

हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान कोटा

डी.सी.एम. रोड, छत्रपुरा, रामचन्द्रपुरा, कोटा।

(विविध स्टेशनरी आईटम्स)

NIB No. 2913

Date- 10/3/2023

ह.च.मा.रीपा. कोटा कार्यालय में दिनांक 01 अप्रैल, 2023 से 31 मार्च, 2024 के लिए समय-समय पर आवश्यकतानुसार विविध स्टेशनरी सामग्री क्रय करने के लिए सद्भावी प्रतिनिधि डीलर्स / विक्रेताओं/बोनाफाईड निर्माता/थोक विक्रेता/सोल वितरण प्राधिकृत डीलर से वार्षिक दर अनुबंध हेतु सील बंद लिफाफे में बिना शर्त खुली प्रतियोगी बोली आमंत्रित की जाती है। बोली प्रपत्र अतिरिक्त निदेशक ह.च.मा.रीपा. क्षेत्रीय कार्यालय कोटा के नाम प्रस्तुत किया जावे।

1	सामग्री का विवरण	विविध स्टेशनरी आईटम्स
2	उपापन/निविदा की पद्धति	खुली प्रतियोगी बोली द्वारा दर अनुबंध
3	अनुमानित राशि	2.5 लाख रु.
4	बोली शुल्क	रुपये 200/- का नॉन रिफण्डेबल डी.डी./बैंकर्स चेक अतिरिक्त निदेशक ह.च.मा.रीपा. कोटा के पक्ष में देय अथवा नकद जमा करवाये जाने पर रसीद बोली के समय प्रस्तुत करनी होगी।
5	बोली प्रतिभूति	2 प्रतिशत अनुमानित राशि का डी.डी./बैंकर्स चेक अतिरिक्त निदेशक ह.च.मा.रीपा. कोटा के पक्ष में देय होगी। राशि 5000/-
6	निविदा प्रपत्र अपलोड करने की तिथि	दिनांक 14.03.2023 सायं 5:00 बजे तक
7	बोली के प्रस्ताव प्रस्तुत करने की अंतिम दिनांक समय व स्थान	28.03.2023 प्रातः 11:00 बजे तक स्थान ह.च.मा.रीपा. कोटा
8	बिड के खोलने की दिनांक, समय व स्थान	28.03.2023 दोपहर 12:30 बजे ह.च.मा.रीपा. कोटा में उपस्थित बोलीदाता अथवा उनके प्रतिनिधि के समक्ष
9	बिड डॉक्यूमेंट/शुद्धिपत्र प्राप्त करने अथवा डाउनलोड करने की वेबसाइट	कार्यालय से कार्यालय समय में प्रातः 09.30 बजे से सायं 06.00 बजे तक प्राप्त कर सकते हैं अथवा वेबसाइट www.hcmripa.gov.in एवं http://spppp.rajasthan.gov.in से डाउनलोड कर सकते हैं।
10	अनुबंध अवधि	अनुबंध हाने से कालवधि जिसे राजस्थान लोक उपापन अधिनियम 2012 व नियम 2013 के प्रावधान के अनुसार आपसी सहमति से वृद्धि की जा सकती है।
11	बिड वैधता	बोली जारी होने की तिथि से 90 दिवस
12	कार्य संपादन प्रतिभूति	प्रदाय ओवश की राशि का 5 प्रतिशत


अतिरिक्त निदेशक

प्रतिलिपि- 2914-16

Date: 10/3/2023

ह.च.मा.रीपा. कोटा

1. प्रभारी अधिकारी आई.टी. सेल ह.च.मा.रीपा. जयपुर को भेजकर लेख है कि उक्त निविदा प्रपत्र को ह.च.मा.रीपा. की वेबसाइट पर अपलोड करें।
2. आई.टी.शाखा, ह.च.मा.रीपा. कोटा को लेख है कि राज. लोक उपापन पोर्टल पर अपलोड करें।
3. नोटिस बोर्ड ह.च.मा.रीपा. कोटा।


अतिरिक्त निदेशक
ह.च.मा.रीपा. कोटा

(हस्ताक्षर बोलीदाता मय मोहर)

15. बोली प्रपत्र निश्चित दिनांक तक कार्यालय समय में ह.च.मा. रीपा, कोटा में जमा कराये जा सकते है तथा वेबसाइट www.hcmripa.gov.in एवं <http://sppp.rajasthan.gov.in> से डाउनलोड किए जा कर कार्यालय में जमा कराये जा सकते है।


अतिरिक्त निदेशक,
ह.च.मा.रीपा. कोटा।

एस.आर.-11

निविदादाताओं द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ/हैं कि जिन सामग्री के लिए मेरे/हमारे द्वारा निविदा दी गई है मैं/हम उनके बोनाफाईड निर्माता/चोक विक्रेता सोल वितरक/ प्राधिकृत डीलर/ डीलर/ सोल विक्रय एजेन्ट है। (लागू होने पर का निशान लगाया जावे)

यदि यह घोषणा असत्य पायी जावे तो किसी भी कार्यवाही जो की जा सकती है पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिड मेरी/हमारी कार्य संपादन प्रतिभूति को पूर्ण रूप से समझ कर दिया जा सकेगा तथा निविदा को, जिस सी..
..... उसे स्वीकार किया गया है, रद्द किया जा सकेगा।

(हस्ताक्षर बोलीदाता मय मोहर)



(हस्ताक्षर बोलीदाता मय मोहर)

वित्तीय बोली
ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान कोटा
दर संविदा

वार्षिक संविदा किए जाने हेतु स्टेशनरी सामान की सूची (अंको मे दरे अंकित करे)।

क्र.सं.	सामग्री का नाम एवं विवरण	नाम/कवर/नीचे दिए गए ब्रांड के समकक्ष क्वालिटी	बोलीदाता द्वारा सफ्टाई किये जाने वाले सामान का ब्राण्ड नाम	प्रति नग समस्त कर सहित कीमत रु.
1	photo stat paper rim (legal) JK easy/JK max/May choice etc कोई भी प्रतिष्ठित ब्राण्ड	215*345 mm 75gsm paper (500paper/rim)		
2	photo stat paper rim (A4 size)	210*297 mm 75gsm paper (500paper/rim)		
3	ball pen (कोई भी प्रतिष्ठित ब्राण्ड) (Max MRP पर छूट)	green/blue/black/red		
4	gel refills ADD gel(gr-20)/wonder etc (कोई भी प्रतिष्ठित ब्राण्ड)	green/blue/black/red		
5	poker plastic handle/wooden handle			
6	stepple Pin 10 no. kangaroo/cores/कोई भी प्रतिष्ठित ब्राण्ड	1000 pin/packet 10 no.		
7	stepple pin Big size kangaroo/cores/कोई भी प्रतिष्ठित ब्राण्ड	big size stepple pin		
8	Pencil HB camel/doms/apsara कोई भी प्रतिष्ठित ब्राण्ड	12 pencil/packet		
9	glu bottle camel/cores/कोई भी प्रतिष्ठित ब्राण्ड	(i) 150 ml (ii) 600ml		
10	file lace	100 laces in per packet 924 no. yellow red colour		
11	Tags (cotton white superior quality)	15cms long excluding grips in bundels of 700 tags		
12	all pin packet T shape/plain	weight 70grams/packet		
13	correcting white fluid Camel/cores/eras x /कोई भी प्रतिष्ठित ब्राण्ड	15 ml in air tight packing		
14	Box File			
15	file pad	(i) size 23*26cms leaving straw board of 91deco gram (ii) size 55*77.5cms with craft paper posted on both side on top (iii) size 65*10cms flaps of binding cloth with craft paper. (iv) size 112*73.5 cms 31.6kg 180gsm posted on inner side with/meter long white cotton tap of 1cm width to be inserted in between and though store board. (v) full langot		

(हस्ताक्षर बोलीदाता मय मोहर)

16	Stamp pad ink Ashoka/cores/camelin/कोई भी प्रतिष्ठित ब्राण्ड	(i) 110 mm x 70 mm self inking super quality big/medium		
17	stamp pad ink packed in plastic/PUC Ashoka/Cores/Any recognise make	RED/Violet (50ml)		
18	carbon paper cores/camel/kangaroo/कोई भी प्रतिष्ठित ब्राण्ड	210*330mm per box 100 sheets (blak/blue)		
19	file cover simple handmade card sheet	20"*15"		
20	File cover set	15"*11" card sheet		
21	File cover (office name monogram file title printed required)	15"*11" 23*36cms		
22	rubber-natraj/camel/कोई भी प्रतिष्ठित ब्राण्ड			
23	Sharpner (plastic) natraj/camel/कोई भी प्रतिष्ठित ब्राण्ड			
24	Plastic folder- single double side	25cm*35cm		
25	pad	30cm*22cm (18 ounces)		
26	fevistick (pidlite/camel/कोई भी प्रतिष्ठित ब्राण्ड)	8gm		
27	fevistick (pidlite/camel/कोई भी प्रतिष्ठित ब्राण्ड)	15gm		
28	Text liner(highlighter) faver castle/luxer/camel/कोई भी प्रतिष्ठित ब्राण्ड	multi colour		
29	CD Marker pen Luxer/camel/ Any recognise make	red green/blue/black		
30	Budget Register	100 Pages		
31	cello tape 1 inch best quality	length 30meter		
32	brown tape 1 inch best quality	length 30meter		
33	sponge pot			
34	pin quion magnetic			
35	page marker slip (in 3 order)			
36	U pin Plastic cotted	Multi colour		
37	Rubber band	big size 4"		
38	safety pin (per hundred)			
39	transparent folder	(i) Full size (ii) A4 size full Size		
40	Paper Weight Glass/plastic			

41	Spiral Dairy with Office Name as per requirement.	(i)small size 100page (ii)medium size 100page (iii)big size 100page		
42	sketch pen stick camel luxer any recognise make	red/black/green/mix		
43	scale	(i) 1 feet (metal/steel) (ii) 1/2 feet (metal/steel)		
44	stepller Kangaroo cores/any recognise make	(i) small size 10 no. (ii) big size HP 45		
45	calculator cello casio citizen/ Any recognise make	12 digit		
46	paper cutter	big/small size		
47	white board marker pen	in Four colour set		
48	green paper rim	Leagle 70 gsm full size		
49	pencil cell any recognise brand			
50	novino everady panasonic superior plastic folder (L type)	14"*9.5"		
51	superior plastic folder (button)	A4 size		
52	cloth folder			
53	chapadi stick superior			
54	candle big 1 piece	(i)small (ii)big		
55	ayevery sheet (for certificate)	240 gsm a4 size		
56	Duster for board wooden			
57	magnet duster for metal board			
58	seizer Classic any recognise brand	(i) small (ii) big		
59	punching machine medium kangaroo cores/per brand		DP-700	
60	Gem clip packet zebra kangroo etc			
61	Table glass modi guard boss Any recognise brand	(i)4*3 feet (ii)3*2.5 feet		
62	Table glass stand boss per brand	1.5*2 feet		
63	glasses for drinking water yera/any recognise brand			
64	cup yera bhara any recognise brand	size (i) 200ml (ii) 1500 ml		
65	Crockery Plates any recognise brand	(i) big (ii) small		
66	Refill All out good night per brand	60 days		

67	machine for mosquito all out/good night/any recognise brand			
68	Rubber stamp normal	per line		
69	Self inked stamp	per line 1 piece		
70	Attendance Register	(i)14 sheet (ii)28 sheet		
71	Ruled Register	(i) 100page (ii) 140page (iii)180page		
72	dak pad ragzine			
73	Glass Table Top as per requirement			
74	dispatch register	600 pages		
75	Ring binder Folder	(i) F.S. (ii) A4		
76	envelope with cloth coating	12"*11" 12"*6"		
77	envelope White (with address window)	9"*4"		
78	envelope white / khaki	11"*5" 5"*3" 10"*8" 9"*4"		
79	envelop plastic cotted	13"*11"		
80	Washing powder (Wheal/Ghadi/power any recognise brand)	250 gm		
81	Washing powder (Wheal/Ghadi/power any recognise brand)	1 kg.		
82	Plastic Jug Superior	9"*5"		
83	plastic dustbean superior	12"*10"		
84	pen stand big	as per office structure		
85	pen stand small	as per office structure		
86	coster	as per office structure		
87	clip pad	as per office structure		
88	room freshner	750 ml		
89	steaker sheet	superior		
90	service book 60page			
91	board pin packet	superior		
92	cell battery any recognise brand			
93	soap (6 pcs set) (lifeboy/Godrej/Deol/any recognise brand)			

94	phynol Bottle	750ml		
95	Toilet Cleaner bottle (Harpic/Milton any recognise brand)	(i)500 ml (ii)1Ltr		
96	broom fool jhadu			
97	broom stick jahdu			
98	toilet brush			
99	Hand Wash (lifeboy/Godrej/Detol/any recognise brand)	(i)250 ml (ii)500ml		
100	nephathaline ball packet	100 gm		
101	Hand Sanitizer	250ml/500 ml		
102	Plastic tray superior			
103	Towel superior quality for officer's chair	(i)6*3ft (ii)5*2ft		
104	Towel Napekin	(i) 1*1/2ft (ii) 2*1ft		
105	Disposable Mask (Max. MRP पर छूट)			
106	Pocket Sanitizer			
107	Bags (As Per Sample)	(As Per Sample) (Approved by Committee)		
108	Panni Jhadu			
109	Tile Brush			
110	Mop with rode			
111	Double Tap			
112	Acid Bottle (Toilet cleaner)			
113	Jala Jhadu			
114	ACR Form			
115	Door Bell			
116	Pocha Cloth/ Duster			
117	Acid (Toilet cleaner)			
118	Wiper			
119	Hand Wash Refill			

120	Log Book	(i)1Q (ii)2Q		
121	Cashbook Double Colum	(i)1Q (ii)2Q (iii)3Q (iv)4Q		
122	Disposable Glass	(Per Packet)		
123	Disposable Plate	(Per Packet)		
124	Disposable Breakfast Glass	(Per Packet)		
125	Bill Register	(i)1Q (ii)2Q (iii)3Q (iv)4Q		
126	Washing Liquid (Wheal/Ghadi/power any recognise brand)	(i)500ml (ii)1Ltr		
127	Mop			
128	Camper (Cello or any recognise brand)	(i)5Ltr (ii)10Ltr (iii)20Ltr		
129	Jute beg			

नोट— Item संख्या 107 हेतु सैम्पल उपलब्ध कराए जाएंगे तथा उपापन समिति द्वारा अनुमोदित Item का ही कार्यादेश संस्थान द्वारा दिया जाएगा।

बोली/बोली की शर्तें

1. एल1 का निश्चय प्रत्येक सामग्री हेतु अलग-अलग किया जा सकेगा तथा एक से अधिक बोलीदाता को एल1 के आधार पर अलग-अलग वस्तुओं के लिए अलग-अलग work order (rate contract) हेतु दिया जा सकेगा।
2. बिड में अंकित मूल्य समस्त प्रकार के कर (जी.एस.टी./वैट etc) युक्त तथा FOD (Free on destination) होना चाहिए इसके अतिरिक्त चार्जेज नहीं दिये जायेंगे।
3. माल की आपूर्ति कायदेशि देने की दिनांक से 10 दिवस के भीतर आवश्यकतानुसार कार्यालय परिसर में करनी होगी। यदि सेवा प्राप्तकर्ता किन्हीं निविदत सेवाओं में प्राप्त वस्तुओं को प्राप्त नहीं करता है या बोली प्रपत्र में निर्दिष्ट मात्रा से कम करता है तो बोलीदाता किसी क्षतिपूर्ति क्लेम का हक नहीं है।
 - बोली निश्चित दिनांक एवं समय तक बोली सूचना में दिए विनिर्देशों के अनुसार निर्धारित प्रारूप में मुहरबंद लिफाफे में बंद की जा प्रस्तुत की जायेगी। विलम्ब/देरी से प्राप्त बोलियों पर तथा वित्तीय प्रारूप से निम्न प्रारूप में प्रस्तुत बोलियों पर विचार नहीं किया जायेगा।
 - बोली वास्तविक डीलरो/सेवादाताओं द्वारा दी जायेगी इस संबंध घोषण प्रस्तुत करेंगे।
 1. फर्म के गठन आदि में किसी भी परिवर्तन की सूचना क्रेता अधिकारी को लिखित में बोलीदाता द्वारा दी जायेगी तथा इस परिवर्तन से संविदा के अधीन किसी भी दायित्व से फर्म के पहले सदस्य को मुक्त नहीं किया जायेगा।
 2. संविदा के संबंध में फर्म में किसी भी नए भागीदार/भागीदारों के ठेके द्वारा फर्म में तब तक स्वीकार नहीं किया जाएगा जब तक कि वे इसकी समस्त शर्तों को मानने के लिए बाध्य नहीं हो जाते एवं क्रेता अधिकार को इस संबंध में लिखित इकरार नामा प्रस्तुत नहीं कर देते। प्रारूप स्वीकृति के लिए ठेकेदार की रसीद या बाद में उपरोक्त रूप में स्वीकार की गयी किसी भागीदार की रसीद उन सब को बाध्य करेगी तथा संविदा के किसी प्रयोजन के लिए पर्याप्त रूप से उन्मुक्ति होगा।
4. बोली के साथ निम्न प्रपत्र की सत्यापित प्रति उस फर्म प्रतिनिधि के हस्ताक्षर मय सील निविदा के साथ प्रस्तुत करना आवश्यक है, जिसके अभाव में निविदा को स्वीकार नहीं किया जावेगा।
 1. निविदा प्रपत्र हस्ताक्षरित।
 2. बोली शर्तों की प्रति मय एनेक्चर ए, बी, सी व डी (प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर सील सहित) (दर निविदा अलग से देनी होगी)
 3. पैर नं.
 4. फर्म का रजिस्ट्रेशन की प्रति यदि MSME/SSI यूनिट है तो उसकी प्रति संलग्न करनी होगी
 5. जी.एस.टी. रजिस्ट्रेशन/फर्म का पंजीयन प्रमाण-पत्र व कर चुकता प्रमाण-पत्र (यदि लागू हो तो)
 6. बोली प्रपत्र फीस व बोली प्रतिभूति राशि-बैंकर्स चैक/डिमाण्ड ड्रॉफ्ट/नगद जमा की रसीद
 7. बोलीदाता द्वारा घोषणा पत्र (SR-II में)

(हस्ताक्षर बोलीदाता मय मोहर)

5. बोली प्रपत्रों की प्रति स्पष्ट व पठनीय होनी चाहिए जिसमें किसी प्रकार का उपरिलेखन नहीं होना चाहिए।
6. विधि मान्यता- बोलियों उनके खोले जाने की दिनांक से 90 दिवस की अवधि के लिए विधि मान्य होगी।
7. अनुमोदित सेवा दाता/अनुबंधकर्ता के लिए यह समझा जाएगा कि उसने प्रदाय किये जाने वाले वस्तुओं संबंधी शर्तों, विनिर्देशों आकार, मेक एवं रेखाचित्रों आदि की सावधानी पूर्वक जांच कर ली है। यदि उसे इन शर्तों के किसी भाग के आशय के बारे में कोई संदेह हो तो वह सविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व उसे क्रेता अधिकारी को भेजेगा तथा उससे स्पष्टीकरण प्राप्त करेगा।
8. सेवादाता/अनुबंधकर्ता अपनी सविदा का या उसके किसी सरवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी को नहीं सौंपेगा या उपभाडे पर नहीं देगा।
9. विनिर्देश-(i) सेवाओं के अन्तर्गत प्रदाय की गयी सभी वस्तुएँ बोली निर्धारित विनिर्देश, ट्रेडमार्क के पूर्णतया अनुरूप होंगी तथा जहाँ पर वस्तुओं की ISI/विनिर्देश के अनुसार अपेक्षा की गई हो वहाँ पूर्ण रूप से उन विनिर्देश के अनुरूप होना चाहिए तथा उन पर वह मार्का होना चाहिए।
10. प्रदाय जब भी प्राप्त किया जायेगा उनका निरीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाएगा कि वे विनिर्देशों या अनुमोदित नमूनों अनुरूप है। प्रयोगशालाओं प्रतिष्ठित परीक्षण गृहों में कराया जाएगा तथा प्रदान सामान इन परीक्षणों के परिणामस्वरूप निहित निर्देशों के अनुरूप होगा तो स्वीकार किया जायेगा।
11. जी.एस.टी. कर पंजीयन कोई भी डीलर जहाँ 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 एवं कर चुकता प्रमाण पत्र का उल्लेखन किया जाना चाहिए।
12. प्रदाय हेतु सविदा को यदि माल की सप्लाई क्रेता अधिकारी की संतुष्टि के अनुसार नहीं की जाती है तो बिडदाता को सुनवाई का एक युक्तियुक्त अवसर के बाद क्रेता अधिकारी किसी भी समय निराकृत (Repudiate) कर सकता है इस प्रकार निराकृत करने के कारणों को अभिलिखित करेगा।
13. बिड प्रारूप स्याही से भरा जाएगा या टंकण से भरा जायेगा बिसिल से भरी किसी भी बिड पर विचार नहीं किया जायेगा। बिड दाता बिड के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अंत में बिड की समस्त शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर करेगा।
14. अनुमानित राशि कम या अधिक हो सकती है।
15. दर शब्दों एवं अंको दोनों में लिखी जायेगी। इसमें कोई त्रुटियाँ (errors) एवं/या उपरिलेखन नहीं होना चाहिए एवं दिनांक सहित उन पर लघुहस्ताक्षर कर सील (फर्म की) किये जाने चाहिए। अंको एवं शब्दों में अंतर होने पर शब्दों में अंकित राशि मान्य होगी।
16. परीक्षण प्रभार- ह.च.मा.रीपा. कोटा द्वारा वहन किया जायेगा।
17. बिडदाता यह गारंटी देगा की माल/स्टोर्स/वस्तुएँ खरीदे जाने वाले उस माल/स्टोर्स/वस्तुओं की सुपुर्दगी के दिनांक से यथा विनिर्दिष्ट विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप बनी रहेगी तथा इस तथ्य के बावजूद की क्रेता ने उक्त मालों/स्टोर्स/वस्तुओं का निरीक्षण कर लिया है 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 है तथा उस संबंध में क्रेता उक्त मालों/स्टोर्स/वस्तुओं को या उसके उस भाग को जो उक्त विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप नहीं पाये जायेगे रद्द करने के लिए अधिकृत होगा। ऐसे रद्द

किये जाने पर माल/स्टोर्स/वस्तुएं विक्रेता की जोखिम पर होगी तथा माल आदि को रद्द करने से संबंधित समस्त उपबंध लागू होंगे। विड दाता यदि उसे ऐसा करने के लिए कड़ा गया तो वह माल आदि को या उसके उस भाग को जिसे क्रेता अधिकारी द्वारा रद्द कर दिया गया है, बदल देगा अन्यथा विडदाता ऐसी क्षति के लिए भुगतान करेगा जो इसमें दी गई शर्त के उल्लंघन के कारण उत्पन्न होगी। इसमें दी गई कोई भी बात की संविदा के अधीन या अन्यथा उस संबंध में क्रेता अधिकारी के किसी अन्य अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं डालेगी।

18.1. करार एवं कार्य संपादन प्रतिभूति-

अ. सफल बोलीदाता को आदेश के प्राप्त होने से 15 दिन अथवा निर्धारित अवधि के भीतर संलग्न प्रपत्र में स्वयं के खर्च पर एक करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा प्रदाय आदेश की रकम के 5 प्रतिशत के बराबर कार्य संपादन प्रतिभूति जमा करानी होगी। यह प्रतिभूति राशि प्रेषण के उस दिनांक से जिसको बोली के स्वीकार किये जाने की सूचना उसे दी गई है 15 दिवस के भीतर जमा करानी होगी। फर्म को प्रदाय आदेश की मात्रा के आधार पर ही बोली कीमत (विड वैल्यू) की गणना संस्थान स्तर पर की जाकर अनुमोदित फर्मों से तदनुसार कार्य संपादन प्रतिभूति ली जायेगी।

ब. बोली के समय जमा करायी गयी बोली प्रतिभूति राशि को कार्य संपादन प्रतिभूति की राशि के लिए समायोजित किया जायेगा। कार्य संपादन प्रतिभूति की राशि किसी भी दशा में बोली प्रतिभूति राशि से कम की नहीं होगी।

स. कार्य संपादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा।

द. कार्य संपादन प्रतिभूति राशि नकद अथवा अतिरिक्त निदेशक ह.च.मा.रीपा. कोटा के नाम बैंक ड्राफ्ट /बैंकर्स चैक/एफ.डी.आर.(विभाग के नाम) के माध्यम से जमा कराई जायेगी।

य. एक बार की खरीद के मामले में क्रय आदेश के अनुसार मद्दों के अंतिम सेवा/अनुबंध से उसकी संविदा के संतोषजनक रूप से पूर्ण कर दिये जाने के बाद या गारण्टी अवधि, यदि हो, के संविदा धारक फर्म को अपनी कीमतें तत्समान समाप्त होने के बाद, जो भी बाद में हो, तथा इससे संतुष्ट हो जाने पर कि बोलीदाता के विरुद्ध कोई देय वक़ाया नहीं है, प्रतिभूति राशि का प्रतिदाय किया जाएगा।

र. केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रम प्रतिभूति राशि जमा कराने से मुक्त होंगे।

2. कार्य संपादन प्रतिभूति का समपहरण- पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नलिखित मामलों में समपहृत किया जा सकेगा-

अ. जब संविदा के किन्हीं निबंधनों और शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।

ब. जब बोलीदाता सम्पूर्ण सेवा/अनुबंध संतोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।

स. प्रतिभूति निक्षेप को समपहृत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा। इस संबंध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

3. करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने के व्यय का भुगतान बोलीदाता द्वारा किया जाएगा तथा विभाग को उस करार की एक निष्पादित स्टाम्प शुदा प्रतिलिपि निःशुल्क दी जाएगी।

19. भुगतान: अ. फर्म के द्वारा संतोषजनक सप्लाई प्रमाणीकरण उपरान्त पूर्ण भुगतान कर दिया जायेगा।

ब. विवादास्पद मद्दों के संबंध में राशि का 10 से 25 प्रतिशत तक को रोका जाएगा तथा उस विवाद का निपटारा हो जाने पर उसका भुगतान कर दिया जाएगा।

- स.उन मामलों के संबंध में जिनमें परीक्षण करने की जरूरत है भुगतान तभी किया जाएगा जब उनका परीक्षण कर लिया जाए तथा प्राप्त हुए परीक्षण परिणाम विहित विनिर्देशों के अनुरूप हों।
20. अ. बोली प्रपत्र में सुपुर्दगी के लिए विनिर्दिष्ट समय को संविदा के सार रूप में समझा जाएगा तथा सफल बोलीदाता क्रेता अधिकारी से स्पष्ट आदेश के प्राप्त होने पर अवधि के भीतर प्रदाय करेगा।
- ब. परिसमापित नुकसानी :- जी.एफ. एण्ड ए.आर. में विहित परिसमापित नुकसानी की दरे प्रभावी होगी। (2.5/5/7.5 व 10 प्रतिशत)
- स. यदि सेवा/अनुबंध किन्हीं बाधाओं या बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत सेवा/अनुबंध को पूरा करने के लिए समय वृद्धि करना चाहता है तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा जिसने कार्य हेतु आदेश दिया किन्तु वह उसके लिए निवेदन बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न कि प्रदाय पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा।
- द. यदि सेवा/अनुबंध करने में उत्पन्न हुई बाधा बोलीदाता के नियंत्रण से परे कारणों से हुई हो तो सुपुर्द की अवधि में वृद्धि परिसमापित नुकसानी सहित या रहित की जा सकती है।
21. वसूलियाँ - परिसमापित नुकसानी, टूट-फूट या रद्द की गयी सेवाओं के लिये वसूली साधारण रूप से बिल में से की जाएगी। सेवा /अनुबंध कम प्रदाय, टूट-फूट, रद्द किये गये सेवा/अनुबंध की सीमा तक राशि को भी रोका जा सकेगा तथा यदि प्रदायकर्ता संतोषजनक ढंग से उनको नहीं ठीक किया जाता है तो परिसमापित नुकसानी के साथ वसूली उसकी देय राशि एवं विभाग के पास उपलब्ध कार्य सम्पादन प्रतिभूति से की जाएगी। यदि वसूली करना संभव न हो तो राजस्थान पी.डी.आ. एक्ट य प्रवृत्त किसी अन्य कानून के अन्तर्गत कार्यवाही की जायेगी।
22. दर संविदा- 1. कोई दर संविदा न्यूनतम कीमत वाली बोली या सर्वाधिक लाभप्रद बोली के बोली लगाने वाले के साथ उपापन की विषय वस्तु की मात्रा स्थान और समय के लिये प्रतिबद्धता के बिना कीमत के लिये की जायेगी।
2. राजस्थान लोक उपापन नियम 29(2)(ज) रेट कान्ट्रैक्ट के अन्तर्गत दर संविदा के अधीन कीमते, कीमत गिरने के खण्ड, दर संविदा के निबंधनों और शर्तों में सम्मिलित किया जायेगा। कीमत गिरने संबंधी खण्ड दर संविदाओं में कीमत क्रियाविधि है और यह उपबंध करता है कि यदि संविदा धारक संविदा के चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को दर संविदा कीमत से कम कीमत पर सामान माल संकर्मों या सेवाएँ देने के लिए उसकी कीमत कोट करता है तो उस दर संविदा के अधीन उपापन की विषय वस्तु के समस्त परिदान के लिए दर संविदा कीमत कम करने या कोट करने की तारीख से स्वतः कम हो जाएगी और दर संविदा तदनुसार संशोधित की जायेगी। समानान्तर दर संविदा धारण करने वाली फर्मों को भी कम की हुई कीमत अधिसूचित करके अपनी कीमत कम करने का अवसर देते हुए पुनरीक्षित कीमत की उनकी स्वीकारोक्ति से सूचित करने के लिए पन्द्रह दिन का समय दिया जायेगा। इसी प्रकार यदि कोई समानान्तर दर संविदा धारक फर्म दर संविदा के चालू रहने के दौरान अपनी कीमत कम करती है तो उसकी कम की गयी अन्य समानान्तर दर संविदा धारक फर्मों और मूल दर संविदा धारक फर्म को अपनी कीमत तत्समान कम करने के लिये संसूचित की जायेगी। यदि कोई दर संविदा धारक फर्म कीमत कम करने से सहमत नहीं होती है तो उनके साक्ष आगे और संव्यवहार नहीं किया जायेगा।

23. यदि बोलीदाता ऐसी शर्तें आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तों के अतिरिक्त है या उनके विरोध में है तो उसकी बोली 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 बोली स्वीकृति के पत्र में विशेष रूप से उल्लेखित न किया गया हो।
24. क्रेता अधिकारी किसी भी बोली को जो आवश्यक रूप से न्यूनतम दर की बोली नहीं है स्वीकार करने बिना कोई कारण बतलाये किसी भी बोली को रद्द करने या जिन वस्तुओं के लिए बोलीदाता ने बोली दी है उन सब के लिए या किसी एक या अधिक के लिए बिल बोली को स्वीकार करने या एक फर्म/प्रदायकर्ता से अधिक को सामान की मदों को वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा। न्यूनतम दर पर एक से अधिक बोलीदाताओं से दर संविदा की जा सकती है। किसी भी फर्म के आदेश में प्रदाय मात्रा की गारन्टी नहीं रहेगी। प्रशिक्षण कार्यक्रमों की संख्यानुसार प्रदाय मात्रा कम ज्यादा की जा सकेगी।
25. सफल बोलीदाता को अपने खर्चों पर बोली स्वीकार किये जाने की सूचना प्रेषित किये जाने की दिनांक से 15 दिवस अथवा निर्धारित अवधि में निर्धारित प्रारूप में नियमानुसार 500/- रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध निष्पादित करना पड़ेगा। बोलीदाता करार को निष्पादित करते समय निम्नांकित दस्तावेज प्रस्तुत करेगा।
1. यदि भागीदारी फर्म हो तो भागीदारी विलेख की एक अनुप्रमाणित प्रति।
 2. यदि भागीदारी फर्म रजिस्ट्रार ऑफ फर्म्स के पास पंजीकृत हो तो पंजीयन संख्या एवं उसका वर्ष
 3. एक मात्र स्वामित्व के मामले में आवास एवं कार्यालय का पता, टेलीफोन नम्बर।
 4. कम्पनी के मामले में कम्पनी के रजिस्ट्रार के द्वारा जारी किया गया प्रमाणपत्र।
26. यदि संविदा के निर्वचन, आशय या संविदा की शर्तों के उल्लंघन के संबंध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो पक्षकारों द्वारा मामले को निदेशक, ह.च.मा.उ राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान जयपुर के समक्ष रखा जायेगा और इस विवाद पर वे दोनों पक्षों की बात सुनेंगे तथा उनका निर्णय अंतिम होगा।
27. समस्त विधिक कार्यवाहियाँ यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो, किसी भी पक्षकार द्वारा जयपुर शहर में स्थित न्यायालयों में ही की जाएगी अन्यत्र नहीं की जाएगी।
28. जो भी बोलियाँ विहित समय व तारीख के बाद प्राप्त होंगी उन्हें रद्द कर दिया जाएगा।
29. सरकार न्यूनतम दर वाली संविदा को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है तथा वह किसी भी बोली को या उसके किसी भाग को बिना कोई कारण बताये रद्द कर सकेगी।
30. शेष शर्तें राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013 एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार मान्य होगी।

अतिरिक्त निदेशक
ह.च.मा.रीपा, कोटा

(हस्ताक्षर बोलीदाता मय मोहर)

Annexure A: Compliance with 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 mislead or attempt to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid obligations.
- C. Not indulge in any collusion, bid rigging or anti – competitive behaviour to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process.
- D. Not misuse any information shared between the procuring entity and the bidder 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 part or its property to influence the procurement process.
- F. Not obstruct any investigation or audit of a procurement process.
- G. Disclose of conflict of interest, if any, and
- H. Disclose any previous transgressions with any entity in Rajasthan or any other state of India during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of interest-

- The Bidder participating in a bidding process must
- A conflict of interest is considered to be 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 conflict of interest with one or more parties in a bidding process if, including bid 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 purpose 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 decision of the procuring entity regarding the bidding process; or
 - E. The bidder participates 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 sub contractor, 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 as 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 tofor procurement of in response to their Notice Inviting Bid no..... dated.....

I/We hereby declared under section 7 of Rajasthan Transparency in public procurement act, 2012 that:

1. 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;
2. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the bidding document issued by the procuring entity.
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt, 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 or any criminal offenses related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations is to my/our qualifications to enter into a procurement contract within period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment.
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 :

Place:

Signature of bidder

Name:

Designation:

Address:



Annexure C: Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is Add. Director(Admin), HCM Rajasthan State Institution of Public Administration, Jawaharlal Nehru Marg, Jaipur-302017 (Rajasthan)

The designation and address of the Second Appellate Authority is Director, HCM Rajasthan State Institution of Public Administration, Jawaharlal Nehru Marg, Jaipur-302017 (Rajasthan)

(1) Filing an appeal

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

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

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

- (2) The officer to whom an appeal is filed under para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.
- (3) If the officer designated under para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in para (2), or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.
- (4) **Appeal not to lie in certain cases**

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

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

(5) Form of Appeal

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

- (a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.
- (b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

(7) Procedure for disposal of appeal

- (a) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filling 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) Persue 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.

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

Appeal No. of

Before the (First/Second Appellate Authority)

i A Bid

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 office/authority who passed the order (enclosed copy), or a statement of a decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved:

4. If the Appellant 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

Annexure D: Additional Conditions of Contract

(1) Correction of arithmetical errors

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

- i. If there is discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit prices 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 subtotal, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
- iii. If there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

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

(2) Procuring Entity's Right to Vary Quantities

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

(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 case, 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 manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.