

ESTIMATED VALUE 10,00,000

NIB No.....

Date.....

Bid fee Rs. 200/-

BID FORM – RATE CONTRACT FOR PHOTO COPY ON JOB BASIS

FOR THE PERIOD W.E.F. 01-10-2016 TO 30-09-2018

1.	Tender No.	F.4 (3) RIPA/Store-P/2016/ dated
2.	Tendering Authority & Address	Director , HCM RIPA, Jaipur
3.	Telephone No.	0141 - 2704950-56
4.	Telephone-cum-Fax	0141-2705420 / 2702542
5.	Email	hcmripa@sancharnet.in
6.	Web site	www.hcmripa.gov.in
7.	Tender form can be received	Date: 21-07-2016 Time: Office hours Place: Room No. 313, Nehru Bhawan, HCM RIPA, Jaipur-302017
8.	submission	Date:08-05-2016 Time: 1.30 PM Place: Reception, Nehru Bhawan, HCM RIPA, Jaipur-302017
9.	Opening of Bid	Date: 08-08-2016 Time: 3.00 PM Place: Room No. 302, Nehru Bhawan, HCM RIPA, Jaipur-302017

ADDITIONAL DIRECTOR (ADMN.)

1

2

3

**HCM RAJASTHAN STATE INSTITUTE OF PUBLIC
ADMINISTRATION
JAIPUR - 302017**

- 1 Bid for **PHOTO COPY ON JOB BASIS**
- 2 Information of the firm.

a	Name of the firm	
b	Postal address	
c	Telephone No.	Residence: Office: Mobile:
d	Fax No.	
e	Email	
f	Name of Contact person	
	Telephone No.	
	Mobile No.	
g	Firm Registration No.	Enclose copy
h	VAT/TIN No. (if applicable)	Enclose copy
i	PAN	Enclose copy
j	Service Tax Registration Certificate (If applicable)	Enclose copy
k	Experience Certificate (Last Three years)	Enclose copy

3. Address to (Bidding Authority) Director Genral, HCM RIPA, Jaipur
4. NIB reference F.4 (3) RIPA/Store-P/2016-17/ dated
5. Last date of submitting Bid 08-08-2016 time 1-30 PM.
6. The Bid fee amounting to Rs. 200/- has been deposited vide cash receipt No
..... Dated.....

7. Bid security Rs 20,000/- @ 2% of total estimated cost of service is 10,00,000/- is deposited vide DD/Banker cheque nos & date-----
8. We agree to abide by all the conditions mentioned in the Bid notice mentioned above and issued by the Bidding authority and also the future conditions of the said Bid notice given in the attached sheets.
9. The successful Bid is required to execute agreement with HCM RIPA on Rs. 500/--Stamp Paper
10. The details of the items/services to be procured along with specifications are given in terms & Conditions of Tender.
11. Enclose copy of Sample Paper in Size A-4, A-3 & FS Size.

राजस्थान सरकार
हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान,
जयपुर-302017

फोटो – स्टेट मशीन कार्य हेतु विशेष शर्तें

1. जिस बोलीदाता की बोली स्वीकृत होगी उसे अधिकतम 7 दिवस में लिखित में अनुबन्ध कर हेवी ड्यूटी की दो फोटो-स्टेट मशीनें स्थापित करनी होंगी।
2. बोलीदाता को रीपा परिसर में नेहरू भवन में जहां पर उसे आदेश दिया जावे वहां पर दो हेवी ड्यूटी फोटोस्टेट मशीनें मय ऑपरेटर के लगानी होंगी। केन्द्र द्वारा बोलीदाता को फोटोस्टेट मशीन हेतु बिजली एवं स्थान उपलब्ध कराया जावेगा जो कि निशुल्क होगा। फोटो-स्टेट मशीन पर कार्य करने का समय कार्यालय समय प्रातः 9.00 बजे से सांयकाल 6.00 बजे तक होगा। किसी कारण कार्य की अधिकता एवं आवश्यकतानुसार बोलीदाता को कार्यालय समय के अतिरिक्त रुककर कार्य करना होगा एवं आवश्यकता होने पर अवकाश के दिन भी कार्य करना होगा जिसके लिए कोई अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा।
3. बोलीदाता को स्वयं के खर्च से टोनर, स्याही, एवं कागज सफेद व विभिन्न रंगों में (कम से कम 75 जी. एस. एम.) अच्छी गुणवत्ता का प्रयोग करना होगा। कागज ए-4/ए-3/एफ एस साईज़ का होगा। बोलीदाता केन्द्र द्वारा चाहे अनुसार छोटे व बड़े साईज़ में फोटो कॉपी करेगा। बोलीदाता को बोली के साथ उस कागज का सैम्पल भी देना होगा। साथ ही पेपर का मेक (75 जी.एस.एम.) भी अंकित करना होगा। फोटोकॉपी को सही तरीके से सेट बनाकर स्टेपल भी करना होगा। इस कार्य हेतु कोई अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा। मशीन के रख रखाव एवं अन्य सामान की व्यवस्था बोलीदाता को स्वयं अपने खर्च पर करनी होगी।
4. बोलीदाता को फोटोस्टेट मशीन को हमेशा चालू हालत में रखना होगा। यदि मशीन की मरम्मत आदि की आवश्यकता होती है तो बोलीदाता को अपने स्तर पर व खर्च पर वैकल्पिक व्यवस्था करनी होगी।
5. मशीन की खराबी अथवा सामान की कमी आदि अन्य कारणों से यदि फोटोस्टेट मशीन की सुविधा उपलब्ध नहीं हो पाती है तो 4 घण्टे पश्चात प्रति घण्टे की दर से रूपये 100/- (रूपये सौ मात्र) हर्जाने के रूप में देय भुगतान से कटौती की जावेगी। साथ ही बाजार से कराए गए कार्य के लिए यदि संस्थान द्वारा अधिक भुगतान किया जाता है तो उस राशि की भी कटौती बोलीदाता से की जायेगी।
6. फोटोस्टेट मशीन पर फोटो स्टेट प्रति स्पष्ट एवं साफ सुथरी तथा लम्बे समय तक सुरक्षित रखे जाने योग्य होनी चाहिए अन्यथा उन प्रतियों का भुगतान नहीं किया जावेगा।
7. यदि फोटो स्टेट मशीन की चोरी या किसी अन्य किसी प्रकार का नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी बोलीदाता की स्वयं की होगी। संस्थान की इस के लिए कोई जिम्मेदारी नहीं होगी। बोलीदाता चाहे तो फोटोस्टेट मशीन का स्वयं के खर्च पर बीमा भी करवा सकता है।
8. बोलीदाता को संस्थान के अधिकारी उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित कूपन पत्रों के आधार पर फोटो कॉपी करनी होगी। किसी भी अनाधिकृत व्यक्ति का फोटो कॉपी का कार्य नहीं किया जावेगा।
9. प्रत्येक कर्मांकित कूपन दो प्रतियों में होगा अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित प्रति बोलीदाता को दी जावेगी एवं एक प्रति बोलीदाता को बिल के साथ संलग्न करनी होगी।

- 10 फोटो स्टेट कार्य ह.च.मा. रीपा, जयपुर परिसर में स्थित अन्य प्रशिक्षण संस्थानों द्वारा भी करवाया जा सकता है, जिसके लिये संबंधित संस्था पृथक अनुबंध करेगी तथा भुगतान करेगी ।
- 11 सर्विस टैक्स अथवा अन्य कोई कर दरों में सम्मिलित समझे जायेंगे। सर्विस टैक्स रजिस्ट्रेशन की प्रति संलग्न करें एवं प्रत्येक बिल में रजिस्ट्रेशन नम्बर लिखना अनिवार्य होगा ।
- 12 संस्थान के कार्य के अलावा किसी प्रकार का अन्य निजी/व्यवसायिक कार्य उक्त मशीनों पर नहीं किया जावेगा। यदि इस का उल्लंघन पाया गया तों पैनल्टी स्वरूप उक्त माह के बिल राशि का 5 प्रतिशत वसूल कर लिया जावेगा।
- 13 विभाग द्वारा फोटो स्टेट कार्य हेतु कागज, स्याही एवं अन्य किसी प्रकार की सामग्री नहीं दी जावेगी।

SPECIFICATION

S. No.	Particulars	Single Side Copy with paper (Cost in Rs.)	Both Side Copy with paper* (Cost in Rs.)
1-	Black on White Paper: -		
	Photostat A-4 Size Copy		
	Photostat F-S Size Copy		
	Photostat A-3 Size Copy		
2-	Black on Colour Paper :-		
	Photostat A-4 Size Copy		
	Photostat F-S Size Copy		
	Photostat A-3 Size Copy		
3-	Color Photostat Copy:-		
	Photostat A-4 Size Copy		
	Photostat F-S Size Copy		
	Photostat A-3 Size Copy		
4-	Rizzo Graph Machine		
	A-4 Size Copy		
	F-S Size Copy		

* Note: - Photocopy on both sides of the paper shall be a unit.

Signatures with seal
(बोलीदाता)

राजस्थान सरकार
हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान ,
जवाहरलाल नेहरू मार्ग ,जयपुर-302017
द्विवार्षिक अनुबंध एवं सेवायें प्रदत्त करने के संबंध में
खुली बोली (संविदा दरे) के लिए बोली एवं संविदा की शर्तें

टिप्पणी: बोली दाताओं को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपनी बोलों भेजते समय इनका पूर्णरूपेण पालन करना चाहिए।

1. बोली निश्चित दिनांक एवं समय तक बोली सूचना में दिए गए विनिर्देशों के अनुसार निर्धारित प्ररूप में मुहरबन्द लिफाफे में बन्द की जाकर प्रस्तुत की जाएगी। विलम्ब/देरी से प्राप्त बोलियों पर तथा विहित प्ररूप से भिन्न प्ररूप में प्रस्तुत बोलियों पर विचार नहीं किया जायेगा।
2. बोली वास्तविक डीलरों/सेवा दाताओं द्वारा ही दी जाएगी। इस संबंध में घोषणा प्रस्तुत करेंगे। (संलग्न एसआर-11)
3. (i) 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 जाएगा।
(ii) संविदा के संबंध में फर्म में किसी भी नए भागीदार/भागीदारों के टेकेदार 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 अधिकारी को इस संबंध में लिखित इकरार नामा प्रस्तुत नहीं कर देते। प्राप्ति स्वीकृति के लिए टेकेदार की रसीद या बाद में उपरोक्त रूप में स्वीकार की गयी किसी भागीदार की रसीद उन सब को बाध्य करेगी तथा वह संविदा के किसी प्रयोजन के लिए पर्याप्त रूप से उन्मुक्ति होगी।
4. बिक्री कर/सेवा कर पंजीयन एवं बिक्रीकर चुकता प्रमाण पत्र: कोई भी डीलर/सेवा दाता यदि उस राज्य में, प्रचलित जहाँ उसका व्यवसाय स्थित है, बिक्री कर/सेवा कर अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत नहीं है तो वह बोली नहीं दे सकेगा। बिक्री कर/सेवा कर पंजीयन संख्या का उल्लेख करें (प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति संलग्न करें) तथा बिक्रीकर कर चुकता प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करें।
5. फर्म को जारी पैन कार्ड की फोटो प्रति संलग्न की जावे।
6. बोली प्ररूप स्याही/बाल पेन से भरा जाएगा या टंकित किया जायेगा। पेंसिल से भरी गयी किसी भी बोली पर विचार नहीं किया जायेगा। बोली दाता बोली के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में बोली के समस्त निबंधनों एवं शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर करेगा।
7. दरों में कोई त्रुटियाँ एवं/या उपरिलेखन नहीं होना चाहिए। यदि कोई शुद्धियाँ करनी हों तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए एवं उन पर दिनांक सहित लघुहस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
8. विधिमान्यता: बोलियों, उनके खोले जाने की दिनांक से तीन माह की अवधि के लिए विधि मान्य होगी।
9. अनुमोदित सेवा दाता/अनुबन्धकर्ता के लिए यह समझा जाएगा कि उसने प्रदाय किये जाने वाले सेवाओं की शर्तों, विनिर्देशों, आदि की सावधानीपूर्वक जाँच कर ली है। यदि उसे इन शर्तों के किसी भाग के आशय के बारे में कोई संदेह हो, तो वह संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व, उसे क्रेता अधिकारी को भेजेगा तथा उससे स्पष्टीकरण प्राप्त करेगा।
10. सेवा दाता/अनुबन्धकर्ता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी को नहीं सौंपेगा या उप-भाड़े पर नहीं देगा।

1877

1877

1877

1877

1877

1877

- 11 वारंटी/गारंटी खण्ड: बोली दाता यह गारंटी देगा की फोटो कॉपी में प्रस्तुत कागज सैम्पल के अनुसार है।
12. निरीक्षण: (क) क्रेता अधिकारी या उसका विधिवत प्राधिकृत प्रतिनिधि, को किसी भी समय सेवादाता/ अनुबन्ध कर्ता के कार्य स्थल के निरीक्षण एवं जाँच करने की शक्ति होगी।
(ख) बोलीदाता अपने कार्यालय, गोदाम एवं वर्कशाप के परिसर का, जहाँ पर निरीक्षण किया जा सकता है, पूर्ण पता, उस व्यक्ति के नाम व पते के साथ देगा जिससे उस प्रयोजन के लिए सम्पर्क करना होगा।
13. अनुबन्ध/सेवा हेतु संविदा को, यदि सेवा/अनुबन्ध क्रेता अधिकारी की संतुष्टि के अनुसार नहीं किया जाता है, तो बोलीदाता को सुनवाई का एक युक्तियुक्त अवसर देने के बाद क्रेता अधिकारी किसी भी समय निराकृत कर सकता है। वह इस प्रकार निराकृत करने के कारणों को अभिलिखित करेगा।
14. बोलीदाता या उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता होगी।
15. (i) सेवा प्रारम्भ करने की अवधि:- बोलीदाता, जिसकी बोली स्वीकार की जायेगी, उस सेवा/अनुबन्ध आदेश प्राप्त करने के 7 दिवस के भीतर सेवा/अनुबन्ध निष्पादित कराये जाने की व्यवस्था करेगा।
(ii) यदि सेवा प्राप्तकर्ता किन्हीं निविदत्त सेवाओं / वस्तुओं को प्राप्त नहीं करता है या बोली प्रपत्र में निर्दिष्ट मात्रा से कम मात्रा में प्राप्त करता है, तो बोलीदाता किसी क्षतिपूर्ति का क्लेम करने का हकदार नहीं होगा।
16. बोली प्रतिभूति:- (क) बोली के साथ 20,000/- रु. की बोली प्रतिभूति राशि प्रस्तुत की जाएगी। इसके बिना बोलियों पर विचार नहीं किया जाएगा। यह राशि महा निदेशक,, ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर के पक्ष में नकद अथवा बैंक ड्राफ्ट में माध्यम जमा कराई जायेगी। एम एस एम ई पंजीबद्ध राजस्थान की इकाईयों के बोली प्रतिभूति राशि विंड वैल्यू की 0.5 प्रतिशत देनी होगी। इस हेतु आवश्यक वैध पंजीयन प्रमाण पत्र देना होगा।
(ख) बोली प्रतिभूति राशि का प्रतिदाय: असफल बोली लगाने वालों की बोली प्रतिभूति राशि का प्रतिदाय सफल बोली की अंतिम स्वीकृति करार के हस्ताक्षर करने और कार्य सम्पादन प्रतिभूति प्रस्तुत करने के शीघ्र पश्चात् कर दिया जायेगा।
(ग) केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रमों से बोली प्रतिभूति के स्थान पर बोली प्रतिभूति घोषणा ली जायेगी। इस हेतु निर्धारित प्रमाण-पत्र आर टी पी रूल्स 42 (3) के अनुसार देना होगा।
(घ) अनुमोदन की प्रतीक्षा करने वाली या रद्द की गयी बोलीओं के संबंध में या संविदाओं के पूर्ण हो जाने के कारण विभाग/कार्यालय के पास जमा बोली प्रतिभूति राशि/ प्रतिभूति निक्षेप को नयी बोलीओं के लिए बयाना राशि/प्रतिभूति धन के प्रति समायोजित नहीं किया जाएगा।
17. बोली प्रतिभूति का समपहरण:- बोली प्रतिभूति राशि को निम्नलिखित मामलों में समपहृत कर लिया जाएगा।
(i) जब बोलीदाता बोलीखोलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण करता है।
(ii) जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित किसी करार को, यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता है।
(iii) जब बोलीदाता प्रदायगी के लिए आदेश देने के बाद कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता है।
(vi) जब वह विहित समय के भीतर सेवा/अनुबन्ध आदेश के अनुसार मदों का सेवा/अनुबन्ध प्रारम्भ करने में असफल रहता है।

18. (1) कार्यसम्पादन प्रतिभूति:-

- (i) सफल बोलीदाता को आदेश के प्राप्त होने से 7 दिन की 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 सम्पादन प्रतिभूति जमा करानी होगी तथा राजस्थान के लघु उद्योगो एवं रूग्ण अद्योगो के मामले में यह प्रदाय आदेश की रकम की कमशः 1 प्रतिशत व दो प्रतिशत होगी। यह प्रतिभूति प्रेषण के उस दिनांक से जिसको बोली के स्वीकार किए जाने की सूचना उसे दी गयी है, 7 दिन के भीतर जमा करानी होगी।
 - (ii) बोली के समय जमा करायी गयी बोली प्रतिभूति राशि को कार्य सम्पादन प्रतिभूति की राशि के लिए समायोजित किया जाएगा। कार्य सम्पादन प्रतिभूति की राशि किसी भी दशा में बोली प्रतिभूति राशि से कम की नहीं होगी।
 - (iii) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा व्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा।
 - (iv) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि नकद अथवा निदेशक, ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर के नाम बैंक ड्राफ्ट/बैंकर चैक के माध्यम से जमा कराई जायेगी।
 - (v) एक बार की सेवा के मामले में क्रय आदेश के अनुसार मदों के अन्तिम सेवा/अनुबन्ध से एक माह के भीतर तथा यदि सेवाएँ को टुकडो में सप्लाई किया जाता है तो दो माह के भीतर उसकी संविदा के संतोषजनक 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 संतुष्ट हो जाने पर कि बोलीदाता के विरुद्ध कोई देय बकाया नहीं है, प्रतिभूति राशि का प्रतिदाय किया जाएगा।
 - (vi) केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रम प्रतिभूति कार्य सम्पादन राशि जमा कराने से मुक्त होंगे। उनसे एक कार्य सम्पादन प्रतिभूति घोषणा ली जावेगी।
- (2) कार्य सम्पादन 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/अनुबन्ध संतोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।

(स) कार्य सम्पादन प्रतिभूति 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 प्रतिपडत निःशुल्क दी जाएगी।

19. भुगतान: (i) जब तक पक्षकारों के मध्य अन्यथा सहमति न हो जाए, सेवा/अनुबन्ध के लिए प्रत्येक माह के भुगतान हेतु बोलीदाता द्वारा क्रेता अधिकारी को उचित प्रारूप में बिल प्रस्तुत करने पर किया जाएगा तथा सभी प्रेषण प्रभार बोलीदाता द्वारा वहन किए जाएंगे। फोटो स्टेट बिल के साथ अधिकृत अधिकारी के द्वारा प्रमाणित कूपन की प्रति संलग्न करानी होगी तथा उसका मासिक विवरण भी मासिक बिल के साथ संलग्न कराना होगा।

(ii) विवादास्पद मदों 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।

(iii) 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 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।

21 वसूलियाँ:- परिसमापित नुकसानी, टूट-फूट या रद्द की गयी सेवाओं के लिए वसूली साधारण रूप से बिल में से की जाएगी। सेवा/अनुबन्ध कम प्रदाय, टूट-फूट, रद्द किए गए सेवा/अनुबन्ध की सीमा तक राशि को भी रोका जा सकेगा तथा यदि प्रदायकर्ता संतोषजनक

1875

ढंग से उनको नहीं ठीक किया जाता 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 प्रवृत्त किसी अन्य कानून के अन्तर्गत कार्यवाही की जाएगी।

22.

यदि बोलीदाता ऐसी शर्तें आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तों के अतिरिक्त हैं या उनके विरोध में हैं, 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।

(1) आरटीपीपी नियम, 29 (2)(ज) रेट कान्ट्रैक्ट के अन्तर्गत यदि दर संविदा धारक, दर संविदा के चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को दर संविदा कीमत से कम कीमत पर समान माल, देने के लिये उसकी कीमत कोट करता/कम करता है तो उस दर संविदा के अधीन उपापन की विषय वस्तु के समस्त परिदान के लिये दर संविदा कीमत, कीमत कम करने/कोट करने की तारीख से स्वतः कम हो जायेगी 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 लिये 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 कीमत अन्य समानान्तर दर संविदा धारक फर्मों और मूल दर संविदा धारक फर्म को अपनी कीमतें तत्समान कम करने के लिये संसूचित की जायेगी। यदि कोई दर संविदा धारक फर्म, कीमत कम करने से सहमत नहीं होती है तो उनके साथ आगे और संव्यवहार नहीं किया जायेगा।

23.

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 बोली को स्वीकार करने या एक फर्म/प्रदायकर्ता से अधिक को सामान की मर्दों को वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा।

24.

सफल बोलीदाता को अपने खर्च पर बोली स्वीकार किये जाने की सूचना प्रेषित किये जाने की दिनांक से 7 दिवस में निर्धाति प्रारूप में नियमानुसार 500/ रूपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध निष्पादित करना पडेगा। बोली दाता करार को निष्पादित करते समय निम्नांकित दस्तावेज प्रस्तुत करेगा:-

(i) यदि भागीदारी फर्म हो तो भागीदारी विलेख की एक अनुप्रमाणित प्रति।

(ii) यदि भागीदारी फर्म रजिस्ट्रार ऑफ फर्म्स के पास पंजीकृत हो तो पंजीयन संख्या एवं उसका वर्ष

(iii) एक मात्र स्वामित्व के मामले में आवास एवं कार्यालय का पता, टेलीफोन नम्बर।

(iv) कम्पनी के मामले में कम्पनी के रजिस्ट्रार के द्वारा जारी किया गया प्रमाण पत्र।

25.

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. 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।

26.

समस्त विधिक कार्यवाहियाँ, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो, किसी भी पक्षकार/(सरकार या ठेकेदार) द्वारा जयपुर शहर में स्थित न्यायालयों में ही की जाएगी, अन्यत्र नहीं की जाएगी।

27.

कार्य असंतोषजनक होने पर 15 दिवस के नोटिस पर उपापन संस्थान द्वारा अनुबन्ध समाप्त किया जा सकता है।

28. शेष शर्तें राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013 एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार मान्य होगी।
29. RTPP Act, 2012 की धारा 46 के तहत विवर्जित फर्म बोली में भाग लेने की पात्र नहीं होंगी।
30. उपापन प्रक्रिया के दौरान बोली दस्तावेजों में विहित प्रावधानों का उल्लंघन होने पर बोलीदाताओं द्वारा अपील की जा सकती है।
31. बोली प्रस्तुत करने के लिये अन्तिम समय-सीमा से पूर्व किसी भी समय उपापन संस्थान बोली दस्तावेजों को उपान्तरित कर सकेगी।
32. आरटीपीपी एक्ट प्रावधान अनुसार एनेक्सचार ए, बी, सी, एवं डी. पर फर्म के हस्ताक्षर कराते हुये संलग्न करें।
33. बोली शर्तों के सम्बन्ध में यदि किसी प्रकार का स्पष्टीकरण वांछित हो तो कार्यालय समय में भण्डार से प्राप्त किया जा सकता है।
34. फोटो स्टेट मशीन पर कार्य करने वाले कार्मिक के नाम, पता फोटो पहचान पत्र आदि की प्रति कार्य प्रारम्भ कराने से पूर्व संस्थान व सम्बन्धित पुलिस स्टेशन पर देने की जिम्मेवादासी फर्म की होगी। इनके कार्य, व्यवहार, चरित्र के लिये फर्म पूर्णतः जिम्मेदार होगी।
35. बोली शर्तों के सम्बन्ध में यदि किसी भी प्रकार का स्पष्टीकरण वांछित हो तो कार्यालय समय में भण्डार अधिकारी से प्राप्त किया जा सकता है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

निविदाताओं द्वारा घोषणा

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

यदि यह घोषणा असत्य पायी जावे तो किसी भी अन्य कार्यवाही जो की जा सकती है पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना मेरी/हमारी कार्य सम्पादन प्रतिभूति को पूर्ण रूप से समपहृत कर दिया जा सकेगा तथा निविदा को, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द किया जा सकेगा।

बोलीदाता 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 or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
- (f) not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
- (g) disclose conflict of interest, if any; and
- (h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of Interest:-

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest.

A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual 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

Declaration by the Bidder

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:

Place:

Signature of bidder

Name :

Designation:

Address:

100

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is महानिदेशक, इ.च.मा.रीपा, अमर

The designation and address of the Second Appellate Authority is वित्त विभाग, अमरपुर

(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 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 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 authorised 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 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.