

।कार्यालय महानिदेशक, भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो,राजस्थान,जयपुर।

क्रमांक:- भ्रनिब्यूरो / सामान्य / 2024 / 1041

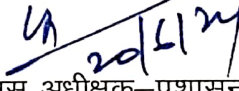
दिनांक:- 20/06/24

निविदा आमंत्रण सूचना: 01 / 2024-25

भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो,जयपुर में स्टेशनरी एवं विविध कार्यालय उपयोग सामग्री कय करने हेतु विनिर्दिष्ट पंजीकृत बोलीदाता फर्मों से दर संविदा हेतु निम्न लिखित प्रकार से तकनीकी एवं वित्तीय पृथक-पृथक बोली आमन्त्रित की जाती हैं:-


क्र० सं	विवरण	अनुमानित लागत	बोली प्रतिभूति 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 अन्य कार्यालय उपयोग सामग्री	8 लाख	16000 / -	200 / -	02.07.2024 दोपहर 1.00 बजे तक	02.07.2024 दोपहर 3.00 बजे

विस्तृत बोली आमंत्रण सूचना एवं बोली दस्तावेज विभागीय वेबसाईट (<https://acb.rajasthan.gov.in> एवं एसपीपीपी पोर्टल <https://sppp.rajasthan.gov.in>) पर देखे जा सकते हैं।


पुलिस अधीक्षक-प्रशासन
भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो
राजस्थान,जयपुर।

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

- 1- निदेशक सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग,राजस्थान,जयपुर को 8 प्रतियो में प्रेषित कर निवेदन है कि बोली आमन्त्रण सूचना राजस्थान लोक उपापन मे पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 46 (6)में विहित प्रावधानानुसार न्यूनतम स्पेस मे अनुमोदित दरो पर अविलम्ब प्रकाशन करावे।
- 2- उपापन समिति अध्यक्ष/सदस्य।
- 3- प्रभारी,लेखा शाखा, भ्रनिब्यूरो, जयपुर।
- 4- जनसंपर्क अधिकारी भ्रनिब्यूरो, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्त निविदा सूचना का प्रकाशन नियमानुसार करावे।
- 5- 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 ।।

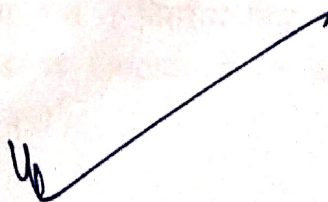
—1—

निविदा प्रपत्र

दूरभाष संख्या— 0141-2715783

निविदाएं दिनांक 02.07.2024 को दोपहर 1.00 बजे तक प्रशासनिक भवन के कमरा नं० 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/— रुपये



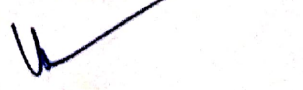
निविदा की सामान्य शर्तें एवं नियम

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

(ए) :- सामान्य शर्तें :-

1. इच्छुक निविदादाता कार्यालय समय में जे0-09 झालाना डूंगरी संस्थानिक क्षेत्र जयपुर स्थित भ्र0नि0 ब्यूरो के कार्यालय में से निविदा फार्म निविदा के प्रकाशन की तिथि से राशि रु. 200/- नकद जमा करवाकर प्राप्त कर सकते हैं। एसपीपीपी पोर्टल से निविदा डाउनलोड कर प्रस्तुत करने की स्थिति में पुलिस अधीक्षक- प्रशासन, भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो जयपुर के नाम राशि रु. 200/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक संलग्न करना होगा। निविदा प्रपत्र शुल्क के अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।
2. निविदादाता को निविदा सूचना मे दिये गये निर्देशों के अनुसार उचित लिफाफे मे 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 (तकनीकी बिड) में निम्न प्रपत्र रखें जायेगे :-
 - (i)- मूल निविदा प्रपत्र एवं शर्तें (परिशिष्ट-ए) जिस पर निविदादाताओं के हस्ताक्षर हों।
 - (ii)- तकनीकी निविदा प्रपत्र (परिशिष्ट बी)
 - (iii)- संलग्न घोषणा पत्र हस्ताक्षरित हो (परिशिष्ट-‘डी’)
 - (iv)- बिड सिक्यूरिटी के रूप में पुलिस अधीक्षक- प्रशासन भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो जयपुर के नाम राशि रु. 16000/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक।
 - (v) -वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) प्रमाण पत्र
 - (vi) -आयकर (पेन नं0) की प्रति।
 - (vii) -प्रपत्र ए से डी तक हस्ताक्षरित संलग्न करें

द्वितीय लिफाफे में केवल वित्तीय बिड (परिशिष्ट-सी) होगा जिसमें निविदादाता को अपनी दर अंको एवं शब्दों मे अंकित करनी होगी। शब्दों एवं अंको में अन्तर होने पर आर.टी.पी.पी.नियम 64 के प्रावधान लागू होंगे । वित्तीय बिड को पृथक लिफाफे में प्रस्तुत करने के स्थान पर तकनीकी बिड के लिफाफे में रखकर प्रस्तुत करने पर निविदा प्रथम दृष्टया अस्वीकार कर दी जावेगी।



5. दोनों लिफाफों (तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड) को एक बड़े लिफाफे में जिस पर "भ्रनिब्यूरो में " स्टेशनरी एवं कार्यालय उपयोग सामग्री हेतु निविदा लिखा हो, बन्द कर निविदा पुलिस अधीक्षक-प्रशासन, भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो, जयपुर के नाम से दिनांक 02.07.2024 को दोपहर 1.00 बजे तक बिल्डिंग फेज-प्रथम, भू-तल के कमरा नं0 ए-2 में प्रस्तुत करनी होगी, देशी से प्राप्त निविदा को स्वीकार नहीं किया जावेगा।
6. प्राप्त निविदाएं दिनांक 02.07.2024 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. सफल निविदादाता को कार्य आदेश के जारी करने के 7 दिन में नियमानुसार/निर्देशानुसार कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा करवानी होगी तथा 500/- रुपये के नॉनज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध करना होगा। ऐसा नहीं करने पर उनकी दरें निरस्त कर दी जावेगी तथा बोली प्रतिभूति एवं कार्यसम्पादन प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी।
8. कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि को संविदा की समाप्ति के एक माह बाद संतोषप्रद कार्य होने पर उनके लिखित रूप से आवेदन करने पर लौटाया जा सकेगा।
9. फर्म द्वारा आपूर्ति कार्य किसी दूसरे को सबलेट नहीं किया जावेगा।
10. आदेशों की पालना फर्म को करनी होगी तथा बिना किसी विवाद आपूर्ति कार्य करना होगा
11. 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।
12. संविदा की शर्तों का उल्लंघन करने पर उसकी बोली प्रतिभूति एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति जब्त की जायेगी।
13. आईटम की संख्या/मात्रा को विभागीय आवश्यकतानुसार बढ़ाया व घटाया जा सकता हैं।
14. 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 करें।
15. निविदादाता द्वारा अनुमोदित सैम्पल के अनुसार सप्लाय नहीं किए जाने पर कार्यादेश निरस्त किया जा सकेगा।
16. निविदा प्रक्रिया की समस्त कार्यवाही राजस्थान लोक उपापन मे पारदर्शिता अधि नियम/नियम एवं राजकीय नियमों के अध्याधीन की जावेगी।

W

17. निविदा की अवधि फर्म को कार्यादेश दिए जाने की दिनांक से एक वर्ष तक विधि मान्य होगी।
18. सफल निविदादाता को सात दिवस में कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा करवानी होगी। यह राशि बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक 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 चेक पुलिस अधीक्षक-प्रशासन भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो जयपुर के नाम होगा।
19. कार्य सम्पादन प्रतिभूति पर ब्यूरो द्वारा कोई ब्याज देय नहीं होगा।
20. निम्नलिखित मामलों में धरोहर राशि जब्त (Forfeit) कर ली जावेगी :-

(I) जब संविदा के किन्हीं निबन्धनों और शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।

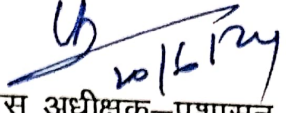
(II) जब निविदादाता सम्पूर्ण प्रदाय सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।

(III) प्रतिभूति निक्षेप को समपट्ट करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जायेगा। इस सम्बन्ध में पुलिस अधीक्षक-प्रशासन का निर्णय अन्तिम होगा।

21. फर्म/सप्लायर को कार्य आदेश मिलने के 07 दिवस में सामग्री की आपूर्ति करनी होगी निर्धारित समय में आपूर्ति करने में असफल रहने पर नियमानुसार परिनिर्धारित शास्ति की वसूली की जावेगी।
22. निविदा में प्रस्तुत दरों 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।
23. सम्बन्धित फर्म/आपूर्तिकर्ता के बैंक खाते के माध्यम से ही भुगतान किया जावेगा।
24. राजकीय नियमानुसार करें यथा:- आयकर/जीएसटी आदि की कटौती करने के पश्चात् भुगतान किया जावेगा।
25. आपूर्ति किये जाने वाले समस्त आइटम/ सामग्री ओरिजिनल कम्पनी के होने चाहिये। ओरिजिनल कम्पनी की कॉपी/नकली सामान आपूर्ति किये जाने की दशा में कार्यादेश निरस्त कर कार्यसम्पादन प्रतिभूति एवं बिड सिक्योरिटी राशि जब्त कर नियमानुसार कार्यवाही अमल में लाई जावेगी।
26. किसी प्रकार का 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।



27 न्यूनतम दरों को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार पुलिस अधीक्षक-प्रशासन, भ्र0नि0 ब्यूरो जयपुर को होगा।


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

मैंने / हमने उपरोक्त शर्तों को ध्यान पूर्वक पढ़कर अच्छी तरह 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 ।

भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरो के लिए स्टेशनरी एवं कार्यालय उपयोग सामग्री तकनीकी बिड प्रपत्र

1. फर्म का नाम एवं पता.....

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

..

क्र० सं०	विवरण	हाँ	नहीं
1.	वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) प्रमाण पत्र संलग्न)		
2.	आय कर (पैन नं०) प्रति संलग्न		
3.	बोली प्रतिभूति राशि रु. 16000/- का डीडी/बैंकर्स चेक संलग्न		
4.	मूल निविदा प्रपत्र एवं शर्तों पर हस्ताक्षर		
5.	घोषणा पत्र हस्ताक्षर युक्त (परिशिष्ट- 'डी')		
6.	प्रपत्र ए बी सी डी हस्ताक्षर युक्त संलग्न		

निविदा दाता 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 है कि मैं/हम उक्त कार्य हेतु रजिस्टर्ड हैं वास्तव में बोली में चाहा गया व्यवसाय किया जाता हैं 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 रुप 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

कार्यालय महानिदेशक, अष्टाचार निरोधक ब्यूरो, राजस्थान, जयपुर ।

अष्टाचार निरोधक ब्यूरो के लिए स्टेशनरी एवं कार्यालय उपयोग सामग्री वित्तीय बिड प्रपत्र

1. फर्म का नाम एवं पता.....

2. मोबाईल न.

क्र. सं०	नाम सामग्री	अनुमानित व्यय (वार्षिक) रूपये	सामग्री की दर प्रति नाग समस्त कर सहित दर रूपये (अंको में)	दर रूपये शब्दों में
1.	फोटो स्टेट पेपर रिम ए/4 साईज 70 जी एस एम (500 पेज) वजन 2.18 kg and above	280000		
2.	फोटो स्टेट पेपर एक/एस साईज 70 जी एस एम (500 पेज) वजन 2.60 kg and above	280000		
3.	स्लीप पैड बडी साईज 160 पेज 58 जीएसएम	5000		
4.	फाईल पैड (10x15 inch) 36 औंस	10000		
5.	यू-पिन पैकेट	2000		
6.	आलपिन पैकेट (40 ग्राम) टी-पॉईन्ट वाले	5000		
7.	पिनकुशन (बोश)	1000		
8.	बटरपलो बालपेन (सैलो)	3000		

W

क्र. सं०	नाम सामग्री	अनुमानित व्यय (वार्षिक) रुपये	सामग्री की दर प्रति नग समास्त कर सहित रुपये (अंको में)	दर रुपये शब्दों में
	स्टेशनरी कार्यालय उपयोग सामग्री			
9.	यूनिबॉल पेन (माइक्रो)	20000		
10.	यूनिबॉल पेन रिफिल (Impact)	10000		
11.	यूनिबॉल पेन (Impact)	20000		
12.	ट्राईमैक्स पेन	10000		
13.	ट्राईमैक्स पेन की रिफिल	2000		
14.	वी-7 पेन (Without Cartridge)	20000		
15.	वी-7 पेन रिफिल	10000		
16.	एडजेल एचीवर पेन	10000		
17.	एडजेल एचीवर रिफिल	2000		
18.	करेक्शन पेन (फ्ल्यूइड पेन) 7 एम.एल	1000		
19.	मार्कर पेन (परमानेन्ट)	2000		
20.	सीडी मार्कर पेन	2000		
21.	हाई लाईटर पेन	3000		
22.	स्टेपलर बड़ा (कंगारू) HP-45	4000		
23.	स्टेपलर छोटा (कंगारू) No 10	4000		
24.	स्टेपलर पिन (बड़े पैकेट) 24x6	3000		
25.	स्टेपलर पिन (छोटे पैकेट) No 10	3000		
26.	स्टाम्प पैड बड़े(अशोक) No 1	1000		
27.	स्टाम्प पैड मध्यम (अशोक) No 2	1000		
28.	नटराज /अप्सरा लकड़ी की पैन्सिल (10 नग का पैकेट)	2500		
29.	सेलो टेप 1 इन्च (35 Mtr)	1000		
30.	सेलो टेप 2 इन्च (55 Mtr)	1000		

✓

क्र. सं०	नाम सामग्री	अनुमानित व्यय (वार्षिक) रूपये	सामग्री की दर प्रति ना समस्त कर सहित रूपये (अंको में)	दर रुपये शब्दों में
	स्टेशनरी कार्यालय उपयोग सामग्री			
31.	खाकी टेप (2 इन्च) (55 Mtr)	1000		
32.	ग्लूस्टिक/फेवीस्टिक 15 ग्राम	1500		
33.	गोंद 700 एम.एल. कैमलिन	1000		
34.	गोंद 150 एम.एल. कैमलिन	1000		
35.	फलेग रंगीन (35 Mtr) 80 Sheet	5000		
36.	फलेग चौड़े (3x4)	2000		
37.	मीटिंग फोल्डर मय पॉकेट	6000		
38.	विटबटन फोल्डर (डिजायनर)	4000		
39.	डाक पैड (कपड़े वाला)	8000		
40.	पेपरवेट चौकोर पारदर्शी किस्तल	3000		
41.	पोकर (लकड़ी) हैण्डल वाला	4000		
42.	उपस्थिति रजिस्टर (26 नाम वाला)	4000		
	रस्तोगी/राज पंचायत			
43.	उपस्थिति रजिस्टर (52 नाम वाला)	2000		
	रस्तोगी/राज पंचायत			
44.	उपस्थिति रजिस्टर (72 नाम वाला)	1000		
	रस्तोगी/राज पंचायत			
45.	अवकाश रजिस्टर (160 पेज वाला)	3000		
	रस्तोगी/राज पंचायत			
46.	अवकाश रजिस्टर (240 पेज वाला)	1000		
	रस्तोगी/राज पंचायत			
47.	लार्इनदार रजिस्टर (120 पेज वाला) बडा साईज 58 जीएसएम	7000		
48.	लार्इनदार रजिस्टर (180 पेज वाला) 58	7000		

118

क्र०. सं०	नाम सामग्री स्टेशनरी कार्यालय उपयोग सामग्री	अनुमानित व्यय (वार्षिक) रुपये	सामग्री की दर प्रति नग समस्त कर सहित दर रुपये (अंको में)	दर रुपये शब्दों में
	जीएसएम बडा साईज			
49.	लाईनदार रजिस्टर (240 पेज वाला) 58 जीएसएम	7000		
50.	लैस पैकेट (9x24)	10000		
51.	टैग पैकेट	10000		
52.	टेबिल ग्लास 10 mm (per Square Feet Rate)	5000		
53.	पैन ड्राईव 32 जीबी Kingsten/Sony	20000		
54.	पैन ड्राईव 64 जीबी Kingsten/Sony	20000		
55.	सीडी (Writex/Sony)	5000		
56.	डीवीडी (Writex/Sony)	5000		
57.	कैलकुलेटर (सिटीजन) 12 डिजिट ओरिजिनल	7000		
58.	शॉपनर (नटराज/ डॉम्स)	1000		
59.	इरेजर (रबर) (नटराज/ डॉम्स)	1000		
60.	लिफाफे फाईल साईज लेमिनेटेड	10000		
61.	लिफाफे फाईल साईज कपड़े के	6000		
62.	मास्टर रजिस्टर (400 पेज) 10x15 size 80GSM	4000		
63.	अस्थायी स्टॉक रजिस्टर (360 पेज)	2000		
64.	स्थायी स्टॉक रजिस्टर (800 पेज)	2000		
65.	प्रिंटिंग स्टॉक रजिस्टर (400 पेज)	5000		
66.	कन्जूमर स्टॉक रजिस्टर (400 पेज)	2000		

क्र. सं०	नाम सामग्री	अनुमानित व्यय (वार्षिक) रुपये	सामग्री की दर प्रति नग समस्त कर सहित दर रुपये (अंको में)	दर रुपये शब्दों में
	स्टेशनरी कार्यालय उपयोग सामग्री			
67.	स्टेशनरी स्टॉक रजिस्टर (400 पेज)	2000		
68.	चपड़ी पैकेट	1000		
69.	कैंची छोटी 5 इंच	2500		
70.	कैंची बड़ी 8 इंच	2000		
71.	पेपर कटर 1 इंच	1000		

- 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- क्र.संख्या 3,4,,5,6,7,18,19,20,21,22,23,24,25,29,30,31,32,35,36,37,38,39,40,41,50,51,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71 पर अंकित आइटमो हेतु निविदा के साथ सील्ड एवं फर्म की मोहर सहित सैम्पल प्रस्तुत करने होंगे सैम्पल पर दरों का उल्लेख नहीं किया जावे ।
- 4- 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

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 :

Signature of bidder

Place :

Name :

Designation :

Address :

Annexure C :

Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is F'S (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 of 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.