राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण
राजस्थान उच्च न्यायालय परिसर, जयपुर पीठ, जयपुर
(Phone: 0141-2227481, FAX: 2227602, Toll Free Help Line 15100/9928900900)
Email: rslsajp@gmail.com, rj-slsa@nic.in, website: www.rlsa.gov.in

क्रमांकःएफ–09(244)/स्टोर/मुद्रण/2024–25/4384 दिनांकः 01.06.24

ई–बोली सूचना संख्या ...01.../2024-25

राजस्थान के राज्यपाल महोदय की ओर से इस विभाग के द्वारा विधिक जागरूकता से संबंधित सामग्री के मुद्रण कार्य की वार्षिक दर संविदा हेतु प्रतिष्ठित फर्मो से ई–बोली प्रक्रिया से वेबसाइट **http://eproc.rajasthan.gov.in** पर ऑनलाइन बोली आमन्त्रित की जाती है। निविदा/बोली से संबंधित विस्तृत जानकारी वेबसाइट **www.dipr.rajasthan.gov.in, http://sppp.rajasthan.gov.in** एवं विभागीय वेबसाइट **www.rlsa.gov.in** पर देखी एवं डाउनलोड की जा सकती है।

1.	बोली शुल्क	1000/–
2.	ई–टेंडरिंग प्रक्रिया शुल्क	1500/–
3.	बोली अवधि	1 वर्ष
4.	ई–बोली की अनुमानित लागत	रू. 100.00 लाख
5.	बोली प्रतिभूति	2,00,000/–/नियमानुसार
6.	ऑनलाइन बोली प्रपत्र अपलोड/डाउनलोड करने की दिनांक व समय	दिनांक **02.06.2024** प्रातः 10.15 बजे से **18.06.2024** प्रातः 11.00 बजे तक
7.	ऑनलाइन बोली प्रपत्र प्रस्तुत करने की अंतिम दिनांक व समय	दिनांक **18.06.2024** दोपहर 12:00 बजे तक
8.	कार्यालय में बोली प्रतिभूति राशि, बोली प्रपत्र–शुल्क एवं ई–बोली प्रक्रिया शुल्क जमा करने की दिनांक व समय	दिनांक **18.06.2024** दोपहर 12:00 बजे तक
9.	तकनीकी बोली खोलने की दिनांक व समय	दिनांक **19.06.2024** प्रातः 11:00 बजे से

1.6.2024

निदेशक

E:\Store_New\Publication\Tender 2024-2025\E-Tendar.docx

राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण

राजस्थान उच्च न्यायालय परिसर, जयपुर पीठ, जयपुर

(Phone: 0141-2227481, FAX: 2227602, Toll Free Help Line 15100/9928900900)

Email: rslsajp@gmail.com, rj-slsa@nic.in, website: www.rlsa.gov.in

क्रमांकःएफ–09(244) / स्टोर / मुद्रण / 2024–25 / 4384 दिनांकः 01.06.24

ई–बोली सूचना संख्या 01 / 2024–25 की विस्तृत सूचना

क्र. स.	कार्य का नाम व स्थान	अनुमानित राशि (लाखों में)	बोली प्रतिभूति	बोली शुल्क (रुपयों में)	ई–टेंडरिंग प्रक्रिया शुल्क (रुपयों में)	कार्य पूर्ण करने की अवधि
1.	विधिक जागरूकता से संबंधित सामग्री का मुद्रण कार्य (विस्तृत Appendix-A के अनुसार)	100.00	2,00,000 / –या नियमानुसार	1000 / –	1500 / –	एक वर्ष के लिए

संवेदकों / फर्मों / बोलीदाता द्वारा निम्नलिखित शर्तों को पूरा किया जाना आवश्यक है–

1. बोली से सम्बन्धित विस्तृत जानकारी वेबसाइट www.dipr.rajasthan.gov.in, **http://sppp.rajasthan.gov.in** एवं विभागीय वेबसाइट **www.rlsa.gov.in** एवं **http://eproc.rajasthan.gov.in** पर देखी व डाउनलोड की जा सकती है। इन बोलियों को दिनांक 02.06.2024 प्रातः 10.15 बजे से दिनांक 18.06.2024 प्रातः 11.00 बजे तक डाउनलोड की जा सकती है। इन बोलियों को दिनांक 02.06.2024 से दिनांक 18.06.2024 को दोपहर 12:00 बजे तक **http://eproc.rajasthan.gov.in** पर ऑनलाइन प्रस्तुत करनी होगी।
2. ऑनलाइन प्राप्त बोली निदेशक, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर द्वारा दिनांक 19.06.2024 को प्रातः 11:00 बजे से खोली जायेगी। यदि किसी कारणवश उस दिन अवकाश रहता है, तो अगले कार्य दिवस को उसी समय व उसी स्थान पर बोलीयां खोली जायेगी।
3. निर्धारित बोली शुल्क, बोली प्रतिभूति राशि के संबंध में बिड सिक्योरिटी, बैंकर चैक / डी0डी0 सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर के नाम देय एवं ई–टेण्डर प्रोसेसिंग फीस नियमानुसार **MD, RISL** के पक्ष में इस कार्यालय में जमा करानी होगी अन्यथा किसी भी स्थिति में बोली पर विचार नहीं किया जायेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

4. बोलीदाता को बोली शुल्क, बोली प्रतिभूति राशि एवं ई–टेण्डर प्रोसेसिंग फीस के निर्धारित राशि के डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक की स्कैन–कॉपी तकनीकी बोली प्रपत्र के साथ अपलोड करनी आवश्यक है।
5. बोलीदाता को बोली के साथ जी.एस.टी. पंजीकरण प्रमाण–पत्र, नवीनतम माह की जी.एस.टी. रिटर्न की प्रति, आयकर विभाग के स्थायी खाता संख्या (PAN) की प्रति, कार्यानुभव का प्रमाण–पत्र की प्रति, संलग्नक annexure की हस्ताक्षरित प्रति, अन्य तकनीकी अर्हता सम्बन्धी समस्त वैद्य प्रमाण–पत्र एवं सूचनाऐं संलग्न करनी होगी।
6. बोलीदाता विगत 3 वर्षो के दौरान राज्य सरकार/केन्द्र सरकार/राज्य सरकार या केन्द्रीय सरकार के निगम/बोर्ड/स्वायत्तशाषी संस्थाओं में सफलतापूर्वक पूर्ण किए गए कार्यो का अनुभव होना चाहिए एवं उक्त कार्यो को सफलतापूर्वक पूर्ण करने का "कार्यपूर्णता प्रमाण–पत्र" की स्वप्रमाणित फोटो प्रति ऑनलाईन आवेदन के साथ संलग्न करनी होगी।
7. बोलीदाता की वैद्य पंजीकरण प्रमाण–पत्र के विरूद्ध सूचीबद्ध प्राधिकरण द्वारा किसी अन्य विभाग द्वारा काली सूची में नहीं डाला गया है और Debar/निलम्बन नहीं किया गया है के लिए परिशिष्ट– अ पर संलग्नक " शपथ–पत्र" प्रस्तुत किया जाना अनिवार्य होगा।
8. बोलीदाता फर्म का **विगत 3 वर्षो के औसत वार्षिक टर्नओवर 3.00 करोड** का होना चाहिए। टर्नओवर के संबंध में चार्टर्ड अकाउंटेन्ट का प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करना होगा।
9. किसी भी बोली को बिना कारण बताये निरस्त करने अथवा कार्य की लागत में कमी/बेशी करने अथवा उसमें संशोधन करने का अधिकार उपापन संस्था को होगा।
10. बोलीदाता फर्म की मुद्रण सामग्री के प्रकाशन, फ्लेक्स, सनबोर्ड, मल्टीकलर प्रिंटिंग व डिजाईनिंग से सम्बन्धित स्वयं का प्लांट/मशीनरी होनी चाहिए।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

ई–बोली प्रपत्र

(मुद्रण कार्य दर संविदा हेतु निविदा)

1. ई–बोली प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम, पूरा पता व दूरभाष संख्या

....

....

2. सन्दर्भ : ई–बोली सूचना संख्याः .... दिनांक ....
3. ई–टेण्डर शुल्क की राशि रुपये 1000/– सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण के पक्ष में एवं ई–टेण्डर प्रोसेसिंग फीस नियमानुसार **MD, RISL** के पक्ष में जरिये ड्राफ्ट/बैंकर चैक/नकद रसीद संख्या ....दिनांक .... द्वारा प्राधिकरण कार्यालय में जमा करा दी है।
4. निविदा में वर्णित समस्त शर्तों एवं शरायतों की पालना करने के लिए मैं/हम सहमत है तथा उक्त निविदा सूचना की अन्य शर्तें, जो संलग्न पृष्ठों में दी गई है, को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रतीक स्वरूप हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं, का भी पालन करने के लिए मैं/हम सहमत है।
5. मुद्रण कार्य के लिए तकनीकी प्रस्ताव से संबंधित समस्त दस्तावेज पृथक मोहरबंद लिफाफे में प्रस्तुत किए गए है।
6. मुद्रण कार्य के लिए दरें संलग्न परिशिष्ट 'अ' मे वर्णित कर वित्तीय प्रस्ताव पृथक से मोहरबंद लिफाफें में प्रस्तुत की गई है।
7. दरें अनुबन्ध हस्ताक्षरित होने की तिथि से एक वर्ष तक विधि मान्य होगी। इस अवधि को पारस्परिक सहमति से संतोषप्रद सेवाएं प्रदान करने का सक्षम अनुमोदन उपरान्त बढ़ाया जा सकता है।
8. GST पंजीयन क्रमांक ....
9. प्रिटिंग प्रेस का पिछले 03 वर्षों से संबंधित कार्य करने का अनुभव संलग्न है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

ल.

ई–बोली की शर्तें

1. तकनीकी एवं वित्तीय बोली बोली प्रप्त्र में प्रदत्त निर्देशों के अनुसार यथोचित रूप से पृथक–पृथक मुहरबन्द लिफाफे मे बंद करके भेजे जाने चाहिए। उक्त दोनों लिफाफों को एक बाह्य लिफाफे मे बन्द करना होगा, जिस पर वित्तीय प्रस्ताव (**Appendix 'A'** में) एवं तकनीकी प्रस्ताव अंकित किया जाना होगा। निर्धारित दिनांक को तकनीकी बोली खोली जायेगी। तकनीकी बोली में योग्य/सफल बोलीदाता फर्मों की वित्तीय बिड खोली जावेगी।

2. तकनीकी प्रस्ताव के मुहरबंद लिफाफे में निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करना अनिवार्य होगाः–

1. बोलीदाता द्वारा स्वघोषणा कि वह माल का विनिर्माता/वास्तविक व्यापारकर्त्ता/अधिकृत विक्रेता है। (परिशिष्ट –"अ")
2. निविदा प्रपत्र एव शर्ते जिसके सभी पृष्ठो पर उसमें उल्लेखित शर्तो को स्वीकार किये जाने के प्रमाण में हस्ताक्षर किये हुये हो ।
3. बोली प्रपत्र शुल्क की राशि रु. 1000/– नकद, eGRAS से जमा चालान या डिमाण्ड ड्राफ्ट जो सदस्य सचिव, RSLSA के पक्ष में हो, जमा कर जमा की रसीद संलग्न करें।
4. ई–टेण्डर प्रोसेसिंग फीस राशि रु. 1500/– नकद, eGRAS से जमा चालान या डिमाण्ड ड्राफ्ट जो नियमानुसार **MD, RISL** के पक्ष में जमा कर जमा की रसीद संलग्न करें।
5. बोली प्रतिभूति राशि 2,00,000/– या नियमानुसार नकद, eGRAS से जमा चालान या डिमाण्ड ड्राफ्ट जो सदस्य सचिव, RSLSA के पक्ष में हो, जमा कर जमा की रसीद संलग्न करें।
6. ब्लैक लिस्ट नही होने का घोषणा पत्र (परिशिष्ट –"ब") जो 100/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर नोटेरी से प्रमाणित हो।
7. जी.एस.टी. कर अधिनियम के अन्तर्गत पंजीयन प्रमाण–पत्र व पेन कार्ड की प्रति।
8. फर्म का शॉप एक्ट/उद्योग विभाग/बिक्री कर विभाग/सहकारी –विभाग का रजिस्ट्रेशन प्रमाण–पत्र की प्रति संलग्न करें।
9. बोलीदाता फर्म का पिछले तीन वित्तीय वर्षों (2021–2022, 2022–23 व 2023–24) का वार्षिक औसत **टर्नओवर 3 करोड़** रुपये होना चाहिए जिसके लिये फर्म को चार्टेड अकाउन्टेंट का प्रमाण–पत्र संलग्न करना होगा।
10. प्रिटिंग प्रेस का पिछले तीन वर्षों से संबंधित कार्य करने का अनुभव से संबंधित आवश्यक दस्तावेज।
11. प्रयोग में लिए जाने वाले निविदित सामग्री के नमूने बोली के साथ संलग्न करें।

3. **सफल बिडदाता को आदेश के प्राप्त होने से 07 दिन की अवधि के भीतर करार पत्र निष्पादित करना होगा, जो राशि रू. 500/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर हो तथा जिस के लिए बिड स्वीकार की गयी हैं, उनके मूल्य के 05 प्रतिशत के बराबर कार्य निष्पादन प्रतिभूति जमा करानी होगी। यह प्रतिभूति प्रेषण के उस दिनांक से जिसको बिड के स्वीकार किए जाने की सूचना उसे दी गयी है, से 7 दिन के भीतर जमा करायी जावेगी।**

बिड कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

बिड कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि सदस्य सचिव, राज0 राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर के पक्ष मे राष्ट्रीयकृत बैंक की बैंक गारन्टी, शिड्यूल बैंक का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/ नकद/EGRAS चालान किसी भी रूप में जमा करायी जा सकती हैः–निदेशक, उघोग विभाग, राजस्थान के पास रजिस्ट्रीकत फर्मो को उन सामानों के सम्बन्ध में जिनके लिए वे रजिस्टर्ड हैं, उनके द्वारा निदेशक उद्योग विभाग से पंजीयन की विधिवत अनप्रुमाणित एक प्रति प्रस्तुत किए जाने पर राशि के भुगतान से आंशिक छूट दी जाएगी।

a. केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रम प्रतिभूति राशि जमा कराने से मुक्त होगें इनके द्वारा कार्य सम्पादन प्रतिभूति के सम्बन्ध में घोषणा–पत्र प्रस्तुत करना होगा।

4. प्रत्येक बोलीदाता के पास सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 के तहत जारी डिजिटल प्रमाण–पत्र (DSC) होना आवश्यक है।
5. वित्तीय प्रस्ताव खोलने से पूर्व तकनीकी तौर पर सफल बोलीदाताओं को पत्र/दूरभाष द्वारा सूचित किया जायेगा तथा उपस्थित बोलीदाताओं के समक्ष ही वित्तीय प्रस्ताव खोले जायेंगें।
6. दरें शब्दों व अंकों (दोनों) में लिखी होनी आवश्यक हैं। इसमें त्रुटियाँ (काट–छांट), उपरिलेखन एवं करेक्टिंग फ्लूड नहीं होना चाहिए। यदि कोई संशोधन करना हो तो स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए एवं दिनांक सहित उन पर लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिए।

7. **बोली केवल उन्ही फर्मों द्वारा दी जानी चाहिए, जिनकीः–**

अ. स्वयं की पंजीकृत मुद्रण फर्म हो तथा स्थानीय स्तर पर कार्यालय हो। (दस्तावेज संलग्न करें)।

ब. प्रिटिंग कार्य हेतु संबंधित बिक्रीकर/वाणिज्यिक कर अधिकारी से GST पंजीयन प्रमाण–पत्र संख्या प्रस्तुत करना होगा।

स. बोलीदाताओं के पास मुद्रण कार्य हेतु आवश्यकतानुसार ऑफसेट प्रिटिंग प्रेस, कलर, मुद्रण मशीन, कम्प्यूटर एवं प्लेट मेंकिंग एवं बाइडिंग सेक्शन की मशीनों एवं उक्त कार्य हेतु उपयोग में आने वाले अन्य सभी आवश्यक उपकरणों का होना आवश्यक है।

8. प्रयोग में लिए जाने वाले निविदित सामग्री के नमूने बोली के साथ संलग्न करें।
9. **दरों की तुलना :–**

1. राजस्थान के बाहर की फर्मों द्वारा तथा राजस्थान के भीतर की फर्मों द्वारा जो नियमों के अन्तर्गत मूल्य अधिमान के लिए अधिकृत नहीं है, निविदत्त दरों की तुलना करने में राजस्थान बिक्री कर की राषि को शामिल नहीं किया जाएगा। जबकि केन्द्रीय बिक्री कर को इसमें शामिल किया जाएगा।
2. राजस्थान राज्य की बाहर की फर्मो द्वारा एन्ट्री टैक्स जमा कराने की जिम्मेदारी स्वयं आपूर्तिकर्ता की होगी अन्यथा विभाग द्वारा बिल राषि में से काट कर जमा कराया जावेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

अ.

10. **मूल्य अधिमान :–**

1. राजस्थान के लंघु एवं कुटीर उद्योगों द्वारा उत्पादित या विनिर्मित भार को राजस्थान के बाहर लघु कुटीर उद्योगों द्वारा राजस्थान में एवं राजस्थान के बाहर के वृहद् मध्यम उद्योगों द्वारा विनिर्मित या उत्पादित माल पर भण्डार क्रय कुटीर एवं लघु उद्योगों को अधिमान नियम, 1995 के अनुसार मूल्य अधिमान दिया जाएगा।
2. राजस्थान के वृहद् एवं मध्यम उद्योगों द्वारा उत्पादित या विनिर्मित भार को भी राजस्थान के बाहर उत्पादित या विर्निमित या विदेश से आयातित मालों पर भण्डार क्रय वृहद् एवं मध्यम उद्योगों के अधिमान नियम, 1995 के अन्तर्गत मूल्य अधिमान दिया जाएगा। मूल्य अधिमान, जो फर्म निदेशक, उद्योग विभाग, राजस्थान के पास पंजीकृत है उन्हें उन मदों के सम्बन्ध में जिनके लिये वह उस रूप में पंजीकृत है, नियमानुसार दिया जाएगा किन्तु इसके लिये एस.एस.आई. के पंजीयन प्रमाण–पत्र एंव निदेशक, उद्योग विभाग, राजस्थान से प्राप्त सक्षमता प्रमाण–पत्र मूल रूप में या उसकी फोटो–स्टेट कॉपी या उसकी किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत प्रमाणित (Attested) प्रति के साथ प्रस्तुत करना आवष्यक है।

11. अनुमोदित प्रदाय के संबंध में यह समझा जायेगा कि उसने प्रदाय की जाने वाली सेवा/सामान संबंधी शर्ते, विस्तृत विवरण, रेखाचित्रों आदि की सावधानीपूर्वक जांच कर ली है। यदि उसको इन शर्तों या विस्तृत विवरण, रेखाचित्रों आदि के अर्थ के संबंध में कोई संदेह हो तो उसे संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व, प्रभारी अधिकारी से पूछताछ कर लेनी चाहिये और स्पष्टीकरण प्राप्त कर लेना चाहिए।

12. बोलीकार अपनी बोली अथवा उसके सारभूत किसी भाग को न तो किसी अन्य एजेन्सी को सौंप सकेगा और न किसी को आगे बोली पर दे सकेगा।

13. मुद्रित की गई सामग्री आदेश अनुसार सर्वोत्तम किस्म की तथा प्रमाणिक नमूनों से पूरी तरह से मेल खाती हुई होनी चाहिए। मुद्रण सामग्रियों के मुद्रण के संबंध में स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा। जिन मुद्रण सामग्रियों को अस्वीकार कर दिया जाये या बदलवाई जाये और ऐसी वस्तुओं के प्रदायों की

14. अस्वीकृत अथवा बदले जाने के कारण प्रदायकों को कोई हानि हो तो वह पूर्ण रूप से संविदाकार के जिम्मेदारी होगी।

15. **क.** क्रेता अधिकारी अथवा उसका प्रतिनिधि समय–समय पर प्रदायक के भू–गृहादि (प्रेमिसिस) में जा सकेगा और सामान की तथा वस्तुओं की बनावट की जांच और परीक्षा करने के लिए वह सक्षम होगा।

ख. बोलीकार को अपने कार्यालय, गोदाम तथा वर्कशॉप के भू–गृहादि का पूरा पता निश्चित रूप से देना चाहिये, जहां जाकर निरीक्षण किया जा सके तथा साथ ही उस व्यक्ति का पूरा नाम तथा पता भी देना चाहिए जिससे इस प्रयोजन हेतु संपर्क स्थापित किया जा सके।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

ग. बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत किये गये साक्ष्य में ड्राइंग डाईग्राम, फोटोग्राफ, कैटलोग तथा कागज विभाग द्वारा वांछित मापदण्डों के अनुरूप होना चाहिए संशय की स्थिति में विभाग द्वारा आवश्यकता अनुसार लैब से टेस्ट कराया जा सकता है यदि निर्धारित मानक के अनुसार सामग्री की गुणवत्ता नहीं पायी जाती है तो बोली को निरस्त कर दिया जावेगा।

घ. विभागीय स्वीकृत स्पेसिफिकेशन के अनुसार कार्य होने की सुनिश्चितता पर ही भुगतान किया जायेगा।

16. यदि आदेशित/अनुमोदित किस्म, मेक या परिमाप के अलावा सामान का अन्यथा प्रदाय होता है तो वह अस्वीकार कर दिया जायेगा तथा प्रदायक को बिना किसी अतिरिक्त मूल्य के उचित समय में बदलना होगा। यदि अपरिहार्य कारणों से सामान बदला जाना संभव न हो तो ऐसी वस्तुओं का मूल्य यथोचित रूप से कम कर दिया जाएगा एवं इस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी के द्वारा नियत किये गये मूल्य अंतिम एवं स्वीकार्य होंगें।

17. अस्वीकृत सामग्री को, अस्वीकृति की सूचना की तारीख से 7 दिवस में संविदाकार द्वारा अवश्य हटा लिया जाना चाहिये। अन्यथा सामग्री का निस्तारण प्राधिकरण द्वारा किया जाकर किराया राशि व अन्य व्यय बोलीदाता से वसूल किये जाएंगे।
भू–गृहादि में रखे सामान को होने वाली हानि, कमी, क्षति के लिए किसी भी स्थिति में प्राधिकरण उत्तरदायी नहीं होगा।

18. संविदाकार उचित पैकिंग करने के लिए उत्तरदायी होगा ताकि समुद्र, रेल, सड़क या वायुयान द्वारा परिवहन की सामान्य स्थिति में उनमें कोई क्षति न हो तथा गन्तव्य स्थल पर माल प्राप्तकर्ता को माल की सुपुर्दगी अच्छी दशा में प्राप्त हो सके। किसी प्रकार की हानि, क्षति, टूटफूट या रिसाव (लीकेज) या किसी कमी के होने के मामले में, माल प्राप्तकर्ता द्वारा उन सामग्रियों की जांच/निरीक्षण किए जाने पर पायी गई ऐसी हानि एवं कमी की पूर्ति करने के लिए अनुबंधित प्रदायक/मुद्रक उत्तरदायी होगा। इसके लिए कोई अतिरिक्त लागत स्वीकार नहीं की जायेगी।

19. समस्त उत्कथित दरें एफ.ओ.आर. विभाग के जयपुर स्टोर पर होगी और उनमें समस्त कर शामिल होने चाहिए। जी. एस. टी. को पृथक दिखाया जावेगा किन्तु तुलना में शामिल किया जावेगा। स्थानीय प्रदायों के मामले में भी दरों में समस्त कर शामिल होने चाहिये तथा प्राधिकरण द्वारा कोई गाड़ी भाड़ा या परिवहन व्यय नहीं दिया जायेगा और सामान की सुपुर्दगी निर्धारित समयावधि में की जावेगी जिसका उल्लेख कार्यादेश के समय किया जायेगा।

20. अनुबंधित बोलीदाता फर्म अनुमोदित प्रूफ देने की तिथि से निर्देशित अवधि में पत्रिकाओं/प्रकाशनों/मुद्रणों के प्रदाय की व्यवस्था विभाग की आवश्यकतानुसार करेगी। आवश्यक होने पर मात्रा एवं अवधि में कमी/वृद्धि भी की जा सकती है जिसका क्रयादेश में अंकन किया जावेगा। अंतिम मुद्रण से प्रूफ फाईनल प्रुफ संबंधित प्रभारी अधिकारी से स्वीकृत/अनुमोदन कराना आवश्यक होगा। सामग्री विलम्ब से प्रस्तुत करने की दशा में शर्त संख्या 31 में वर्णित प्रावधानों के अधीन पेनल्टी प्राधिकरण द्वारा वसूल की जावेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

9.

21. मुद्रित सामग्री का प्रदाय निर्धारित मापदण्डो के अनुसार/संतोषजनक नहीं होने पर प्रदाय की संविदा किसी भी समय निरस्त् की जा सकेगी।
22. बोलीकार द्वारा निर्धारित समय में अनुबंध नहीं करने, प्रतिभूति राशि जमा नहीं करानें, बोली प्रपत्र में वर्णित शर्तो के अतिरिक्त अन्य शर्तो सहित बोली प्रस्तुत करने अथवा बोली खुलने उपरांत दरों में परिवर्तन किए जाने की स्थिति में नियमानुसार अमानत राशि जब्त की जाकर, अन्य भुगतान भी जब्त किये जा सकेगें।
23. सफल बोलीकारों को निर्धारित प्रारूप में राशि रू 500/– के नॉन–ज्यूडिशिएल स्टाम्प पेपर पर करार निष्पादित करना होगा और संविदा की यथावत क्रियान्विति के लिये नियमानुसार प्रतिभूति राशि जमा करवानी होगी। ऐसी प्रतिभूति की रकम पर विभाग द्वारा कोई ब्याज नहीं दिया जायेगा, करार पूर्ण करने तथा उस पर स्टाम्प लगाने के व्ययों का संदाय प्रदायक करेगा और क्रेता अधिकारी द्वारा स्टाम्प लगे हुए निष्पादित करार की एक प्रतिलिपि प्रदायक को निःशुल्क दी जायेगी। यदि बोलीकार प्रतिभूति निक्षेप जमा कराने या विहित कालावधि में इकरारनामा निष्पादित करने में विफल रहता है तो इस प्रकार विफल रहने को निबंधनों व शर्तो का भंग माना जायेगा तथा धरोहर राशि जब्त कर ली जावेगी।
24. संविदाकार को किये गये संदाय पर विप्रषण व्यय (रेमिटेंस चार्जेज) संविदाकारों द्वारा वहन किये जायेंगे।
25. यदि संविदाकार मुद्रित कार्य की सप्लाई विनिर्दिष्ट समय के भीतर या वर्णित समय के भीतर पूरी न कर पाये तो क्रेता अधिकारी को यह हक होगा कि वह संविदाकार को सूचना दिये बिना संविदाकार के हिसाब में और उसकी जोखिम पर मुद्रण कार्य या उसका कोई भाग जो संविदाकार सप्लाई न कर पाया हो और कहीं से भी करवा लेगा। संविदाकार, क्रेता अधिकारी को संविदाकार द्वारा विफल रहने के कारण होने वाली हानि या नुकसान का दायी होगा। ऐसी हानि या नुकसान की भरपाई एक महीने में न कर पाये तो वह वसूली मुद्रक के बकाया भुगतानों, प्रतिभूति राशि से वसूल कर ली जाएगी।
26. प्राधिकरण की ओर क्रेता अधिकारी द्वारा संदाय केवल तब देय होगा जब मुद्रित सामग्री पूरी मात्रा में सुपुर्द कर दिया गया हो और प्राप्त सामग्री के जी.एस.एम.की जांच करा ली गई हो तथा क्रेता अधिकारी द्वारा ऐसा कर लिये जाने का प्रमाण–पत्र अंकित कर दिया गया हो। विवादग्रस्त प्रकरण के मामलों में कुल मुद्रण सामग्री के मूल्य की 10 से 25 प्रतिशत तक राशि रोकी जा सकेगी और दिये गये निर्णय की शर्तों के अनुसार विवाद का निपटारा होने पर उसका संदाय किया जायेगा।

    क. विधि मान्यता की अवधि तथा सुपुर्दगी की अवधि परस्पर सहमति होने पर बढ़ाई जा सकेगी। सप्लाई अवधि बिना लिक्वीडिटी डेमेज/मय लिक्वीडिटी डेमेज के नियन्त्रण बाहर कारण होने के आधार पर बढ़ाई जा सकती है।
    इस हेतु आवेदन सप्लाई अवधि से पूर्व व नियन्त्रण बाहर के कारण होने के तुरन्त पश्चात् करने के उपरान्त ही समयावृद्धि प्रार्थना पर विचार किया जा सकेगा। इस संबंध में क्रय अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।
27. बोलीकारों या उनके प्रतिनिधियों की ओर से अप्रत्यक्ष रूप से की जाने वाली संयाचना के कारण संविदा/बोली अमान्य हो जावेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

28. प्राधिकरण के पास किसी भी बोली को बिना कारण निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित होगा। जिन वस्तुओं के लिए बोली दी गई है उनकी पूर्ण मात्रा या उनके किसी भाग के लिए प्राधिकरण की इच्छानुसार आदेश दिये जा सकते हैं, जो कि बोलीदाता को मान्य होंगे।
29. बोलीकार बोली के साथ अनिवार्य रुप से चार्टेड अकाउंटेंट (C.A.) से प्रमाणित GST चुकता प्रमाण–पत्र वित्तीय वर्ष 2023–24 तक का संलग्न है।
30. समस्त कानूनी कार्यवाहियाँ, यदि किसी भी पक्ष (प्राधिकरण अथवा संविदाकार) द्वारा संस्थित किये जाने की आवश्यकता पड़े तो जयपुर स्थित न्यायालयों में ही प्रारम्भ करनी होगी किसी अन्य स्थान पर नहीं, अर्थात् किसी विवाद की स्थिति में न्याय क्षेत्र जयपुर शहर होगा।
31. **परिसमापित नुकसानी** – परिसमापित नुकसानी के साथ सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामले में, वसूली निम्नलिखित प्रतिशतता के आधार पर उन मुद्रित सामग्री के मूल्यों के लिए की जाएगी जिनका संविदाकार प्रदाय करने में असफल रहा है:–
(1) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए 2.5 प्रतिशत
(2) एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से अनधिक के लिए 5 प्रतिशत
(3) आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अनधिक अवधि के लिए 7.5 प्रतिशत
(4) विहित अवधि की तीन चौथाई से अधिक तथा सुपुर्दगी अवधि की सीमा तक के विलम्ब के लिए 10 प्रतिशत
32. यदि मुद्रण सामग्री प्रेषण सुपुर्दगी अवधि के बराबर से अधिक विलम्ब से प्राप्त होती है तो शर्त संख्या 29 के अनुसार कार्यवाही की जावेगी।
33. कवर पेपर व प्रिन्टिंग पेपर के जी.एस.एम. मे परिवर्तन होने पर भुगतान आनुपातिक रूप से आपूर्ति किये गये जी.एस.एम. पेपर के आधार पर किया जा सकेगा।
34. मुद्रण की विषय वस्तु कार्यालय से ही प्राप्त करना होगा तथा मुद्रण के पश्चात् कार्यालय में ही सुपुर्दगी देनी होगी।
35. जयपुर से बाहर की फर्म का अधिकृत प्रतिनिधि जयपुर में निरन्तर रूप से उपलब्ध होना आवश्यक है, जिसका नाम, पता तथा टेलीफोन नं. फर्म द्वारा बोली में उपलब्ध करवाना आवश्यक होगा।
36. बोलीकार किसी भी केन्द्र/राज्य के विभागों द्वारा काली सूची में घोषित नहीं होना चाहिए इस आशय का बोलीकार को नोटरी पब्लिक से प्रमाणित शपथ–पत्र (Affidavit) प्रस्तुत करना होगा। **परिशिष्ट–ब**
37. उपरोक्त शर्तो के अलावा बोली में बोलीदाता द्वारा दी गई किन्हीं अन्य शर्तो पर विचार नहीं किया जायेगा। ऐसी बोली को अमान्य घोषित किया जा सकता है।
38. **शेष शर्ते सामान्य वित्तीय लेखा नियम, राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012, नियम 2013 एवं राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी दिशा–निर्देशों के अनुसार मान्य होगी।**

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

9.

39. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 तथा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के अन्तर्गत वांछित हस्ताक्षरयुक्त परिशिष्ट ए,बी,सी,डी, संलग्न कर दिये गये है।

40. फर्म को किये जाने वाले भुगतान में से नियमानुसार GST एवं आयकर की कटोती स्त्रोत से की जावेगी।

41. RTPP Rules 2013 के नियम 29 (H) के प्रावधान के अनुसार जिसमें यह वर्णित है कि दर संविदा धारक, दर संविदा के चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को दर संविदा कीमत से कम कीमत पर समान माल, संकर्मों या सेवाएं देने के लिए उसकी कीमत कोट करता/कम करता है तो उस दर संविदा के अधीन उपापन की विषय वस्तु के समस्त परिदान के लिए दर संविदा कीमत, कीमत कम करने या कोट करने की तारीख से स्वतः कम हो जायेगी और दर संविदा तदनुसार संशोधित की जायेगी। समानान्तर दर संविदा धारण करने वाली फर्मों को भी कम की हुई कीमत अधिसूचित करके अपनी कीमत कम करने का अवसर देते हुए पुनरीक्षित कीमत की उनकी स्वीकारोक्ति से सूचित करने के लिए पन्द्रह दिन का समय दिया जायेगा।

दिनांक

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर
पूर्ण पता व फोन नम्बर

RAJASTHAN STATE LEGAL SERVICES AUTHORITY
RAJASTHAN HIGH COURT PREMISES, JAIPUR BENCH, JAIPUR
(Phone: 0141-2227481, FAX: 2227602 Toll Free HelpLine- 15100/9928900900)
E-mail: rslsajp@gmail.com, rj-slsa@nic.in, Website: www.rlsa.gov.in

Appendix 'A'

Financial Bid

Appendix 'A'			
Financial Bid			
S.No.	DESCRIPTION	SIZE	Rate(Rs.)
1	Composite per square inch DTP	18×22/4	
2	Composite per square inch DTP	20×30/4	
3	Negative making per square inch (black printing)	18×22/4	
4	Negative making per square inch (black printing)	20×30/4	
5	Negative making per square inch (four colours)	18×22/4	
6	Negative making per square inch (four colours)	20×30/4	
7	**Printing**		
7.01	1. Line / Half ton Printing Per Form Plate First Thousand (including Processing and Plate Making)	18×22/4	
7.02	2. Single side and both side printing plate/ computer printing	18×22/4	
7.03	3. Additional printing per form per plate per thousand	18×22/4	
8	**Printing**		
8.01	1. Line / Half ton Printing Per Form Plate First Thousand (including Processing and Plate Making)	20×30/4	
8.02	2. Single side and both side printing plate/ computer printing	20×30/4	
8.03	3. Additional printing per form per plate per thousand	20×30/4	
9	**"Scanning/Planning (per square inch)**		
9.01	1. One inch	18×22/4	
9.02	2. Four colour	18×22/4	
9.03	3. Planning / Pasting.	18×22/4	
10	**"Scanning/Planning (per square inch)**		
10.01	1. One inch	20×30/4	
10.02	2. Four colour	20×30/4	
10.03	3. Planning / Pasting.	20×30/4	
11	**Colour printing (including multicoloured plate making)**		
11.01	1. First per thousand colour per plate	18×22/4	
11.02	2. Per thousand per plate per colour"	18×22/4	
12	**Colour printing (including multicoloured plate making)**		
12.01	1. First per thousand colour per plate	20×30/4	
12.02	2. Next thousand per plate per colour"	20×30/4	
13	Binding Farm (per farm per thousand)	18×22/4	
14	Binding Farm (per farm per thousand)	20×30/4	
15	Book Binding 100 pages	18×22/4	
15.1	central stitch	18×22/4	
15.2	Glu Binding	18×22/4	
15.3	Hard Board Binding	18×22/4	
16	Book Binding 100 pages	20×30/4	
16.1	central stitch	20×30/4	
16.2	Glu Binding	20×30/4	

7

16.3	Hard Board Binding	20×30/4	
17	LAMINATION Charges (per square inch) 1. Gloss Lamination	18×22/4	
18	LAMINATION Charges (per square inch) 2. MET Lamination	20×30/4	
19	LAMINATION Charges (per square inch) 3. Coating	18×22/4	
20	LAMINATION Charges (per square inch) 1. Gloss Lamination	20×30/4	
21	LAMINATION Charges (per square inch) 2. MET Lamination	18×22/4	
22	LAMINATION Charges (per square inch) 3. Coating	20×30/4	
23	Cover design per page	18×22/4	
24	Cover design per page	20×30/4	
25	INSIDE Design Per Design	18×22/4	
26	INSIDE Design Per Design	20×30/4	
27	Paper (Rate only per kilogram.)		
27.01	IMPORTED Art Paper 90 gms per kg	18×22/4	
27.02	IMPORTED Art Paper 90 gms per kg	20×30/4	
27.03	IMPORTED Art Paper 100 gsm / kg	18×22/4	
27.04	IMPORTED Art Paper 100 gsm / kg	20×30/4	
27.05	IMPORTED Art Paper 130 gms per kg	18×22/4	
27.06	IMPORTED Art Paper 130 gms per kg	20×30/4	
27.07	IMPORTED Art Paper 170 gms per kg	18×22/4	
27.08	IMPORTED Art Paper 170 gms per kg	20×30/4	
27.09	Maplethon Paper 60 GSM Per Kg	18×22/4	
27.10	Maplethon Paper 60 GSM Per Kg	20×30/4	
27.11	Maplethon Paper 70 GSM Per Kg	18×22/4	
27.12	Maplethon Paper 70 GSM Per Kg	20×30/4	
27.13	Maplethon Paper 80 GSM Per Kg	18×22/4	
27.14	Maplethon Paper 80 GSM Per Kg	20×30/4	
27.15	Maplethon Paper 100 GSM Per Kg	18×22/4	
27.16	Maplethon Paper 100 GSM Per Kg	20×30/4	
27.17	Maplethon Paper 120 GSM Per Kg	18×22/4	
27.18	6. Maplethon Paper 120 GSM Per Kg	20×30/4	
27.19	Cover (Art Card Sheet) 250 GSM Per Kg	18×22/4	
27.20	Cover (Art Card Sheet) 250 GSM Per Kg	20×30/4	
27.21	Cover (Art Card Sheet) 300 GSM Per Kg	18×22/4	
27.22	Cover (Art Card Sheet) 300 GSM Per Kg	20×30/4	
27.23	L.D.P.E. Sheet (per square inch) Specification-200 Micron waterproof material Multicolour Printing	18×22/4	
27.24	L.D.P.E. Sheet (per square inch) Specification-200 Micron waterproof material Multicolour Printing	20×30/4	
27.25	Flex Sheet (per square foot). Specification-13 Onz. (1onz = 34GSM), waterproof material Multicolour Printing	18×22/4	
27.26	Flex Sheet (per square foot). Specification-13 Onz. (1onz = 34GSM), waterproof material Multicolour Printing	20×30/4	
28	**Screen print (A) Invitation Letter**		
28.01	I. Ivory Card Sheet 300 GSM 7 "× 4", 8 "× 5"	7 "× 4", 8 "× 5"	
28.02	I. Ivory Card Sheet 300 GSM 7 "× 4", 8 "× 5"	7 "× 4", 8 "× 5"	

28.03	II. Art Cards Sheet 300 GSM 7 "× 4", 8 "× 5"	7 "× 4", 8 "× 5"	
28.04	II. Art Cards Sheet 300 GSM 7 "× 4", 8 "× 5"	7 "× 4", 8 "× 5"	
29	**Screen print (B) Envelopes**		
29.01	I. Muffilitho 100 GSM 7 "× 4" 8 "× 5"	7 "× 4" 8 "× 5"	
29.02	I. Muffilitho 100 GSM 7 "× 4" 8 "× 5"	7 "× 4" 8 "× 5"	
29.03	II. Art Paper 100 GSM 7 "× 4" 8 "× 5"	7 "× 4" 8 "× 5"	
29.04	II. Art Paper 100 GSM 7 "× 4" 8 "× 5"	7 "× 4" 8 "× 5"	
30	**Computerized digital printing work**		
30.1	1. Letter Head Size - Legal	Legal	
30.2	2. Letter Head Size - A4	A4	
30.03	3. Letter Head Size - A5	A5	
30.04	4. Letter Head Size - A6	A6	
30.05	5. Paper / Cardsheet -300 GSM Art Card Sheet Gloss	18×22/4	
30.06	5. Paper / Cardsheet -300 GSM Art Card Sheet Gloss	20×30/4	
30.07	6. Paper - 250 GSM Art Paper Gloss	18×22/4	
30.08	6. Paper - 250 GSM Art Paper Gloss	20×30/4	
30.09	7. Paper - 220 GSM Art Paper Gloss	18×22/4	
30.10	7. Paper - 220 GSM Art Paper Gloss	20×30/4	
30.11	8. Paper - 170 GSM Art Paper Gloss	18×22/4	
30.12	8. Paper - 170 GSM Art Paper Gloss	20×30/4	
30.13	9. Paper - 130 GSM Art Paper Gloss	18×22/4	
30.14	9. Paper - 130 GSM Art Paper Gloss	20×30/4	
30.15	10. Paper - 90 GSM Art Paper Gloss	18×22/4	
30.16	10. Paper - 90 GSM Art Paper Gloss	20×30/4	
30.17	11. Paper / Cardsheet -300 GSM Art Card Sheet Mate	18×22/4	
30.18	11. Paper / Cardsheet -300 GSM Art Card Sheet Mate	20×30/4	
30.19	12. Paper - 250 GSM Art Paper Mate	18×22/4	
30.20	12. Paper - 250 GSM Art Paper Mate	20×30/4	
30.21	13. Paper - 220 GSM Art Paper Mate	18×22/4	
30.22	13. Paper - 220 GSM Art Paper Mate	20×30/4	
30.23	14. Paper - 170 GSM Art Paper Mate	18×22/4	
30.24	14. Paper - 170 GSM Art Paper Mate	20×30/4	
30.25	15. Paper - 130 GSM Art Paper Mate	18×22/4	
30.26	15. Paper - 130 GSM Art Paper Mate	20×30/4	
30.27	16. Paper - 90 GSM Art Paper Mate	18×22/4	
30.28	16. Paper - 90 GSM Art Paper Mate	20×30/4	
31	Spiral binding		
31.01	Size Legal	Legal	
31.02	Size A4	A4	
31.03	Flex banner printing per squre feet	per squre feet	
31.04	Vinyl Print per squre feet	per squre feet	
31.05	Computerized Color Sticker Printing	18×22/4	
31.06	Computerized Color Sticker Printing	20×30/4	
31.07	Glue binding work	18×22/4	
31.08	Glue binding work	20×30/4	
32	File cover printing		
32.01	Screen Printing	18×22/4	
32.02	Screen Printing	20×30/4	

32.03	Offset printing	18×22/4	
32.04	Offset printing	20×30/4	
33	Visiting Card Print without Lamination per unit	**per unit**	
33.1	Visiting Card Print with Lamination per unit	**per unit**	
34	Poster/Pamphlet/Calendar Multicolour priting per page size with hard board card base with wiro binding with Lamination.		
34.1	Single side per unit	per unit	
34.2	Both side per unit	per unit	
34.3	Table size per unit	per unit	
35	Golden Print Logo Printing (Letter Head, Envelope, Visiting Card) in Screen Printing and Die Ambozing		
35.1	Letter Head Size – Legal	Legal	
35.2	Letter Head Size – A4	A4	
35.3	Letter Head Size –A6	A6	
35.4	Envelope (100 gsm) Size 5"x11", 9"x4"	5"x11", 9"x4"	
35.5	Magazine Size Envelope (Plastic/Textile Coated 12"x8")	12"x8"	
35.6	Made Magazine Size Envelope (Plastic/Cloth Coated 12"x8", 11"x17")	12"x8", 11"x17"	
36	Sun-board	Per Sq. feet	
37	File Cover set Ordinery Handmade Card sheet	14"x10"	
38.1	File Cover set Card sheet- One Side Plane and Second Side File Name, Name of Deparment with Monogram	14"x10"	
38.2	Receipt And Dispatch Register - 200 Folio	13"x9"	

Note:-

1. Financial Bid filled up only Online on Rajasthan E-procurement Portal.
2. Rates shall be considered in the unit which is sought in the same unit, in case of other units, tender will not be considered.
3. Conditional tender will not be accepted.
4. The Negative is the property of the department; they will have to apply in proper condition on the wish of the department.
5. Any kind of relaxation will not be given, in the payable earnest money deposit.
6. Rates will not be accepted on any other form other than prescribed form.

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

९

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

Any person participating in a procurement process shall-

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

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

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

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

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

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

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

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

Conflict of Interest:-

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

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.

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

९

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
4. my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and no`t the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
5. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
6. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act. Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:

Place:

Signature of bidder

Name:

Designation:

Address:

Annexure C : Grievance Redressed during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is

The designation and address of the Second Appellate Authority is

(1) Filling an appeal

If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued there under, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specified ground or grounds on which he feels aggrieved:

Provided that after the declaration of a Bidder as successful the appeal may be filed only by a Bidder who has participated in procurement proceedings:

Provided further that in case a Procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

(2) The officer to whom an appeal is filed under Para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall Endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.

(3) If the officer designated under Para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in Para (2), or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the procuring entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in Para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.

(4) Appeal not to lie in certain cases

No appeal shall lie against any decision of the Procuring Entity relating to the following matters, namely:-

(b) Determination of need of procurement;

(c) Provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;

(d) The decision of whether or not to enter into negotiations;

(e) Cancellation of a procurement process;

(f) Applicability of the provisions of confidentiality.

(5) Form of appeal

(a) An appeal under Para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.

(b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.

(c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorized representative.

(6) Fee for filling appeal

(a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non- refundable.

(b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

(7) Procedure for disposal of appeal

(a) The First Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.

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

(i) Hear all the parties to appeal present before him; and

(ii) Peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

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

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

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

21

Annexure D: Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors - Provided that a Financial Bid is substantially responsive, the Procuring Entity will correct arithmetical errors during evaluation of Financial Bids on the following basis:

1. if there is a discrepancy between the unit price and the total price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quaintly, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected ;
2. 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
3. if there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (1) and (2) above. 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

1. At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.
2. 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.
3. In case of procurement of good of services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditional of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Good of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the supplier fails to do so. The Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

3. **Dividing quantities among more than one Bidder at the time of award (In case of procurement of Goods)**

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder, whose Bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidders in that order, in a fair, transparent and equitable at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

FORM NO. 1

[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 decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved:

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

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

6. Grounds of appeal:

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

……………………………………………….(Supported by an affidavit)

7. Prayer:

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………

Place ………………………………

Date ………………………………..

Appellant's signature

२१

परिशिष्ट –'अ'

बोलीदाताओं द्वारा घोषणा

मै/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैंने/हमने जिन वस्तुओं/स्टोर्स सामग्री/उपकरणों के लिये बोली दी है, उनका/उनके/मैं/हम बोनाफाईड विनिर्माता/थोक विक्रेता/सोल वितरक/प्राधिकृत डीलर/सोल सेलिंग/विपणन एजेन्ट हूँ/है।

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

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील

परिशिष्ट –'ब'

ब्लैक लिस्टेड नहीं होने का घोषणा–पत्र

(रुपये 100/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर एवं नोटरी से प्रमाणित)

मै/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मेरी/हमारी संस्था............ ....को आज दिनांक........................ तक केन्द्रीय/राज्य सरकार के विभाग/उपक्रमों से ब्लैक लिस्टेड/प्रतिबंधित नहीं किया गया है एवं न ही काली सूची में डाला गया है।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जाये तो राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा मेरे/हमारे विरूद्ध किसी भी प्रकार की कार्यवही की जा सकेगी।

स्थान–

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील