# राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

क्रमांक : 18 दिनांकः 02.12.2021

## निविदा सूचना

आयोग में समय समय पर आवश्यकतानुसार वित्तीय वर्ष 2022–23 के लिए विविध स्टेशनरी क्रय करने के लिए प्रतिष्ठित डीलर्स/विक्रेताओं आदि से वार्षिक दर अनुबंध हेतु खुली निविदा आमंत्रित की जाती हैं। अन्य विवरण निम्नानुसार है :–

| बिड संख्या | सामग्री का विवरण | अनुमानित वार्षिक मूल्य | बोली प्रतिभूति | बिड प्रपत्र का मूल्य | बिड प्राप्ति की अंतिम तिथि एवं समय | बिड खोलने की तिथि एवं समय |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | विविध स्टेशनरी आईटम्स | 8.00 लाख | बिड सिक्यूरिटी घोषणा पत्र | रू. 200/– | दि 10.12.21 दोपहर 3.00 बजे तक | दि 10.12.21 सायं: 4.00 बजे |

बिड प्रपत्र क्रय कि जाने वाली सामग्री का विस्तृत विवरण एवं अन्य जानकारी वेबसाइट https://rpsc.rajasthan.gov.in/tenders एवं https://sppp.rajasthan.gov.in पर भी उपलब्ध है। वेबसाईट से डाऊनलोड किये गये बिड प्रपत्र के बिड़ शुल्क ई–ग्रास चालान के माध्यम से जमा कराकर चालान की प्रति संलग्न करना आवश्यक है इसके अतिरिक्त किसी अन्य माध्यम से निविदा शुल्क स्वीकार नहीं किया जावेगा।

1. निविदा प्रपत्र शुल्क **200/–** वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक **प–6(5) वित्त/सा.वि.ले.नि./2018 जयपुर** दिनांक **27.04.2020** में वर्णित अनुसार ई–ग्रास सिस्टम के माध्यम से बजट मद **0075–800–52–01** में जमा कराकर चालान की प्रति संलग्न करावें।
2. वित्त विभाग के नोटिफिकेशन दिनांक **18.12.2020** एवं 23–12–2020 के तहत बिड सिक्यूरिटी राशि के स्थान पर बिड सिक्यूरिटी डिक्लेरेशन (घोषणा पत्र) संलग्न प्रारूप में 50/– रूपये के स्टाम्प–पत्र पर सचिव लोक सेवा आयोग के नाम पर प्रस्तुत करना अनिवार्य हैं।

**उपसचिव**

.............................................................................................................................

**एफ 3 (130)स्टोर/लेखन सामग्री प्रथम/2.0–21/** दिनांक :

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1 निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क निदेशालय, राजस्थान जयपुर को भेजकर एक क्षेत्रीय हिन्दी समाचार पत्र में प्रकाशित करवाने हेतु।

2 नोटिस बोर्ड, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।

**अनुभाग अधिकारी**

बिड प्रपत्र नं. :–...................................
बिड जमा कराने की अन्तिम दि. 10.12.21
मध्यान्ह 3.00 बजे तक
बिड प्रपत्र का मूल्यः– पांच सौ रूपये

# राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

## विविध स्टेशनरी क्रय के लिए निविदा प्रपत्र

1. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम, डाक का पता ..........................................................................................................

दूरभाष / मोबाइल नं. ..................................................................................................

बैंक खाता सं. .................................................................... बैंक का नाम .................................. ........................................................

शाखा का नाम ....................................................................IFSC Code ...........................................................................................

2. किसको सम्बोधित किया गया –सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

3. संदर्भ– बिड सूचना संख्या.........दिनांक

4. बिड प्रपत्र शुल्क की राशि 200 / – चालान नं. / CIN ..................................... दिनांक .................... के द्वारा जमा करा दी गयी हैं।

5 हम राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर द्वारा जारी की गयी बिड सूचना संख्या दिनांक में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न शीट में दी गयी उक्त बिड सूचना की अतिरिक्त शर्तो से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। (इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लिखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने के प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिए हैं)

6. विविध स्टेशनरी मदों की सप्लाई के लिए दरें आगे अंकित विवरणानुसार है। (संलग्न – विवरण पत्र (एक पृष्ठ) (क्र.सं. 1 से 63 तक)

7. फर्म द्वारा आदेश प्राप्त करने के दिनांक से आदेश में उल्लेखित अवधि के भीतर (अधिकतम 10दिवस) माल की सुपुर्दगी मय बिल आयोग कार्यालय में की जानी आवश्यक है। बिना बिल माल स्वीकार नहीं किया जायेगा।

8. उद्वत की गयी दरें अनुमोदन की तिथि से एक वर्ष तक के लिए विधिमान्य हैं । इस अवधि को पारस्परिक सहमति के आधार पर बढाया भी जा सकेगा ।

9 जी.एस.टी पंजीयन सं. ............,पेन नम्बर .................. प्रति संलग्न है इनके अभाव में बिड पर विचार नहीं किया जायेगा।

10 आयोग द्वारा अंकित ब्राण्डेड सामग्री के अतिरिक्त अन्य पर विचार नहीं किया जायेगा। नमूने के अनुसार आपूर्ति नहीं किये जाने पर आयोग को यथोचित राशि की कटौती / सामग्री को वापस लौटाने का पूर्ण अधिकार होगा।

11. बिड प्रपत्र शुल्क एवं बिड सिक्यूरिटी डिक्लेरेशन संलग्न नहीं होने पर बिड पर विचार नहीं किया जावेगा।

12. बिडदाता अपनी अन्य कोई शर्त अंकित नहीं करें। यदि अन्य शर्त अंकित की जाती है तो बिड को अस्वीकृत करने / शर्त को अमान्य करने का अधिकार आयोग को होगा।

**बिडदाता के हस्ताक्षर**
**मय मोहर**

संलग्न – लेखन सामग्री की सूची (तीन पृष्ठ) व बिड की अन्य शर्तें

# राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

## लेखन सामग्री की सूची एवं दर

| क्र. स. | सामग्री का नाम एवं विवरण | दर (समस्त कर सहित) | | विशेष विवरण (ब्राण्ड) |
|---|---|---|---|---|
| | | अंकों में | शब्दों में | |
| 1. | फोटो स्टेट पेपर रिम (FS) 215 X 345 एम.एम. 70 जी.एस.एम पेपर ¼500 isij izfr fje½ J.K. Easy/J.K.Max/My choice | | | |
| 2. | फोटो स्टेट पेपर रिम – (ए–4 साईज) 210 X 297 MM isij GSM 70 ¼500 isij izfr fje½ J.K. Easy/J.K.Max/My choice | | | |
| 3. | रिफिल बड़ी / छोटी प्वाइंटेड नीली / लाल / काली रेनोल्डस / सेलो / बोजोन | | | |
| 4. | जेल रिफिल्स नीली / लाल / काली ADD GEL(GR-20) / वंडर | | | |
| 5. | जेटर रिफिल्स नीली / लाल / काली | | | |
| 6. | पोकर प्लास्टिक हैण्डल / वुडन हैण्डल | | | |
| 7. | स्टेपल पिन 10 नम्बर (प्रति पैकेट) 1000 पिन कंगारू / कोरस | | | |
| 8. | स्टेपलर पिन बड़ी 24X6 कंगारू / कोरस | | | |
| 9. | पेंसिल एच.बी केमल / डोम्स / अप्सरा | | | |
| 10. | गोंद बोतल 150 / 600 ML केमल / कोरस | | | |
| 11. | फाइल लैस प्रत्येक पैकेट 100 नग ( 924 नम्बर) ग्रीन / सफेद कलर | | | |
| 12. | टेग्सः–(Cotton white Superior Quality 15 cms long excluding grips in bundles. of 700 tags. | | | |
| 13. | आलपिन पैकेट–T- Shape, Weight 70 grams per packete | | | |
| 14. | करेक्टींग व्हाइट फ्ल्यूड 15 ml in air tight packing केमल / कोरस / इरेज एक्स | | | |
| 15. | करेक्शन पेन (व्हाइट फ्ल्यूड) Cores/Camlin/Cello/Luxer | | | |
| 16. | फाईल पैडः– size 23×26 cms Leaving strawboard of 91 de co gram size 55×77.5 cms with craft paper posted on both side on top .65×10 cm flaps of binding cloth with craft paper 112×73.5cm 31.6 k.g 180 GSM. posted on inner side with /meter Long white cotton tape of 1 c.m width to be inserted in between and though store wboard | | | |
| 17. | स्टाम्प पैड 110 एम.एम.×70 एम.एम. self inking super quality अशोका / कोरस / कैमलिन | | | |
| 18. | स्टाम्प पैड इंक : Red/violet (50ml), packed in plastic/pvc. अशोका / कोरस | | | |
| 19. | कार्बन पेपर 210×330 MM प्रति बॉक्स 100 शीट्स (ब्लेक / ब्ल्यू), कोरस, केमल, कंगारू | | | |
| 20. | फाईल कवर साधारण 20''×15'' हैण्डमेड कार्ड शीट् | | | |
| 21. | फाईल कवर सेट 15''×11'' कार्ड शीट् एक प्लेन एवं दूसरे में आयोग का नाम, फाईल शीर्षक एवं मोनोग्राम मुद्रित करना होगा | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 22. | रबर–नटराज / कैमल | | | |
| 23. | शॅापनर (प्लास्टिक) नटराज / केमल | | | |
| 24. | प्लास्टिक फोल्डर 25×35 से.मी – Single/Double Side | | | |
| 25. | पुटठे / गत्ते साईज 30 से.मी × 22 से.मी 18 ऑन्स | | | |
| 26. | फेविस्टीक 8 ग्राम (पिडिलाईट / केमल / ओड़ी) | | | |
| 27. | फेविस्टीक 15 ग्राम (पिडिलाईट / केमल / ओड़ी) | | | |
| 28 | टेक्स्ट लाईनर (हाईलाइटर) (फेवर केसल / लक्जर / केमल) | | | |
| 29. | सी.डी मार्कर पेन (हरा / काला / नीला / लाल) लक्जर / केमल | | | |
| 30. | सेलो टेप 1 / 2 इंच Length 30 मीटर (बढ़िया क्वालिटी) | | | |
| 31. | सेलो टेप 1 इंच Length 30 मीटर (बढ़िया क्वालिटी) | | | |
| 32. | ब्राउन टेप 1 इंच Length 30 मीटर (बढ़िया क्वालिटी) | | | |
| 33. | ब्राउन टेप 2 इंच Length 30 मीटर (बढ़िया क्वालिटी) | | | |
| 34. | 10X12 X1 (1000 शीट) कम्प्यूटर स्टेशनरी – सेन्चूरी–डेसमेट | | | |
| 35. | 10X12 X2 (500 शीट) कम्प्यूटर स्टेशनरी – सेन्चूरी–डेसमेट | | | |
| 36. | 10X12 X3 (250 शीट कम्प्यूटर स्टेशनरी ) – सेन्चूरी–डेसमेट | | | |
| 37. | 15X12 X1 (1000 शीट) कम्प्यूटर स्टेशनरी – सेन्चूरी–डेसमेट | | | |
| 38. | 15X12 X2 (500 शीट) कम्प्यूटर स्टेशनरी – सेन्चूरी–डेसमेट | | | |
| 39. | 15X12 X3 (250 शीट) कम्प्यूटर स्टेशनरी – सेन्चूरी–डेसमेट | | | |
| 40 | बॉल पैन / जैल पेन टुडे / रेनोल्डस / सेलो / मोनटेक्स / लिंक / M.R.P. 3 / 5 / 10 / 20 & above MRP पर छूट प्रतिशत | | | |
| 41. | स्पंज पॉट | | | |
| 42 | पिन कुशन मैगनेटिक | | | |
| 43 | पेज मार्कर स्लिप ( 3 कलर में ) | | | |
| 44 | यू–पिन प्लास्टिक कोटेड मल्टी कलर | | | |
| 45. | रबर बैण्ड बड़ी साईज 4'' | | | |
| 46. | बाईण्डिंग रजिस्टर लाईनदार साईज 8''X13''<br>100 पेज<br>150 पेज<br>300 पेज<br>500 पेज | | | |
| 47. | सेफ्टी पिन (प्रति सैकड़ा) | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 48 | पारदर्शी फोल्डर<br>ए 4 साईज<br>फुल साईज | | | |
| 49 | पेपर वैट कांच/प्लास्टिक | | | |
| 50 | स्पाइरल डायरी<br>छोटी साईज 100 पेज लगभग<br>मीडियम साईज 100 पेज लगभग<br>बड़ी साईज 100 पेज लगभग | | | |
| 51 | स्केच पेन चार कलर (लाल/काला/नीला/हरा/मिक्स) Stick/camel/luxer | | | |
| 52 | प्लास्टिक थैलियां पारदर्शी साईज 16X12 100 Micron, 160 Micron | | | |
| 53 | स्केल 1 फीट (मेटल/स्टील) | | | |
| 54 | स्टेपलर कंगारू<br>छोटी साईज 10 नम्बर<br>बड़ी साईज एच.पी. 45 | | | |
| 55 | केल्कुलेटर 12 डिजिट Cello/Casio/Citizen | | | |
| 56 | पेपर कटर बड़े/छोटे साईज | | | |
| 57 | कम्प्यूटर स्टीकर A4ST-12/A4ST-65 | | | |
| 58 | ईयर डायरी बढ़िया क्वालिटी बुक साईज Single Date वर्ष 2019 | | | |
| 59 | डेस्क रिफिल डायरी 2019 | | | |
| 60 | एंगजमेन्ट पैड 2019 | | | |
| 61 | व्हाईट बोर्ड मार्का पेन (चार कलर सेट) | | | |
| 62 | ग्रीन पेपर रीम फुल साईज 70 जी.एस.एम. जे.के. (पाईपेपर) | | | |
| 63 | पेन्सिल सेल नोविनो/एवरेडी/पेनासोनिक | | | |

**नोट** : आयोग द्वारा अंकित ब्राण्डेड सामग्री की दर प्रस्तावित करनी होगी एवं उसका नमूना संलग्न अवश्य करें अन्यथा इनकी बिड पर विचार नहीं किया जा सकेगा

**हस्ताक्षर बिडदाता मय मोहर**

# राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

## बिड एवं संविदा की शर्तें

**टिप्पणी**—बिडदाता को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपनी बिड भेजते समय इनकी पूर्णरूपेण पालना करनी चाहिए।

1 बिडदाता को बिड सूचना में दिए गए निर्देशों के अनुसार बिड उचित रूप से मुहरबन्द लिफाफे में बन्द करनी चाहिए। लिफाफे पर विविध स्टेशनरी क्रय हेतु निविदा लिखा होना चाहिए।

2 वास्तविक डीलर्स (Bonafide dealers ) द्वारा बिड–बिड मालों के वास्तविक डीलर्स द्वारा ही दी जायेगी। अत वे एस.आर.प्रारूप 3 में एक घोषणा प्रस्तुत करेंगे।

3 **जी.एस.टी कर पंजीयन**– कोई भी डीलर जहां उसका व्यवसाय स्थित है,यदि राज्य में प्रचलित जी.एस.टी कर अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत नहीं है तो वह बिड नहीं देगा। जी.एस.टी कर पंजीयन संख्या का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए जी.एस.टी. पंजीयन पत्र संलग्न करें।

4 बिड प्रारूप स्याही से भरा जाएगा या टंकण से भरा जायेगा । पेंसिल से भरी गयी किसी भी बिड पर विचार नहीं किया जायेगा। बिडदाता बिड के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में बिड की समस्त शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर करेगा।

5 दर शब्दों एवं अंकों दोनों में लिखी जाएगी। इसमें कोई त्रुटियां (Errors) एवं/या उपरिलेखन नहीं होना चाहिए। यदि कोई शुद्धियां करनी हों तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए एवं दिनांक सहित उन पर लघुहस्ताक्षर कर सील (फर्म की) किए जाने चाहिए। अंकों एवं शब्दों में अन्तर होने पर शब्दों में अंकित राशि मान्य होगी।

6 विधि मान्यता– बिड, उनके खोले जाने के दिनांक से 90 दिन की अवधि के लिए विधिमान्य होगी।

7 अनुमोदित प्रदायकर्ता (सप्लायर) के लिए यह समझा जाएगा कि उसने प्रदाय की जाने वाली वस्तुओं की स्पेसीफिकेशन,साइज,मेक आदि की सावधानीपूर्वक जांच करली है। यदि उसे इन शर्तों के किसी भाग,स्पेसीफिकेशन आदि के आशय के बारे में कोई सन्देह हो,तो वह संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व, उसे केता अधिकारी को भेजकर स्पष्टीकरण प्राप्त करे।

8 बिडदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेंन्सी के लिए नहीं सौंपेगा या उप भाडे (सब लैट) पर नहीं देगा।

9 विशेष विवरण स्पेसीफिकेशन्स –

1. प्रदाय की गयी सभी वस्तुएं बिड में निर्धारित स्पेसीफिकेशन ट्रेडमार्क के पूर्णतया अनुरूप होंगी।
2. केता अधिकारी का इस सम्बन्ध में कि क्या प्रदाय की गई वस्तुएं स्पेसिफिकेशन्स के अनुरूप हैं, किया गया निर्णय बिडदाताओं के लिए अन्तिम एवं मान्य होगा।
3. वारंटी एवं गारंटी का खंड– बिडदाता यह गारन्टी देगा कि माल/स्टोर्स/वस्तुएं खरीदे जाने वाले उस माल/स्टोर्स/वस्तुओं की सुपुर्दगी के दिनांक से यथा विनिर्दिष्ट विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप बनी रहेंगी तथा इस तथ्य के बावजूद कि क्रेता ने उक्त मालों/स्टोर्स/वस्तुओं का निरीक्षण कर लिया हो एवं/या उन्हें अनुमोदित कर दिया हो, यदि उक्त मालों/स्टोर्स/वस्तुओं को उपरोक्त विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप नहीं पाया गया या वे समाप्त हो गए हैं (तथा उस सम्बन्ध में केता अधिकारी का निर्णय अन्तिम व परिणामी होगा) , तो क्रेता उक्त मालों/स्टोर्स/वस्तुओं को या उनके उस भाग को जो उक्त विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप नहीं पाये जाएंगे, रदद करने के लिए अधिकृत होगा। ऐसे रदद किये जाने पर माल/स्टोर्स/वस्तुएं विकेता की जोखिम पर होगी तथा माल आदि को रदद करने से सम्बन्धित समस्त उपबंध लागू होंगे। बिडदाता, यदि उसे ऐसा करने के लिए कहा गया तो वह उस माल आदि को या उसके उस भाग को जिसे केता अधिकारी द्वारा रदद कर दिया गया है, बदल देगा,अन्यथा बिडदाता ऐसी क्षति के लिए भुगतान करेगा जो इसमें दी गयी शर्त के उल्लघन के कारण उत्पन्न होगी। इसमें दी गयी कोई भी बात से इस संविदा के अधीन या अन्यथा उस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी के किसी अन्य अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं डालेगी ।

10 सप्लाई जब भी प्राप्त की जाएगी उनका निरीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाएगा कि वे स्पेसीफिकेशन्स या अनुमोदित नमूनों के अनरूप हैं । जहां आवश्यक हो या विहित किया गया हो या व्यावहारिक हो, वहां परीक्षण सरकारी प्रयोगशालाओं, प्रतिष्ठित परीक्षण गृहों एवं तत्समान परीक्षण गृहों में कराया जाएगा तथा जहां पर सप्लाई किया गया सामान इन परीक्षणों के परिणामस्वरूप विहित स्पेसीफिकेशन्स के स्तर के अनुरूप पाया जाएगा, उन्हें स्वीकार किया जाएगा ।

11. **परीक्षण प्रभार** :परीक्षण प्रभार सरकार द्वारा वहन किए जाएंगे। यदि बिडदाता अत्यावश्यक तत्काल परीक्षण कराना चाहता हो या यदि परीक्षण परिणामों से यह ज्ञात होता हो कि सप्लाई किया गया सामान विहित स्तरों या स्पेसीफिकेशन्स के अनुसार नहीं हैं, तो परीक्षण प्रभार बिडदाता द्वारा वहन किए जाएंगे ।

12 **रद्द करना (Rejection)** :– (1)

1. निरीक्षण या परीक्षण के दौरान जो वस्तुएं अनुमोदित नहीं की जाएगी उन्हें रद्द किया जाएगा तथा बिडदाता द्वारा उन्हें क्रेता अधिकारी द्वारा निश्चित किए गए समय के भीतर अपनी स्वयं की लागत पर बदला जाएगा
2. तथापि,यदि सरकारी कार्य की तात्कालिक आवश्यकता के कारण, पूर्ण या आंशिक रूप में उन वस्तुओं को बदलना साध्य (feasible) नहीं समझा जाए, तो क्रेता अधिकारी बिडदाता को सुनवाई किए जाने का एक उचित अवसर देकर, ऐसे कारणों से जो अभिलिखित किए जाएंगे, अनुमोदित दरों में से उपयुक्त राशि की कटौती करेगा। इस प्रकार की गयी कटौती अन्तिम होगी ।

13. रद्द की गयी वस्तुओं को बिडदाता उन्हें रद्द करने की सूचना प्राप्त करने से 15 दिन के भीतर हटा लेगा, इसके बाद केता अधिकारी किसी भी प्रकार की हानि,कमी या क्षति के लिए उत्तरदायी नहीं होगा तथा उसे बिडदाता की जोखिम एवं उसके मद्दे पर उन वस्तुओं को जिन्हें वह उचित समझें, बेचने का अधिकार होगा।

14 बिडदाता उचित पैंकिंग करने के लिए उत्तरदायी होगा ताकि समुद्र,रेल,सडक या वायुयान द्वारा परिवहन की सामान्य स्थिति में उनमें कोई क्षति न हो तथा गन्तव्य स्थल पर माल प्राप्तकर्ता को माल की सुपुर्दगी अच्छी दशा में प्राप्त हो सकें। किसी प्रकार की हानि, क्षति टूटफूट या रिसाव (लीकेज) या किसी कमी के होने के मामले में बिडदाता माल प्राप्तकर्ता द्वारा उन सामग्रियों की जांच/निरीक्षण किए जाने पर पायी गयी ऐसी हानि एवं कमी की पूर्ति करने के लिए उत्तरदायी होगा। इसके लिए कोई अतिरिक्त लागत स्वीकार नहीं की जाएगी

15 प्रदाय हेतु संविदा को, यदि माल की सप्लाई क्रेता अधिकारी की सन्तुष्टि के अनुसार नहीं की जाती हैं ,तो बिडदाता को सुनवाई का एक युक्तियुक्त अवसर देने के बाद क्रेता अधिकारी किसी भी समय निराकृत (Repudiate)कर सकता हैं। वह इस प्रकार निराकृत करने के कारणों को अभिलिखित करेगा।

16 बिडदाता का उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता (disqualification) होगी । ,

17 सुपुर्दगी अवधि : बिडदाता जिसकी बिड स्वीकार की जाएगी, वह सप्लाई आदेश की तारीख से आदेशानुसार अवधि के भीतर सप्लाई करने की व्यवस्था करेगा :–

1. मात्रा की सीमा–आदेश को फिर से देना : यदि बिड सूचना में दर्शित मात्रा से अधिक के लिए आदेश दिया जाता हैं तो बिडदाता अपेक्षित सप्लाई की पूर्ति करने के लिए बाध्य होगा। पुनः आदेश (Repeat orders) भी बिड में दी गयी शर्तो पर दिए जा सकेंगे, परन्तु शर्त यह कि ऐसे पुनरादेश मूल रूप में (बिड सूचना में दर्शित मात्रा) खरीदी गयी मात्रा की 50 प्रतिशत तक की सप्लाई के लिए ही होंगे यदि बिडदाता, ऐसी सप्लाई करने में असमर्थ रहता हैं तो क्रेता अधिकारी अवशेष सामान की सप्लाई की व्यवस्था सीमित बिड द्वारा या अन्यथा प्रकार के लिए स्वतन्त्र होगा तथा जो भी अतिरिक्त लागत व्यय की जाएगी उसकी बिडदाता से वसूली की जाएगी ।यदि क्रेता अधिकारी किन्ही बिडदत्त वस्तुओं की खरीद नहीं करता हैं या निविदा प्रपत्र में निर्दिष्ट मात्रा से कम मात्रा में माल खरीदता हैं, तो बिडदाता किसी क्षतिपूर्ति का क्लेम करने के लिए अधिकृत नहीं होगा ।

18 **बोली प्रतिभूति** राशि के स्थान पर बिड सिक्यूरिटी घोषणा पत्र संलग्न प्रारुप में रुपये 50/– के स्टाम्प पर प्रस्तुत करना है।

19 करार एवं प्रतिभूति निक्षेप (Agreement and security deposit ) :-

1. सफल बिडदाता को आदेश के प्राप्त होने से 7 दिन की अवधि के भीतर करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन सामानों (स्टोर्स) के लिए बिड स्वीकार की गयी हैं, उनके मूल्य के 2.5 प्रतिशत के बराबर कार्य निष्पादन प्रतिभूति जमा करानी होगी । यह प्रतिभूति प्रेषण के उस दिनांक से जिसको बिड के स्वीकार किए जाने की सूचना उसे दी गयी है, 7 दिन के भीतर जमा करायी जावेगी ।
2. बिड कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा ।
3. बिड कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि सचिव राज.लोक सेवा आयोग, अजमेर के पक्ष में राष्ट्रीयकृत बैंक की बैंक गारन्टी, शिड्यूल बैंक का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/सावधि जमा(एफ.डी.आर)/eGRAS चालान किसी भी रूप में जमा करायी जा सकती है :–
4. निदेशक, उघोग विभाग, राजस्थान के पास रजिस्ट्रीकत फर्मो को उन सामानों के सम्बन्ध में जिनके लिए वे रजिस्टर्ड हैं, उनके द्वारा निदेशक उद्योग से पंजीयन की विधिवत अनुप्रमाणित एक प्रति प्रस्तुत किए जाने पर राशि के भुगतान से आंशिक छूट दी जाएगी तथा वे निविदा के अनुमानित मूल्य के 0.5 प्रतिशत की दर पर प्रतिभूति निक्षेप का भुगतान करेंगी। अन्य के लिए यह कार्यादेश की 2.5% होगी।
5. केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रम प्रतिभूति राशि जमा कराने से मुक्त होंगे ।

बिड कार्य निष्पादन प्रतिभूति का समपहरण : बिड कार्य संपादन प्रतिभूति राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नलिखित मामलों में समपहृत किया जाएगा :–

1. जब संविदा की शर्तो का उल्लंघन किया गया हों ।
2. जब बिडदाता सम्पूर्ण सप्लाई सन्तोषजनक ढग से करने में असफल रहा हो
3. बिड प्रतिभूति राशि को समपहृत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा। इस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा ।

करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने का व्यय बिडदाता द्वारा वहन किया जाएगा तथा विभाग को उस करार की एक निष्पादित स्टाम्पशुदा प्रतिपडत (Counter foil) निःशुल्क प्रस्तुत की जाएगी ।

20 समस्त माल भाडा चुका कर भेजा जाएगा ।

21 **भुगतान :**

1. सामान की सुपुर्दगी के लिए भुगतान बिडदाता द्वारा क्रेता अधिकारी को उचित प्रारूप में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार बिल प्रस्तुत करने पर किया जाएगा तथा सभी प्रेषण प्रभार बिडदाता द्वारा वहन किए जाएंगे ।
2. विवादास्पद मदों के सम्बन्ध में, राशि के 10 से 25 प्रतिशत तक को रोका जाएगा तथा उस विवाद का निपटारा हो जाने पर निर्णयानुसार भुगतान कर दिया जाएगा ।
3. उन मामलों के सम्बन्ध में जिनमें परीक्षण करने की जरूरत हैं, भुगतान तभी किया जाएगा जब वे परीक्षण कर लिए जाएंगे तथा हुए परीक्षण परिणाम विहित स्पेसीफिकेशन के अनुरूप होगे ।

22 बिड प्रपत्र में सुपुर्दगी के लिए विनिर्दिष्ट समय को संविदों सार रूप में समझा जाएगा तथा सफल बिडदाता क्रेता अधिकारी से फर्म ऑर्डर के प्राप्त होने से निर्धारित अवधि के भीतर सप्लाई करेगा।

23 परिनिर्धारित क्षति (Liquidated damages) : परिनिर्धारित क्षति के साथ सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामले में, वसूली निम्नलिखित प्रतिशतता के आधार पर उन स्टोर के मूल्यों के लिए की जाएगी जिनकी बिडदाता सप्लाई करने में असफल रहा हैं –

1. विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए 2.5 प्रतिशत
2. एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से अनाधिक के लिए 5 प्रतिशत
3. आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अनाधिक अवधि के लिए 7.5 प्रतिशत
4. विहत अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए 10 प्रतिशत
5. विलम्ब की अवधि में आधे दिन से कम भाग को छोड दिया जाएगा
6. परिनिर्धारित क्षति की अधिकतम राशि 10 प्रतिशत होगी ।
7. यदि प्रदायकर्ता (सप्लायर) किन्हीं बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत माल की सप्लाई को पूरा करने के लिए समय में वृद्धि करना चाहता है, तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा जिसने प्रदायगी हेतु आदेश दिया हैं। किन्तु वह उसके लिए निवेदन बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न कि सप्लाई पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा ।

8. यदि माल की सप्लाई करने में उत्पन्न हुई बाधा निविदादाता के नियन्त्रण से परे कारणों से हुई हो तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिनिर्धारित क्षति सहित या रहित की जा सकेगी ।

24 वसूलियां : परिनिर्धारित क्षयों, कम सप्लाई, टूटफूट, रद्द की गयी वस्तुओं के लिए वसूली साधारण रूप से बिल में से की जाएगी । कम सप्लाई, टूटफूट,रद्द किए गए मालों की सीमा तक राशि को भी रोका जा सकेगा तथा यदि सप्लायर सन्तोषजनक ढंग से उनको नहीं बदलता हैं तो परिनिर्धारित क्षय (लिक्वीडेटेड डेमेज्स) के साथ वसूली उसकी देय राशि (Dues) एवं विभाग के पास उपलब्ध बिड कार्य संपादन प्रतिभूति से की जाऐगी । यदि वसूली करना सम्भव न हो तो राजस्थान पी डी आर एक्ट या प्रवृत्त किसी अन्य कानून के अन्तर्गत कार्यवाही की जाएगी ।

25 यदि बिडदाता ऐसी शर्ते आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तों के अतिरिक्त हैं या उनके विरोध में हैं, तो उसकी निविदा को संक्षिप्त रूप में कार्यवाही कर रद्द कर दिया जाएगा । किसी भी सूरत में इनमें से किसी भी शर्त को स्वीकार किया हुआ नहीं समझा जाएगा जब तक कि क्रेता अधिकारी द्वारा जारी किए गए बिड स्वीकृति के पत्र में विशेष रूप से उल्लिखित न किया गया हो

26 क्रेता अधिकारी किसी भी बिड को जो आवश्यक रूप से न्यूनतम दर की बिड नहीं हैं, स्वीकार करने या बिना कोई कारण बतलाये किसी भी बिड को रद्द करने या जिन वस्तुओं के लिए बिडदाता ने बिड दी है, उन सब के लिए या किसी एक या अधिक के लिए बिड को स्वीकार करने या एक फर्म/सप्लायर से अधिक को स्टोर्स की मदों को वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा तथा न्यूनतम दर को स्वीकार करना बाध्यकारी नहीं होगा।

27 बिड प्रक्रिया के सम्बन्ध में किसी भी विवाद की स्थिति में प्रथम **अपील सचिव** एवं **द्वितीय अपील अध्यक्ष** राजस्थान लोक सेवा आयोग को की जा सकेगी ।

28 समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी पक्षकार (सरकार या ठेकेदार) द्वारा राजस्थान में स्थित न्यायालयों में ही पेश की जाएगी अन्यत्र पेश नही की जाएगी ।

29 मैंने सभी शर्तो का अध्ययन कर लिया है एवं उल्लेखित सभी शर्ते मुझे स्वीकार्य है।

30 बिडदाता द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है।

31. RTPP Acts/Ruls के प्रावधानों एवं RTPP नियम/शर्तों एवं निविदा प्रपत्र में भिन्नता होने पर RTPP नियम एवं शर्तें मान्य होंगे।

32 निविदा में दरें सभी कर सहित अंकित की जाये। क्रेता अधिकारी करों की राशि का भुगतान पृथक से नहीं करेगा।

**बिडदाता के हस्ताक्षर**

# बिडदाताओं द्वारा घोषणा

मै/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैंने/हमने जिन मालो/स्टोर्स/उपकरणों के लिये बिड दी है, उनका/उनके/मैं/हम बोनाफाईड विनिर्माता/थोक विक्रेता/सोल वितरक/प्राधिकृत डीलर/सोल सेलिंग/विपणन एजेन्ट हूँ/है।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जाये तो किसी भी अन्य कार्यवाही, जो कि की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/हमारी कार्य सम्पादन प्रतिभूति को पूर्ण रूप से सम्पहृत कर लिया जाएगा तथा बिड को, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जायेगा ।

बिड**दाता के हस्ताक्षर**

# 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 and 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

## Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications

**<u>Declaration by the Bidder</u>**

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:

## Annexure C : Grievance Redressed during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is
The designation and address of the Second Appellate Authority is

**(1) Filling 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 there under, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specified 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.

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

(6) Fee for filling 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, 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

10 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:

1. if there is a discrepancy between the unit price and the total price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quaintly, 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 ;
2. 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
3. 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 (1) and (2) 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**

1. 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.
2. 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.
3. In case of procurement of good of services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditional of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 50% of the value of Good 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.

3. **Dividing quantities among more than one Bidder at the time of award (In case of procurement of Goods)**

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, in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidders in that order, in a fair, transparent and equitable at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

**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 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 Applicant 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

# Form of Bid Securing Declaration

Date:
Bid No. :
Alternative No:
To:
…………………………………………..
……………………………………………
We, the undersigned, declare that;
We understand that, according to your conditions, bids must be supported by a Bid-Securing Declaration.
We accept that we are required to pay the bid security amount specified in the Term and Condition of Bid, in the following cases, namely:-

(a) When we withdraw or modify our bid after opening of bids;
(b) When we do not execute the agreement, if any, after placement of supply/ work order within the specified period;
(c) When we fail to commence the supply of the goods or service or execute work as per supply/ work order within the time specified;
(d) When we do not deposit the performance security within specified period after the supply/work order is placed; and
(e) If we breach any provision of code of integrity prescribed for bidding specified in the Act and Chapter VI of these rules.

In addition to above, the State Government shall debar us from participating in any procurement process undertaken for a period not exceeding three years in case where the entire bid security or any part thereof is required to be forfeited by procuring entity.

We understand this Bid Securing Declaration shall expire if:-

(i) We are not the successful Bidder;
(ii) The execution of agreement for procurement and performance security is furnished by us in case we are successful bidder;
(iii) Thirty days after the expiration of our Bid.
(iv) The Cancellation of the procurement process; or
(v) The withdrawal of bid prior to the deadline for presenting bids, unless the bidding documents stipulate that no such withdrawal is permitted.

Signed: …………………………………………………
Name: ………………………………………………….
In the capacity of: ………………………………………
Duly authorized to sign the bid for and on behalf of :
Date on day of
Corporate Seal …………………………………………….
**[Note: In case of a Joint Venture, The Bid Securing Declaration must be signed in name of all partners of the Joint Venture that is submitting the bid.]**