



राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, मुख्यालय, जयपुर

परिवहन मार्ग, जयपुर - 302001

बोली प्रपत्र-"B"

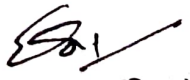
राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, स्टेशनरी भण्डार, मुख्यालय जयपुर के लिए वर्ष 2021-2022 (एक वर्ष) हेतु निम्नलिखित सामान की खरीद/दर संविदा किये जाने हेतु निर्धारित बोली प्रपत्र में मोहरबन्द बोली आमंत्रित की जाती है।

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

बोली प्रपत्र	सामान का विवरण	अनुमानित राशि	बोली प्रतिभूति राशि
1	ऑफसेट एवं लेटर प्रेस प्रिन्टिंग मशीन के लिए प्रिन्टिंग स्याही, केमिकल्स, स्टिचिंग वायर, रबर बैण्ड एवं प्लास्टिक सूतली आदि का कय	1,00,000/-	संलग्नानुसार बोली प्रतिभूति घोषणा

- बोली प्रपत्र शुल्क राशि - 200/- रुपये नगद रसीद/बैंक डीडी/बैंकर्स चेक से प्राप्त किया जा सकता है।
- बोली प्रतिभूति राशि के स्थान पर वित्तीय सलाहकार राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, मुख्यालय, जयपुर के नाम 50 रुपये के नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प पेपर पर बोलीदाता द्वारा घोषणा दी जानी होगी। (संलग्न बिड सिक्यूरिटी घोषणा फार्म अनुसार)
- बोली प्रपत्र विक्रय/जारी की दिनांक- 25.10.2021 को 13:00 बजे से।
- बोली प्रपत्र जमा की दिनांक-17.11.2021 को 15:00 बजे तक।
- बोली खोलने की दिनांक - 17.11.2021 को 15:30 बजे।
- बोली प्राप्त एवं खोलने का स्थान- महा प्रबन्धक (वित्त) राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, मुख्यालय, जयपुर।
- बोली की विधि मान्य कालावधि 90 दिन होगी।

संलग्न-उपर्युक्तानुसार 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-C

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 Purchase order.**

Encl. As Above.

Signature of the Bider
along with Seal

Due on _____

Date of opening _____

अनुसंलग्नक "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 है:-

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 मेरे/हमारे (बोलीदाता) विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही कर ली जावे। यदि मैं /हम सफल बोलीदाता की स्थिति में हो तो मेरी/हमारी कार्य सम्पादन राशि जब्त करते हुए दर अनुबन्ध समाप्त कर दिया जावे।

मेरे/हमारे GSTसंख्या..... है।

मेरे/हमारे PANसंख्या है। अस्थायी

पैन संख्या किसी भी स्थिति में मान्य नहीं होगा।

(प्रतिलिपियां संलग्न करें।)

बोलीदाता के हस्ताक्षर एवं सील



राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, मुख्यालय, जयपुर

एक वर्ष हेतु खुली बोली के तहत निगम प्रिन्टिंग प्रेस हेतु विभिन्न रंग की प्रिन्टिंग स्याही, केमिकल्स, स्टिचिंग वायर, रबर बैंड एवं प्लास्टिक सूतली आदि की खरीद/दर संविदा का विवरण पत्र।

क्र.सं.	सामान का विवरण	कय की जाने वाली अनुमानित मात्रा	मैक	दर प्रति कि.ग्रा. /लीटर/यूनिट (अंको/शब्दों में)
अ	लेटर प्रेस रोटरी प्रिन्टिंग मशीन के लिये स्याही			
	1. काली प्रिन्टिंग स्याही (25/20 कि.ग्रा. प्रति पैक में) टोयो/कोट्स/हूबर/डिक मैक या समकक्ष	40 kg Toyo		
	2. लाल प्रिन्टिंग स्याही पेपर कोट/कोट्स/हूबर/डिक मैक या समकक्ष	05 kg HUBER		
ब	ऑफसेट प्रिन्टिंग मशीन के लिये प्रिन्टिंग स्याही			
	1. लाल स्याही पेपर कोट/कोट्स/हूबर/डिक मैक या समकक्ष	70 kg HUBER		
	2. काली स्याही पेपर कोट/कोट्स/हूबर/डिक मैक या समकक्ष	40 kg Toyo		
स	आफसेट प्रिन्टिंग मशीन के लिए केमिकल्स			
	1. ब्लैन्केट वाश (नोवा वाश) यूनिवर्सल टेक्नोवा (Blanket-Wash)/ब्लैन्केट क्लीनर (5 लीटर पैकिंग में)	40 लीटर		
	2. स्टोरेज गम (Nova Ara Gum) टेक्नोवा (5 लीटर पैकिंग में)	20 लीटर		

	3. प्लेट क्लीनर जी.पी. टेक्नोवा (5 लीटर पैकिंग में)	40 लीटर		
	4. टेक रिड्यूसर	6 कि०ग्रा०		
द	स्टिचिंग वायर एवं रबर ब्लैकेट			
	1. स्टिचिंग वायर (होको ब्राण्ड) 22 गेज वजन 1.4 कि.ग्रा. प्रति कोयल	80 कोयल		
	2. रबर ब्लैकेट(22"x26", 04 प्लाई) COW मैक 5600	03 नग		
	3 रबर ब्लैकेट(11"x14", 03 प्लाई) COW मैक	01 नग		
य	रबर बैंड एवं प्लास्टिक सूतली			
	1. रबर बैंड सुपीरियर क्वालिटी साइज 2"	50 कि०ग्रा०		
	2. प्लास्टिक सूतली सुपीरियर	60 कि०ग्रा०		
र	डबल साइड टेप			
	1. डबल साइड अडहेसिव टेप रोल साइज 6 इन्च (सुपीरियर क्वालिटी)	12 नग		

नोट :- अच्छी एवं उच्च किस्म की स्याही/सामान को वरीयता दी जावेगी। बोलीदाता अपनी दरें उपर्युक्त विवरण पत्र पर ही अंकित करावें।

खुली बोली की सामान्य शर्तें -

1. आदेशित सामान की आपूर्ति स्टेशनरी स्टोर, राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, मुख्यालय जयपुर में करनी होगी।
2. दरों में किसी भी प्रकार का कर/GST 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।
3. प्रत्येक रंग की एक-एक कि.ग्रा. स्याही स्टिचिंग वायर, रबर बैंड एवं प्लास्टिक सूतली सैम्पल के रूप में बोली के साथ उपलब्ध कराना आवश्यक है, जो वापिस नहीं लौटाई जावेगी। संबंधित

ESM

फर्म बिड के समय सैम्पल लगाने का प्रमाण पत्र संलग्न करना अनिवार्य है। सैम्पलों के अभाव में बिड मान्य नहीं होगा।

4. सामान की आपूर्ति आदेश अनुरूप करनी होगी।
5. कय की जाने वाली अनुमानित प्रिन्टिंग स्याही, कैमिकल्स, स्टिचिंग वायर रबर बैण्ड एवं प्लास्टिक सूतली की मात्रा को निगम की आवश्यकतानुसार घटाया व बढ़ाया जा सकता है एवं डिलीवरी शिड्यूल को आवश्यकतानुसार परिवर्तित किया जा सकता है।
6. कार्यसम्पादन प्रतिभूति राशि 2500/-रुपये होगी जो सफल बोलीदाता को नकद राशि की रसीद/डी.डी./बैंकर्स चेक/ अधिसूचित बैंक की एफ0डी0आर0/बैंक गारन्टी जो वित्तीय सलाहकार, राजस्थान राज्य पथ परिवहन निगम, जयपुर, के नाम जमा कराना आवश्यक होगा। इस राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा। कार्यसम्पादन प्रतिभूति राशि के रूप प्रस्तुत की जाने वाली बैंक गारन्टी /एफ0डी0आर0 एवं अन्य वित्तीय दस्तावेज राजस्थान राज्य में संचालित बैंक ब्रान्च के ही मान्य होंगे। अन्य राज्यों की बैंक गारन्टी /एफ0डी0आर0 मान्य नहीं होंगे साथ ही बैंक गारन्टी /एफ0डी0 संबंधित फर्म के बैंक खाते से ही बनवाई जानी अनिवार्य है।
7. बोलीदाता अपनी दरें निर्धारित पत्र में अंकित कराये। सशर्त बोली स्वीकार नहीं होगी।
8. बिड के लिफाफे पर प्रिंटिंग स्याही, कैमिकल, स्टिचिंग वायर, रबर बैण्ड एवं प्लास्टिक सूतली " एवं बिड संख्या अंकित करना होगा।
9. निगम का बिड स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित होगा।
10. किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में न्याय क्षेत्र जयपुर होगा।
11. बोली की अन्य शर्तें बिड के साथ संलग्न है जिस पर बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर के आवश्यक है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

महा प्रबन्धक (वित्त)

बोली की शर्त:-

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।
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 सम्पूर्ण कय आदेश अथवा इसका Substantial Part किसी अन्य एजेंसी को किसी तरह से नहीं देगा।
07. सफल बोलीदाता द्वारा की गई आपूर्ति में सभी वस्तुएं उच्चतम गुणवत्ता, मानको, ट्रेड 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 सामान्य समय में आपूर्तिकर्ता के भवन में प्रवेश करे तथा किसी भी सामान्य समय में सामान बनाने की कार्यशाला अथवा सामान का निरीक्षण करे।
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 जाता 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 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 क्रय आदेश 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 की समस्त शर्तों पर अपनी सहमति के रूप में हस्ताक्षर किये जाने आवश्यक है।
16. बोली पर निर्णय के पश्चात् सफल बोलीदाता द्वारा राशि 11250/- रुपये कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा करवानी होगी। इस जमा पर कोई ब्याज देय नहीं होगा। कार्यसम्पादन 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 जमाकार्यसम्पादन प्रतिभूति राशि के रूप प्रस्तुत की जाने वाली बैंक गारन्टी /एफ0डी0आर0 एवं अन्य वित्तीय दस्तावेज राजस्थान राज्य में संचालित बैंक ब्रान्च के ही मान्य होंगे। अन्य राज्यों की बैंक गारन्टी /एफ0डी0आर0 मान्य नहीं होंगे साथ ही बैंक गारन्टी /एफ0डी0 संबंधित फर्म के बैंक खाते से ही बनवाई जानी अनिवार्य है।
17. सफल बोलीदाता द्वारा बोली शर्तों की पूर्ण पालना नहीं किये जाने की स्थिति में निगम द्वारा पूर्ण अथवा आंशिक कार्यसम्पादन 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 कय आदेश 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 (2½%) |
| 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 (7½%) |
| 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 कंता (निगम) सफल बोलीदाता को पूर्व सूचना दिये बिना अन्य स्त्रोत से वस्तु कय कर सकता है। ऐसा कय 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, कय आदेश 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 कय 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 कय आदेश में से किसी भी अन्य कय आदेश 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 कय समिति चाहे तो स्वविवेक से सीमित बोली का विकल्प अपनाते हुए अल्प अवधि नोटिस के आधार पर कय कर सकती है। इसमें आपूर्ति के मूल्य का बंधन नहीं होगा। समय पर आपूर्ति नहीं होने को बोली की शर्तों का उल्लंघन माना जावेगा तथा कय (स्वीकृति) समिति द्वारा तदनुसार वांछित कार्यवाही अमल में लाई जा सकेगी।

22.(i) बोली में दर्शाई गई मात्रा अनुमानित है तथा परिवर्तन योग्य है। कयादेश के अनुसार यथा आदेशित मात्रा यथा समय आपूर्ति किया जाना आवश्यक है।

(ii) यदि बोली में उल्लेखित मात्रा से अधिक मात्रा का कयादेश 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 बिल्कुल भी कय नहीं किया जाता है अथवा कम मात्रा में कय 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. किसी भी विवाद का न्यायिक क्षेत्राधिकार जयपुर होगा।

28. वी0पी0पी0 के माध्यम से रेलवे रसीद स्वीकार्य नहीं होगी।

29. 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।

30. यदि सफल बोलीदाता द्वारा कय आदेश/बोली की किसी भी शर्त का उल्लंघन किया जाता है तो निगम द्वारा कय आदेश 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।

31. भविष्य में यदि कोई अतिरिक्त कर लागू होता है तो सफल बोलीदाता द्वारा वहन किया जावेगा।

32. एक से अधिक फर्मों द्वारा न्यूनतम दर समान होने पर कार्य का आवंटन/सामग्री आपूर्ति आदेश एक से अधिक फर्मों को किया जा सकता है।

33. **DISPUTE RESOLUTION & ARBITRATION:-**

(I) **Dispute Resolution:** Any dispute or difference whatsoever arising between the parties out of or relating to the construction, meaning, scope, operation or effect of this contract or the validity or the breach thereof, shall, in the first instance, be resolved by referring such dispute or difference to the standing committee constituted vide Rajasthan State Road Transport Corporation's office order No. HO/Law/Gen/ 17/781

DATED 03.10.2017. The standing committee constituted shall ensure full compliance with the office order referred to above.

- (II) **Arbitration:** If the second party (lessee/contractor etc.) does not wish to take recourse to the dispute resolution mechanism outlined vide Rajasthan State Road Transport Corporation's office order No. HO/Law/Gen/ 17/781 DATED 03.10.2017 referred to above, or if the second party is not satisfied with the decision of the standing committee constituted thereunder, then such dispute or difference relating to the construction, meaning, scope, operation or effect of this contract or the validity or the breach thereof shall be settled by a sole arbitrator to be appointed by the first party (Rajasthan State Road Transport Corporation) following the qualifications and disqualifications laid down under section 12 of the arbitration & conciliation act, 1996 as amended.

34. **Force Majeure :-** Any cause that is beyond the reasonable control of the bidder or nigram will be Force Majeure condition, the cause of the Force Majeure condition will be taken into consideration only if the tendered with in 15 days from the occurrence of such delay notifies. The Nigam shall verify the facts and grant such extension as the facts justify. For extension due to Force Majeure condition, the Bidder shall submit its representation along-with documentary evidence for scrutiny by the Nigam and decision of the Nigam in this regard shall be final and binding.

35. 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.


36. बोली प्रपत्रों की समस्त शर्तें कय आदेश का हिस्सा होगी।

37. बोलीदाता द्वारा पैन नम्बर एवं रजिस्टर्ड कम्पनी / ट्रस्ट / संस्थान होने की स्थिति में रजिस्टार ऑफ कम्पनीज द्वारा जारी किया गया आर0ओ0 सी0 नम्बर इत्यादि / पब्लिक ट्रस्ट एक्ट / राजस्थान पब्लिक ट्रस्ट एक्ट एवं दस्तावेज में पंजीकरण संख्या / भारत सरकार एवं राज्य सरकार के सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट / GST/shop and commercial act/BRN अथवा अन्य के पंजीकरण

संबंधित दस्तावेज एवं संख्या आवश्यक रूप से बोली प्रपत्रों के साथ प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है।

38 अस्थायी पैन संख्या किसी भी स्थिति में मान्य नहीं होगा।

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

Form of Bid-Securing Declaration

Date :

Bid No. :

Alternative No. :

To :

We, the undersigned, declare that

We understand that, according to your conditions, bids must be supported by a Bid-Securing Declaration. We accept that we are required to pay the bid security amount specified in the Terms and Condition of Bid, in the following cases, namely :-

- (a) when we withdraw or modify our bid after opening of bids;
- (b) when we do not execute the agreement, if any, after placement of supply/work order within the specified period;
- (c) when we fail to commence the supply of the goods or service or execute work as per supply/work order within the time specified;
- (d) when we do not deposit the performance security within specified period after the supply/work order is placed; and
- (e) if we breach any provision of code of integrity prescribed for bidding specified in the Act and Chapter VI of these rules.

In addition to above, the State Government shall debar us from participating in any procurement process undertaken for a period not exceeding three years in case where the entire bid security or any part thereof is required to be forfeited by procuring entity.

We understand this Bid Securing Declaration shall expire if :-

- (i) we are not the successful Bidder;
- (ii) the execution of agreement for procurement and performance security is furnished to us in case we are successful bidder;
- (iii) thirty days after the expiration of our Bid;
- (iv) the cancellation of the procurement process; or
- (v) the withdrawal of bid prior to the deadline for presenting bids, unless the bidding documents stipulate that no such withdrawal is permitted.

Signed : _____

Name : _____

In the capacity of : _____

Duly authorized to sign the bid for and on behalf of :

Dated on _____ day of _____

Corporate Seal : _____

[Note: In case of a Joint Venture, the Bid Securing Declaration must be signed in name of all partners of the Joint Venture that is submitting the bid.]

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 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.**

Bidder sign. With Seal

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 & Rules 2013 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 a criminal offense 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 RTPP-Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;
6. I/We hereby declare that the 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.
8. If any information is found to be wrong in any way, then the corporation shall have the right to cancel my bid without prejudice.

Date:

Signature of the Bidder

Place:

Name:

Designation:

Address:

Seal of the Company

Grievance Redressal during Procurement Process:

The designation and address of the First Appellate Authority is F.A.

The designation and address of the Second Appellate Authority is MD / CMD

(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.

The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of Scheduled Bank 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.

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

Bidder sign. With Seal

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 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 Bids 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 Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and 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 50% 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 suppliers 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 Suppliers.

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

Bidder sign. With Seal

The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of Scheduled Bank 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.

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

Bidder sign. With Seal