राजस्थान सरकार

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर

www.raj.sje@rajasthan.gov.in Email ada.sje@rajasthan.gov.in

सत्यमेव जयते

कार्यालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर

बिडिंग डॉक्यूमेंट
फॉर
स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री सप्लाई हेतु

(प्रपत्र शुल्क 500 रूपये)

बोली आमंत्रण पत्र

Director, Social Justice and Empowerment Department Jaipur.

www.raj.sje@rajasthan.gov.in

फोन–0141–2220194	ई–मेल– ada.sje@rajasthan.gov.in	website: www.raj.sje@rajasthan.gov.in

राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर
www.raj.sje@rajasthan.gov.in Email ada.sje@rajasthan.gov.in

बिडिंग डॉक्यूमेंट
फॉर
स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री सप्लाई हेतु

अनुक्रमणिका

क्र0सं0	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	बिड सूचना	
2	निविदा प्रपत्र एवं तकनीकी प्रस्ताव प्रपत्र	
3	निविदा की सामान्य नियम एवं शर्तें	
4	निविदा की विशेष शर्तें	
5	वित्तीय प्रस्ताव प्रपत्र	
6	प्रपत्र A-E	

राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर

www.raj.sje@rajasthan.gov.in Email ada.sje@rajasthan.gov.in

क्रमांकः स्टोर/सान्याअवि/ 2021–22/ 5783 जयपुर, दिनांक : 4-2-2022

खुली निविदा सूचना–

निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग में कार्यालय संचालन हेतु स्टेशनरी सम्बन्धी सामान क्रय किया जाना हैं जिनकी अनुमानित वार्षिक लागत/व्यय 7.00 लाख रूपये है स्टेशनरी सम्बन्धी सामग्री आपूर्ति के लिये मूल निर्माता/सेवा प्रदाता/सोल डिस्ट्रीब्यूटर्स/अधिकृत डीलर्स एवं प्रतिष्ठित पंजीकृत फर्मों से दर संविदा हेतु खूली बोलियाँ आमंत्रित की जाती हैं।

खुली बोली का विवरण निम्न प्रकार है :–

1.	कार्यालय का नाम	निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
2.	कार्य	स्टेशनरी व अन्य सामग्री क्रय बाबत
3	अनुमानित राशि	7.00 लाख रूपये
4	प्रपत्र शुल्क	500 रू. का डी0डी0/बैंकर्स चैक अतिरिक्त निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर के पक्ष में देय
5	बिड के साथ संलग्न अमानत/धरोहर राशि (2%)	रू. 14000/– डी0डी0/बैंकर्स चैक अतिरिक्त निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर के पक्ष में देय
6	बिड आवेदन प्राप्त करने/डाउनलोड की अंतिम तिथि, समय व स्थान	इच्छुक बोलीदाता निर्धारित बोली प्रपत्र sppp.rajasthan.gov.in अथवा raj.sje@rajasthan.gov.in से डाउनलोड अथवा भण्डारपाल क.न, 02, निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर से (कार्यालय समय में) दिनांक 11.02.2022 दोपहर 2.00 बजे तक प्राप्त कर सकते हैं।
8	बिड आवेदन प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि समय व स्थान	इच्छुक बोलीदाता निर्धारित बोली प्रपत्र भण्डारपाल क.न, 02, निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर मे (कार्यालय समय में) दिनांक 11.02.2022दोपहर 3.00 बजे तक जमा करा सकते हैं।
9	तकनीकी बोली खोलने की तिथि व समय	11.02.2022 दोपहर 4.00 बजे तक।
10	तकनीकी बोली खोलने का स्थान	कमरा नम्बर 210 निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर

1. बोलीदाताओं को अपना प्रस्ताव नियत अंतिम तिथि/समय तक निर्धारित प्रपत्र, प्रपत्र का शुल्क व बिड प्रतिभूति शुल्क कार्यालय के कमरा नं0 02 में पृथक–पृथक लिफाफों में तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड पृथक–पृथक लिफाफो में रखकर सील बन्द कर एक साथ जमा कराने होंगे। बिड़ के साथ निर्धारित शुल्को से सम्बन्धित रसीद/बैंकर्स चैक/डी0डी0 प्रस्तुत नहीं किए जाने पर प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जायेगा।

राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर

www.raj.sje@rajasthan.gov.in **Email ada.sje@rajasthan.gov.in**

2. निर्धारित समय तक प्राप्त बोलियों को दिनांक 11-02-2022 को सायं 4.00 बजे उपस्थित निविदादाताओं या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जावेगी।
3. आर.टी.पी.पी. अधिनियम 2012 व आर.टी.पी.पी. नियम 2013 के समस्त प्रावधान इस बोली आमंत्रण पर लागू होगे। इस डॉक्यूमेंट व उक्त अधिनियम/नियम के प्रावधानों में विरोधाभास होने पर अधिनियम/नियम के प्रावधान प्रभावी माने जायेंगे।
4. उक्त बोली आमंत्रण सूचना व बोली प्रपत्र का पोर्टल www.sppp.rajasthan.gov.in व raj.sje@rajasthan.gov.in पर भी अवलोकन किया जा सकता है।

अतिरिक्त निदेशक,
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,

राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर
www.raj.sje@rajasthan.gov.in Email ada.sje@rajasthan.gov.in

BID FOR Supply office Stationery and Other Itemes etc

Part-A

This bid is being invited under single stage two cover bid system. Technical & Financial bids should be filled and submitted off line as per the schedule given below:

1	Bidding Authority & Address	The Addl. Director, Social Jusitce and Empowerment Department, Jaipur (Raj.)		
2	Telephone	0141-220194		
	Website	www.raj.sje@rajasthan.gov.in		
		Date	Time	Place
3	A. Bid form obtained upto	11.02.2022	02:00 PM	Room no 02 Social Jusitce and Empowerment Department, Jaipur
	B. Bid form submitted upto	11.02.2022	03:00 PM	
4	Opening of bid :-			
	A. Technical Bids	11.02.2022	04:00 PM	Room No 210 Social Jusitce and Empowerment Department, Jaipur
	B. Financial Bid	Financial bids of only those bidders shall be opened who are declared technically qualified. The date and time of opening of financial bid shall be intimated to such bidders.		

The bid (Technical & Financial) should be uploaded according to the schedule given above. Bids will be short listed on the basis of technical bids.

राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर

www.raj.sje@rajasthan.gov.in Email ada.sje@rajasthan.gov.in

Technical Bid Form Supply office Stationery and Other Itemes

Bidder information

S.N.	Particulars	Information to be filled by the bidder	Page No.
1.	Name & Postal address of the firm submitting the bid		
2.	Nature of Firm (Proprietor/Partnership/Company)		
3.	Name of the authorized person		
4.	Telephone Numbers (Office/Mobile/Fax)		
5.	Email Id		
6.	Firm Registration No.		
7.	Annual Turn Over (Amount in lacs)	**2018-19:** **2019-20:** **2020-21:**	
	Annual Average Turn Over (Last three financial year)		
8.	PAN		
9.	GST Registration No.		
10	Work Experience in years.		
11	Work order of state govt/Central govt/Autonomous body/PSU in any of the last three years (one work order one lac or more should be must) (Mention Order No. , Date and amount)		
12	Bid document fee Rs.500/- in form of receipt/bankers cheque/DD payable to Addl. Director S.J.E.D. Jaipur (Mention NO.,Date and Amount)		
13	Bid Security @ 2% (14000/-) in form of receipt/bankers cheque/DD payable to Addl. Director S.J.E.D. Jaipur (Mention NO.,Date and Amount)		

1. Relevant documents in support of the above information have been submite under Signature and seal of the firm.

2. We agree to abide by all the conditions mentioned in NIB Number .... issued by Addl. Director S.J.E.D. Jaipur and also the further condition of the said bid Notice given in the attached sheets (all the pages of which have been signed with seal by us in token of our acceptance of the terms mentioned there in).
3. **The bid shall remain valid for 90 days from the date of opening of technical bid.**
4. **The rates quoted are valid for one year from the date of issuing of the rate contract. The period of contract can be extended with mutual agreement as per the provisions of RTPP rules.**
5. Authorization of Service provider/manufacturer/Distributor/Dealer etc. is also enclosed.
6. All conditions mentioned on Price schedule are accepted.
7. One set of samples shall be provided of the articles desired.

Signature of bidder with seal

राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर

www.raj.sje@rajasthan.gov.in **Email ada.sje@rajasthan.gov.in**

–: खुली बोली/दर संविदा की सामान्य शर्तें :–

(बोलीदाताओं को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपने प्रस्ताव भेजते समय इनका पूर्णरूपेण पालन करना होगा।)

1. बोली प्रपत्र के दो भाग है। प्रथम भाग तकनीकी बिड है तथा द्वितीय भाग वित्तीय बिड है। दोनों को पृथक–पृथक सीलबंद लिफाफे में रख कर प्रस्तुत किया जाना है। बोली दाता द्वारा तकनीकी बिड हेतु यह प्रपत्र मय संलग्नक व वांछनीय दस्तावेज के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करते हुए (मय सील) प्रस्तुत करनी है। इससे भिन्न रूप में प्रस्तुत प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जाएगा।
2. निर्धारित तिथि एवं समय पर बोली को खोला जाकर निम्न मापदण्ड के आधार पर उसका परीक्षण किया जावेगा :–
    a. बोली प्रपत्र शुल्क, बोली प्रतिभूति राशि (Bid Security) की प्राप्ति ।
    b. हस्ताक्षरित बोली प्रपत्र, शर्तें मय आवश्यक दस्तावेज व संलग्नक मूल प्रस्तुत किया गया है। संलग्न प्रत्येक पृष्ठ पर मय सील हस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है।
    c. लघु उद्योग के मामलों के उद्योग विभाग द्वारा जारी प्रमाण–पत्र। इस बोली आमंत्रण में राजस्थान राज्य के एम.एस.एम.ई. उपक्रम भाग ले सकते है यदि वे वित्त विभाग द्वारा जारी अधिसूचना दिनांक 19.11.2015 के प्रावधानानुसार इस बोली में भाग लेने हेतु योग्य है।
3. यह ध्यान रखा जावे कि तकनीकी बिड के साथ यदि वित्तीय दरें आदि किसी भी कारण दृष्टिगत होती है तो ऐसे प्रस्ताव को निरस्त कर दिया जावेगा।
4. बोली आमंत्रण प्रपत्र में दिए गए निर्देशों के अनुसार प्रस्ताव उचित रूप में प्रस्ताव प्रस्तुत किए जाने है।
5. ''वास्तविक डीलरों द्वारा निविदाएँ:– निविदाएँ सामग्री के वास्तविक डीलरों /सेवा प्रदाता द्वारा ही दी जायेगी।
6. फर्म के गठन आदि में किसी भी परिवर्तन की सूचना क्रेता अधिकारी को लिखित में आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता ठेकेदार द्वारा दी जायेगी तथा इस परिवर्तन से संविदा के अधीन किसी भी दायित्व से, फर्म के पहले सदस्य को मुक्त नहीं किया जावेगा।
7. संविदा के संबंध में फर्म में किसी भी नए भागीदार/भागीदारों को ठेकेदार द्वारा फर्म में तब तक स्वीकार नहीं किया जायेगा जब तक कि वे इसकी समस्त शर्तों को मानने के लिये बाध्य नहीं हो जाते एवं क्रेता अधिकारी को इस संबध में लिखित नामा प्रस्तुत नही कर देतें। प्राप्ति स्वीकृति के लिए ठेकेदार की रसीद या बाद में उपरोक्त रूप में स्वीकार की गयी किसी भागीदारी की रसीद उन सब को बाध्य करेगी तथा वह संविदा के किसी प्रयोजन के लिए पर्याप्त रूप से उन्मुक्ति (डिस्चार्ज) होगी।
8. **GST पंजीयन :–** कोई भी बोलीदाता यदि उस राज्य में प्रचलित, जहॉ उसका व्यवसाय स्थित है, **GST** अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत नहीं है तो वह प्रस्ताव नहीं देगा। **GST** पंजीयन संख्या का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।
9. बोली दाता फर्म अथवा मालिक के **PAN** कार्ड की फोटो प्रति संलग्न की जानी है।
10. बोली दाता फर्म को सम्बन्धित कार्य का न्यूनतम तीन वर्षो का अनुभव होना चाहिए। इस हेतु फर्म राज्य सरकार/केन्द्र सरकार/अर्द्धसरकारी/निजि उपक्रम में ऐसे कार्य का न्यूनतम राशि रु. 2 लाख का एक क्रयादेश/भुगतान संबंधी प्रमाण की प्रति संलग्न करें।

11. आवेदक बोली प्रपत्र व संलग्न दस्तावेजों के प्रत्येक पृष्ठ पर समस्त निबंधनों एवं शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर कर मय मोहर प्रस्तुत करेगा।
12. आईटमवार BOQ में दिए गए फॉर्मेट में ही प्रस्तुत की जानी है। इससे भिन्न रूप में वित्तीय बिड प्रस्तुत किए जाने पर प्रस्ताव अस्वीकार कर दिया जाएगा।
13. कयादेशानुसार/कार्यादेशानुसार दरें गंतव्य स्थान तक एफ.ओ.आर उद्धत की जानी चाहिए तथा उनमें सभी अनुषंगिक प्रभारों को शामिल करना चाहिए किन्तु केन्द्रीय/राजस्थान **GST** को शामिल न करके इन्हे अलग से दिखाया जाना चाहिए। स्थानीय प्रदायों के मामलों में दरों में समस्त करों आदि को शामिल करना चाहिए तथा किसी गाडी भाडे (कॉर्टेज) या परिवहन प्रभारों का सरकार द्वारा भुगतान नहीं किया जाएगा तथा माल की सुपुर्दगी क्रेता अधिकारी के आदेशानुसार परिसरों पर दी जायेगी।
14. आवेदनकर्ता फर्म का कार्यालय जयपुर में होना आवश्यक है। (शपथ पत्र संलग्न करें ।)
15. **विधिमान्यता :–** प्रस्तुत दरें तकनिकी बोली खोले जाने की तारीख से तीन माह की अवधि के लिए विधिमान्य होगी।
16. सफल आवेदक अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी को नहीं सौपेगा या उप–भाडे (सब लैट) पर नहीं देगा।
17. सशर्त प्रस्ताव स्वीकार नहीं किए जाएगें।
18. उपापन अधिकारी को बिना किसी कारण बताए किसी भी प्रस्ताव को आंशिक अथवा पूर्ण रूप से अस्वीकार करने का अधिकारी रहेगा।
19. **विनिर्देश :–**प्रदाय की गयी सभी वस्तुए निविदा में निर्धारित विनिर्देश, ट्रेडमार्क के पूर्णतया अनुरूप होगी तथा जहॉ पर वस्तुओं की आई.एस.आई. विनिर्देश के अनुरूप अपेक्षा की गयी हो, वहॉ उपमदों को पूर्णरूप से उप विनिर्देशों के अनुरूप होना चाहिए तथा उन पर वह मार्क होना चाहिए।
20. प्रदाय हेतु संविदा को यदि माल/सेवा का प्रदाय क्रेता अधिकारी की संतुष्टि के अनुसार नहीं किया जाता है, तो संवेदक को सुनवाई का एक युक्तियुक्त अवसर देने के बाद क्रेता अधिकारी किसी भी समय निरस्त कर सकता है। वह इस प्रकार निरस्त करने के कारणो को अभिलिखित करेगा।
21. आवेदक/संवेदक या उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता होगी।
22. (i) **सुपुर्दगी अवधि** :– बोली दाता, जिसकी दरें स्वीकार की जाएगी, उसे क्रेता अधिकारी द्वारा प्रदाय आदेश में वर्णित तिथि एवं समय पर सामग्री/सेवा प्रदाय करने की व्यवस्था करेगा। सामग्री/ सेवा विलम्ब से प्राप्त होने पर निविदा की शर्तं संख्या 27 के अनुसार कटौती की जावेगी।

(ii) **मात्रा की सीमा – आदेश को फिर से देना** :– यदि ई–बिड में दर्शित मात्रा से अधिक के लिये आदेश दिया जाता है तो संवेदक अपेक्षित मात्रा प्रदाय करने के लिये बाध्य होगा। पुनः आदेश भी दी गयी शर्तों एवं दरो पर दिए जा सकेगें। यदि संवेदक, ऐसा प्रदाय करने में असमर्थ रहता है तो क्रेता अधिकारी शेष सामान के प्रदाय की व्यवस्था सीमित निविदा द्वारा या अन्यथा प्रकार से करने के लिए स्वतंत्र होगा तथा जो भी अतिरिक्त लागत व्यय की जाएगी निविदादाता से वसूली की जाएगी।

www.raj.sje@rajasthan.gov.in Email ada.sje@rajasthan.gov.in

(iii) यदि क्रेता अधिकारी किन्ही निविदत्त वस्तुओं/सेवाओं की खरीद नहीं करता है या निर्दिष्ट मात्रा से कम मात्रा में सेवा/माल खरीदता है, तो संवेदक किसी क्षतिपूर्ति या क्लेम करने का हकदार नहीं होगा।

23. (क) बोली प्रतिभूति (Bid Security) के बिना निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा। यह राशि अतिरिक्त निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर के पक्ष में ड्राफ्ट/ बैंकर चैक के रूप में जमा कराई जाकर डाफट/बैंकर चैक मूल कॉपी निर्धारित समय एवं तिथि से पहले कार्यालय में जमा कराई जानी आवश्यक है।

(ख) बोली प्रतिभूति (Bid Security) **राशि का प्रतिदाय** :– असफल दरदाताओं की बोली प्रतिभूति (Bid Security) बोली को अन्तिम रूप से स्वीकार करने के बाद यथासम्भव शीघ्र लौटायी जायेगी।

(ग) **बिड् सिक्युरिटी राशि से आंशिक छूट :–** उन फर्मों को जो निदेशक, उद्योग विभाग, राजस्थान के पास पंजीकृत हैं, उन मदों के सम्बन्ध में, जिनके लिए वे उक्त रूप में रजिस्टर्ड की गई हैं, उनके द्वारा मूल पंजीयन प्रमाण–पत्र या उसकी प्रमाणित फोटोस्टेट प्रति या किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने पर उन्हें नियमानुसार वित्त विभाग के आदेश दिनांक 19.11.2015 के प्रावधानानुसार निविदा शुल्क व बोली प्रतिभूति में छूट दी जाएगी।

(घ) केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रमों को बिड़ सिक्युरिटी प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं है।

24. **बोली प्रतिभूति (Bid Security) का समपहरण:–** बयाना राशि को निम्नलिखित मामलों में समपहत कर लिया जाएगा :–

(i) जब बोलीदाता बोली खोलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमे रूपान्तरण करता है।

(ii) जब बोलीदाता विनिर्दिष्ठ समय के भीतर विहित किसी करार को, यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता है।

(iii) जब बोलीदाता प्रदायगी के लिए आदेश देने के बाद प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता है।

(iv) जब वह विहित समय के भीतर प्रदाय आदेश के अनुसार मदों का प्रदाय प्रारम्भ करने में असफल रहता है।

25. (1) करार एवं प्रतिभूति निक्षेप : (i) सफल निविदादाता को आदेश के प्राप्त होने से 7 दिन की अवधि के भीतर संलग्न प्ररूप में एक करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन सामानों (स्टोर्स) के लिए निविदाएँ स्वीकार की गयी हैं, उनके मूल्य के 5 प्रतिशत के बराबर परफोर्मेन्स प्रतिभूति जमा करानी होगी। यह प्रतिभूति प्रेषण के उस दिनांक से जिसको निविदा के स्वीकार किए जाने की सूचना उसे दी गयी है, 15 दिन के भीतर जमा करायी जाएगी।

(ii) निविदा के समय जमा करायी गयी बिड़ सिक्युरिटी को परफोर्मेन्स सिक्युरिटी की राशि के लिए समायोजित किया जा सकेगा। परफोर्मेन्स सिक्युरिटी किसी भी दशा में बिड़ सिक्युरिटी से कम की नहीं होगी।

(iii) परफोर्मेन्स सिक्युरिटी पर विभाग/कार्यालय द्वारा कोई ब्याज का भुगतान नही किया जावेगा।

(iv) प्रतिभूति राशि निम्न प्रकार देय होगी :

(क) बैंक ड्रॉफ्ट/बैकर्स चैक/चालान की रसीदी प्रति।

(ख) डाकघर बचत बैंक पासबुक जिसे विधिवत गिरवी रखा जाएगा

(ग) बैंक गारंटी

(घ) राष्ट्रीय बचत प्रमाण–पत्र, डिफेंस सेविंग्स सर्टिफिकेटस, किसान विकास पत्र या अल्प बचतों को प्रोत्साहन देने के लिए राष्ट्रीय बचत योजनाओं के अन्तर्गत कोई अन्य स्क्रिप्ट/विलेख यदि उन्हें गिरवी रखा जा सकता हो। इन प्रमाण–पत्रों को उनके समर्पण मूल्य (सरेण्डर वेल्यू) पर स्वीकार किया जाएगां।

(v) एक बार की खरीद/कार्य के मामले में क्रय आदेश/कार्यादेश के अनुसार मदों के अंतिम प्रदाय से एक माह के भीतर तथा यदि सुपुर्दगी को सान्तर किया जाता है तो दो माह के भीतर उसकी संविदा के सन्तोषजनक रूप से पूर्ण कर दिए जाने के बाद या गारण्टी की अवधि, यदि हो, के समाप्त होने के बाद, जो भी बाद में हो, तथा इससे सन्तुष्ठ हो जाने पर कि संवदेक के विरूद्ध कोई देय बकाया नहीं है। प्रतिभूति राशि का प्रतिदाय किया जाएगा।

(2).**प्रतिभूति निक्षेप का समपहरण :–** प्रतिभूति की राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नांकित मामलों में समपहत किया जा सकेगा :–

(क) जब संविदा के किन्ही निबंधनों और शर्तों का उल्लंधन किया गया हो।

(ख) जब संवेदक सम्पूर्ण प्रदाय संतोषजनक ढंग से करने में असफल हो रहा हों।

(ग) प्रतिभूति निक्षेप को समपहत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा। इस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

(3). करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने के व्यय का भुगतान संवेदक द्वारा किया जाएगा तथा विभाग/कार्यालय को उस करार की एक निष्पादित स्टाम्प शुदा प्रतिपत्र निःशुल्क दी जाएगी।

26. भुगतान करने पर किए गए प्रेषण प्रभार संवेदक द्वारा वहन किये जाऐंगे।

27. (i)क्रयादेश/आपूर्ति आदेश/कार्यादेश में सुपुर्दगी के लिए विनिर्दिष्ट समय को संविदा के सार रूप में समझा जाएगा तथा सफल निविदादाता क्रेता अधिकारी से स्पष्ट आदेश के प्राप्त होने पर निर्धारित अवधि के भीतर कार्य/प्रदाय करेगा।

(ii)परिनिर्धारित नुकसानी :– परिनिर्धारित नुकसानी के साथ सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामलों में वसूली निम्नलिखित प्रतिशत के आधार पर उन सामानों के मूल्यों के लिए की जाएगी जिनका निविदादाता प्रदाय करने मे असफल रहा है :–

(क) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए 2.5 प्रतिशत

(ख) एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से अनाधिक के लिए 5 प्रतिशत

(ग) आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अनाधिक अवधि के लिए 7.5 प्रतिशत

(घ) विहित अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए 10 प्रतिशत।

28. **वसूलियाँ :–** परिसमापित नुकसानी, कम प्रदाय, टूट–फूट, रद्द की गयी वस्तुओं के लिए वसूली साधारण रूप से बिल मे से की जाएगी। प्रदायकर्ता नुकसानी, कम प्रदाय, टूट–फूट, रद्द किए गए मालों की सीमा तक राशि को भी रोका जा सकेगा तथा यदि प्रदायकर्त्ता संतोषजनक ढंग से उनको नही बदलता है तो परिसमापित नुकसानी के साथ वसूली उसकी देय राशि एवं विभाग के पास उपलब्ध प्रतिभूति निक्षेप से की जाएगी। यदि वसूली करना संभव न हो तो राजस्थान पी.डी.आर. एक्ट या प्रवृत किसी अन्य कानून के अन्तर्गत कार्यवाही की जाएगी।

www.raj.sje@rajasthan.gov.in Email ada.sje@rajasthan.gov.in

29. केता अधिकारी किसी भी बोली प्रस्ताव को जो आवश्यक रूप से न्यूनतम दर की निविदा नहीं है, स्वीकार करने, बिना कोई कारण बतलाये किसी भी निविदा को रद्द करने या जिन वस्तुओं के लिए निविदादाता ने निविदा दी है, उन सब के लिए या किसी एक या अधिक के लिए निविदा को स्वीकार करने या एक फर्म/प्रदायकार्ता से अधिक को सामान की मदों को वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा। किसी भी निविदा को बिना कोई कारण बताये निरस्त करने का अधिकार निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राज. जयपुर के पास सुरक्षित रहेगा।

30. यदि संविदा के निर्वचन, आशय या संविदा की शर्तों के उल्लधन के संबंध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो पक्षकारों द्वारा मामले को निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राज. जयपुर को भेजा जाएगा जो उस विवाद के लिए एकमात्र मध्यस्थ (सोल आबिट्रेटर) के रूप में अपने वरिष्ठतम उप– अधिकारी की नियुक्ति करेगा। यह उप–अधिकारी इस संविदा के संबंध नहीं होगा तथा उसका निर्णय अन्तिम होगा।

31. समस्त विधिक कार्यवाहियां, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो, किसी भी पक्षकार (सरकार या संवेदक) द्वारा जयपुर में स्थित न्यायालय में ही की जाएगी, अन्यत्र नहीं की जाएगी।

32. बोली के कम में प्रथम अपील अधिकारी निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राज. जयपुर जयपुर तथा द्वितीय अपील अधिकारी प्रमुख शासन सचिव, सामाजिक न्यायच एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर होगे।

33. **price fall clause:** दर अनुबन्ध में दरें कीमते गिरने के खण्ड के अध्यधीन होगी। यदि दर अनुबन्ध धारक दर अनुबन्ध चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को दर अनुबन्ध कीमत से कम कीमत पर समान माल, सकर्मो या सेवायें देने पर उसकी कीमत कोट/कम करता है तो उस दर अनुबन्ध के अधीन उपापन की विषय वस्तु के समस्त परिदान के लिये दर अनुबन्ध कीमत, कीमत कम करने/कोट करने की दिनांक से स्वतः कम हो जावेगी और दरें अनुबन्ध तद्नुसार संशोधित की जावेगी। समानान्तर दर अनुबन्ध धारण करने वाली फर्मो को भी कम की हुई कीमत अधिसूचित करके अपनी कीमत कम करने का अवसर देते हुये पुनरीक्षित कीमत से उनकी स्वीकारोक्ति से सूचित करने के लिये 15 दिवस का समय दिया जावेगा। इसी प्रकार यदि कोई समानान्तर दर अनुबन्ध धारक फर्म दर अनुबन्ध के चालू रहने के दौरान अपनी कीमत कम करती है तो उसकी कम की हुई कीमत अन्य समानान्तर दर अनुबन्ध धारक फर्मो एवं मूल अनुबन्ध धारक फर्म को अपनी कीमत तत्समान करने के लिये संसूचित की जावेगी। यदि कोई दर अनुबन्ध फर्म कीमत कम करने से सहमत नहीं होती है तो उसके साथ आगे कोई संव्यवहार नहीं किया जावेगा।

34. निविदादाता को अपनी वित्तीय क्षमता का प्रमाण लगाना होगा जिसमें उसका गत तीन वर्षों का न्यूनतम औसत टर्न ऑवर 5 लाख होना चाहिये तथा वर्ष 2018–19, 2019–20 तथा 2020–21 में से तीन वर्षो की रिटर्न की प्रति सी.ए. से प्रमाणित लगानी होगी।

35. भुगतानः– भुगतान हेतु अनुमोदित फर्म द्वारा तीन प्रतियों में बिल प्रस्तुत किया जायेगा।

36. आर.टी.पी.पी. अधिनियम 2012 व आर.टी.पी.पी. नियम 2013 के एवं इस निविदा प्रपत्र मे अंकित अन्य समस्त प्रावधान इस निविदा पर लागू होगें।

अतिरिक्त निदेशक(सतर्कता एवं प्रशासन)
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,
राज. जयपुर।

राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर

www.raj.sje@rajasthan.gov.in Email ada.sje@rajasthan.gov.in

–: खुली बोली/ दर संविदा की विशिष्ट शर्तें :–

(बोलीदाताओं को इन विशिष्ट शर्तों को सावधानीपूर्वक पढना चाहिए तथा अपने प्रस्ताव भेजते समय इनका पूर्णरूपेण पालना करना चाहिए।

1. **विनिर्देश :–**

(i) प्रदाय की गयी सभी वस्तुए निविदा में निर्धारित विनिर्देश, ट्रेडमार्क के पूर्णतया अनुरूप होगी तथा जहॉ पर वस्तुओं की आई.एस.आई. विनिर्देश के अनुरूप अपेक्षा की गयी हो, वहॉ उपमदों को पूर्णरूप से उप विनिर्देशों के अनुरूप होना चाहिए तथा उन पर वह मार्क होना चाहिए।

(ii) कार्यालय उपयोग में आने वाली स्टेशनरी व जनरल आइटम्स की वस्तुओं का प्रदाय, अन्य बातों के साथ, अनुमोदित नमूनों के ठीक अनुरूप होगा तथा अन्य सामग्रियों के मामलें में, जहॉ कोई मानकीकृत या अनुमोदित नमूने न हो, वहॉ अत्युत्तम गुणवत्ता एवं विवरण की वस्तु का प्रदाय किया जाएगा। केता अधिकारी/ केता समिति का इस संबंध में कि क्या प्रदाय की गई वस्तुएं विनिर्देशों के अनुरूप है, तथा क्या वे नमूनों,यदि कोई हो, के अनुसार है, किया गया निर्णय अन्तिम एवं निविदादाताओं के लिए बाध्यकारी होगा।

(iii) वारंटी/गारंटी :– निविदादाता यह गांरटी देगा कि माल/सामान/ वस्तुएं खरीदे जाने वाले उक्त माल/सामान/वस्तुओं की सुपुर्दगी के दिनांक से तीन माह अथवा माल/सामान/ वस्तुओं के मूल निर्माता/सोल डिस्ट्रीब्यूटर्स/अधिकृत डीलर्स द्वारा प्रदत की गई गांरटी/ वांरटी की अवधि, जो भी अधिक हो तक विनिर्दिष्ट विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप बनी रहेगी। तथा इस तथ्य के बावजूद कि केता ने उक्त मालों/सामानों/वस्तुओं का निरीक्षण कर लिया है एवं या उन्हें अनुमोदित कर दिया है यदि 3 माह की उक्त अवधि में मालों/सामानों/वस्तुओं को उपरोक्त विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप नहीं पाया गया या वे समाप्त हो गये है (तथा उस संबंध में केता अधिकारी का निर्णय अन्तिम या निर्णायक होगा), तो केता उक्त मालो/सामानों/ वस्तुओं को या उनके उस भाग को जो उक्त विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप नहीं पाया जाए, रद्द करने का हकदार होगा। ऐसे रद्द किये जाने वाले माल/सामान/वस्तुऐं विक्रेता की जोखिम पर होगी तथा माल आदि को रद्द करने से संबंधित समस्त उपबंध लागू होंगें। निविदादाता, यदि उसे ऐसा करने के लिए कहा जाए तो उस माल आदि को या उसके भाग को जिसे केता अधिकारी द्वारा रद्द कर दिया गया है, बदल देगा, अन्यथा निविदादाता उस नुकसानी के लिए भुगतान करेगा जो इसमें दी गयी शर्त के उल्लधंन के कारण उत्पन्न होगी। इसमें दी गयी कोई भी बात से इस संविदा के अधीन या अन्यथा उस संबंध में केता अधिकारी के किसी अन्य अधिकारी पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं डालेगी।

2. उक्त मापदण्डों के आधार पर जिन बोलीदाताओं को योग्य माना जावेगा, केवल उन्ही की वित्तीय बिड खोली जावेगी जिसके समय एवं तिथि से बाद में ऐसे योग्य बोलीदाताओं को सूचित किया जायेगा।.
3. कार्य की दरें एक वर्ष के लिए हैं, जो कार्यादेश जारी होने की दिनांक से एक वर्ष तक प्रभावी रहेगी।
4. फर्म के नाम से कम से कम 1 राजकीय विभागो/उपक्रमों/पब्लिक लिमिटेड कम्पनी में स्टेशनरी सप्लाई के अनुबन्ध का कार्यादेश हो। कार्यादेश एवं संतुष्टि पूर्ण कार्य करने के अनुभव के लिए प्रमाण पत्र संलग्न करें। पुष्टि हेतु प्रमाणित दस्तावेज सलंग्न करे।
5. फर्म वाजिब दस्तावेज सलंग्न करे।

www.raj.sje@rajasthan.gov.in Email ada.sje@rajasthan.gov.in

6. दर संविदा अवधि मे सामग्री उसी ब्राण्ड/मैक के होगे जिसके बीड में उल्लेख किया गया है।
7. खूली निविदा को किसी भी स्तर पर निरस्त करने का अधिकारी अधोहस्ताक्षरकर्ता के पास सुरक्षित रहेगा।
8. निविदादाता द्वारा प्रस्तुत दरों पर GST चार्ज करने की स्थिति में फर्म का GST पंजीयन होना आवश्यक है तथा पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रमाणित प्रति उपलब्ध करवाना आवश्यक है।
9. निविदादाता द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्र स्वयं के हस्ताक्षर के साथ दिया जायेगा कि उनके द्वारा निविदा की समस्त शर्तो को पढ़ लिया गया है तथा पूर्णतः सहमत है।
10. सशर्त बोली दर पर विचार नहीं किया जायेगा।
11. निविदादाता द्वारा बोली में उद्दृत दरों के निर्धारित स्थान पर स्वयं के हस्ताक्षर किये जायेगें तथा स्पष्ट नाम एवं पता अंकित किया जायेगा। इसके अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा
12. प्रस्तुत खूली निविदा में किसी प्रकार की कांट छांट/ओवरराइटिंग या द्विअर्थीय शब्दों का उपयोग निषेध है।
13. दर स्वीकृत हाने पर फर्म को 7 दिवस में 500 रूपये के स्टॉप पर अपने खर्चे से निर्धारित प्रारूप में अनुबंध का निष्पादन करना होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय नाम एवं पूर्ण पता

अतिरिक्त निदेशक(सतर्कता एवं प्रशासन)
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
राज. जयपुर

राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर

www.raj.sje@rajasthan.gov.in Email ada.sje@rajasthan.gov.in

FOR REFRENCE PURPOSE ONLY

Don't enclose with technical Bid

FINANCE BID (BOQ)

(A) Stationery supply etc.

क्र. स.	वस्तु का नाम मय विनिर्देशों	यूनिट	दर प्रति यूनिट
1	शॉर्ट हैंड नोटबुक 200 पृष्ठ(सुपीरियर क्वालिटी) (20.5 X 13 सेमी)	प्रति नग	
2	काली पेंसिल एच.बी. नटराज–621/अप्सरा स्टेंडर्ड या समकक्ष	प्रति नग	
3	स्टाम्प पैड (70 एमएमX 110 एमएम) अशोका या समकक्ष	प्रति नग	
4	स्केल 12 इंच प्लास्टिक सुपिरियर क्वालिटी	प्रति नग	
5	स्टेपलर मशीन नं. 10 कंगारू/कोरस या समकक्ष	प्रति नग	
6	स्टेपलर पिन पैकेट नं. 10 (1000 पिनप्रति पैकेट) कंगारू/कोरस या कमकक्ष	प्रति पेकेट	
7	स्टेपलर मशीन नं. 24/6 कगारू/कोरस या कमकक्ष	प्रति नग	
8	स्टेपलर पिन पैकेट नं. 24/6 (1000 पिन प्रति पेकेट) कगारू/कोरस या कमकक्ष	प्रति पेकेट	
9	करेक्टिंग फल्यूड (सफेद) पेन correction fluid & diluter 15 ml each कगारू/कोरस या कमकक्ष	प्रति नग	
10	बोरर (लकडी के हैन्डल) सुपीरियर क्वालिटी 12 इंच	प्रति नग	
11	पेपर कटर मिडीयम साईज नटराज या समकक्ष प्रति नग	प्रति नग	
12	वी 7 पैन	प्रति नग	
13	वी 5 पैन	प्रति नग	
14	सीडी मार्कर पैन लक्जर (सीडी पर लिखने वाले) सभी कलर में	प्रति नग	
15	लाईनदार रजिस्टर 120 पेज(19.5X30 सेमी) पेपर की साईज सुपीरियर क्वालिटी 58 GSM	प्रति नग	
16	लाईनदार रजिस्टर 180 पेज(19.5X30 सेमी) पेपर की साईज सुपीरियर क्वालिटी 58 GSM	प्रति नग	
17	लाईनदार रजिस्टर 300 पेज(19.5X30 सेमी) पेपर की साईज सुपीरियर क्वालिटी 58 GSM	प्रति नग	
18	आलपिन पेकेट जेबरा (शुद्व वजन 70 ग्राम)	प्रति पेकेट	
19	फाईल टैग कोटन सफेद/कलर सुपीरियर क्वालिटी (800 नग प्रति बण्डल) 6 इंच लम्बाई	प्रति बण्डल	
20	स्टाम्प पैड इंक 30 एमएल अशोका	प्रति नग	
21	गोंद की बोतल 700MLप्लास्टिक/पीवीसी कन्टेनर सुपीरियर क्वालिटी	प्रति नग	
22	गोंद की बोतल 150 MLविथ ब्रुश प्लास्टिक/पीवीसी कन्टेनर	प्रति नग	
23	ट्रान्सपरेन्ट टेप 1/2 इंच 27–30 मीटर	प्रति नग	
24	ट्रान्सपरेन्ट टेप 1 इंच 50मीटर	प्रति नग	
25	खाकी टेपरोल 1/इंच 50 मीटर	प्रति नग	
26	खाकी टेपरोल 2/इंच 50 मीटर	प्रति नग	
27	एडेस्हिव स्लिप (76 एमएसX 76 एमएस) डेसमेट (सेन्चुरी)	प्रति पेकेट	

www.raj.sje@rajasthan.gov.in Email ada.sje@rajasthan.gov.in

28	एडेस्हिवस्लिप (25 X 75 एमएम) 3 Color (सेन्चुरी)	प्रति पेकेट	
29	हाइलाइटर पैन सभी कलर (5 नगप्रति पैकेट) लक्जर	प्रति पेकेट	
30	रबड़ नटराज	प्रति नग	
31	पेंसिल शोपनर सिंगल होल नटराज–621	प्रति नग	
32	जैम क्लिप प्लास्टिक कोटेड (100 क्लिप प्रति पैकेट 28,33 एमएम)	प्रति पेकेट	
33	पंचिंग मशीन नं. 521 एमएम	प्रति नग	
34	पचिंग मशीन डीपी 700 3.6 एम एम	प्रति नग	
35	पचिंग मशीन नं. 520 2.5 एमएम	प्रति नग	
36	एल टाईप प्लास्टिक फोल्डर फुल साईज सुपीरियर क्वालिटी	प्रति नग	
37	एल टाईप प्लास्टिक फोल्डर ए 4 साईज सुपीरियर क्वालिटी	प्रति नग	
38	स्टेपलर मशीन HD-23 S 17	प्रति नग	
39	स्पाईरल नोट बुक लाईनदार चार रंग में 200 पेज 70 GSM	प्रति नग	
40	स्पाईरल नोट बुक लाईनदार 60 पेज 70 GSM	प्रति नग	
41	ग्ल्यू स्टीक कोरस/फेवीस्टिक/केमलीन 15 ग्राम	प्रति नग	
42	छोटी कैची 20.5 सेमी स्टेनलेस–स्टील	प्रति नग	
43	रिंग फाईल प्लास्टिक ए–4 साईज	प्रति नग	
44	रिंग फाईल प्लास्टिक फुलसाईज सुपीरियर क्वालिटी	प्रति नग	
45	बोथ साईड टेप आधा इन्च	प्रति नग	
46	डाक पैड लेदर 46–ए सुपीरियर कपडा	प्रति नग	
47	फाईल लैस लम्बाई 20 इंच सुपीरियर 100 नग	प्रति पेकेट	
48	सीडीआर सिंगल पैक प्लास्टिक पीबीसी कवर सहित (सोनी/माउजर वियर)	प्रति नग	
49	सीडीआरडब्ल्यू सिंगल पैक (सोनी/माउजर वियर)	प्रति नग	
50	डिस्पेच रजिस्टर प्रिन्टेड 300 पेज 58 GSM	प्रति नग	
51	रिसिप्ट रजिस्टर प्रिन्टेड 300 पेज 58 GSM	प्रति नग	
52	डाक डायरी प्रिन्टेड 100 पेज 58 GSM	प्रति नग	
53	फोटोस्टेट रिम ए–4 साईज 75 GSM	प्रति रीम	
54	फोटोस्टेट रिम एफ./एस साईज 75 GSM	प्रति रीम	
55	फाईल कवर विभाग के नाम वाले प्रिन्ट करके	प्रति नग	
56	फाईल पैड	प्रति नग	
57	पोस्टेज रजिस्टर 58 GSM	प्रति नग	
58	स्टेपलर मशीन HD-45 Big	प्रति नग	
59	स्टेपलर मशीन HD-10 Big	प्रति नग	
60	स्टेपलर मशीन HD-23 S 17	प्रति नग	
61	लिफाफे विभागीय नाम प्रिन्ट खाकी 18x12 58 GSM	प्रति 100	
62	लिफाफे विभागीय नाम प्रिन्ट खाकी 11x5 58 GSM	प्रति 100	
63	लिफाफे विभागीय नाम प्रिन्ट खाकी 9x4 58 GSM	प्रति 100	
64	लिफाफे ए–4 साईज लेमीनेटेड् विभागीय नाम प्रिन्ट 80 GSM	प्रति नग	
65	फाईल साईज लिफाफे लेमीनेटेड् विभागीय नाम प्रिन्ट 100 GSM	प्रति नग	
66	वाहन लॉग बुक 200 पेज सजिल्द 27x22 70 GSM	प्रति नग	
67	उपस्थित पंजिका 26 पेज 70 GSM	प्रति नग	
68	चालान रजिस्टर 200 पेज 70 GSM	प्रति नग	
69	बिल रजिस्टर 200 पेज 70 GSM	प्रति नग	
70	देयक परागमन पंजिका 200 पेज 70 GSM(Bill Transit Register)	प्रति नग	

राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर

www.raj.sje@rajasthan.gov.in Email ada.sje@rajasthan.gov.in

71	आकस्मिक उपस्थित पंजिका 100 पेज 70 GSM	प्रति नग	
72	डी.डी. प्राप्ति रजिस्टर 200 पेज 70 GSM	प्रति नग	
73	प्लास्टिक जग 2 लीटर	प्रति नग	
74	डस्ट बीन 66 No.	प्रति नग	
75	पेन ड्राईव 32 GB HP/ Sandisk/ Kingston या समकक्ष	प्रति नग	
76	पेन ड्राईव 64 GB HP/ Sandisk/ Kingston या समकक्ष	प्रति नग	
77	रुम स्प्रे 300 ML Godrej/Odonil या समकक्ष	प्रति नग	
78	स्प्रे काला 625 ML हीट	प्रति नग	
79	स्प्रे लाल 625 ML हीट	प्रति नग	
80	केलकुलेटर 120 स्टेपचैक 12 डिलिट Casio/Citizen या समकक्ष	प्रति नग	
81	मोसक्यूटो मशीन गुडनाईट या समकक्ष	प्रति नग	
82	पेपर वेट काच के चोकोर	प्रति नग	
83	पाईदान जूट 2x4 फिट	प्रति नग	
84	एक्सटेंशन कोड 6 प्लग सूपर क्वालिटी	प्रति नग	
85	Cello Butterflow Ball Pen Red	प्रति नग	
86	Cello Butterflow Ball Pen Blu	प्रति नग	
87	Cello Butterflow Ball Pen Gren	प्रति नग	
88	Cello Butterflow Ball Pen Black	प्रति नग	
89	सैल Panasonic AAA	प्रति नग	
90	सैल Panasonic AA	प्रति नग	
91	मोसक्यूटो रिफिल गुडनाईट या समकक्ष	प्रति नग	
92	चिट बटन प्लास्टिक फोल्डर	प्रति नग	
93	स्टेपलरपीन HD-23 S 17	प्रति पेकेट	
94	गुलाबी ए–4 पेपर रीम 75 GSM	प्रति रीम	
95	कैश बुक सरकारी 75 GSM 200 पेज	प्रति नग	

निविदादाता के हस्ताक्षर मय नाम एवं पूर्ण पता

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 behaviou to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
(d) Not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process:
(e) Not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do 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 regulations.

A Bidder may be considered to be in Conflict of interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limted 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 the purposes of the Bid; or
d. Have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts 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 on Bid in a bidding process. Participation by a bidder in more than one bid in result in the disqualification of all bids in which the bidder is involved. However, this does not limits the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or
f. The Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, works or services that are the subject of the Bid; or
g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the procuring Entity as engineer-in-charge/consultant for the contract.

Signature of Bidder

राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर
www.raj.sje@rajasthan.gov.in Email ada.sje@rajasthan.gov.in

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qulifications
Declaration by the Bidder

In relation to our Bid submitted to the Addl. Director(Admn.), Social Justice and Empowerment Department, Jaipur for supplying Prepared material/work/service etc. in response to their Notice Inviting Bids No ……………Dated…………………… we hereby declare under Section 7 and 11 of the 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 Central Government of the State Government or any 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 are 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 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 confect of interest as specified in the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules and this Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:	Signature of the bidder:
Place:	Name:
	Designation:
	Address:

Signature Of Bidder

राजस्थान सरकार
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर
www.raj.sje@rajasthan.gov.in Email ada.sje@rajasthan.gov.in

Appendix C: **Grievance Handling Procedure during Procurement Process (Appeals)**

The designation and address of the first Appellate Authority is Director, Social Justice and Empowerment Department, Jaipur

The designation and address of the Second Appellate Authority is --- Principal Secetary, Social Justice and Empowerment Department, Jaipur

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 issued there under, he may file an appeal to the First Appellate Authority as specified in the bidding document, within a period of ten days from the date of such decision, action, or 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: providing further that in case a procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Finacial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

1- The officer to whom an appeal is filed under para (a) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it of within a period of 30 days of the date filling of the appeal.

2- If the officer designated under para (a) fails to dispose of the appeal within the period specified in para (B) 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 the Second Appellate Authority specified in the bidding document in this behalf within fifteen days from the expiry of the specified in para (b) or date of receipt of the order passed by the first Appellate Authority, as the case may be.

3- **Appeal not be 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) Provision limiting participation of Bidders in the bidding process;
c) The decision of whether or not to enter into negotiations;
d) Cancellation of a procurement process;
e) Applicability of the provision of confidentiality.

4- **From and procedure of filing an appeal**

1- An appeal under para (1) or (3) shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents the appeal.

2- Every appeal shall be accompanied by and order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.

3- 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.

5- **Fee for filing appeal**

1- 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.

2- 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.

6- **Procedure for disposal of appeals**

1- 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.

2- On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,-

(a) hear all the parties to appeal present before him; and

(b) peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

3- After hearing the parties, peruse 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.

4. The order passed under sub-clause (c) above shall be placed on the State Public Procurement Portal.

Signature of Bidder

S

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 a decision, action or omission of the procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved;
4. If the Appellant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative:
5. Number of affidavits and documents 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 Bids on the following basis:

1- 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 obivious 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 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 good, work 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 price or other terms and conditions of the Bid and the condition of contract.

2- If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than quantity specified int the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Condition of contract.

3- In case of procurement of good or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rate and condition of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of the goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fail 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 suppler.

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 quantities of the subject matter of procurement to be procured is vary 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 rate of the Bidder, whose Bid is accepted.

Signature of Bidder