राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

क्रमांक :–15 दिनांक : 20.10.2022

खुली निविदा सूचना

आयोग में समय समय पर आवश्यकतानुसार एक वर्ष के लिए विविध कम्प्यूटर कन्ज़्यूमेबल सामग्री (कार्टिज आदि) क्रय करने के लिए प्रतिष्ठित डीलर्स/विक्रेताओं आदि से वार्षिक दर अनुबंध हेतु बिड आमंत्रित की जाती हैं। सामग्री का विवरण निम्नानुसार है :–

क्रं सं	सामग्री का विवरण	अनुमानित वार्षिक मूल्य	बोली प्रतिभूति	बिड प्रपत्र का मूल्य	बिड प्राप्ति की अंतिम तिथि एवं समय	बिड खोलने की तिथि एवं समय
01	कम्प्यूटर कन्ज़्यूमेबल सामग्री (कार्ट्रिज, स्टोरेज डिवाइस, केबल, ऐसेसरीज़, आदि)	रू. 5.00 लाख	10,000/– रू.	रू. 500/–	दि. 04.11.2022 अपरान्ह 03:00 बजे	दि. 04.11.2022 अपरान्ह 04:00 बजे

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

1. निविदा शुल्क 500/– वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक **प–6(5) वित्त/सा.वि.ले.नि./2018 जयपुर** दिनांक **27.04.2020** में वर्णित अनुसार ई–ग्रास सिस्टम के माध्यम से बजट मद **0075–800–52–01** में जमा कराकर चालान की प्रति संलग्न करावें।
2. बिड सिक्योरिटी राशि (बोली प्रतिभूति राशि) 10,000/– ई–ग्रास चालान के माध्यम से बजट मद 8443–103–00 में जमा करा चालान की प्रति संलग्न करें। अन्य किसी भी माध्यम से बोली प्रतिभूति राशि स्वीकार नहीं की जाएगी।

उपसचिव

बिड सं. : 15
बिड जमा कराने की अंतिम दि.:— 04.11.2022
अपरान्ह 3.00 बजे तक
बिड प्रपत्र का मूल्यः 500/— (पांच सौ रूपये)

राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

बिड प्रपत्र

कम्प्यूटर कन्ज्यूमेबल (कार्ट्रिज, स्टोरेज डिवाइस, केबल, ऐसेसरीज़, आदि) क्रय के लिए बिड सूचना।

1 बिड प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम व डाक का पता :— ....
.... मय दूरभाष/मोबाइल नं. :— ....
बैंक खाता सं. .... बैंक का नाम ....
शाखा का नाम .... IFSC CODE...

2 किसको सम्बोधित किया गया — **सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।**

3 संदर्भ : बिड सूचना संख्या ...... दिनांक ....

4 बिड शुल्क की राशि 500/— चालान नं. / CIN .... दिनांक .... के द्वारा जमा करा दी गयी है। बोली प्रतिभति राशि 10,000/— चालानं संख्या .... दिनांक .... से जमा करा दी गई है।

5 GST पंजीयन सं. .... PAN नं. .... (प्रति संलग्न करें)

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

7 **कम्प्यूटर कन्ज्यूमेबल (कार्ट्रिज, स्टोरेज डिवाइस, केबल, ऐसेसरीज़, आदि) क्रय के लिए** संलग्न अनेक्चर में उल्लेखित मदों की सप्लाई के लिए दरें प्रस्तावित करनी होगी।

8 फर्म द्वारा आदेश प्राप्त करने की दिनांक से आदेश में उल्लेखित अवधि **(आपूर्ति आदेशानुसार)** में सामग्री की सुपुर्दगी (F.O.R.) आयोग कार्यालय में कर दी जाएगी।

9 ऊपर उद्वत की गयी दरें अनुमोदन की तिथि से एक वर्ष तक के लिए विधिमान्य हैं। इस अवधि को पारस्परिक सहमति के आधार पर नियमानुसार बढ़ाया भी जा सकेगा।

10 बिड प्रपत्र में GST कर पंजीयन एवं PAN नम्बर प्रस्तुत किये जाने हैं।

11 आयोग कार्यालय की मांग अनुसार सामग्री एक साथ एवं समय समय पर आवश्यकतानुसार सप्लाई की जानी है।

12 बिड प्रपत्र शुल्क एवं बोली प्रतिभूति राशि जमा नही होने पर बिड पर विचार नहीं किया जावेगा।

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

बिडदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

संलग्न — बिड की अन्य शर्तें

राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

कम्प्यूटर कन्ज्यूमेबल (कार्ट्रिज, स्टोरेज डिवाइस, केबल, ऐसेसरीज़, आदि) की सूची

क्र. सं.	सामग्री का नाम एवं विवरण	दर समस्त कर सहित	
		अंकों में	शब्दों में
	1. प्रिन्टर कार्ट्रिज (जिस कम्पनी का प्रिन्टर है केवल उसी की कार्ट्रिज (Original) स्वीकार्य है।)		
1.1	Brother DCP L2541DW		
1.2	Brother MFC L3735CDN		
1.3	Brother HL L2361DN		
1.4	Brother HL L2321D		
1.5	Canon Imageclass MF4750		
1.6	Canon LBP 2900		
1.7	Canon MF4122-FX9		
1.8	Canon Photocopier 4225		
1.9	HP Deskjet 1000 Laser Printer		
1.10	HP LaserJet P1007		
1.11	HP LaserJet P1008		
1.12	HP LaserJet Pro P1108 88A		
1.13	HP M1522 MF LaserJet		
1.14	HP LaserJet Pro MFP M202dw		

<table>
<tr><td>1.15</td><td>HP 2055 DN</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.16</td><td>HP C-51604A</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.17</td><td>HP Laser 9050 DN</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.18</td><td>HP LaserJet Pro M611</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.19</td><td>HP LaserJet Pro M208-BDW</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.20</td><td>Lipi T-6810 Line Printer</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.21</td><td>Panasonic MFP DP-MB 251</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.22</td><td>RIICO 200 SP</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.23</td><td>RIICO SP 310 SFN</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.24</td><td>Samsung ML 1676</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.25</td><td>Samsung ML 2550 Laser Printer</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1.26</td><td>wep (P7-1500N) Line Printer</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">2. स्टोरेज डिवाइस</td></tr>
<tr><td>2.1</td><td>CD/DVD Cover – Sponge/Plastic (नमूना संलग्न करें)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2.2</td><td>CD-R/ DVD-R (प्रति 100 नग) (Sony/Eurovision)</td><td><table><tr><td></td><td>Sony</td><td>Eurovision</td></tr><tr><td>CD-R</td><td></td><td></td></tr></table></td><td><table><tr><td></td><td>Sony</td><td>Eurovision</td></tr><tr><td>CD-R</td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td><table><tr><td>DVD-R</td><td></td><td></td></tr></table></td><td><table><tr><td>DVD-R</td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>Pen Drive 16/32/64 GB (HP/Transcend)</td><td><table><tr><td></td><td>16GB</td><td>32GB</td><td>64GB</td></tr><tr><td>HP</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Transcend</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td><table><tr><td></td><td>16GB</td><td>32GB</td><td>64GB</td></tr><tr><td>HP</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Transcend</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>HDD (External) 1 / 2 / 4 TB (WD/Seagate)</td><td><table><tr><td></td><td>1TB</td><td>2TB</td><td>4TB</td></tr><tr><td>WD</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Seagate</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td><table><tr><td></td><td>1TB</td><td>2TB</td><td>4TB</td></tr><tr><td>WD</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Seagate</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2.5</td><td>HDD (Internal) 1 / 2 / 4 TB (WD/Seagate)</td><td><table><tr><td></td><td>1TB</td><td>2TB</td><td>4TB</td></tr><tr><td>WD</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Seagate</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td><table><tr><td></td><td>1TB</td><td>2TB</td><td>4TB</td></tr><tr><td>WD</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Seagate</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2.6</td><td>SSD (External) 256GB / 512 GB (WD/Seagate)</td><td><table><tr><td></td><td>1TB</td><td>2TB</td><td>4TB</td></tr><tr><td>WD</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Seagate</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td><table><tr><td></td><td>1TB</td><td>2TB</td><td>4TB</td></tr><tr><td>WD</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Seagate</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">3. एसेसरीज़</td></tr>
<tr><td>3.1</td><td>Mouse Pad</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.2</td><td>Power Cable (Computer/Printer)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.3</td><td>Network Cable 2/5/10/15 Metre</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.4</td><td>HDMI Cable</td><td><table><tr><td></td><td>5m</td><td>10m</td><td>20m</td></tr><tr><td>HDMI</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td><td><table><tr><td></td><td>5m</td><td>10m</td><td>20m</td></tr><tr><td>HDMI</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>3.5</td><td>HDMI Cable Connector</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.6</td><td>VGA Cable Standard size</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.7</td><td>USB/VGA to HDMI convertor</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.8</td><td>USB External Wired LAN Card (USB to LAN Convertor)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.9</td><td>USB Wifi Adaptor</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.10</td><td>USB 1 to 4 Splitter</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.11</td><td>USB External Webcam</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.12</td><td>Standar Laptop/Note Book Adapter for HP, Sony laptops</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.13</td><td>Laptop batteries for HP, Sony laptops</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.14</td><td>Flipcover for Tablets / IPAD</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.14</td><td>Hard Disk case/cover</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.15</td><td>Keyboard (TVS/Logitech)</td><td><table><tr><td></td><td>Wired</td><td>Wireless</td></tr><tr><td>TVS</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Logitech</td><td></td><td></td></tr></table></td><td><table><tr><td></td><td>Wired</td><td>Wireless</td></tr><tr><td>TVS</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Logitech</td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
<tr><td>3.16</td><td>Mouse (TVS/Logitech)</td><td><table><tr><td></td><td>Wired</td><td>Wireless</td></tr><tr><td>Logitech</td><td></td><td></td></tr><tr><td>HP</td><td></td><td></td></tr></table></td><td><table><tr><td></td><td>Wired</td><td>Wireless</td></tr><tr><td>Logitech</td><td></td><td></td></tr><tr><td>HP</td><td></td><td></td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>3.17</td><td>Extension Board 5 switches</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.18</td><td>Antivirus CD 10 User 03 Years</td><td><table><tr><td></td><td>Antivirus</td></tr><tr><td>QuickHeal</td><td></td></tr><tr><td>Kaspersky</td><td></td></tr></table></td><td><table><tr><td></td><td>Antivirus</td></tr><tr><td>QuickHeal</td><td></td></tr><tr><td>Kaspersky</td><td></td></tr></table></td></tr>
</table>

<u>राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर</u>

<u>बिड एवं संविदा की शर्तें</u>

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

1 बिडदाता को बिड सूचना में दिए गए निर्देशों के अनुसार बिड उचित रूप से मुहरबन्द लिफाफे में बन्द करनी चाहिए।

2 **वास्तविक डीलर्स (Bonafide dealers) द्वारा बिड–बिड मालों के वास्तविक डीलर्स द्वारा ही दी जायेगी। अतः वे एस.आर. प्रारूप 3 में एक घोषणा प्रस्तुत करेंगे या अधिकृत सप्लाई कर्त्ता द्वारा दी जायेगी।**

3 **GST कर पंजीयन**– कोई भी डीलर जहां उसका व्यवसाय स्थित है, यदि राज्य में प्रचलित GST कर अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत है तो GST कर पंजीयन संख्या का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए एंव पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न की जानी होगी।

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

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

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

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

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

9 विशेष विवरण स्पेसीफिकेशन्स –

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

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

11 **परीक्षण प्रभार** : परीक्षण प्रभार बिडदाता द्वारा वहन किए जाएंगे।

12. रद्द करना (Rejection) :–

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

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

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

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

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

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

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

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

1. सफल बिडदाता को आदेश के प्राप्त होने से 7 दिन की अवधि के भीतर करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन सामानों (स्टोर्स) के लिए बिड स्वीकार की गयी हैं, उनके मूल्य के **2.5 प्रतिशत** के बराबर कार्य निष्पादन प्रतिभूति जमा करानी होगी। यह प्रतिभूति प्रेषण के उस दिनांक से जिसको बिड के स्वीकार किए जाने की सूचना उसे दी गयी है, 07 दिन के भीतर जमा करायी जावेगी ।
   i. निदेशक, उघोग विभाग, राजस्थान के पास रजिस्ट्रीकृत लघु उद्योग इकाइयों को उन सामानों के सम्बन्ध में जिनके लिए वे रजिस्टर्ड हैं, उनके द्वारा निदेशक उद्योग से पंजीयन की विधिवत अनुप्रमाणित एक प्रति प्रस्तुत किए जाने पर राशि के भुगतान से आंशिक छूट दी जाएगी तथा वे निविदा के अनुमानित मूल्य के **0.5 प्रतिशत** की दर पर प्रतिभूति निक्षेप का भुगतान करेंगी।
   ii. केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रम प्रतिभूति राशि जमा कराने से मुक्त होंगे।
   iii. रूग्ण इकाई हेतु प्रतिभूति राशि **01 प्रतिशत** होगी।
2. बिड कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा।

3. बिड कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि **सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर** के पक्ष में राष्ट्रीयकृत बैंक की बैंक गारन्टी, शिड्यूल बैंक का बैंक ड्राफ्ट/सावधि जमा (FDR)/eGRAS चालान किसी भी रूप में जमा करायी जा सकती है।

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

1 जब संविदा की शर्तो का उल्लंघन किया गया हों।

2 जब बिडदाता सम्पूर्ण सप्लाई सन्तोषजनक ढग से करने में असफल रहा हो

3 बिड प्रतिभूति राशि को समपहृत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा। इस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

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

19 समस्त माल भाडा चुका कर भेजा जाएगा।

20 **भुगतान :**

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

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

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

1. विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए 2.5 **प्रतिशत**
2. एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी से अनाधिक के लिए **5 प्रतिशत**
3. आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अनाधिक के लिए **7.5 प्रतिशत**
4. विहत अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए **10 प्रतिशत**
5. विलम्ब की अवधि में आधे दिन से कम भाग को छोड दिया जाएगा।
6. परिनिर्धारित क्षति की अधिकतम राशि **10 प्रतिशत** होगी।
7. यदि प्रदायकर्ता (सप्लायर) किन्हीं बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत माल की सप्लाई को पूरा करने के लिए समय में वृद्धि करना चाहता है, तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा जिसने प्रदायगी हेतु आदेश दिया हैं। किन्तु वह उसके लिए निवेदन बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न कि सप्लाई पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा।
8. यदि माल की सप्लाई करने में उत्पन्न हुई बाधा निविदादाता के नियन्त्रण से परे कारणों से हुई हो तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिनिर्धारित क्षति सहित या रहित की जा सकेगी।
9. दिनांक 19.02.2020 के पश्चात्त पूर्ण होने वाले संविदात्मक दायित्वों को पूर्ण करने की अवधि बढ़ाने पर आपूर्ति कर्ताओं पर परिसमापित नुकसानी आरोपित करने या न करने के संबंध में वित्त (G&T) के परिपत्र दिनांक 08.06.2020 के प्रावधान लागू होंगे।

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

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

25 क्रेता अधिकारी किसी भी बिड को जो आवश्यक रूप से न्यूनतम दर की बिड नहीं हैं, स्वीकार करने या बिना कोई कारण बतलाये किसी भी बिड को रद्द करने या जिन वस्तुओं के लिए

बिडदाता ने बिड दी है, उन सब के लिए या किसी एक या अधिक के लिए बिड को स्वीकार करने या एक **फर्म/सप्लायर** से अधिक को स्टोर्स की मदों को वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा तथा न्यूनतम दर को स्वीकार करना बाध्यकारी नहीं होगा।

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

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

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

29 RTPP Act के प्रावधान एवं निविदा प्रपत्र की शर्तों में भिन्नता होने पर RTPP नियम एवं शर्तें मान्य होगें।

30 दरें **समस्त कर सहित** अंकित की जानी है।

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

बिडदाता के हस्ताक्षर

बिडदाताओं द्वारा घोषणा

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

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

बिडदाता के हस्ताक्षर

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

Any person participating in a procurement process shall-

(a) not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;

(b) not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;

(c) not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;

(d) not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;

(e) not indulge in any coercion including impairing and harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;

(f) not obstruct any investigation or audit of a procurement process;

(g) disclose conflict of interest, if any; and

(h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of Interest

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

Annexure C: Grievance Redressed during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is Secretary RPSC.
The designation and address of the Second Appellate Authority is Chairman RPSC.

1. **Filling an appeal:-** If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued there under, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specified ground or grounds on which he feels aggrieved: provided that after the declaration of a Bidder as successful the appeal may be filed only by a Bidder who has participated in procurement proceedings: provided further that in case a Procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.
2. The officer to whom an appeal is filed under Para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall Endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.
3. If the officer designated under Para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in Para (2), or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the procuring entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in Para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.
4. **Appeal not to lie in certain cases:-** No appeal shall lie against any decision of the Procuring Entity relating to the following matters, namely:
   - **a.** determination of need of procurement;
   - **b.** provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
   - **c.** the decision of whether or not to enter into negotiations;
   - **d.** cancellation of a procurement process;
   - **e.** applicability of the provisions of confidentiality.
5. **Form of appeal:-**
   - **a.** An appeal under Para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
   - **b.** Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.
   - **c.** Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorized representative.
6. **Fee for filling appeal:-**
   - **a.** Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non- refundable.
   - **b.** The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker’s cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.
7. **Procedure for disposal of appeal:-**
   - **a.** The First Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.

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

   i. hear all the parties to appeal present before him; and

   ii. peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

c. After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.

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

Annexure D: Additional Conditions of Contract

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:
    a. if there is a discrepancy between the unit price and the total price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quaintly, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected ;
    b. if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
    c. 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.
    d. 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:**
    a. At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.
    b. 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.
    c. In case of procurement of good of services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditional of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 50% of the value of Good of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.
3. **Dividing quantities among more than one Bidder at the time of award (In case of procurement of Goods)**: As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder, whose Bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidders in that order, in a fair, transparent and equitable at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

FORM NO. 1
[See rule 83]

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

Appeal No……… of …………
Before the ………………………………….. (First/ Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant:
    a. Name of the appellant
    b. Official address, if any:
    c. Residential address:
2. Name and address of the respondent(s):
    a.
    b.
    c.
3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer / authority who passed the order (enclose copy), or a statement of decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved:
4. If the Applicant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative:
5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal:
6. Grounds of appeal:………………………………………………………………………….
   ……………………………………………………………………………………………
   ..……………………………………………………………………………………..…
   ……………………………………………………………………………………………
   ……………………………………………………….…………..(Supported by an affidavit)
7. Prayer:………………………………………………………………………………………
   ……………………………………………………………………………………………
   ……………………………………………………………………………………………

Place ……………………………….
Date ………………………………..

Appellant's signature

<u>राजस्थान सरकार</u>

बिड क्रमांक **दिनांक :–**

<u>शपथ–पत्र (कंपनी / फर्म / एजेन्सी के लेटर हेड पर)</u>

मैसर्स (कंपनी / फर्म / एजेन्सी का नाम एवं पता) .... शपथ पूर्वक निम्न घोषणा करता / करती हूँ कि :–

1. बिड क्रमांक .... दिनांक .... में मेरे / हमारे द्वारा दी गई समस्त जानकारीयाँ / दस्तावेज पूर्णतया सही है तथा गलत पाए जाने पर इसकी जिम्मेदारी मेरी / हमारी रहेगी।

2. मेरे / हमारे द्वारा यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरी / हमारी कंपनी / फर्म / एजेन्सी केन्द्र / राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी / अर्द्धसरकारी विभाग / उपक्रम द्वारा Black Listed नहीं है।

हस्ताक्षर

नाम ....
पद ....
फर्म / कंपनी / एजेन्सी का नाम ....
फर्म / कंपनी / एजेन्सी का पता ....