

राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, मुख्यालय, जयपुर

परिवहन मार्ग, जयपुर - 302001

बोली प्रपत्र-"A"


राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, स्टेशनरी भण्डार, मुख्यालय जयपुर के लिए वर्ष 2020-2021 (एक वर्ष) हेतु निम्नलिखित सामान की खरीद/दर संविदा किये जाने हेतु निर्धारित बोली प्रपत्र में मोहरबन्द बोली आमंत्रित की जाती है।

बोली के लिए संबंधित सामानों का विवरण एवं अन्य सूचनाएं निम्न प्रकार है :-

बोली प्रपत्र	सामान का विवरण	अनुमानित राशि	बोली प्रतिभूति राशि
1	जनरल स्टेशनरी एवं लेखन सामग्री का कय	5,00,000 / -	10,000 / -

1. बोली प्रपत्र शुल्क राशि - 200/- रुपये नगद रसीद/बैंक डीडी/बैंकर्स चैक से प्राप्त किया जा सकता है।
2. बोली प्रतिभूति राशि- उपरोक्तानुसार नगद राशि/बैंक डीडी/बैंकर्स चैक/अधिसूचित बैंक की एफ0डी0आर0 जो कि वित्तीय सलाहकार राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, मुख्यालय, जयपुर के नाम देय हो।
3. बोली प्रपत्र विक्रय/जारी की दिनांक- 29.06.2020 को 13:00 बजे तक।
4. बोली प्रपत्र जमा की दिनांक-08.07.2020 को 15:00 बजे तक।
5. बोली खोलने की दिनांक - 08.07.2020 को 15:30 बजे।
6. बोली प्राप्त एवं खोलने का स्थान- महा प्रबन्धक (वित्त) राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, मुख्यालय, जयपुर।
7. बोली की विधि मान्य कालावधि 90 दिन होगी।

संलग्न-उपरोक्त बोली के लिए संबंधित सामान का विवरण पत्र एवं सामान्य शर्तें।


महा प्रबन्धक (वित्त)

Due on _____

Date of opening _____

RAJASTHAN STATE ROAD TRANSPORT CORPORATION
PARIVAHAN MARG, CHOMU HOUSE, JAIPUR

BID FORM-A

N.B. This form is not transferable and can be use of only by the person/party in whom favour it is issued

1. Subject: _____
2. Reference: The Financial Advisor, Rajasthan State Road Transport Corporation, Jaipur, Bid Notice No. _____ dated _____
3. Address : The Financial Advisor, Rajasthan State Road Transport Corporation, Jaipur.
4. Name & Full Address of Bider : _____

5. The Bid fee amounting to Rs _____ has been deposited vide Receipt No./DD No./Bankers Cheque No. _____ Dated _____
6. I/We agree to abide by all the terms and conditions mentioned in above Bid notice No. _____ dated _____ and also the further terms and conditions of the said Bid notice given in the attached sheets all pages of which have been signed by me/us in taken of my/our acceptance of terms and conditions mentioned therein and are returned herewith along with Bid.
7. The rate for the supply of the articles are as given in the enclosed list.
8. The supply shall be completed as per schedule of the purchase order.
9. The rates quoted above are valid upto period of one year from the date of opening of Bid for the purpose of communicating acceptance by the Corporation.
10. Bankers Cheque No. /Demand Draft/Deposited Receipt No. _____ Dated _____ for Rs. _____ in favour of the Financial Advisor, RSRTC, Jaipur to cover the Bid security Money along with the Income Tax clearance certificate is submitted herewith.

Encl. As Above.

Signature of the Bider
along with Seal

Due on _____

Date of opening _____

अनुसंगक "अ" (Appendix-A)

मैं/हम शपथपूर्वक घोषणा करता हूँ/करते हैं कि जिस वस्तु की बोली प्रस्तुत की गई है, हम उसके अधिकृत विक्रेता (Authorised Dealer) हैं।

मैं /हमारी फर्म एक निजी/प्राइवेट लिमिटेड/ पब्लिक लिमिटेड फर्म/कम्पनी है जिसके निदेशक, एकल स्वामी/पंजीकृत साझेदार/सचिव/प्रबन्धक निम्न प्रकार हैं:-

1. नाम
2. स्थायी पता
3. अस्थायी पता
4. फर्म के साथ सम्बन्ध

राज्य अथवा केन्द्र सरकार द्वारा हमारी फर्म /संस्था को किसी सरकारी विभाग अथवा स्वायत्तशासी संस्था के साथ व्यवसाय करने से कभी भी ब्लैकलिस्ट अथवा विवर्जित (Debar) नहीं किया गया है।

यदि उक्त घोषणा असत्य पाई जाती है तो बोलीदाता के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही के साथ-साथ बोली प्रतिभूति राशि/कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि (जैसी भी स्थिति हो) जब्त कर ली जावेगी तथा सफल बोलीदाता की स्थिति में दर अनुबन्ध समाप्त कर दिया जावेगा। मेरे/हमारे GST संख्या है।
(प्रतिलिपि संलग्न करें।)

बोलीदाता के हस्ताक्षर एवं सील



राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, मुख्यालय, जयपुर

वर्ष 2020-2021 (एक वर्ष) हेतु विभिन्न प्रकार की खरीदी जाने वाली जनरल स्टेशनरी एवं लेखन सामग्री का विवरण पत्र

क्र. स.	नाम/सामान विवरण	कय किये जाने वाली अनुमानित मात्रा	मेक	दर अंको/शब्दों में
अ	जनरल स्टेशनरी			
1	फाईल पेड साईज 24.5×36.5 सेमी, अनुमानित 28 औंस स्ट्रा बोर्ड एवं बाईडिंग फुल साइज फ्लेप (प्रिन्टेड) डोरी की लंबाई 38 इंच हो	15000 नग		
2	फाईल कवर (प्रिन्टेड) (साईज 23×36 सेमी) आईलेट्स कम से कम 3/4" की दूरी पर हो।	20000 नग		
3	फाईल लेस सुपीरियर साईज 60 से.मी. (9 सूत) (अच्छी गुणवत्ता)	25000 नग		
4	फाईल टैग्स सुपीरियर (लम्बाई 8 इंच हो)	50000 नग		
5	स्टेपलर पिन न: 10-1 एम (कोरस/कंगारू मेक)	400 पैकेट		
6	स्टेपलर पिन न: 24/6 - 1 एम (बडी) (कोरस/कंगारू मेक)	100 पैकेट		
7	स्टेपलर मशीन न: 10 (छोटी साईज) (कंगारू/कोरस मैक)	60 नग		
8	स्टेपलर मशीन न: 24/6 - 1 एम (मध्यम साईज) (कंगारू/कोरस मैक)	30 नग		
9	स्टेपलर मशीन (एमीनेट) न: एच.पी. 45 (बडी साईज) (कंगारू/कोरस मैक)	10 नग		
10	लीड पैन्सिल, Bonded lead एच.बी-621 (नटराज)	500 नग		
11	पैन्सिल रबर ("नटराज" 621 प्लास्टो)	200 नग		
12	पैन्सिल शार्पनर (अप्सरा) लांग पॉइन्ट विथ जापानी टेक्नोलोजी	200 नग		

क. स.	नाम/सामान विवरण	कय किये जाने वाली अनुमानित मात्रा	मेक	दर अंको/शब्दों में
13	प्लास्टिक स्केल 12" (कोरस/नटराज) अच्छी किस्म का हो	50 नग		
14	खाकी लिफाफे साइज 11"×5" (प्रिन्टेड) (54 जी.एस.एम) सुपीरियर ।	50000 नग		
15	खाकी लिफाफे साइज 9"×4" (प्रिन्टेड) (54 जी.एस.एम) सुपीरियर ।	60,000 नग		
16	खाकी लिफाफे साइज 6.5"×3.5" (प्रिन्टेड) (54 जी.एस.एम) सुपीरियर ।	50,000 नग		
17	खाकी लिफाफे साइज 16"×12" (प्रिन्टेड) (75 जी.एस.एम) सुपीरियर	1000 नग		
18	कपड के लिफाफे सुपीरियर (साइज 16"×12")	4000 नग		
19	प्लास्टिक/लेमीनेटेड कोटेड लिफाफे 11"×5"	2000 नग		
20	प्लास्टिक/लेमीनेटेड कोटेड लिफाफे 9"×4"	2000 नग		
21	प्लास्टिक/लेमीनेटेड कोटेड लिफाफे ए-4	200 नग		
22	डाक पैड सुपीरियर साइज 26×35 से.मी.	50 नग		
23	सफेद फ्लूड (करेक्शन फ्ल्यूड) (15 एमएल) – कोरस मेक	100 नग		
24	सफेद फ्लूड (करेक्शन फ्ल्यूड) (पेन)	100 नग		
25	स्लिप बुक न: 8 (प्रिन्टेड) 18"×22"/8 (40 पन्ना प्रत्येक) (ऊपरी आवरण प्लास्टिक कोटेड) प्रत्येक पन्ना प्रिन्ट हो	100 नग		
26	स्लिप बुक न: 8 (प्रिन्टेड) 18"×22"/8, (80 पन्ना प्रत्येक) (ऊपरी आवरण प्लास्टिक कोटेड) प्रत्येक पन्ना प्रिन्ट हो	100 नग		
27	स्लीप बुक न: 8 (प्रिन्टेड) 18"×22"/8, (20 पन्ना प्रत्येक) (ऊपरी आवरण प्लास्टिक कोटेड) प्रत्येक पन्ना प्रिन्ट हो	200 नग		
28	यू क्लीप/जैम क्लिप (100 नग प्रति पैकेट) (कोरस/समकक्ष) प्लास्टिक कोटेड	150 पैकेट		

क. स.	नाम/सामान विवरण	कय किये जाने वाली अनुमानित मात्रा	मेक	दर अंको/शब्दों में
29	अ) सेलोटैप साइज 1/2"X35 मीटर	100 नग		
	ब) सेलोटैप साइज 1"X35 मीटर	150 नग		
30	पिन कुशन (सुपीरियर) (बेस्ट)	100 नग		
31	प्लास्टिक एल फोल्डर सुपीरियर ट्रांसपेरेन्ट एल शैप एफ.एस. साइज (सफेद) - सोलो मैक	400 नग		
32	प्लास्टिक एल फोल्डर सुपीरियर ट्रांसपेरेन्ट एल शैप ए=4 साइज (सफेद) - सोलो मैक	1000 नग		
33	बोरर	100नग		
34	रंगीन फ्लैग स्लीप (कलरड एडसिव स्लिप पैड) तीन रंगों में (डेसमेट)	200 पैड		
35	फेवी स्टीक (8 ग्राम में) Pidilite Co.	250 नग		
36	स्पाइरल नोट बुक (रंगीन-5 रंगों में) नीलगगन न0 67	150 नग		
37	A. आर.बी.बाइन्डिंग रजिस्टर न0 2 लखनऊ कॉपी वाला रजिस्टर्ड ट्रेडमार्क न0247534	07 नग		
	B. आर.बी.बाइन्डिंग रजिस्टर न0 3 लखनऊ कॉपी वाला रजिस्टर्ड ट्रेडमार्क न0247534	08 नग		
	C. आर.बी.बाइन्डिंग रजिस्टर न0 4 लखनऊ कॉपी वाला रजिस्टर्ड ट्रेडमार्क न0247534	10 नग		
	D. आर.बी.बाइन्डिंग रजिस्टर न0 5 लखनऊ कॉपी वाला रजिस्टर्ड ट्रेडमार्क न0247534	05 नग		
	E. आर.बी.बाइन्डिंग रजिस्टर न0 6 लखनऊ कॉपी वाला रजिस्टर्ड ट्रेडमार्क न0247534	05 नग		
	F. आर.बी.बाइन्डिंग रजिस्टर न0 7 लखनऊ कॉपी वाला रजिस्टर्ड ट्रेडमार्क न0247534	1 नग		
	F. आर.बी.बाइन्डिंग रजिस्टर न0 8 लखनऊ कॉपी वाला रजिस्टर्ड ट्रेडमार्क न0247534	1 नग		

क. स.	नाम/सामान विवरण	कय किये जाने वाली अनुमानित मात्रा	मेक	दर अंको/शब्दों में
38	A. आर.बी.बाइन्डिंग लेजर नं0 3 लखनऊ कॉपी वाला रजिस्टर्ड ट्रेडमार्क नं0247534	5 नग		
	B. आर.बी.बाइन्डिंग लेजर नं0 4 लखनऊ कॉपी वाला रजिस्टर्ड ट्रेडमार्क नं0247534	5 नग		
	C. आर.बी.बाइन्डिंग लेजर नं0 5 लखनऊ कॉपी वाला रजिस्टर्ड ट्रेडमार्क नं0247534	05 नग		
	D. आर.बी.बाइन्डिंग लेजर नं0 6 लखनऊ कॉपी वाला रजिस्टर्ड ट्रेडमार्क नं0247534	05 नग		
	E. आर.बी.बाइन्डिंग लेजर नं0 7 लखनऊ कॉपी वाला रजिस्टर्ड ट्रेडमार्क नं0247534	01 नग		
	F. आर.बी.बाइन्डिंग लेजर नं0 8 लखनऊ कॉपी वाला रजिस्टर्ड ट्रेडमार्क नं0247534	01 नग		
39	आलपीन (प्लास्टिक पैकिंग में 100 आलपीन प्रति पैकेट) (अच्छी क्वालिटी)	1000 पैकेट		
40	पंचिंग मशीन कंगारू मेक (मीडियम साइज)	20 नग		
41	घागा सफेद मोटा सुपीरियर गट्टे में (लिफाफों को बांधने के लिये) (अच्छी क्वालिटी)	10 किलोग्राम		
42	स्टाम्प पेड मिडियम साइज (110 एम.एम. x 70 एम.एम.) अशोका मेक	50 नग		
43	स्टाम्प पेड ईक (30 एम.एम.) अशोका मेक	50 नग		
44	रिंग फाइल ए-4 साइज (अंकिता मेक)	10 नग		
45	रिंग फाइल एफ.एस.साइज (अंकिता मेक)	10 नग		
46	गोंद की शीशी 100 एम0एल0 (केमलीन मेक)	20 नग		

ब लेखन सामग्री				
1.	ऑफिसर पेन (रोरीटो जौटक जेल पेन)	200 नग		
2.	रोरीटो जौटक जेल इंक रिफिल	नीली - 400 नग		
3.	रेनोल्ड पेन 0.45 (नीला)	नीला - 200 नग		
4.	रेनोल्ड रिफिल 0.45 (नीली)	नीली - 200 नग		
5.	रेनोल्ड पेन 0.45 (काला)	काला - 50 नग		
6.	रेनोल्ड रिफिल 0.45 (काली)	काली - 100 नग		
7.	सैलो फाइन ग्रिप पॉइन्टेड बॉल पेन	नीला - 700 नग		
8.	सैलो फाइन ग्रिप बॉल पेन पॉइन्टेड रिफिल	नीली - 500 नग		
9.	पायलेट वी-5 पेन (नीला)	नीला - 150 नग		
10.	पायलेट वी-5 पेन (काला)	काला - 50 नग		
11.	पायलेट वी-7 पेन(नीला)	नीला - 100 नग		
12.	पायलेट वी-7 पेन(काला)	काला - 20 नग		
13.	यूनीबाल पेन नीला	नीला - 50 नग		
14.	हाईलाइटर (फ्लोरोसेन्ट पेन) - लग्जर मैक	100 नग (20 सेट)		
15.	हाईलाइटर (फ्लोरोसेन्ट पेन) - लग्जर मैक (पीला)	(पीला) 50 नग (10 सेट)		
14.	हाईलाइटर इंक (फ्लोरोसेन्ट) - फेबरकेसल	पीला -10 नग		
15.	स्केच पेन (लग्जर)	20 सेट		
16.	परमानेन्ट मार्कर बोल्ड ब्लैक	25 नग		
17.	सिंगल साइड कार्बन (कोरस मल्टीकापी गोल्ड)	नीला -25 पैकेट		
18.	छोटी रिफिल (फ्लेयर बॉल पेन रिफिल)	100 नग		

खुली बोली की सामान्य शर्तें :

1. बिड के साथ उपरोक्त सामान का सैम्पल दिया जाना आवश्यक है । सैम्पलों के अभाव में बिड मान्य नहीं होगी। अनुमोदित सैम्पल (जिसका कय आदेश दिया जाता है) के अलावा अन्य सैम्पल लौटाने योग्य है । संबंधित फर्म को बिड के समय सैम्पल लगाने का प्रमाण पत्र संलग्न करना आवश्यक है ।
2. जिन मदों के आगे "प्रिन्टेड" शब्द लिखा है, उन आइटमों पर "राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम" एवं निगम का मोनोग्राम मुद्रित करना होगा । स्लिप पेड बुकों का प्रत्येक पृष्ठ लाइनदार होगा एवं मृच्छ पृष्ठ प्लास्टिक कोटेड होगा ।
3. उक्त सामान की खरीद वर्ष पर्यन्त आवश्यकतानुसार की जावेगी । सामान की दर्शायी गई मात्रा को निगम द्वारा घटाया/बढ़ाया जा सकता है ।
4. दरों में कोई किसी भी प्रकार का कर/जी०एस०टी० अतिरिक्त देय हो तो स्पष्ट अंकित करना होगा, अंकित नहीं होने की दशा में दरें सभी कर सहित (paid) मानी जावेगी । दरों की वैधता अवधि एक वर्ष के लिये मान्य होगी ।
5. सामान की आपूर्ति कयादेश के डिलीवरी शिड्यूल के अनुसार करनी होगी । डिलीवरी शिड्यूल में आवश्यकतानुसार परिवर्तन भी किया जा सकता है ।
6. बोली प्रतिभूति राशि 10000/- रुपये बोली के साथ नकद राशि की रसीद/डी.डी./बैंकर्स चैक/अधिसूचित बैंक की एफ० डी० आर० जो वित्तीय सलाहकार, राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, जयपुर के नाम जमा कराना आवश्यक होगा । इस राशि पर बोलीदाता को कोई ब्याज देय नहीं होगा ।
7. बिड के लिफाफे पर "बोली जनरल स्टेशनरी एवं लेखन सामग्री" अंकित करना आवश्यक होगा ।
8. सामान की दरें उपरोक्त निर्धारित प्रपत्र में ही दी जावें ।
9. सशर्त बोली स्वीकार नहीं की जायेगी ।
10. सामान की आपूर्ति स्टेशनरी स्टोर, राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, मुख्यालय, परिवहन मार्ग, जयपुर में करनी होगी ।
11. निगम को बिड स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित होगा ।
12. किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में न्याय क्षेत्र जयपुर होगा ।
13. बोली की अन्य शर्तें बिड के साथ संलग्न है जिस पर बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर के आवश्यक है ।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

महा प्रबंधक (वित्त)

बोली एवं अनुबन्ध की शर्तें:-

01. बोलीदाता बोली की शर्तों को ध्यानपूर्वक पढ़ें एवं इसकी शर्तों की पूर्ण पालना सुनिश्चित करावे।
02. बोलियों के खोलने के समय बोलीदाता स्वयं उपस्थित हो सकते हैं अथवा अपना एक प्रतिनिधि इस हेतु अधिकृत कर सकते हैं।
03. सीलबन्द लिफाफे में नमूने (Sample) के साथ बोली प्रस्तुत की जानी चाहिए। लिफाफे पर बिड नोटिस संख्या तथा आपूर्ति का समय मोटे अक्षरों में अंकित किया जाना आवश्यक है।
04. दर प्रति इकाई किसी भी स्थिति में परिवर्तन योग्य नहीं है। दरों का उल्लेख अंको एवं शब्दों दोनों में किया जाना है।
05. बोली में अधिसूचित वस्तुओं के अधिकृत व्यवहारी (Dealer) ही बोली प्रस्तुत किये जाने के योग्य होंगे। अतः समस्त बोलीदाता अनुसंलग्नक (Appendix) "A" में निर्धारित प्रारूप में घोषणा भी बोली के साथ प्रस्तुत करेंगे।
06. सफल बोलीदाता अनुबन्ध अथवा इसका Substantial Part किसी अन्य एजेंसी को उप अनुबन्ध (Sub contract) अथवा अन्य किसी तरह से नहीं देगा।
07. सफल बोलीदाता द्वारा की गई आपूर्ति में सभी वस्तुएं उच्चतम गुणवत्ता, मानको, टेड मार्क की होगी तथा स्वीकृत मानक नमूने (Sample) के अनुसार होंगे। यदि किसी वस्तु के संबंध में कोई मानक (Standard) स्वीकृत नहीं है तो वह वस्तु भारत में उपलब्ध प्रकार की सबसे अच्छी वस्तु होगी। वस्तु की गुणवत्ता के संबंध में स्वीकृति कमेटी का निर्णय अंतिम होगा तथा सफल बोलीदाता के लिए बाध्यकारी होगा। यदि कोई सामान अनुमोदित/ स्वीकृत नहीं होता है तो वह अस्वीकृत (Reject) माना जावेगा अथवा उनके स्थान पर दूसरा सामान उपलब्ध कराया जावेगा। (Replacement). इसका सारा व्यय/हानि सफल बोलीदाता द्वारा वहन किया जावेगा। निगम के अधिकृत प्रतिनिधि को अधिकार होगा कि वे किसी भी समय सामान्य समय आपूर्तिकर्ता के भवन में प्रवेश करें तथा किसी भी सामान्य समय में सामान बनाने की कार्यशाला अथवा सामान का निरीक्षण करें।
08. यदि अभिस्वीकृत गुणवत्ता, मेक अथवा माप के सामान के अतिरिक्त अन्य सामान की आपूर्ति की जाती है तो उनको अस्वीकृत किया जावेगा तथा उचित समय के भीतर ही आपूर्तिकर्ता द्वारा बिना कोई अतिरिक्त लागत लिये दूसरा अन्य सामान की आपूर्ति की जानी होगी।
09. जिन वस्तुओं को अस्वीकृत (Reject) किया जाना है उन्हें तत्संबंधी सूचना के 10 (दस) दिन के भीतर सफल बोलीदाता द्वारा निगम के उल्लेखित स्थानों से उठा लिया जाना आवश्यक होगा।
10. वस्तुओं के निर्धारित स्थान पर सुरक्षित, बिना टूट-फूट के पहुंचने के लिए उचित एवं आवश्यक पैकिंग वास्ते सफल बोलीदाता उत्तरदायी होगा। पैकिंग के लिए सामान, पैकिंग मैटेरियल, पैकिंग केस, कंटेनर तथा अन्य सामान सफल बोलीदाता द्वारा निःशुल्क दिया जावेगा तथा वस्तुओं की सुपुर्दगी होने के बाद उक्त पैकिंग सामान निगम द्वारा वापिस लौटाया नहीं जावेगा। सफल बोलीदाता चाहे तो स्वयं के व्यय पर सामान के रास्ते में

जावेगा । सफल बोलीदाता चाहे तो स्वयं के व्यय पर सामान के रास्ते में खोने, हानि, टूट-फूट के लिए बीमा करा सकता है। सफल बोलीदाता चाहे तो, निगम के सुपुर्दगी स्थानों पर प्रेषित सामान की टूट-फूट की जांच करने हेतु अपना एजेन्ट नियुक्त कर सकता है।

11. बोली दरें FOR रा0रा0प0प0 निगम, मुख्यालय, जयपुर प्रस्तुत की जानी चाहिए तथा दरों में समस्त तरह के कर/GST का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए । स्थानीय आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रस्तुत दरों में स्थानीय भाड़ा, परिवहन व्यय तथा लोडिंग अनलोडिंग निगम मुख्यालय तक के अनुसार व्यय सम्मिलित होगा। सामान की आपूर्ति निगम मुख्यालय भवन पर दी जावेगी ।
12. जिस बोलीदाता की बोली स्वीकृत की जाती है वह निगम द्वारा जारी आदेश में उल्लेखित समय सूची के अनुसार सामान की आपूर्ति सुनिश्चित करने हेतु उत्तरदायी होगा ।
13. यदि (आपूर्ति) सामान संतोषजनक नहीं पाया जाता है तो सफल बोलीदाता को सुनवाई का एक अवसर देते हुए निगम द्वारा अनुबन्ध निरस्त किया जा सकता है।
14. बोलीदाता द्वारा बोली-प्रपत्र पेन से भरा जावेगा । पेंसिल से भरा हुआ बोली प्रपत्र अमान्य होगा। बोली में कोई जोड़, घटाव, परिवर्तन नहीं किया जा सकेगा ।
15. बोली प्रपत्र के अन्त में निर्धारित स्थान पर बोलीदाता द्वारा बोली एवं अनुबन्ध की समस्त शर्तों पर अपनी सहमति के रूप में हस्ताक्षर किये जाने आवश्यक है।
16. बोली प्रपत्र में उल्लेखानुसार आवश्यक बोली प्रतिभूति राशि भी बोली के साथ प्रस्तुत की जानी आवश्यक है। बोली प्रतिभूति राशि के बिना बोली पर विचार नहीं किया जावेगा । बोली प्रतिभूति राशि वित्तीय सलाहकार, रा0रा0 प0प0 निगम, जयपुर के पक्ष में निम्न प्रकार से जमा कराई जा सकती है:-
 - i) नकद जमा
 - ii) बैंक डी.डी./पे आर्डर
 - iii) अधिसूचित बैंक में सावधि जमाबोली पर निर्णय के पश्चात् असफल बोलीदाताओं को उनके द्वारा जमा बोली प्रतिभूति राशि बिना ब्याज के लौटा दी जावेगी तथा सफल बोलीदाता की जमा बोली प्रतिभूति राशि 10000/- रुपये कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि में समायोजित कर दी जावेगी । इस जमा पर कोई ब्याज देय नहीं होगा ।
17. सफल बोलीदाता द्वारा बोली शर्तों की पूर्ण पालना नहीं किये जाने की स्थिति में निगम द्वारा पूर्ण अथवा आंशिक बोली प्रतिभूति राशि जब्त की जा सकेगी।
18. राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार के उपक्रमों को RTPP RULES 2013 के नियम 42(3) एवं 75 (1) के अनुसार घोषणा पत्र प्रस्तुत करना होगा।
19. सफल बोलीदाता को भुगतान/हस्तांतरण किये जाने पर प्रभावी व्यय सफल बोलीदाता द्वारा ही वहन किये जावेगे।
20. बोली स्वीकृति हेतु किसी बोलीदाता द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सम्पर्क बनाये जाने को अवांछनीय गतिविधि माना जावेगे।

21. i) कयादेश में आपूर्ति हेतु निर्धारित अवधि अनुबन्ध का प्रमुख भाग माना जावेगा तथा निगम द्वारा कयादेश जारी करने पर निर्धारित अवधि में आपूर्ति प्रबन्धन करना सफल बोलीदाता का उत्तरदायित्व होगा ।-

ii) यदि सफल बोलीदाता निर्धारित अवधि में आपूर्ति कर पाने में असफल रहता है तो निगम को कारित हानि को ध्यान में रखते हुए निम्न शास्ति के आधार पर आपूर्ति का समय बढ़ाया जा सकता है:-

अ) निर्धारित आपूर्ति अवधि का $1/4$ अवधि तक विलम्ब आपूर्ति गत माल के मूल्य का ढाई प्रतिशत ($2\frac{1}{2}\%$)

ब) निर्धारित आपूर्ति अवधि के $1/4$ अवधि से अधिक किन्तु $1/2$ अवधि तक विलम्ब पांच प्रतिशत (5%)

स) निर्धारित आपूर्ति अवधि के $1/2$ अवधि किन्तु $3/4$ अवधि तक विलम्ब साढ़े सात प्रतिशत ($7\frac{1}{2}\%$)

द) निर्धारित आपूर्ति अवधि के $3/4$ अवधि से अधिक किन्तु निर्धारित आपूर्ति अवधि से अधिक नहीं होने की स्थिति में दस प्रतिशत (10%)

iii) यदि सफल बोलीदाता निर्धारित अवधि में आपूर्ति नहीं कर पाता है तो क्रेता (निगम) सफल बोलीदाता को पूर्व सूचना दिये बिना अन्य स्रोत से वस्तु क्रय कर सकता है। ऐसा क्रय सफल बोलीदाता के जोखिम पर किया हुआ माना जावेगा। बोलीदाता द्वारा निर्धारित वस्तु की आपूर्ति नहीं की जाने की स्थिति में सर्वोत्तम स्थानापन्न (Substitute) वस्तु स्वीकार करने, अनुबन्ध निरस्त करने का अधिकार निगम को होगा। ऐसी स्थिति में निगम को कारित हानि की पूर्ति करने का उत्तरदायित्व सफल बोलीदाता का होगा। किन्तु ऐसी क्रय पर यदि निगम का कोई लाभ होता है तो वह लाभ वसूल करने का अधिकार सफल बोलीदाता को नहीं होगा। ऐसी किसी भी हानि की राशि की वसूली सफल बोलीदाता के साथ पारित सम्बन्धित अनुबन्ध में से किसी भी अन्य अनुबन्ध से की जा सकेगी। यदि सफल बोलीदाता के देयकों में से वसूली नहीं हो पाती है तथा सफल बोलीदाता निगम को कारित हानि की प्रतिपूर्ति एक माह में नहीं करता है तो प्रचलित कानून के अनुसार वसूली कार्यवाही की जावेगी तथा साथ ही क्रय समिति चाहे तो स्वविवेक से सीमित बोली का विकल्प अपनाते हुए अल्प अवधि नोटिस के आधार पर क्रय कर सकती है। इसमें आपूर्ति के मूल्य का बंधन नहीं होगा। समय पर आपूर्ति नहीं होने के कारण कयादेश निरस्त किये जाने को अनुबन्ध/बोली की शर्तों का उल्लंघन माना जावेगा तथा क्रय (स्वीकृति) समिति द्वारा तदनुसार बांछित कार्यवाही अमल में लाई जा सकेगी।

- 22.(i) बोली में दर्शाई गई मात्रा अनुमानित है तथा परिवर्तन योग्य है। क्रयादेश के अनुसार यथा आदेशित मात्रा यथा समय आपूर्ति किया जाना आवश्यक है।
(ii) यदि बोली में उल्लेखित मात्रा से अधिक मात्रा का क्रयादेश जारी किया जाता है तो सफल बोलीदाता बोली की शर्तों एवं दरों के अनुसार बोली मात्रा की 50 प्रतिशत अधिक मात्रा तक आपूर्ति करने के लिए बाध्य होगा।
(iii) यदि निगम द्वारा बोली में उल्लेखित वस्तुओं का विल्कुल भी क्रय नहीं किया जाता है अथवा कम मात्रा में क्रय किया जाता है तो सफल बोलीदाता को ऐसी स्थिति में किसी भी तरह का दावा प्राप्त करने का अधिकार नहीं होगा।
23. सामान की आपूर्ति निर्धारित स्थान पर पूर्ण सही स्थिति में करने का उत्तरदायित्व सफल बोलीदाता का होगा। यदि आपूर्तिकर्ता चाहे तो स्वयं के व्यय पर आपूर्तिगत सामान का चोरी, हानि, नष्ट, आग, बाढ़, दंगे आदि के सम्बन्ध में बीमा करा सकता है।
24. निगम को आपूर्ति किये गये सामान का भुगतान निरीक्षण एवं सक्षम स्वीकृति पश्चात् किया जावेगा।
25. बिना कोई कारण बताये किसी भी बोली अथवा समस्त बोलियों को अस्वीकार करने का निगम को पूर्ण अधिकार होगा।
26. जिस आपूर्तिकर्ता का टर्न ऑवर 40 लाख से अधिक है उसे GST अधिनियम के अंतर्गत पंजीकृत होना अनिवार्य होगा।
27. बोलीदाता को सम्बन्धित क्षेत्र के आयकर अधिकारी से आयकर भुगतान प्रमाण पत्र प्राप्त कर बोली के साथ प्रस्तुत करना होगा। जिसके अभाव में बोली पर विचार नहीं किया जावेगा।
28. किसी भी विवाद का न्यायिक क्षेत्राधिकार जयपुर होगा।
29. वी0पी0पी0 के माध्यम से रेलवे रसीद स्वीकार्य नहीं होगी।
30. यदि बोली में किसी ऐसी शर्त का उल्लेख किया जाता है जो उक्त शर्तों के अतिरिक्त है अथवा इनके विरुद्ध है तो ऐसी बोली प्रथम दृष्टया निरस्त मानी जावेगी। किसी भी परिस्थिति में ऐसी कोई शर्त स्वीकृत नहीं मानी जावेगी।
31. यदि सफल बोलीदाता द्वारा अनुबन्ध/बोली की किसी भी शर्त का उल्लंघन किया जाता है तो निगम द्वारा अनुबन्ध निरस्त किया जा सकेगा एवं कार्य सम्पादन बोली प्रतिभूति राशि जब्त करने का अधिकार होगा तथा इस हेतु निगम सफल बोलीदाता को किसी भी क्षतिपूर्ति राशि का भुगतान नहीं करेगा।
32. भविष्य में यदि कोई अतिरिक्त कर लागू होता है तो सफल बोलीदाता द्वारा वहन किया जावेगा।
33. निगम द्वारा प्रस्तावित बोली/निविदा के क्रियान्वयन, शर्तों एवं विवेचना के संबंध में निविदादाता/बोलीदाता से किसी प्रकार का विवाद होने पर, विवाद के निपटार हेतु सर्वप्रथम निगम के आदेश कमांक मुख्या/विधि/सामा/17/781 दिनांक 03.10.2017 के द्वारा गठित स्टेपिंग कमेटी के सदस्य सचिव के स्तर पर पदस्थ अधिकारी द्वारा, विवाद संबंधी प्रार्थना पत्र विवाद के मूल्यांकन की 2 प्रतिशत फीस सहित प्राप्त होने पर, विवाद को कमेटी के समक्ष रखा जावेगा। कमेटी द्वारा दोनों पक्षों द्वारा प्रस्तुत क्लेम एवं

दस्तावेजों के आधार पर सुनवाई के उपरान्त आदेश पारित किया जावेगा, जिसकी सूचना सदस्य सचिव द्वारा दोनों पक्षों को भेजी जावेगी।

34. The Law relating to procurement "The Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012" (hereinafter called the Act) and the "Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2013" (hereinafter called the Rules) under the said Act have come into force which are available on the website of state Public Procurement Portal <http://sppp.raj.nic.in>. Therefore, the Bidders are advised to acquaint themselves with the provisions of the Act and the Rules before participating in the bidding process. If there is any discrepancy between the provisions of Act and the Rules and this Bidding Document, the provisions of Act and the Rules shall prevail.

35. बोली प्रपत्रों की समस्त शर्तें अनुबन्ध का हिस्सा होगी।

मैंने/हमने उक्त को सावधानीपूर्वक पढ़ लिया है तथा बोली की समस्त शर्तों व नियमों को ध्यान से समझ लिया है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील





Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted tofor procurement
ofin 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 an 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;
6. I/we hereby declare that in the preparation and submission of proposal, I/we have not acted in collusion with any other bidder and not done any act, deed or thing which is or could be regarded as anti-competitive.
7. I/we hereby further declare that I/we have not offered nor will offer any illegal gratification in cash or any other kind to any person or agency in connection with the instant proposal.

Date:
Place:

Signature of bidder
Name:
Designation:
Address:

Signature of bidder with seal

Grievance Redressal during Procurement Process:

The designation and address of the First Appellate Authority is MD, RSRTC

The designation and address of the Second Appellate Authority is Chairman, RSRTC

(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 appeal.

(3) If the Officer designated under para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in para (3), 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 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 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

(j) 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.

[See Rule 83]

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

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

1. Particulars of appellant:

(i) Name of the appellant:

(ii) Official address, if any:

(iii) Residential address:

2. Name and address of the respondent(s):

(i)

(ii)

(iii)

3. Number and date of the order appealed against
And name and designation of the officer/authority
who passed the order (enclose copy), or a
statement of a decision, action or omission of
the Procuring Entity in contravention to the provisions
of the Act by which the appellant is aggrieved:

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

5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal:

6. Grounds of appeal:

..... (Supported by an affidavit)

7. Prayer:

Place

Date

Appellant's Signature

Signature of bidder with seal

Page 21



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 the 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

(i) 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 Building Document. It shall be without any charge in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.

(ii) 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.

(iii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods 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 supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

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.
- B 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 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.