राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण
राजस्थान उच्च न्यायालय परिसर, जयपुर पीठ, जयपुर
(Phone: 0141-2227481, 222755, 2227602 FAX, 2385877)
(Toll Free Help Line- **15100**, E-mail- rj-slsa@nic.in, rslsajp@gmail.com, website- www.rlsa.gov.in)

क्रमांक : एफ 9()स्टोर/लेखन सामग्री/18–19/10

दिनांकः 06.12.2018

बिड सूचना

राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण में समय समय पर आवश्यकतानुसार एक वर्ष के लिए विविध स्टेशनरी क्रय करने के लिए प्रतिष्ठित डीलर्स/विक्रतेाओ आदि से वार्षिक दर अनुबंध हेतु बिड आमंत्रित की जाती हैं। अन्य विवरण निम्नानुसार है :–

बिड संख्या	सामग्री का विवरण	अनुमानित वार्षिक मूल्य	बोली प्रतिभूति	बिड प्रपत्र का मूल्य	बिड प्राप्ति की अंतिम तिथि एवं समय	बिड जमा कराने की तिथि व समय	तकनिकी बिड खोलने की तिथि एवं समय
01	विविध स्टेशनरी आईटम्स	4.00 लाख	8,000/–	रू. 200/–	दि. 18.12. 2018 दोपहर 2.00 बजे तक	दि0 19.12. 2018 समय सांय 03.00 बजे	दि. 19.12. 2018 सायं 4.00 बजे

बिड प्रपत्र एव अन्य जानकारी वेबसाइट www.rlsa.gov.in एवं http://sppp.raj.nic.in पर भी उपलब्ध है। बिड प्रपत्र वेबसाईट से डाऊनलाडे करने पर बिड प्रपत्र के मूल्य का डी.डी./बैंकर्स चैक/ नकद जमा रसीद संलग्न करना आवश्यक है।

06.12.18 निदेशक

एफ 9()स्टोर/लेखन सामग्री/18–19/37856–37858

दिनांक : 6-12-18

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हतुे प्रेषित हैः–

1. निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क निदेशालय, राजस्थान जयपुर का भेजकर एक क्षेत्रीय समाचार पत्र में प्रकाशित करवाने हेतु।
2. नोटिस बोर्ड, राजस्थान उच्च न्यायालय, जयपुर पीठ, जयपुर।
3. नोटिस बोर्ड, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर।

6/12/18

उप सचिव (स्टोर प्रभारी)

Scanned by CamScanner

बिड प्रपत्र नं. ....

बिड जमा कराने की अंतिम दिनांक 19.12.2018

समय सायं 3.00 बजे

बिड प्रपत्र का मूल्यः–दो सौ रुपये

राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण

राजस्थान उच्च न्यायालय परिसर, जयपुर पीठ, जयपुर

(Phone: 0141-2227481, 222755, 2227602 FAX, 2385877)

(Toll Free Help Line- **15100**, E-mail- **rj-slsa@nic.in**, **rslsajp@gmail.com**, website- **www.rlsa.gov.in**)

विविध स्टेशनरी क्रय के लिए बिड प्रपत्र

1. बिड प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम, डाक का पता ....
दूरभाष/मोबाइल नं. .... बैंक खाता सं. ....
.... बैंक का नाम ....

शाखा का नाम ....IFSC Code ....

2. जिसको सम्बोधित किया गया –सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर।
3. संदर्भ– बिड सूचना सख्या..दिनांक ....

4. बिड शुल्क की राशि 200/– (रू. दो सौ मात्र) नकद रसीद संख्या ———— दिनांक———————— डी.डी. /बैंकर्स चकै संख्या——————के द्वारा जमा करा दी गयी है/संलग्न है। वेबसाइट से बिड प्रपत्र डाउनलोड करने पर बिड शुल्क की राशि पृथक से डी.डी./नगद/बैंकर्स चैक द्वारा भुगतान की जानी है।
5 हम राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर द्वारा जारी की गयी बिड सूचना संख्या .... दिनांक .... में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न शीट में दी गयी उक्त बिड सूचना की अतिरिक्त शर्तो से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लिखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने के प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिए हैं।

6. विविध स्टेशनरी मदों की सप्लाई के लिए दरें आगे अंकित विवरणानसुार है। (संलग्न – विवरण पत्र (एक पृष्ठ) (क्र.सं. 1 से 80 तक)

7. फर्म द्वारा आदेश प्राप्त करने के दिनांक से आदेश में उल्लेखित अवधि के भीतर (अधिकतम 10दिवस) माल की सुपुर्दगी विभाग में की जानी आवश्यक है।
8. उद्वत की गयी दरें अनुमोदन की तिथि से एक वर्ष तक के लिए विधिमान्य हैं । इस अवधि को पारस्परिक सहमति के आधार पर बढया भी जा सकेगा ।
9. बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक संख्या ——————जो बैंक का नाम .... पर आहरित किया गया है/ नकद रसीद संख्या ———दिनांक ————— रूपये 8,000/– के लिए बिड अमानत राशि के पेटे संलग्न किया जाता है।

10 जी.एस.टी पंजीयन सं. ....,पेन नम्बर ....एवं कर चुकता प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न है इनके अभाव में बिड पर विचार नहीं किया जायेगा।

11 राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर द्वारा अंकित ब्राण्डेड सामग्री के अतिरिक्त अन्य पर विचार नहीं किया जायेगा। नमूने के अनुसार आपूर्ति नहीं किये जाने पर आयोग को यथोचित राशि की कटौती/सामग्री को वापस लौटाने का पूर्ण अधिकार होगा।

12. बिड शुल्क एवं अमानत राशि जमा/संलग्न नहीं होने पर बिड पर विचार नहीं किया जावेगा।

13. बिडदाता अपनी अन्य काई शर्त अंकित नहीं करे। यदि अन्य शर्त अंकित की जाती है तो बिड को अस्वीकृत करने/शर्त को अमान्य करने का अधिकार आयोग को होगा।

बिडदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

संलग्न – लेखन सामग्री की सूची (तीन पृष्ठ) व बिड की अन्य शर्तें

राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण

राजस्थान उच्च न्यायालय परिसर, जयपुर पीठ, जयपुर

(Phone: 0141-2227481, 222755, 2227602 FAX, 2385877)

(Toll Free Help Line- **15100**, E-mail- rj-slsa@nic.in, rslsajp@gmail.com, website- www.rlsa.gov.in)

लेखन सामग्री की सूची एवं दर

क्र. स.	सामग्री का नाम एवं विवरण	दर (समस्त कर सहित)		विशेष विवरण (ब्राण्ड)
		अंको में	शब्दों में	
1.	फोटो स्टेट पेपर रिम (FS) 215 X 345 एम.एम. 70 जी.एस.एम पेपर (500 पेपर प्रति रिम) J.K. Easy/J.K.Max/My choice			
2.	फोटो स्टेट पेपर रिम – (ए–4 साईज) 210 x 297 MM पेपर GSM 70 (500 पेपर प्रति रिम) J.K. Easy/J.K.Max/My choice			
3.	एडजेल अचिवर पेन नीला/लाल/काला			
4.	एडजेल अचिवर रिफिल्स नीली/लाल/काली ADD GEL(GR-20)			
5.	पोकर प्लास्टिक हैण्डल/वुडन हैण्डल			
6.	स्टेपल पिन 10 नम्बर (प्रति पैकटे) 1000 पिन कंगारू/कोरस			
7.	स्टेपलर पिन बड़ी 24x6 कंगारू/कोरस			
8.	पेंसिल एच.बी केमल/नटराज/अप्सरा			
9.	गोंद बोतल 150/600 ML केमल/कोरस			
10.	फाइल लैस प्रत्येक पैकेट 100 नग (924 नम्बर) ग्रीन/सफेद कलर			

11.	टेग्सः–(Cotton white Superior Quality 15 cms long excluding grips in bundles. of 700 tags.)			
12.	आलपिन पैकेट–T- Shape, Weight 70 grams per packet			
13.	करेक्टींग व्हाइट फ्ल्यूड 15 ml in air tight packing केमल / कोरस / इरेज एक्स			
14.	करेक्शन पेन (व्हाइट फ्ल्यूड) Cores/Camlin/Cello/Luxer			
15.	फाईल पैडः– size 23x26 cms Leaving strawboard of 91 de co gram size 55x77.5 cms with craft paper posted on both side on top .65x10 cm flaps of binding cloth with craft paper 112x73.5cm 31.6 k.g 180 GSM. posted on inner side with /meter Long white cotton tape of 1 c.m width to be inserted in between and though store wboard			
16.	स्टाम्प पैड 110 एम.एमX70 एम.एम. self inking super quality अशोका / कोरस / कैमलिन			
17.	स्टाम्प पैड इंक : Red/violet (50ml), packed in plastic/pvc. अशोका / कोरस			
18.	कार्बन पेपर 210X330 MM प्रति बॉक्स 100 शीट्स (ब्लेक / ब्ल्यू), कारेस, केमल, कंगारू			
19.	फाईल कवर साधारण 20" X 15" हैण्डमेड कार्ड शीट्			
20.	फाईल कवर सेट 15" X 11" कार्ड शीट् एक प्लेन एवं दूसरे में आयोग का नाम, फाईल शीर्षक एवं मोनोग्राम मुद्रित करना होगा			
21.	रबर–नटराज / कैमल			
22.	शॅापनर (प्लास्टिक) नटराज / केमल			
23.	प्लास्टिक फाल्डर 25 X 5 से.मी – Single/Double Side			
24.	फेविस्टीक 8 ग्राम (पिडिलाईट / केमल / ओडी)			
25.	फेविस्टीक 15 ग्राम (पिडिलाईट / केमल / ओडी)			
26.	टेक्स्ट लाईनर (हाईलाइटर) (फेवर केसल / लक्जर / केमल)			
27.	सी.डी मार्कर पेन (हरा / काला / नीला / लाल) लक्जर / केमल			
28.	सेलो टेप 1/2 इंच Length 30 मीटर (उत्तम किस्म) वंडर			
29.	सेलो टेप 1 इंच Length 30 मीटर (उत्तम किस्म) वंडर			
30.	ब्राउन टेप 1 इचं Length 30 मीटर (उत्तम किस्म) वंडर			
31.	ब्राउन टेप 2 इचं Length 100 मीटर (उत्तम किस्म) वंडर			
32.	बॅाल पैन / जैल पेन टुडे / रेनोल्डस / सेलो / मोनटेक्स / लिंक / M.R.P. 3/5/10/20 – above MRP पर छूट प्रतिशत			
33.	स्पंज पॅाट			
34.	पिन कुशन मैगनेटिक			

4

35.	पेज मार्कर स्लिप (3 कलर में) डेसमेट			
36.	यू–पिन प्लास्टिक काटेड मल्टी कलर			
37.	रबर बैण्ड बड़ी साईज 4"			
38.	बाईण्डिंग रजिस्टर लाइर्नदार साईज 8"x13" 100 पेज 150 पेज 300 पेज 500 पेज			
39.	पपेर वैट कांच/प्लास्टिक			
40.	स्पाइरल डायरी छोटी साईज 40 पेज लगभग मीडियम साईज 40 पेज लगभग बड़ी साईज 40 पेज लगभग			
41.	स्केल 1 फीट (मेटल/स्टील)			
42.	स्टेपलर कंगारू छोटी साईज 10 नम्बर बड़ी साईज एच.पी. 45			
43.	केल्कुलेटर 12 डिजिट Cello/Casio/Citizen			
44.	ग्रीन पेपर रीम फुल साईज 70 जी.एस.एम. जे.के. (पाईपेपर)			
45.	फाईल बस्ता खादी लाल 90x90			
46.	डस्टर क्लॉथ 2x2			
47.	स्लिप पैड 20 पेज (उत्तम किस्म)			
48.	डाक लिफाफे (9x4) क्राफ्ट विथ प्रिन्टिंग 56 जी.एस.एम.			
49.	डाक लिफाफे (11x5) क्राफ्ट विथ प्रिन्टिंग 56 जी.एस.एम.			
50.	डाक लिफाफे सफेद (9x4) (उत्तम किस्म)			
51.	डाक लिफाफे सफेद (11x5) ए (उत्तम किस्म)			
52.	क्लॉथ लिफाफे ए–4 साईज (उत्तम किस्म)			

53.	क्लॉथ लिफाफे एफ एस साईज (उत्तम किस्म)			
54.	कैंची छोटी (उत्तम किस्म)			
55.	कैंची बडी (उत्तम किस्म)			
56.	नोटशीट पैड लेजर पेपर			
57.	डाक पैड (उत्तम किस्म)			
58.	पंचिंग मशीन बडी कंगारू			
59.	बोंड पेपर जे0के0			
60.	पिओन बुक (उत्तम किस्म)			
61.	डिस्पेच रजिस्टर (उत्तम किस्म)			
62.	रिसीप्ट रजिस्टर (उत्तम किस्म)			
63.	वाहन लोग बुक (उत्तम किस्म)			
64.	स्टेशनरी स्टॉक रजिस्टर (उत्तम किस्म)			
65.	अस्थाई स्टॉक रजिस्टर (उत्तम किस्म)			
66.	स्थाई स्टॉक रजिस्टर (उत्तम किस्म)			
67.	उपस्थिति रजिस्टर 72 पेज एवं 30 पेज (उत्तम किस्म)			
68.	FVC Bill Form (उत्तम किस्म)			
69.	Cash Book (उत्तम किस्म)			
70.	Encashment Rajister (उत्तम किस्म)			
71.	T.A. Rajister (उत्तम किस्म)			
72.	Cheque Rajister (उत्तम किस्म)			
73.	Pay Posting Rajister (उत्तम किस्म)			
74.	बजट कन्ट्रोल रजिस्टर (उत्तम किस्म)			
75.	बिल ट्रांजिट रजिस्टर (उत्तम किस्म)			
76.	चिकित्सा बिल रजिस्टर (उत्तम किस्म)			
77.	लोन रजिस्टर (उत्तम किस्म)			
78.	P.L. Rajister (उत्तम किस्म)			
79.	C.L. Rajister (उत्तम किस्म)			

80.	ACR Form (उत्तम किस्म)			
81.	Shorthand note book (उत्तम किस्म)			

नोट : आयोग द्वारा अंकित ब्राण्डेड सामग्री की दर प्रस्तावित करनी होगी एवं उसका नमूना संलग्न अवश्य करें अन्यथा इनकी बिड पर विचार नहीं किया जा सकेगा

हस्ताक्षर बिडदाता
मय मोहर

7

राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण

राजस्थान उच्च न्यायालय परिसर, जयपुर पीठ, जयपुर
(Phone: 0141-2227481, 222755, 2227602 FAX, 2385877)
(Toll Free Help Line- **15100**, E-mail- **rj-slsa@nic.in**, **rslsajp@gmail.com**, website- **www.rlsa.gov.in**)

बिड एवं संविदा की शर्तें

टिप्पणी–बिडदाता को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपनी बिड भेजते समय इनकी पूर्णरूपेण पालना करनी चाहिए।

1 बिडदाता को बिड सूचना में दिए गए निर्देशों के अनुसार बिड उचित रूप से मुहरबन्द लिफाफे में बन्द करनी चाहिए। लिफाफे पर विविध स्टेशनरी क्रय हेतु निविदा लिखा होना चाहिए।

2 वास्तविक डीलर्स (Bonafide dealers) द्वारा बिड–बिड मालों के वास्तविक डीलर्स द्वारा ही दी जायेगी। अत वे एस.आर.प्रारूप 3 में एक घोषणा प्रस्तुत करेगें।

3 जी.एस.टी कर पंजीयन– काई भी डीलर जहां उसका व्यवसाय स्थित है, यदि राज्य में प्रचलित जी.एस.टी कर अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत नहीं है तो वह बिड नहीं देगा। जी.एस.टी कर पजीयन संख्या एवं कर चुकता प्रमाण पत्र का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए।

4 बिड प्रारूप स्याही से भरा जाएगा या टंकण से भरा जायेगा । पेंसिल से भरी गयी किसी भी बिड पर विचार नहीं किया जायेगा। बिडदाता बिड के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में बिड की समस्त शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर करेगा।

5 दर शब्दों एवं अंको दोनो में लिखी जाएगी। इसमें कोई त्रुटियां (Errors) एवं/या उपरिलेखन नही होना चाहिए। यदि कोई शुद्धियां करनी हों तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए एवं दिनांक सहित उन पर लघुहस्ताक्षर कर सील (फर्म की) किए जाने चाहिए। अंकों एवं शब्दों में अन्तर होने पर शब्दों में अंकित राशि मान्य होगी।

6 विधि मान्यता– बिड, उनके खोले जाने के दिनांक से 90 दिन की अवधि के लिए विधिमान्य होगी।

7 अनुमोदित प्रदायकर्ता (सप्लायर) के लिए यह समझा जाएगा कि उसने प्रदाय की जाने वाली वस्तुओं की स्पेसीफिकेशन, साइज, मेक आदि की सावधानीपूर्वक जांच करली है। यदि उसे इन शर्तों के किसी भाग, स्पेसीफिकेशन आदि के आशय के बारे में काई सन्देह हो, तो वह संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व, उसे केता अधिकारी को भेजकर स्पष्टीकरण प्राप्त करे।

8 बिडदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेंन्सी के लिए नहीं सौंपेगा या उप भाडे (सब लैट) पर नहीं देगा।

9 विशेष विवरण स्पेसीफिकेशन्स –

1. प्रदाय की गयी सभी वस्तुएं बिड में निर्धारित स्पेसीफिकेशन ट्रेडेमार्क के पूर्णतया अनरूप होगी।
2. केता अधिकारी का इस सम्बन्ध में कि क्या प्रदाय की गई वस्तुएं स्पेसिफिकेषन्स के अनुरूप हैं, किया गया निर्णय बिडदाताओं के लिए अन्तिम एवं मान्य होगा।
3. वारंटी एवं गारटी का खंड– बिडदाता यह गारन्टी देगा कि माल/स्टोर्स/वस्तुएं खरीदे जाने वाले उस माल/स्टोर्स/वस्तुओं की सुपुर्दगी के दिनांक से यथा विनिर्दिष्ट विवरण एवं गुणवत्ता के अनरूप बनी रहेगी तथा इस तथ्य के बावजूद कि क्रेता ने उक्त मालों/स्टोर्स/वस्तुओं का निरीक्षण कर लिया हो एवं/या उन्हें अनुमोदित कर दिया हो, यदि उक्त मालों/स्टोर्स/वस्तुओं को उपरोक्त विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप नहीं पाया गया या वे समाप्त हो गए हैं (तथा उस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अन्तिम व परिणामी होगा) , तो क्रेता उक्त मालो/स्टोर्स/वस्तुओं को या उनके उस भाग को जो उक्त विवरण एवं गुणवत्ता के अनुरूप नही पाये जाएंगे, रदद करने के लिए अधिकृत होगा। ऐसे रदद किये जाने पर माल/स्टोर्स/वस्तुएं विक्रेता की जोखिम पर होगी तथा माल आदि को रदद करने से सम्बन्धित समस्त उपबंध लागू होगें। बिडदाता, यदि उसे ऐसा करने के लिए कहा गया तो वह उस माल आदि को या उसके उस भाग को जिसे केता अधिकारी द्वारा रदद कर दिया गया है, बदल देगा ,अन्यथा बिडदाता ऐसी क्षति के लिए भुगतान करेगा जो इसमें दी गयी शर्त के उल्लघन के कारण उत्पन्न होगी। इसमें दी गयी कोई भी बात से इस संविदा के अधीन या अन्यथा उस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी के किसी अन्य अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं डालेगी।

10 सप्लाई जब भी प्राप्त की जाएगी उनका निरीक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाएगा कि वे स्पेसीफिकेशन्स या अनुमोदित नमूनों के अनरूप हैं । जहां आवश्यक हो या विहित किया गया हो या व्यावहारिक हो, वहां परीक्षण सरकारी प्रयोगशालाओ, प्रतिष्ठित परीक्षण गृहों एवं तत्समान परीक्षण गृहों में कराया जाएगा तथा जहां पर सप्लाई किया गया सामान इन परीक्षणों के परिणामस्वरूप विहित स्पेसीफिकेशन्स के स्तर के अनुरूप पाया जाएगा, उन्हें स्वीकार किया जाएगा ।

11. परीक्षण प्रभार : परीक्षण प्रभार सरकार द्वारा वहन किए जाएंगे। यदि बिडदाता अत्यावश्यक तत्काल परीक्षण कराना चाहता हो या यदि परीक्षण परिणामो से यह ज्ञात होता हो कि सप्लाई किया गया सामान विहित स्तरों या स्पेसीफिकेशन्स के अनुसार नहीं हैं, तो परीक्षण प्रभार बिडदाता द्वारा वहन किए जाएंगे ।

12 रद्द करना **(Rejection)** :– (1)

1. निरीक्षण या परीक्षण के दौरान जो वस्तुएं अनुमोदित नहीं की जाएगी उन्हें रद्द किया जाएगा तथा बिडदाता द्वारा उन्हें क्रेता अधिकारी द्वारा निश्चित किए गए समय के भीतर अपनी स्वयं की लागत पर बदला जाएगा
2. तथापि, यदि सरकारी कार्य की तात्कालिक आवश्यकता के कारण, पूर्ण या आंशिक रूप मे उन वस्तुओ को बदलना साध्य (feasible) नहीं समझा जाए, तो क्रेता अधिकारी बिडदाता को सुनवाई किए जाने का एक उचित अवसर देकर, ऐसे कारणो से जो अभिलिखित किए जाएंगे, अनुमोदित दरों में से उपयुक्त राशि की कटौती करेगा। इस प्रकार की गयी कटौती अन्तिम होगी ।

13. रद्द की गयी वस्तुओ को बिडदाता उन्हें रद्द करने की सूचना प्राप्त करने से 15 दिन के भीतर हटा लेगा, इसके बाद क्रेता अधिकारी किसी भी प्रकार की हानि, कमी या क्षति के लिए उत्तरदायी नहीं होगा तथा उसे बिडदाता की जोखिम एवं उसके मद्दे पर उन वस्तुओं को जिन्हें वह उचित समझें, बेचने का अधिकार होगा।

14 बिडदाता उचित पैंकिंग करने के लिए उत्तरदायी होगा ताकि समुद्र, रेल, सडक 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 बिडदाता माल

प्राप्तकर्ता द्वारा उन सामग्रियों की जांच/निरीक्षण किए जाने पर पायी गयी ऐसी हानि एवं कमी की पूर्ति करने के लिए उत्तरदायी होगा। इसके लिए कोई अतिरिक्त लागत स्वीकार नहीं की जाएगी।

15 प्रदाय हेतु संविदा को, यदि माल की सप्लाई क्रेता अधिकारी की सन्तुष्टि के अनुसार नही की जाती हैं , तो बिडदाता को सुनवाई का एक युक्तियुक्त अवसर देने के बाद क्रेता अधिकारी किसी भी समय निराकृत (Repudiate) कर सकता हैं। वह इस प्रकार निराकृत करने के कारणों को अभिलिखित करेगा।

16 बिडदाता का उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता (disqualification) होगी ।

17 सुपुर्दगी अवधि : बिडदाता जिसकी बिड स्वीकार की जाएगी, वह सप्लाई आदेश की तारीख से आदेशानुसार अवधि के भीतर सप्लाई करने की व्यवस्था करेगा :-

1. मात्रा की सीमा–आदेश को फिर से देना : यदि बिड सूचना में दर्शित मात्रा से अधिक के लिए आदेश दिया जाता हैं तो बिडदाता अपेक्षित सप्लाई की पूर्ति करने के लिए बाध्य होगा। पुनः आदेश (Repeat orders) भी बिड में दी गयी शर्तो पर दिए जा सकेगें, परन्तु शर्त यह कि ऐसे पुनरादेश मूल रूप में (बिड सूचना में दर्शित मात्रा) खरीदी गयी मात्रा की 50 प्रतिशत तक की सप्लाई के लिए ही होगें यदि बिडदाता, ऐसी सप्लाई करने में असमर्थ रहता हैं तो केता अधिकारी अवशेष सामान की सप्लाई की व्यवस्था सीमित बिड द्वारा या अन्यथा प्रकार के लिए स्वतन्त्र होगा तथा जो भी अतिरिक्त लागत व्यय की जाएगी उसकी बिडदाता से वसूली की जाएगी ।यदि क्रेता अधिकारी किन्ही बिडदत्त वस्तुओ की खरीद नहीं करता हैं या निविदा प्रपत्र में निर्दिष्ट मात्रा से कम मात्रा में माल खरीदता हैं, तो बिडदाता किसी क्षतिपूर्ति का क्लमे करने के लिए अधिकृत नहीं होगा ।

18 बोली प्रतिभूति बिड के साथ, बिड सूचना अनुसार बिड प्रतिभूति राशि प्रस्तुत की जाएगी । इसके बिना प्राप्त बिड्स पर विचार नहीं किया जाएगा। यह राशि सदस्य सचिव, राज0 राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर के पक्ष में शिडयूल बैंक का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैंक/नकद/eGRAS चालान किसी भी रूप में जमा करायी जा सकती है ।

1. बिड प्रतिभूति राशि का प्रतिदाय असफल बिडदाता की बिड प्रतिभूति राशि बिड को अन्तिम रूप से स्वीकार करने के बाद शीघ्र लौटायी जाएगी।
2. बिड प्रतिभूति से छूट : उन फर्मो को जो निदेशक, उघोग विभाग, राजस्थान के पास पंजीकृत हैं उन मदो के सम्बन्ध में जिनके लिए वे उक्त रूप से रजिस्टर्ड की गई हैं, उनके द्वारा मूल पंजीयन प्रमाण पत्र या उसकी फोटोस्टटे प्रति या किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने पर, बिड आमंत्रित करने की सूचना में दिखाए गए बिड के अनुमानित मूल्य के 1/2 प्रतिशत की दर पर बिड प्रतिभूति राशि जमा करानी होगी ।
3. केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपक्रमों को कोई बिड प्रतिभूति राशि प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं हैं ।
4. अनुमोदन की प्रतीक्षा करने वाली या रद्द की गयी या संविदाओं के पूर्ण हो जानें के कारण विभाग/कार्यालय के पास जमा बिड प्रतिभूति राशि/प्रतिभूति निक्षेप को नयी बिड्स के लिए बिड प्रतिभूति राशि/प्रतिभूति धन के प्रति समायोजित नही किया जाएगा। तथापि, यदि बिड्स को पुनः आमंत्रित किया जाता हैं तो इस राशि को उपयोग में लिया जा सकता हैं ।

19 बिड प्रतिभूति राशि का समपहरण : बिड प्रतिभूति राशि को निम्नलिखित मामलों में सहपहृत कर लिया जाएगा

1. जब बिडदाता बिड खोलने के बाद किन्तु बिड को स्वीकार करने के पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता या उसमें उपान्तरण (Modification) करता हैं ।
2. जब बिडदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित किसी करार को, यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता हो ।
3. जब बिडदाता प्रदायगी के लिए आदेश देने के बाद प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता हो ।
4. जब वह विहित समय के भीतर सप्लाई आदेश के अनुसार मदों की सप्लाई प्रारम्भ करने में असफल रहता हो ।

20 करार एवं प्रतिभूति निक्षेप (Agreement and security deposit) :-

1. सफल बिडदाता को आदेश के प्राप्त होने से 7 दिन की अवधि के भीतर करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन सामानो (स्टोर्स) के लिए बिड स्वीकार की गयी हैं, उनके मूल्य के 5 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, 7 दिन के भीतर जमा करायी जावेगी ।
2. बिड के समय जमा करायी गयी बोली प्रतिभूति राशि को बिडदाता के चाहे जाने पर कार्य निष्पादन प्रतिभूति की राशि के लिए समायोजित किया जा सकेगा।
3. बिड कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा ।
4. बिड कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि सदस्य सचिव, राज0 राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर के पक्ष मे राष्ट्रीयकृत बैंक की बैंक गारन्टी, शिडयूल बैंक का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/नकद/eGRAS चालान किसी भी रूप में जमा करायी जा सकती है :-
   1. 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 अनप्रमाणित एक प्रति प्रस्तुत किए जाने पर राशि के भुगतान से आंशिक छूट दी जाएगी तथा वे निविदा के अनुमानित मल्य के एक प्रतिशत की दर पर प्रतिभूति निक्षेप का भुगतान करेंगी। अन्य के लिए यह कार्यादेश की 5% होगी।
   2. केन्द्र सरकार एवं राजस्थान सरकार के उपकम प्रतिभूति राशि जमा कराने से मुक्त होगें ।

बिड कार्य निष्पादन प्रतिभूति का समपहरण : बिड कार्य संपादन प्रतिभूति राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नलिखित मामलों में समपहृत किया जाएगा :-

1. जब संविदा की शर्तो का उल्लंघन किया गया हों।
2. जब बिडदाता सम्पूर्ण सप्लाई सन्तोषजनक ढग से करने में असफल रहा हो।
3. बिड प्रतिभूति राशि को समपहृत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा। इस सम्बन्ध मे क्रेता अधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा ।

करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने का व्यय बिडदाता द्वारा वहन किया जाएगा तथा विभाग को उस करार की एक निष्पादित स्टाम्पशुदा प्रतिपडत (Counter foil) निःशुल्क प्रस्तुत की जाएगी ।

21 समस्त माल भाडा चुका कर भेजा जाएगा ।

22 भुगतान :

1. सामान की सुपुर्दगी के लिए भुगतान बिडदाता द्वारा क्रेता अधिकारी को उचित प्रारूप में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमो के अनुसार बिल प्रस्तुत करने पर किया जाएगा तथा सभी प्रेषण प्रभार बिडदाता द्वारा वहन किए जाएंगे ।
2. विवादास्पद मदो के सम्बन्ध में, राशि के 10 से 25 प्रतिशत तक को रोका जाएगा तथा उस विवाद का निपटारा हो जाने पर निर्णयानुसार भुगतान कर दिया जाएगा ।

3. उन मामलों के सम्बन्ध में जिनमें परीक्षण करने की जरूरत हैं, भुगतान तभी किया जाएगा जब वे परीक्षण कर लिए जाएंगे तथा हुए परीक्षण परिणाम विहित स्पेसीफिकेशन के अनुरूप होगे ।

23 बिड प्रपत्र में सुपुर्दगी के लिए विनिर्दिष्ट समय को संविदा सार रूप मे समझा जाएगा तथा सफल बिडदाता क्रेता अधिकारी से फर्म ऑर्डर के प्राप्त होने से निर्धारित अवधि के भीतर सप्लाई करेगा।

24 परिनिर्धारित क्षति (Liquidated damages) : परिनिर्धारित क्षति के साथ सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामले में, वसूली निम्नलिखित प्रतिशतता के आधार पर उन स्टोर के मूल्यों के लिए की जाएगी जिनकी बिडदाता सप्लाई करने में असफल रहा हैं –

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 अनाधिक के लिए 5 प्रतिशत
3. आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अनाधिक अवधि के लिए 7.5 प्रतिशत
4. विहत अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए 10 प्रतिशत
5. विलम्ब की अवधि में आधे दिन से कम भाग को छोड दिया जाएगा
6. परिनिर्धारित क्षति की अधिकतम राशि 10 प्रतिशत होगी ।
7. यदि प्रदायकर्ता (सप्लायर) किन्हीं बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत माल की सप्लाई को पूरा करने के लिए समय में वृद्वि करना चाहता है, तो वह लिखित मे उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा जिसने प्रदायगी हेतु आदेश दिया हैं। किन्तु वह उसके लिए निवेदन बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न कि सप्लाई पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा ।
8. यदि माल की सप्लाई करने में उत्पन्न हुई बाधा निविदादाता के नियन्त्रण से परे कारणों से हुई हो तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिनिर्धारित क्षति सहित या रहित की जा सकेगी ।

25 वसूलियां : परिनिर्धारित क्षयों, कम सप्लाई, टूटफूट, रद्द की गयी वस्तुओं के लिए वसूली साधारण रूप से बिल में से की जाएगी । कम सप्लाई, टूटफूट,रद्द किए गए मालों की सीमा तक राशि को भी रोका जा सकेगा तथा यदि सप्लायर सन्तोषजनक ढंग से उनको नही बदलता हैं तो परिनिर्धारित क्षय (लिक्वीडेटेड डेमज्स) के साथ वसूली उसकी देय राशि (Dues) एवं विभाग के पास उपलब्ध बिड कार्य संपादन प्रतिभूति से की जाऐगी । यदि वसूली करना सम्भव न हो तो राजस्थान पी डी आर एक्ट या प्रवृत्त किसी अन्य कानून के अन्तर्गत कार्यवाही की जाएगी ।

26 यदि बिडदाता ऐसी शर्ते आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तों के अतिरिक्त हैं या उनके विरोध में हैं, तो उसकी निविदा को संक्षिप्त रूप में कार्यवाही कर रद्द कर दिया जाएगा । किसी भी सूरत में इनमे से किसी भी शर्त को स्वीकार किया हुआ नहीं समझा जाएगा जब तक कि क्रेता अधिकारी द्वारा जारी किए गए बिड स्वीकृति के पत्र मे विशेष रूप से उल्लिखित न किया गया हो

27 क्रेता अधिकारी किसी भी बिड को जो आवश्यक रूप से न्यूनतम दर की बिड नहीं हैं, स्वीकार करने या बिना कोई कारण बतलाये किसी भी बिड को रद्द करने या जिन वस्तुओ के लिए बिडदाता ने बिड दी है, उन सब के लिए या किसी एक या अधिक के लिए बिड को स्वीकार करने या एक फर्म/सप्लायर से अधिक को स्टोर्स की मदों को वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा तथा न्यूनतम दर को स्वीकार करना बाध्यकारी नहीं होगा।

28 बिड प्रक्रिया के सम्बन्ध में किसी भी विवाद की स्थिति में प्रथम अपील निदेशक एवं द्वितीय अपील सदस्य सचिव राज0 राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर को की जा सकेगी ।

29 समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी पक्षकार (सरकार या ठकेदार) द्वारा राजस्थान मे स्थित न्यायालयो में ही पेश की जाएगी अन्यत्र पेश नही की जाएगी ।

30 मैंने सभी शर्तो का अध्ययन कर लिया है एवं उल्लेखित सभी शर्ते मुझे स्वीकार्य है।

31 बिडदाता द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है।

32. RTPP Acts/Ruls का ज्ञान एवं RTPP नियम/शर्तों एवं निविदा प्रपत्र में भिन्नता होने पर RTPP नियम एवं शर्ते मान्य होगें।

33 निविदा में दरें सभी कर सहित अंकित की जाये। क्रेता अधिकारी करों की राशि का भुगतान पृथक से नहीं करेगा।

34. तकनिकी बिड एवं वित्तीय बिड अलग–अलग सील बन्द लिफाफे में प्रस्तुत करनी होगी तथा तकनिकी बिड में सफल निविदादाताओं की ही वित्तीय बिड खोली जाएगी, जिसकी सूचना निविदादाताओं को दे दी जावेगी।

बिडदाता के हस्ताक्षर

बिडदाताओं द्वारा घाषणा

मै/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मंनै/हमने जिन मालो/स्टोर्स/उपकरणों के लिये बिड 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 बिड को, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जायेगा ।

बिडदाता के हस्ताक्षर

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.

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/ our Bid submitted to .... for procurement of .... in response to their Notice Inviting Bids No.................................. Dated.........................I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that:

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false 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;

Date:
Name:

Signature of bidder Place:

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

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

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.

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