

कार्यालय महानिदेशक, भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक :- भ्रनिब्यूरो/सामान्य/2019/1144-50

दिनांक -16-07-19

निविदा आमंत्रण सूचना: 2019-2020

वित्तीय वर्ष 2019-20 के लिए भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, जयपुर में स्टेशनरी एवं कार्यालय उपयोग सामग्री क्रय करने हेतु विनिर्दिष्ट पंजीकृत बोलीदाता फर्मों से दर सविदा हेतु निम्न लिखित प्रकार से तकनीकी एवं वित्तीय पृथक-पृथक बोली आमन्त्रित की जाती है :-

क्र०सं	विवरण	अनुमानित लागत	धरोहर राशि रुपये	बोली प्रपत्र शुल्क राशि रुपये	बोली प्रपत्र जमा करवाने की अंतिम तिथि एवं समय	निविदा खोलने की दिनांक एवं समय
1	2	3	4	5	6	7
1	स्टेशनरी एवं कार्यालय उपयोग सामग्री	5 लाख	10000/-	200/-	05.08.2019 दोपहर 1.00 बजे तक	05.08.2019 दोपहर 3.00 बजे

विस्तृत बोली आमंत्रण सूचना एवं बोली दस्तावेज विभागीय वेबसाईट एवं एसपीपीपी पोर्टल पर देखा जा सकता है तथा भ्रनिब्यूरो मुख्यालय के कैशियर को निर्धारित शुल्क जमा करवाया जाकर प्राप्त किया जा सकता है ।

पुलिस अधीक्षक-प्रशासन,
भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो,
राजस्थान, जयपुर ।

प्रतिलिपि:- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

- 1- निदेशक सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग, राजस्थान, जयपुर को 8 प्रतियों में प्रेषित कर निवेदन है कि बोली आमन्त्रण सूचना राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 46 (6) में विहित प्रावधानुसार न्यूनतम स्पेस में अनुमोदित दरो पर अविलम्ब प्रकाशन करावे ।
- 2- उपापन समिति अध्यक्ष/सदस्य ।
- 3- अति अधीक्षक पुलिस(मुख्यालय) भ्रनिब्यूरो, जयपुर ।
- 4- मुख्य लेखाधिकारी, भ्रनिब्यूरो, जयपुर ।
- 5- प्रभारी, लेखा शाखा, भ्रनिब्यूरो, जयपुर ।
- 6- प्रभारी, भण्डार, भ्रनिब्यूरो, जयपुर को भेजकर लेख है कि निविदा कार्य में सहयोग प्रदान करेंगे।
- 6- प्रोग्रामर, कम्प्यूटर शाखा, भ्रनिब्यूरो, जयपुर को भेजकर लेख है कि निविदा को विभागीय वेबसाईट एवं एसपीपीपी पोर्टल पर अविलम्ब अपलोड करने की कार्यवाही सुनिश्चित करें
- 7- नोटिस बोर्ड मुख्यालय ।

पुलिस अधीक्षक-प्रशासन

भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, राजस्थान, जयपुर।

-1-

निविदा प्रपत्र

दूरभाष संख्या- 0141-2712263

निविदाएं दिनांक 05-08-2019 को दोपहर 1.00 बजे तक प्रशासनिक भवन के कमरा नं0 ए-2 में जमा करवायी जा सकेगी, प्राप्त निविदाएं उसी दिनांक सायं 3.00 बजे उपस्थित निविदादाताओं या उनके प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जाएगी।

निविदा प्रपत्र का मूल्य 200/- रूपये

परिशिष्ट-ए

निविदा की सामान्य शर्तें एवं नियम

निविदादाताओं को इन शर्तों को सावधानी पूर्वक पढ़ना चाहिए एवं अपनी निविदाएं भेजते समय इनका पूर्णरूपण पालना करते हुए अपनी निविदाएं प्रस्तुत करनी होगी ।

(ए) :- पात्रता (...Eligibility) :-

1. वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) पंजीयन हो (प्रमाण पत्र संलग्न करें) ।
2. आयकर (पैन नं०)हो(प्रति संलग्न करें) ।
3. निविदादाता को अमानत राशि के रूप में राशि 10000/-रूपये का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/प्रतिभूति जो **पुलिस अधीक्षक-प्रशासन,भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, जयपुर** के नाम देय होगा, प्रस्तुत करना होगा। अमानत राशि के अभाव में निविदा पर कोई विचार नहीं किया जावेगा।
4. घोषणा पत्र हस्ताक्षरयुक्त संलग्न करें।
5. प्रपत्र ए.बी.सी.डी. हस्ताक्षरयुक्त संलग्न करें ।
- 6 नवीनतम जीएसटी विवरणिका ।

(बी) :- सामान्य शर्तें :-

1. इच्छुक निविदादाता कार्यालय समय में जे०-०९ झालाना डूंगरी संस्थानिक क्षेत्र जयपुर स्थित भ०नि० ब्यूरो के कार्यालय में से निविदा फार्म निविदा के प्रकाशन की तिथि से प्राप्त कर सकते हैं।
2. निविदादाता को निविदा सूचना में दिये गये निर्देशों के अनुसार उचित लिफाफे में निविदा प्रस्तुत करनी होगी।
3. निविदाएं दो अलग-2 लिफाफे में प्रस्तुत की जावेगी। प्रथम लिफाफा तकनीकी बिड तथा दूसरा वित्तीय बिड के लिए होगा।
4. प्रथम लिफाफे में निम्न प्रपत्र रखें जायेगे :-

ए- वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी)प्रमाण पत्र

बी- आयकर (पैन नं०)की प्रति

सी- अमानत (बयाना) राशि रूपये 10000/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/प्रतिभूति निक्षेप (बयाना राशि के अभाव में निविदा पर कोई विचार नहीं किया जावेगा)

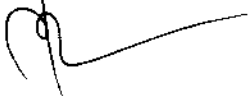
डी- मूल निविदा प्रपत्र एवं शर्तें (परिशिष्ट-ए) जिस पर निविदादाताओं के हस्ताक्षर हों।

ई- प्रपत्र ए से डी तक हस्ताक्षरित संलग्न करें ।

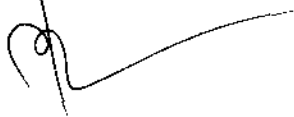
एफ- संलग्न घोषणा पत्र हस्ताक्षरित हो ।

जी- नवीनतम जी एस टी विवरणिका।

द्वितीय लिफाफे में केवल वित्तीय बिड (परिशिष्ट-सी) होगा जिसमें निविदादाता को अपनी दर अंको एवं शब्दों में अंकित करनी होगी। शब्दों एवं अंको में अन्तर होने पर आर.टी.पी.पी.नियम 64 के प्रावधान लागू होंगे ।



5. दोनों लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में जिस पर "भ्रनिब्यूरो में हेतु निविदा " स्टेशनरी एवं कार्यालय उपयोग सामग्री लिखा हो, बन्द कर निविदा पुलिस अधीक्षक-प्रशासन, भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, जयपुर के नाम से दिनांक **05-08-2019** को दोपहर 1.00 बजे तक बिल्डिंग फेज-प्रथम, भू-तल के कमरा नं० ए-2 में प्रस्तुत करनी होगी, देरी से प्राप्त निविदा को स्वीकार नहीं किया जावेगा।
6. प्राप्त निविदाएं दिनांक **05-08-2019** को 3.00 बजे पुलिस अधीक्षक-प्रशासन भ्र0नि0 ब्यूरो, जयपुर द्वारा अधिकृत समिति द्वारा उपस्थित निविदादाताओं या उनके प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जावेगी। सर्व प्रथम तकनीकी बिड का लिफाफा खोला जावेगा जिसे समिति जांच करेगी। जांच के उपरान्त जो निविदादाता तकनीकी बिड में योग्य पाये जायेगे, उनकी वित्तीय बिड खोली जावेगी जिसकी सूचना सफल निविदादाता को पृथक से भिजवा दी जावेगी।
7. असफल निविदादाता को उनकी बयाना राशि शीघ्र ही लौटा दी जावेगी तथा सफल निविदादाता की बयाना राशि धरोहर राशि में समायोजित की जावेगी।
8. सफल निविदादाता को कार्य आदेश के जारी करने के 7 दिन में संविदा के 05 प्रतिशत की राशि में से बयाना राशि कम करके शेष राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप में जमा करवानी होगी तथा 500/- रुपये के नॉनज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध करना होगा। ऐसा नहीं करने पर उनकी दरे निरस्त कर दी जावेगी तथा बयाना राशि जब्त कर ली जावेगी।
9. धरोहर राशि को संविदा की समाप्ति के एक माह बाद संतोषप्रद कार्य होने पर उनके लिखित रूप से आवेदन करने पर लौटायी जावेगी।
10. फर्म द्वारा आपूर्ती कार्य किसी दूसरे को सबलेट नहीं किया जावेगा।
11. आदेशों की पालना फर्म को करनी होगी तथा बिना किसी विवाद आपूर्ती कार्य करना होगा।
12. संविदा की अवधि में यदि कोई विवाद उत्पन्न हो गया तो उस पर पुलिस अधीक्षक-प्रशासन, भ्रनिब्यूरो, जयपुर का निर्णय अन्तिम होगा, एवं फर्म/आवेदक को मान्य होगा।
13. संविदा की शर्तों का उल्लंघन करने पर उसकी धरोहर राशि, कार्य सम्पादन प्रतिभूति जब्त की जायेगी।
14. किसी प्रकार विवाद होने पर समस्त कानूनी कार्यवाही फर्म या किसी भी पक्ष (सरकार एवं संविदाकार) द्वारा संशय किये जाने की आवश्यकता होने पर न्यायिक क्षेत्र जयपुर होगा।
15. न्यूनतम दरो को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार पुलिस अधीक्षक-प्रशासन, भ्र0नि0 ब्यूरो जयपुर को होगा।
16. उक्त आईटम की संख्या/मात्रा को विभागीय आवश्यकतानुसार बढ़ाया व घटाया जा सकता हैं।
17. परिशिष्ट सी के अनुसार जिन आईटमों के लिए सैम्पल चाहे गए हैं,की साईज एवं आईटम की क0सं0 सैम्पल पर अंकित करते हुये निविदा प्रपत्र प्रस्तुत करते समय आवश्यक रूप से प्रस्तुत करे।
18. निविदादाता द्वारा अनुमोदित सैम्पल के अनुसार सप्लाई नहीं किए जाने पर कार्यादेश निरस्त किया जा सकेगा।



19. निविदा प्रक्रिया की समस्त कार्यवाही राजस्थान लोक उपापन मे पारदर्शिता अधि नियम/नियम एवं राजकीय नियमों के अध्याधीन की जावेगी।
20. निविदा की अवधि फर्म को कार्यदेश दिए जाने की दिनांक से एक वर्ष तक विधि मान्य होगी।

(सी) अमानत राशि से सम्बन्धित शर्तें :-

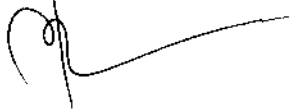
1. अमानत राशि निविदा के साथ इन शर्तों के अनुसार जमा करवानी होगी।
2. असफल निविदादाता की अमानत राशि निविदा को अन्तिम रूप से स्वीकार करने के बाद शीघ्र ही लौटा दी जावेगी।
3. निम्नलिखित मामलों मे अमानत राशि समपहृत (Forfeiture) कर ली जावेगी :-
 - (1) जब निविदादाता निविदा खोलने के बाद किन्तु निविदा स्वीकार करने के पूर्व प्रस्ताव को वापिस लेता है या उसमें रूपान्तरण करता है।
 - (II) जब निविदादाता निर्धारित समय के भीतर विहित किसी करार को निष्पादित नहीं करता है।
 - (III) जब निविदादाता कार्य आदेश देने के बाद निर्धारित समय मे प्रतिभूति (धरोहर) राशि जमा नहीं करता है।

(डी) कार्य सम्पादन प्रतिभूति (धरोहर) राशि से सम्बन्धित शर्तें :-

1. सफल निविदादाता को सात दिवस में लागत के 5 प्रतिशत जो अमानत राशि से कम नहीं होगी धरोहर राशि जमा करवानी होगी। यह राशि बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक या अनुसूचित बैंक के विनिर्दिष्ट रूप विधान में बैंक गारन्टी दी जावेगी। उक्त बैंक गारन्टी निविदा की मूल अवधि से 30 दिवस आगे तक विधि मान्य रहनी चाहिए। प्रतिभूति निक्षेप निविदा के समय ड्राफ्ट /बैंकर चैक पुलिस अधीक्षक-प्रशासन भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो जयपुर के नाम होगा।
2. निविदा के समय जमा अमानत राशि को धरोहर राशि के लिए समायोजित किया जायेगा।
3. धरोहर राशि पर ब्यूरो द्वारा कोई ब्याज देय नहीं होगा।
4. निम्नलिखित मामलों मे धरोहर राशि जब्त (Forfeiture) कर ली जावेगी :-
 - (I) जब निविदा के किन्हीं निबन्धनों और शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।
 - (II) जब निविदादाता सम्पूर्ण प्रदाय सन्तोषजनक ढंग करने में असफल रहा हो।
 - (III) प्रतिभूति निक्षेप को समपहृत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जायेगा। इस सम्बन्ध मे पुलिस अधीक्षक-प्रशासन का निर्णय अन्तिम होगा।

(ई)- कार्य सम्बन्धित शर्तें एवं विवरण :-

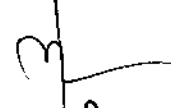
1. फर्म /सप्लायर को कार्य आदेश मिलने के 07 दिवस में सामग्री की आपूर्ती करनी होगी निर्धारित समय में आपूर्ती करने में असफल रहने पर नियमानुसार परिनिर्धारित शास्ति की धूसली की जावेगी।



2. निविदा में प्रस्तुत दरो में समस्त प्रकार के व्यय, परिवहन, कर शुल्क आदि सम्मलित होंगे इन सबका पृथक से कोई भुगतान नहीं किया जावेगा । दरें एफ. आ.आर. ब्यूरो मुख्यालय भण्डार कक्ष मान्य होगी ।

(एफ) भुगतान सम्बन्धी शर्तें :-

1. सम्बन्धित फर्म/आपूर्ती कर्ता के बैंक खाते के माध्यम से ही भुगतान किया जावेगा ।
2. राजकीय नियमानुसार करों की कटौती करने के पश्चात् भुगतान किया जावेगा ।



पुलिस अधीक्षक-प्रशासन,
भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो,
राजस्थान, जयपुर ।

मैंने /हमने उपरोक्त शर्तों को ध्यान पूर्वक पढ़कर अच्छीतरह से समझ लिया है एवम प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर दिये हैं तथा समस्त शर्तों के पालन हेतु सहमत हूँ /हैं ।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय मोहर

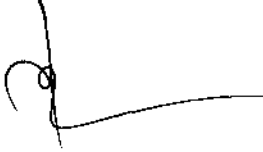
(निविदा की समस्त शर्तें स्वीकार करने के प्रमाण स्वरूप)

कार्यालय महानिदेशक भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, राजस्थान, जयपुर ।

—: तकनीकी बिड सम्बन्धित दस्तावेज :-

- 1- बोलीदाता/सर्वेदक का नाम :.....
- 2- डाक का पता.....
- 3- फोन/मोबाईल नं0.....
- 4- ई-मेल.....
- 5- बैंक का नाम
- 6- आई.एफ.सी. कोड.....
- 7- बैंक खाता सं0.....
- 8-बोलीदाता/सर्वेदक द्वारा निम्नलिखित पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम्स में प्रस्तुत किया जावेगा तथा पंजीकरण प्रमाण प्रमाण पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ लगानी होगी :-

क्र0 सं0	विवरण	हाँ	नहीं
1.	वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी)प्रमाण पत्र संलग्न)		
2.	आय कर (पैन नं0)प्रति संलग्न		
3.	अमानत राशि का बैंकर चैक संलग्न		
4.	मूल निविदा प्रपत्र एवं शर्तों पर हस्ताक्षर		
5.	घोषणा पत्र हस्ताक्षर युक्त		
6.	प्रपत्र ए बी सी डी हस्ताक्षर युक्त		



निविदा दाता के हस्ताक्षर

वित्तीय बिड

1. भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो के लिए **स्टेशनरी एवं कार्यालय उपयोग सामग्री** वित्तीय बीड निविदा प्रपत्र।
2. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम, पता एवं दूरभाष नं० :-

क्र० सं०	नाम सामग्री स्टेशनरी एवं कार्यालय उपयोग सामग्री (मात्रा विभागीय आवश्यकतानुसार)	सामग्री की दर प्रति नग/पैकिट समस्त कर सहित दर रुपये अंको में	दर रुपये शब्दों में
1.	फोटो स्टेट पेपर ए/4 साईज जे के इजी 70 जी एस एम		
2.	फोटो स्टेट पेपर एफ/साईज साईज जे के इजी 70 जी एस एम		
3.	फाईल पैड		
4.	स्लीप पैड बडी साईज 140 पेज 58 जीएसएम		
5.	मास्टर रजिस्टर 400 पेज 70 जीएसएम		
6.	रजिस्टर 120 पेज (70 जीएसएम.)		
7.	रजिस्टर 180पेज (70 जीएसएम.)		
8.	रजिस्टर 240 पेज (70 जीएसएम.)		
9.	ट्राईमेक्स पेन		
10.	ट्राईमेक्स पेन रिफिल		
11.	करेक्शन पेन (फ्ल्यूड पेन)5 ml		
12.	सीडी मार्कर पेन		
13.	मार्कर पेन मोटा		
14.	स्केच पेन(काले/अन्य कलर पैकिट 12 नग		
15.	ग्रीन लैस (24 गुणा 6) पैकिट		
16.	टैग छोटे पैकिट(8 इन्च 600 नग)		
17.	फ्लेग रंगीन पैकिट ड्रेसमेट 25 गुणा 76 एमएम श्री कलर		
18.	सफेद पैड पेकिट		
19.	डाक पैड कपडे का		
20.	पेपर वेट (एकिलिक)/कांच	/	/
21.	चपडी/मोमबत्ती पैकिट		
22.	तख्तीयाँ एकिलिक		
23.	डयूरो सैल AAA /पैसिल सैल AA	/	/
24.	खाकी लिफाफे 11x5 प्रिन्टेड (70GSM)		
25.	खाकी लिफाफे 9x4 प्रिन्टेड (70GSM)		
26.	सफेद लिफाफे 11x5 सादा (70GSM)		
27.	सफेद लिफाफे 9x4 सादा (70GSM)		
28.	लेमिनेटेड विथ काटन लिफाफे फाईल साईज		
29.	लेमिनेटेड लिफाफे साईज A-4		

30	हाई लाईटर पैन		
31	येरा कम्पनी के कांच के गिलास		
32	तौलिये बडी साईज(30x60,36x72)	/	/
33	नैपकिन 18 गुणा 24 इन्च		
34	कम्प्यूटर डीवीडी/सीडी कवर,पेपर/प्लास्टिक	/	/
35	पैन ड्राईव 16/32 जीबी किंगसटन सेन्डीस्क	/	/
36	दीवार धडी अजंता गोल्ड लाईन		
37	कार स्प्रे		
38	कैची छोटी व मध्यम	/	/
39	बैड शीट मय पिलो कवर		
40	आलॅपीन पैकिट (100 ग्राम)टी पाईन्ट वाले		
41	यू-पीन पैकिट प्लास्टिक कोटेड		
42	रिनोल्ड/बटरफलो वॉलपैन		
43	रिनोल्ड/बटरफलो रिफिल		
44	एडजेल एचीवर पैन		
45	एडजेल रिफिल		
46	यूनिवाल पेन eye Fine		
47	वी-7 पैन		
48	वी-7 पैन की रिफिल		
49	ग्लूस्टिक/फैवीस्टीक		
50	गोंद 700 एम.एल.बोतल कैमलिन		
51	गोंद 150 एम.एल.कैमलिन		
52	वीम पावडर 500 ग्राम पैकिट		
53	पंचिग मशीन डी.पी.280		
54	पिन कुशन/डम्पर(Boss)		
55	प्लास्टिक/डस्टबीन (veeto)		
56	लिक्विड सोप (हैण्ड वॉश)(डेटॉल)		
57	रबर बैड पैकिट 400 ग्राम		
58	प्लास्टिक फोल्डर (एफ. एस. साईज काला रंग)		
59	चौड़े फ्लेग 2,4,6 इंच डेसमेट		
60	स्टेपलर बडा/छोटा 24गुणा 6(बडा)/10नं0 छोटा कंगारु ब्राण्ड	/	/
61	स्टेपलर पिन बडी व छोटी साईज	/	/
62	स्टाम्प पैड बडे व मध्यम अशोका ब्राण्ड	/	/
63	शोर्ट हैण्ड बुक 58 GSM 200 पेज लाईन दार		
64	नटराज/अप्सरा कार्बन पेंसिल एच.बी.		
65	रबर (नॉन डस्ट)पैकिट		
66	शाँपनर		
67	पोखर/सुवा लकडी 18 ईन्च		
68	स्पाईरल डायरी रंगीन/सादा प्रिन्टेड 80 पेज 58 जीएसएम	/	/
69	टेबिल ग्लास (8MM,12MM- 2x3) फीट घिसाई सहित	/	/

70	सर्विस स्टाम्प रजिस्टर रस्तोगी एवं राज पंचायत		
71	उपस्थिति रजिस्टर पेज सं013,,26,39,52,78 नं0 (रस्तोगी एवं राज पंचायत)		
72	अवकाश रजिस्टर पेज सं0 200, 400 पेज(रस्तोगी एवं राज पंचायत)		
73	रबर मोहर/शाईनीगं मोहर/पीतल मोहर प्रति लाईन की दर अंकित करें।	/	/
74	कप प्लेट ब्राण्डेड गोल्ड लाईन		
75	(कोलिन)स्प्रे		
76	रूम स्प्रे (गुलाब व मोगरा) गोदरेज		
77	पेपर कटर 6 ईन्च		
78	ब्लैक हिट स्प्रे 150 मी लि.		
79	ऑल आउट/ गुड नाईट मशीन मय रिफिल		
80	सैलो टेप 1, 2 इंच सफेद		
81	खाकी टेप 2 इंच वण्डर 555		
82	कम्प्यूटर डीवीडी सोनी , मोरुर वियर		
83	कम्प्यूटर सीडी सोनी, मोजर वेयर		

नोट :-1- बोलीदाता वित्तीय बोली पृथक लिफाफे में सीलबन्द कर एवम् उक्त लिफाफे पर "वित्तीय बोली" अंकित करें ।

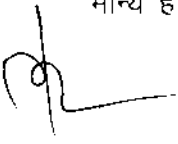
2- सामग्री की आपूर्ति भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो,जयपुर के भण्डार कक्ष में होगी ।

3- क. सख्या 01 से 39 व 42, 43, 62, 63, 68, 74 पर अंकित आइटमों हेतु निविदा के साथ सीलड एवं फर्म की मोहर सहित सैम्पल प्रस्तुत करने होंगे सैम्पल पर दरों का उल्लेख नहीं किया जावे।

4- क0सं0 20,23,32,34,35,38,60,61,62,68,69,73पर अंकित आइटमों हेतु चाहे अनुसार पृथक-पृथक दरें प्रस्तुत की जावें।

5-क0सं0 24,25,68 पर अंकित आइटमों हेतु कवर् पेज निर्देशानुसार प्रिन्ट करवा कर देने होंगे।

6- निविदा में प्रस्तुत दरो में समस्त प्रकार के व्यय, परिवहन,कर शुल्क आदि सम्मिलित होंगे इन सबका पृथक से कोई भुगतान नहीं किया जावेगा । दरें एफ. ओ.आर. ब्यूरो मुख्यालय भण्डार कक्ष मान्य होगी ।

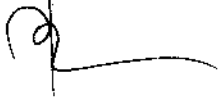


बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

—: घोषणा पत्र :-

बोली की समस्त जानकारी / शर्तों का मैंने/हमने अच्छी तरह अध्ययन कर लिया है । मैं/हम यह भी प्रमाणित करते हैं कि मैं/हम उक्त कार्य हेतु रजिस्टर्ड है वास्तव में बोली में चाहा गया व्यवसाय किया जाता है तथा वांछित कार्मिक /मशीन /उपकरण /सामग्री उपलब्ध है तथा अधिनियम की धारा 46 एवं नियम के नियम 39 के अनुसार राज्य सरकार या इस उपापन संस्था के अपात्रता के लिये विवर्जित नहीं हैं ।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जाये जो किसी भी अन्य कार्यवाही जो की जा सकती है पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना मेरी /हमारी बोली प्रतिभूति /एवं कार्य निष्पादन प्रतिभूति को पूर्ण रूप में समपहत कर किया जा सकेगा तथा बोली को जिस सीमा तक जिसे स्वीकार किया गया है रद्द किया जा सकेगा ।



बोलीदाता के हस्ताक्षर ।

नाम मय सील

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 statement 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 Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is FS (Budget) Finance Department Secretariate Rajasthan, Jaipur.
The designation and address of the Second Appellate Authority is ACS Finance Department, Secretariate Rajasthan, 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 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.



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 :

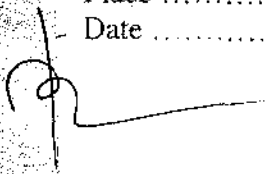
4. If the Appellant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative :

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 :

- (i) 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 obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected.
- (ii) if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and total shall be corrected; and
- (iii) if there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

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

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities - As per rules 73 of RTTPP Rules, 2013

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