदाकार की जिम्मेदारी होगी।

- 2
20. निविदाकार सामान के समुचित पैकिंग के लिए उत्तरदायी होगा अगर उमें कोई कमी पाई जावेगी तो ऐसी हानि या कमी को पूरा करने के लिए निविदाकार उत्तरदायी होगा। तथा इसकी कटौती संवेदक के बिल से की जायेगी।
  21. वस्तुओं का प्रदान विश्वविद्यालय की संतुष्टि पर नहीं होने से प्रदाय की संविदा को किसी भी समय निराकृत (रेपुटिसेटेड) किया जा सकता है।
  22. निविदा स्याही से भरी जानी चाहिए। पेंसिल से या अन्य से भरी गई निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा। कोई उपरी लेखन (ओवर राईटिंग) नहीं किया जाना चाहिए तथा शुद्धियाँ यदि कोई है तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए तथा उस पर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
  23. निविदाकार को निविदा की शर्तों और प्रतिबंधों की स्वीकृति के प्रतीक स्वरूप निविदा के प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर अन्त में हस्ताक्षर करने चाहिए।
  24. निविदा के साथ बोली सुरक्षा राशि के निविदानुसार रूपये 3800/- डी.डी./बैंकर्स चैक के रूप में होने चाहिए जिसके बिना निविदाओं पर विचार नहीं किया जावेगा। बैंक ड्राफ्ट कुलसचिव, मदसविधि, अजमेर के पक्ष में देय होना चाहिए।
  25. सफल निविदाकार को कार्यादेश की तिथि से 03 दिवस में प्रतिभूति राशि रूपये 9500/- डी.डी./बैंकर्स चैक द्वारा जो कि कुलसचिव, मदसविधि, अजमेर के पक्ष में देय हो जमा करानी होगी निविदादाता के अनुरोध पर बोली सुरक्षा राशि/प्रतिभूति राशि में समायोजित की जा सकेगी। प्रतिभूति राशि संतोषप्रद कार्य समाप्ति की तिथि से एक माह में लौटा दी जावेगी। बोली सुरक्षा राशि/प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।
  26. फर्मों को किये गये संदाय पर विप्रेषण (Remittance Charges) निविदादाता द्वारा वहन किया जावेगा।
  27. समस्त कानूनी कार्यवाही यदि किसी भी पक्ष (संविदाकार अथवा विश्वविद्यालय) द्वारा किये जाने की आवश्यकता पड़े तो अजमेर स्थित न्यायालय में ही करनी होगी किसी अन्य स्थान पर नहीं।
  28. कार्यालय के आदेश प्राप्त होते ही वांछित कागज बाजार से क्रय कर लेवें यदि निविदा खुलने के बाद अथवा मुद्रण आदेश देने के पश्चात् कागज की अनुपलब्धता या किस्म बदलने की बात कही जाती है तो उसे स्वीकार नहीं किया जावेगा। मुद्रित सामग्री की आपूर्ति के बाद एक माह तक ब्लॉक/स्क्रीन सुरक्षित रखने होंगे। क्योंकि आवश्यकता पड़ने पर उसी दर पर और मुद्रण कार्य कराया जा सकता है।
  29. मुद्रण कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व छापी जाने वाली सामग्री के प्रूफ सहायक कुलसचिव-विवले से अनुमोदित करवाकर, मुद्रण आदेश प्राप्त करने की जिम्मेदारी प्रेस की होगी। यदि प्रथम प्रूफ में अधिक त्रुटियाँ रहती है तो द्वितीय/तृतीय प्रूफ मांगा जा सकता है तथा मुद्रण आदेश देने के समय तक निर्देशित परिवर्तन प्रेस को करने होंगे, इस हेतु अलग से कोई समय या खर्चा देय नहीं होगा। निर्धारित समय तक प्रूफ नहीं भेजने पर विश्वविद्यालय द्वारा व्यक्ति को भेजा जाएगा जिसका व्यय भार प्रेस को वहन करना होगा।
  30. छपाई जाने वाली सामग्री में बुक संख्या एवं क्रम संख्या अंकित किया जाना अनिवार्य है जिसके लिये अतिरिक्त चार्ज देय नहीं होगा।
  31. फर्म द्वारा समस्त मुद्रण कार्य कार्यादेश उपकुलसचिव-सामान्य प्रशासन द्वारा (सहायक कुलसचिव विवले से प्राप्त) अंतिम प्रूफ मुद्रित करने की तिथि से एक सप्ताह के भीतर अथवा कार्यादेश में अंकित अवधि जो भी पहले हो, में पूर्ण करना होगा एवं समस्त मुद्रित सामग्री उक्त अवधि में प्रभारी-भण्डार को सुपुर्द करनी होगी।
  32. फर्म को पंजीयन प्रमाण पत्र, जीएसटी प्रमाण पत्र, आधार कार्ड व पेन कार्ड संलग्न करना अनिवार्य होगा।
  33. विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकृत दरें एक वर्ष तक के लिए प्रभावशील रहेगी। फर्म से निर्धारित अवधि में कार्य पूर्ण नहीं किए जाने की स्थिति में विलम्ब हेतु निम्नानुसार शास्ती (पैनल्टी) वसूली की जा सकेगी:-
    1. निर्धारित अवधि से एक चौथाई भाग तक के विलम्ब हेतु 2.5 प्रतिशत

- 2
2. निर्धारित अवधि के एक चौथाई अधिक किन्तु आधे भाग तक विलम्ब हेतु 5 प्रतिशत
  3. निर्धारित अवधि के आदेश से अधिक किन्तु तीन चौथाई भाग तक के विलम्ब हेतु 7.5 प्रतिशत
  4. निर्धारित अवधि के तीन चौथाई भाग से अधिक के विलम्ब हेतु 10 प्रतिशत
34. फर्म द्वारा कार्यादेश के अनुसार कार्य पूर्ण करने की निर्धारित समय सीमा से अधिक विलम्ब किये जाने पर विश्वविद्यालय शेष कार्य अन्यत्र कराने हेतु स्वतंत्र होगा जिसकी हानि फर्म को वहन करनी होगी तथा धरोहर राशि भी जब्त की जावेगी।
  35. रसीद बुके 60 जीएसएम पेपर पर मुद्रित करनी होगी  $\pm$  5 प्रतिशत जीएसएम भारतीय मानक ब्यूरो के अनुसार मान्य होगा। तथा इससे कम पाये जाने पर अनुपातिक कटौति आरोपित की जायेगी एवं निर्धारित स्पेसिफिकेशन्स के अनुसार कार्य नहीं करने बाबत 10 प्रतिशत शास्ती भी आरोपित की जायेगी।
  36. अमानत राशि निम्नलिखित स्थिति में जब्त की जा सकती है:-
    1. निविदादाता निविदा दरें वापस लेने निविदा खुलने के पश्चात् संशोधन करने की स्थिति में।
    2. निविदादाता द्वारा निर्धारित अवधि में प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराने की स्थिति में।
    3. निविदादाता द्वारा समय पर कार्य चालू नहीं करने की स्थिति में।
  37. प्रतिभूति राशि जब्त होना:-
    1. संवेदक निविदा शर्तों का उल्लंघन करता हो।
    2. संवेदक पूर्ण मात्रा में सामग्री प्रदाय नहीं करता हो।
    3. संवेदक को समय पर पत्र (नोटिस दिया जाकर प्रतिभूति राशि जब्त की जा सकेगी।)

स्थान: .....

दिनांक .....

निविदाकार के हस्ताक्षर.....

पूर्ण पता .....

.....



महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर  
वित्तीय बिड

विश्वविद्यालय के रोकड़ शाखा हेतु कम्प्यूटर प्रिन्ट रसीदें लगभग 190 पैकेट मुद्रित कराये जाने हेतु वित्तीय बिड

S.No.	Particulars	Estimated Quantity	Rate Per Pkt. GST Extra and FOR
1	Cash Receipt Printed on 60 GSM Paper with S.No. 1481 to 1670 Numbering in Triplicated copy 10"x12"x3 (Approx 190 Pkt) in Triplicate with Carbon (One Pkt. of 500 Receipts)	190 Pkt	

निविदाकार के हस्ताक्षर मय सील  
पूर्ण पता मय मोबाईल नम्बर.....

.....  
.....



महर्षि दयानन्द सरस्वती विश्वविद्यालय, अजमेर

तकनीकी बिड

1. पंजीयन प्रमाण पत्र
2. जीएसटी प्रमाण पत्र
3. पेन कार्ड की प्रति
4. सुरक्षा राशि

Rs.

3800/-

D.D.

Bank Draft

Bank Cheque

Date Bank

5. App. Fees Rs. 500/-

" "

" "

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

Any person participating in the 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 in 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 obligation, or compliance with applicable laws and regulation. 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 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 a engineer-in-charge/consultant for the contract.

**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. SP – 20 Dated 02.03.2016, 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 administration by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceeding 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 statement or misrepresentations as to my/our qualification to enter into a procurement contract within a period of three years preceding of commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceeding;
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;

Name: Designation:  
Address:

Date  
Place

Signature of  
bidder  
Name:  
Designation:  
Address:



## **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 as 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 proceeding:

Provided further that in case a Procuring Entity evaluates the Technical Bids before the field 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 of it within thirty days from the date of the appeal.
- (3) If the official designated under para (1) failed 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 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.
- (c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority and for second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorized representative.

**(6) Fee for filing appeal**

- (a) Fee for the 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.

## **Annexure – D: Additional Conditions of Contract**

### **1- Correction of Arithmetical Errors :**

Provided that the 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.
- IV. If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of error, 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 Documents may be increased, 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 condition of the Bid and the condition of contract.
- ii. If any procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to the change in circumstances, the Bidder shall not be

entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the conditions of contract.

- iii. Additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and condition of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 50% and 50% of Quantity of the value of Goods of the original 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.