



राजस्थान सरकार
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग
(पंचायती राज विभाग)

कार्यालय प्रधानाधिकारी
आहरण वितरण अधिकारी
संयुक्त शासन सचिव (आयोजना)
पंचायती राज विभाग, जयपुर
कोड नं. 102629

क्रमांक:-एफ 9()परावि/भण्डार/ipad/Laptop/2021-22/ 75 जयपुर, दिनांक-14/3/2022

बोली सूचना

ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग (पंचायती राज) शासन सचिवालय जयपुर स्थित कार्यालय में कार्यालय उपयोग हेतु **ipad एवं Laptop** कय किये जाने हेतु जीएसटी पंजीकृत संवेदकों से मोहरबन्द खुली बोलियों आमंत्रित की जाती है:- (अनुमानित लागत 3.60 लाख रु.)

क्र.स.	Name&Specification of Item	Quantity	Rate including All texts and Gst
1.	I-pad: Air with A14 Bionic Chip as per Specifications	1	
2.	Laptop: As per Specifications attached.	3	

नोट :-

- निविदा प्रपत्र एवं शर्तें ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग (पंचायती राज) शासन सचिवालय जयपुर स्थित कार्यालय में दिनांक 21.03.2022 प्रातः 11.00 बजे तक प्राप्त किये जा सकते हैं। एवं सम्बन्धित फर्म/कम्पनी/संस्था/एजेन्सीज को निर्धारित निविदा प्रपत्र दिनांक 21.03.2022 सांय 2.30 बजे तक कार्यालय में भरकर प्रस्तुत करना होगा।
- निविदा से सम्बन्धित नियम, शर्तें निविदा प्रपत्र किसी भी कार्यालय दिवस में ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग (पंचायती राज) शासन सचिवालय जयपुर में कैशियर के यहाँ राशि 500/- रु जमा करवाकर प्राप्त कर सकते हैं या विभागीय वेब साइट www.rajpanchayat.gov.in अथवा राज्य लोक उपापन पोर्टल <http://sppp.raj.nic.in> से भी डाउन लोड किया जा सकता है। डाउन लोड किये गये निविदा प्रपत्र का निर्धारित शुल्क निविदादाता द्वारा पृथक से बैंकर चैक/ड्राफ्ट जो कि कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारी, पंचायती राज विभाग, जयपुर के नाम से संलग्न करना होगा।
- प्राप्त निविदाओं को उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष दिनांक 22.03.2022 को सांय 4.30 बजे उपापन समिति द्वारा खोला जाएगा। विलम्ब से प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा।
- निविदा को बिना कारण बताए निरस्त करने का अधिकार निदेशक पंचायती राज विभाग शासन सचिवालय जयपुर को होगा।

(सूण्डाराम मीणा)

कार्यालयाध्यक्ष

संयुक्त शासन सचिव (आयोजना)

निविदा प्रपत्र

ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग (पंचायती राज) जयपुर सचिवालय के कार्यालय में **ipad** एवं **Laptop** कय करने हेतु निविदा प्रपत्र का मूल्य 500/- (रूपये पाँच सौ मात्र)

1. बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि रूपये 7200/- बैंकर्स चैक/डी.डी./रसीद संलग्न करनी होगी।

नोट:-

इस निविदा प्रपत्र के साथ 'ए' से 'जी' परिशिष्ट संलग्न है।

1. तकनीकी निविदा प्रपत्र-परिशिष्ट 'ई'
2. वित्तीय निविदा प्रपत्र- परिशिष्ट 'एफ'
3. निविदा की शर्तें- परिशिष्ट 'जी'
4. अन्य परिशिष्ट ए से डी।

(2) निविदाएँ दो पृथक-पृथक लिफाफों में अलग-अलग तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्ताव के रूप में प्रस्तुत करनी है।

1. फर्म द्वारा राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958/इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत/इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र।

2. बिड/प्रतिभूति/अमानत राशि के रूप में 2 प्रतिशत (राशि 7200/-) बैंकर्स चैक/डी.डी./रसीद संलग्न करनी होगी।

3. बिड निविदा शुल्क 500/-का बैंकर्स चैक/डी.डी./रसीद संलग्न करनी होगी।


4. फर्म का पैन कार्ड नम्बर के दस्तावेज।

5. जीएसटी पंजीयन का प्रमाण पत्र (नियमानुसार)।

6. किसी राजकीय संस्था/विभाग से ब्लेक लिस्टेड नहीं होने का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें। प्रमाण पत्र सेल्फ अटेस्टेट किया जायेगा।

(3) जिन फर्मों/ठेकेदारों की तकनीकी निविदायें उपयुक्त पाई जायेगी उन्हीं फर्मों के वित्तीय प्रस्तावों की निविदाएं खोली जायेगी, अन्य फर्मों को अयोग्य माना जायेगा। वित्तीय निविदा प्रपत्र अलग लिफाफे में रखा जायेगा। इस लिफाफे पर वित्तीय निविदा अंकित करते हुए लिफाफे को सीलबंद किया जायेगा।

(4) "तकनीकी निविदा" और "वित्तीय निविदा" के अलग-अलग सीलबंद दोनों लिफाफों को एक तीसरे लिफाफे में रखकर उक्त बड़े लिफाफे को भी सीलबंद करना होगा तथा उक्त बड़े लिफाफे पर "निविदा **ipad** एवं **Laptop** अंकित कर निर्धारित तिथि व समय तक जमा कराना होगा। निर्धारित दिनांक व समय पर नहीं पहुँचती है, तो कार्यालय, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग विभाग (पंचायती राज) शासन सचिवालय जयपुर उत्तरदायी नहीं होगा।


(सूण्डारिमी मीणा)
कार्यालयाध्यक्ष

संयुक्त शासन सचिव (आयोजना)

निविदादाताओं द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैंने/हमने जिन राजकीय विभाग/अर्द्धशासकीय विभाग/संस्था में **ipad** एवं **Laptop** कय की निविदा दी है।

यदि निविदा में दी गई जानकारी असत्य पायी जाए तो किसी भी अन्य कार्यवाई जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/हमारी प्रतिभूति को पूर्ण रूप में समपहत का लिया जाएगा तथा निविदा का, जिस सीमा तक उस स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जाए।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

निविदादाता का नाम
पूर्ण पता
टेलीफोन नं० (निवास)
कार्यालय



परिशिष्ट-ई

राजस्थान सरकार
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग
(पंचायती राज विभाग)

निविदा प्रपत्र (तकनीकी)

ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग (पंचायती राज) शासन सचिवालय
जयपुर के कार्यालय उपयोग हेतु **ipad/Laptop** कय हेतु निविदा प्रपत्र

1. निविदादाता का नाम व पूर्ण पता :
2. निविदा सूचना क्रमांक :
3. निविदा शुल्क रूपयें 500/-
जमा कराने का विवरण
4. निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि एवं समय.....
5. बिड प्रतिभूति (अमानत) राशि का विवरण
6. राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958/इण्डियन
पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत/इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत
रजिस्ट्रेशन नम्बर
7. जीएसटी पंजीयन क्रमांक (नियमानुसार)
8. फर्म का पैन कार्ड नम्बर
9. किसी राजकीय संस्था/विभाग से ब्लेक लिस्टेड नहीं होने का प्रमाण पत्र
(जो स्वप्रमाणित है।).....
10. संस्था द्वारा 03 years Comprehensive On-Site OEM warranty
from the date of installationका प्रमाण पत्र

मुझे इस निविदा की संलग्न समस्त शर्तें मंजूर हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम व पूरा पता

ipad एवं Laptop कय की दरें देने का (वित्तीय निविदा प्रपत्र)

ipad एवं Laptop कय की दरें भरकर निविदादाता हस्ताक्षर करें तथा इस प्रपत्र को अलग लिफाफे में डालकर सीलबन्द करें लिफाफे पर मोटे अक्षरों में "वित्तीय निविदा" अंकित करें। कार्य की दरें अंको एवं शब्दों में अंकित करें।

Key Sepacification of Tablet Device			मात्रा	राशि रु. प्रति नग (समस्त करों मय जी.एस.टी) शब्दों व अकों में
S.No.	Device Characteristics	Detailed Specification(Minimum Requiredment)		
1	Display	Minimum 10 inch with Capacity Multi Touch Screen	01	
2	Screen Resolution	Minimum 2560X1600		
3	Processor	Minimum 2.0 GHz Or higher		
4	Operating System	Andriod OS 10 or higher with GSM Certification.		
5	Camera	Minimum 8MP(Front) and 13MP(Rear) with Auto Focus and Support for Geo Tagging		
6	RAM	Minimum 4 GB or higher		
7	Internal Storage	Minimum 64 GB or higher		
8	External Storage	Minimum 200 GB or higher		
9	OTG Support	Required		
10	Cellular Connectivity	4G LTE, Volte & 5G Supported		
11	Connectivity	Wifi, one SIM Card Slot, GPS, SGPS and GPRS enabled		
12	Wifi and Bluetooth connectivity	Required		
13	Battery	Minimum 5000mAh or higher		
14	MDM Support	OEM based MDM(with support assurance during warranty period) with SD kit, standard features of MDM like White listing/black listing of application, manage Tablet remotely, Install/Upgrade		
15	OEM	Should be in Top 4 in the 2022 IDC ranking report in india for Tablets.		
16	Warrantly	Minimum 3 Years		
17	Others	Digital Signature Certificate(DSC) Supported & Java Supported		
18	Other Accessories	Bluetooth keyboard/sling Bag		

TECHNICAL SPECIFICATIONS

Laptop Specifications-

Sr No.	Parameter	Minimum Specification	मात्रा	राशि रू. प्रति नग Laptop (समस्त करो मय जी.एस.टी सहित) शब्दों व अंको में
1.	Processor	Intel core i5 11 th Generation, 2.80 GHz or Higher	03 Laptop	
2.	Memory	8GB DDR4 SDRAM expandable up to 16 GB or Higher		
3.	Storage	1TB HDD + 256 SSD		
4.	Screen Size	15.6 inch or higher LED		
5.	I / O Ports	Min 3 USB Port (min 2 port of USB 3.0 and 1 USB 2.0 Port), Headphone, Microphone, Min 1 HDMI Port , Min 1 Ethernet Port		
6.	Network Feature	WLAN 802.11ac, Bluetooth with latest technology		
7.	Operating System	Genuine Win 10 Professional (64 bit) pre installed with recovery CD		
8.	Battery	Lithium ion Battery of 6 cells having 4 to 5 hours backup		
9.	Graphics Card	4 GB NVIDIA GeForce GTX 1650 Ti		
10.	Software	Latest Genuine MS-Office pre installed with recovery CD and all essential preinstalled application software.		
11.	Antivirus	Antivirus (Latest Version) of Quick heal with 3years subscription should be installed after unpacking of the laptop		
12.	Warranty	3 Years Comprehensive on-site OEM warranty from the date of installation.		
13.	Accessories	Charger, Adaptor. Lather Bag, User Guide and Manuals		
14.	Others	with All necessary features and fixtures to be included		

1. बोली में दी गई **ipad** एवं **Laptop** की संख्या में कमी/बढ़ोतरी की जा सकती है।
2. **ipad** एवं **Laptop** सेट का मेक अकिंत करना होगा।
3. **ipad** एवं **Laptop** सूची के अनुसार कार्यालय के भण्डार में आदेश जारी होने की तिथि से तीन दिवस में आपूर्ति करनी होगी।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम व पूरा पता



परिशिष्ट-जी

राजस्थान सरकार
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग
(पंचायती राज विभाग)

ipad/Laptop कय हेतु निविदा की शर्तें

निविदादाता को इन शर्तों को सावधानी पूर्वक पढ़ना चाहिये तथा अपनी निविदायें भेजते समय इनकी पूर्णरूपेण पालना करनी चाहिए।

(अ) पात्रता:- जो अनिवार्य है, के अभाव में निविदा निरस्त मानी जावेगी।

1. राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958/इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत/इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।

2. बिड़/प्रतिभूति/अमानत राशि के रूप में 2 प्रतिशत (राशि 7200/-) निविदा फर्म के साथ संलग्न करना होगा।

3. निविदायें दो अलग-अलग लिफाफों में प्रस्तुत की जावेगी। प्रथम लिफाफा "प्रि-क्वालीफिकेशन बिड़/तकनीकी बिड़" का होगा तथा दूसरा "वित्तीय बिड़" के लिये होगा। ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग (पंचायती राज) शासन सचिवालय जयपुर के कार्यालय उपयोग हेतु **ipad/Laptop कय के पृथक-पृथक शीलबन्द लिफाफों में ipad/Laptop कय की तकनीकी निविदा एवं वित्तीय निविदा प्रस्तुत करनी होगी।** ऐसा नहीं करने की स्थिति में निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।

4. बिड़ शुल्क 500/- का बैंकर्स चैक/डी.डी./रसीद संलग्न करनी होगी।

(क) फर्म का पैन कार्ड नम्बर के दस्तावेज।

(ख) जीएसटी पंजीयन का प्रमाण पत्र (नियमानुसार)।

(ग) किसी राजकीय संस्था/विभाग से ब्लेक लिस्टेड नहीं होने का 03 साल का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें। प्रमाण पत्र सेल्फ अटेस्टेट किया जायेगा।

5. दूसरे लिफाफे में केवल वित्त बिड़ ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग (पंचायती राज) शासन सचिवालय जयपुर के कार्यालय उपयोग हेतु **ipad/Laptop कय की वित्तीय बिड़ होगी जिसमें निविदादाता को अपनी दरें अंको एवं शब्दों में अंकित करनी होगी।**

6. दोनों लिफाफे, तकनीकी बिड़ का शीलबंद लिफाफा तथा वित्तीय बिड़ का शीलबंद लिफाफा कार्यालयाध्यक्ष एवं संयुक्त शासन सचिव (आयोजना) ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग (पंचायती राज) शासन सचिवालय जयपुर के

नाम होना चाहिए, साथ ही फर्म का नाम दूरभाष/मोबाइल नम्बर भी अंकित होना आवश्यक है।

(ब) सामान्य शर्त :-

1. स्वीकृत दरों के अलावा अन्य कोई व्यय देय नहीं होगा।
2. फर्म को राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं राज. लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 की सभी शर्तों एवं नियमों की पालना करनी होगी। फर्म द्वारा उक्त **ipad/Laptop** की आदेश तिथि के 03 दिवस में आपूर्ति नहीं करने पर नियमानुसार क्षतिपूर्ति राशि काटी जायेगी।
3. समस्त दरें स्याही से भरी होनी चाहियें। पेंसिल या अन्य वस्तुओं से भरी गयी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। निविदा बन्द एवं शील्ड लिफाफे में ही भेजी जानी चाहिये।
4. निविदा में दी गयी दर किसी भी परिस्थिति में बदली नहीं जायेगी। दरों का इन्द्राज अंको के साथ-साथ शब्दों में भी किया जाना आवश्यक है।
5. विभाग किसी भी निविदा को स्वीकृत करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है। यह आवश्यक नहीं है कि वह निम्न दर वाली निविदा को ही स्वीकार करें। वह किसी भी निविदा को उसके कारणों को बताये बिना रद्द कर सकती है।
6. निविदादाता को संलग्न सभी प्रमाण पत्र स्वप्रमाणित कर प्रस्तुत करने होंगे।
7. निविदा प्रपत्र एवं शर्तें दिनांक 21.03.2022 को प्रातः 11.30 बजे तक प्राप्त किये जा सकते हैं। निविदाओं को दिनांक 22.03.2022 सांय 4.30 बजे शीलबन्द लिफाफों को खोला जावेगा। इस हेतु गठित समिति/सक्षम अधिकारी द्वारा तकनीकी निविदाओं का परीक्षण किया जावेगा। सक्षम पाये जाने पर उनकी वित्तीय निविदाएँ खोली जावेगी।
8. तकनीकी परीक्षण के दौरान **ipad** एवं **Laptop** सेट का डेमो प्रस्तुतीकरण करने के लिए भी निविदाताओं को बुलाया जा सकता है और बुलाये जाने की स्थिति में उन्हें निर्धारित दिनांक व समय पर उपस्थित होकर ऐसा प्रस्तुतीकरण करना होगा, जिसके लिये किसी प्रकार के प्रस्तुतीकरण उपकरण आदि व्यवस्था कार्यालय ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग (पंचायती राज) शासन सचिवालय जयपुर द्वारा नहीं कराई जावेगी, न ही किसी प्रकार के खर्च का पुनर्भरण किया जायेगा। समस्त प्रस्तुतीकरण निविदादाता स्वयं के खर्च पर करेगा।
9. सर्वप्रथम तकनीकी बिड का लिफाफा खोला जावेगा, जिसकी उपापन समिति द्वारा जाँच उपरान्त जो निविदादाता तकनीकी बोली में योग्य पाये जावेंगे, उनकी ही वित्तीय बोली खोली जावेगी।
10. गुणवत्तायुक्त उच्छे निर्माता द्वारा निर्मित होना चाहियें। दरें प्रति नग जीएसटी एवं अन्य करों सहित दी जावें।

11. किसी भी प्रकार का कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा। कार्यादेश का माल गुणवत्तापूर्ण व संतोषप्रद रूप से आपूर्ति होने एवं विभाग में स्वीकार करने के बाद ही भुगतान की कार्यवाही की जावेगी।
12. सफल निविदादाता को कार्यादेश के जारी करने के दो दिवस में संविदा के 2.5 प्रतिशत की प्रतिभूति राशि कार्यालय में जमा करवानी होगी।
13. अनुबंधित फर्म सेट क्व का ठेका अन्य किसी दूसरी फर्म को सबलेट नहीं करेगा अगर अनुबंधित फर्म द्वारा सबलेट किया गया तो ठेका निरस्त कर प्रतिभूति राशिजब्त कर ली जायेगी।
14. सेट का इंस्टॉलेशन ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग जयपुर कार्यालयध्यक्ष एवं ए.सी.पी. की देखरेख में निर्देशानुसार कार्य करना होगा।
15. उक्त कार्य हेतु निविदादाताओं द्वारा निर्धारित प्रारूप में दरें दिनांक 21.03.2022 को शायं 2.30 बजे तक शीलबन्द लिफाफे में प्रस्तुत करनी होगी।
16. सफल निविदादाता द्वारा सेट की आपूर्ति/अनुबंध करने के पश्चात ही भुगतान किया जायेगा।
17. फर्म द्वारा सेट की दी गई दरों में वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) की राशि सम्मिलित करते हुए दरें प्रस्तुत करनी होगी। कर जमा नहीं कराने की स्थिति में पूरी जिम्मेदारी संवेदक की होगी।
18. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये इंजीनियरों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी।
19. कार्य संपादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई0एस0आई0 करवाने/सामुहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिए उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
20. यदि अनुबंधित फर्म के किसी कृत्य या अकृत्य से व्यथित होकर इंजीनियर न्यायालय में अनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है तो उस पर आने वाले समस्त दायित्वों को अनुबंधित फर्म को ही वहन करना होगा। इस संबंध में इस कार्यालय प्रशासन की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
21. सेट इंस्टॉलमेंट के समय लगाये जाने वाले इंजीनियरों के आचरण एवं उसके द्वारा किये गये कार्य के लिए पूर्णरूप से अनुबंधित फर्म जिम्मेदार होगी।
22. किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने पर निदेशक पंचायत राज विभाग जयपुर द्वारा लिया गया निर्णय अन्तिम होगा, जिसे अनुबंधित फर्म को मानना होगा।
23. सभी न्यायिक विवादों का न्यायक्षेत्र जयपुर होगा।
24. सेट का वारंटी अवधि में प्राप्त शिकायत का इन्द्राज कर फर्म से कार्य करायेंगे तथा इसकी मोनेटरिंग सिस्टम अनुभाग द्वारा की जायेगी।
25. विभाग से सेट वारंटी अवधि में ठीक करने हेतु बाहर ले जाने पर स्टोर गेट पास लेना होगा।

26. अनुबंधित फर्म द्वारा किसी भी शर्त का उल्लंघन किया जाता है या प्रशासन के निर्देशों की पालना नहीं की जाती है तो अनुबंध को भंग करना माना जावेगा तथा ऐसी स्थिति में संविदा समाप्त कर प्रतिभूति राशि जब्त करने का पूर्ण अधिकार निदेशक पंचायती राज विभाग शासन सचिवालय जयपुर का होगा।
27. निदेशक पंचायती राज विभाग जयपुर को बिना पूर्व सूचना के बिना कोई कारण बताये संविदा/ठेका समाप्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
28. वारंटी अवधि में तत्काल ठीक करना होगा।
29. अनुबंधित फर्म द्वारा समस्त सेट आदेश दिनांक से तीन दिवस में आपूर्ति करना होगा। समयावधि समाप्त होने के पश्चात फर्म द्वारा आपूर्ति करने पर भुगतान में विलम्ब होने एवं भुगतान नहीं होने के लिये विभाग जिम्मेदार नहीं होगा।
30. परिसमापित नुकसानी:- परिसमापित नुकसानी के साथ सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामले में, वसूली निम्नलिखित प्रतिशतता के आधार पर उन सामानों के मूल्यों के लिए की जाएगी जिनका निविदादाता प्रदाय करने में असफल रहा है : (इस संबंध में यदि कोई हो तो निविदा प्रपत्र में अंकित की गई शर्तें ही लागू होंगी)(सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार)

(1)	(क)	विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए	2.5%
	(ख)	एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से अनाधिक के लिए	5%
	(ग)	आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अनाधिक अवधि के लिए	7.5%
	(घ)	विहित अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए	

31. संतोषप्रद सामान आपूर्ति पश्चात फर्म द्वारा तीन प्रतियों में भुगतान हेतु बिल प्रस्तुत किया जावे।
32. सामान की आपूर्ति/स्पेशिफिकेशन की जाँच प्रमाणित उपापन समिति/तकनीकी सदस्यों द्वारा की जावेगी।
33. बिड़ संबंधित किसी भी निर्णय के विरुद्ध प्रथम अपील निदेशक प.रा.वि. एवं द्वितीय अपील शासन सचिव प.रा.वि. होंगे।

34. इस निविदा एवं अनुबंध के संबंध में अन्य शर्तों एवं नियम जिनका उल्लेख नहीं किया गया है। RTPP 2012 एवं 2013 के प्रावधानों के अनुसार होगी।

मैंने प.रा.वि. जयपुर की समस्त शर्तों का अध्ययन कर लिया है तथा मैं इनसे सहमत हूँ एवं इनके पालन करने का वचन देता/देती हूँ तथा निर्धारित परिशिष्ट..... में घोषणा हस्ताक्षर कर संलग्न कर दी गई है।

दिनांक

हस्ताक्षर बोलीदाता

मय मोहर

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

Any person participating in a procurement process shall -

- (a) not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;
- (b) not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;
- (c) not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
- (d) not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
- (e) not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
- (f) not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
- (g) disclose conflict of interest, if any; and
- (h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of Interest:-

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

A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

- i. A Bidder may be considered to be in Conflict of Interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to:
 - a. have controlling partners/ shareholders in common; or
 - b. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
 - c. have the same legal representative for purposes of the Bid; or
 - d. have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or
 - e. the Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one bid; or
- ii. 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

Bidder or any of its affiliates, has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity or its former or present 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:

Place:

Signature of bidder

Name :

Designation:

Address:

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is _____

The designation and address of the Second Appellate Authority is _____

(1) Filing an appeal

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

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

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

- (2)** The officer to whom an appeal is filed under para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.
- (3)** If the officer designated under para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in para (2), or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.

(4) Appeal not to lie in certain cases

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

- (a) determination of need of procurement;
- (b) provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
- (c) the decision of whether or not to enter into negotiations;
- (d) cancellation of a procurement process;
- (e) applicability of the provisions of confidentiality.

(5) Form of Appeal

- (a) An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
- (b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against and an affidavit in support of the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.

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

(6) Fee for filing appeal

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

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

(7) Procedure for disposal of appeal

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

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

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

(ii) peruse 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

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:

- i. if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;
- ii. if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
- iii. if there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Declaration shall be executed.

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities

(i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the 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.

(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 10% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the 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 manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.