

राजस्थान सरकार

Government of Rajasthan

निदेशालय, खान एवं भू विज्ञान विभाग

Directorate of Mines & Geology

खनिज भवन, उदयपुर - 313 001/Khanij Bhawan, Udaipur-313 001

दूरभाष - Phones : (0294) - 2415091-95 Exten. फेक्स/Fax : (0294)-2410526

email - po.mg@rajasthan.gov.in

क्रमांक:- निदे/प-5(34)2021-22/ 832


उदयपुर, दिनांक:- 27/01/2022

खुली निविदा सूचना संख्या 11/2021-22

निदेशालय, खान एवं भू-विज्ञान विभाग, खनिज भवन उदयपुर में निम्न कार्य/सेवा प्रदायगी हेतु सीलबंद निविदाएँ आमन्त्रित की जाती है !

युप.	विवरण	कार्य की वार्षिक अनुमानित लागत (लाख रु० में)	बिड सिक्युरिटी राशी (रु० में)	निविदा प्रपत्र शुल्क (रु० में)
A	कम्प्यूटर/प्रिन्टर/स्केनर/यू.पी.एस. का वार्षिक रखरखाव (Annual Maintenance Contract)	1.50	बिड सिक्युरिटी राशि रु० 3000/- के स्थान पर बिड सिक्युरिटी घोषणा पत्र	200/-
B	प्रिन्टर कॉर्टरज की रिफिलिंग एवं कॉर्टरज पार्ट्स सम्बन्धी कार्य	1.50	बिड सिक्युरिटी राशि रु० 3000/- के स्थान पर बिड सिक्युरिटी घोषणा पत्र	200/-

1. निविदा की शर्तें एवं कार्य का पूर्ण विवरण विभागीय वेबसाईट <https://sppp.rajasthan.gov.in> एवं <https://www.mines.rajasthan.gov.in> पर देखे जा सकते हैं एवं डाउनलोड किये जा सकते हैं।
2. निविदा इस कार्यालय से दिनांक 03.02.2022 तक प्राप्त की जा सकती है।
3. निविदा जमा कराने की अंतिम तिथि दिनांक 04.02.2022 दोपहर 1:00 बजे तक है।
4. प्राप्त निविदाएँ दिनांक 04.02.2022 को दोपहर 03.30 बजे खोली जायेगी।


अतिरिक्त निदेशक
(खान-मुख्यालय)

राजस्थान सरकार

Government of Rajasthan

निदेशालय, खान एवं भू विज्ञान विभाग

Directorate of Mines & Geology

खनिज भवन, उदयपुर - 313 001/Khanij Bhawan, Udaipur-313 001

दूरभाष - Phones : (0294) - 2415091-95 Exten. फेक्स/Fax : (0294)-2410526


email - po.mg@rajasthan.gov.in

कार्य की सेवा प्रदायगी की सामान्य शर्तें एवं निर्देश:-

1. निविदादाता निविदा भरने से पहले निविदा प्रपत्र एवं शर्तें व निर्देश को सावधानी पूर्वक पढ़ लें।
2. निविदा अन्तर्गत कार्य/सामग्री का विवरण निम्नानुसार है:-

क्र. सं.	निदेशालय के विभिन्न अनुभाग में लगे	अनुमानित मात्रा
1	एच.पी प्रिन्टर की कॉर्टरज 12-ए की रिफिलिंग	30 वार्षिक
2	एच.पी.12-ए कॉर्टरज में नया ड्रम (Drum) डालना	15 वार्षिक
3	एच.पी.12-ए कॉर्टरज में नया वाइपर (Wiper) ब्लेड डालना	15 वार्षिक
4	एच.पी.12-ए कॉर्टरज में नया डॉक्टर(Doctor) ब्लेड डालना	15 वार्षिक
5	एच.पी.12-ए कॉर्टरज में नया मेग्नेट रोलर (Roller) डालना	15 वार्षिक
6	एच.पी.12-ए कॉर्टरज में नया पी.सी.आर.(PCR) डालना	15 वार्षिक
7	रीको प्रिन्टर एसपी-200 की कॉर्टरज रिफिलिंग	150 वार्षिक
8	रीको एसपी-200 कॉर्टरज में नया वाइपर (Wiper) ब्लेड डालना	30 वार्षिक
9	रीको एसपी-200 कॉर्टरज में नया डॉक्टर(Doctor) ब्लेड डालना	30 वार्षिक
10	रीको एसपी-200 कॉर्टरज में नया ड्रम (Drum) डालना	30 वार्षिक
11	रीको एसपी-200 प्रिन्टर कॉर्टरज में नया Developer डालना	30 वार्षिक
12	रीको एसपी-200 के कॉर्टरज में नया पी.सी.आर.(PCR) डालना	30 वार्षिक
13	ब्रदर प्रिन्टर mfc7860dw की कॉर्टरज रिफिलिंग	12 वार्षिक
14	ब्रदर प्रिन्टर mfc7860dw कॉर्टरज में नया वाइपर (Wiper) ब्लेड डालना	3 वार्षिक
15	ब्रदर प्रिन्टर mfc7860dw कॉर्टरज में नया डॉक्टर(Doctor) ब्लेड डालना	3 वार्षिक
16	ब्रदर प्रिन्टर mfc7860dw कॉर्टरज में नया ड्रम (Drum) डालना	3 वार्षिक
17	ब्रदर प्रिन्टर mfc7860dw प्रिन्टर कॉर्टरज में नया Developer डालना	3 वार्षिक
18	ब्रदर प्रिन्टर mfc7860dw के कॉर्टरज में नया पी.सी.आर.(PCR) डालना	3 वार्षिक
19	कोनिका मिनाल्टा bizhub164 प्रिन्टर की कॉर्टरज रिफिलिंग	10 वार्षिक
20	कोनिका मिनाल्टा bizhub164 प्रिन्टर कॉर्टरज में नया वाइपर (Wiper) ब्लेड डालना	2 वार्षिक
21	कोनिका मिनाल्टा bizhub164 प्रिन्टर कॉर्टरज में नया डॉक्टर(Doctor) ब्लेड डालना	2 वार्षिक
22	कोनिका मिनाल्टा bizhub164 प्रिन्टर कॉर्टरज में नया ड्रम (Drum) डालना	2 वार्षिक
23	कोनिका मिनाल्टा bizhub164 प्रिन्टर कॉर्टरज में नया Developer डालना	2 वार्षिक
24	कोनिका मिनाल्टा bizhub164 प्रिन्टर कॉर्टरज में नया पी.सी.आर.(PCR) डालना	2 वार्षिक
25	एच.पी p-1108 प्रिन्टर की कॉर्टरज hp-88 की रिफिलिंग	10 वार्षिक
26	एच.पी p-1108 कॉर्टरज में नया ड्रम (Drum) डालना	4 वार्षिक
27	एच.पी p-1108 कॉर्टरज में नया वाइपर (Wiper) ब्लेड डालना	4 वार्षिक
28	एच.पी p-1108 कॉर्टरज में नया डॉक्टर(Doctor) ब्लेड डालना	4 वार्षिक
29	एच.पी p-1108 कॉर्टरज में नया मेग्नेट रोलर (Roller) डालना	4 वार्षिक
30	एच.पी p-1108 कॉर्टरज में नया पी.सी.आर.(PCR) डालना	4 वार्षिक
31	केनन MFb31Cn प्रिन्टर की कॉर्टरज रिफिलिंग	12 वार्षिक
32	केनन MFb31Cn प्रिन्टर कॉर्टरज में नया वाइपर (Wiper) ब्लेड डालना	2 वार्षिक
33	केनन MFb31Cn प्रिन्टर कॉर्टरज में नया डॉक्टर(Doctor) ब्लेड डालना	2 वार्षिक
34	केनन MFb31Cn प्रिन्टर कॉर्टरज में नया ड्रम (Drum) डालना	2 वार्षिक
35	केनन MFb31Cn प्रिन्टर कॉर्टरज में नया Developer डालना	2 वार्षिक
36	केनन MFb31Cn प्रिन्टर कॉर्टरज में नया पी.सी.आर.(PCR) डालना	2 वार्षिक

3. निविदा में उपरोक्त दर्शाये गये कार्य/ कय की जाने वाली सामग्री की मात्रा अनुमानित है । कुल कार्य की अनुमानित मात्रा कम या ज्यादा हो सकती है । दरो के अनुमोदन होने की दिनांक से दरे एक वर्ष के लिये मान्य होगी एवं विभागीय आवश्यकतानुसार समय समय पर केन्द्रिय भण्डार, के०का० द्वारा कार्य हेतु आदेश दिये जायेंगे।
4. कार्य हेतु आदेश दिनांक से 2 दिवस की अवधि में कार्य पूर्ण करना/ सामग्री की आपूर्ति करनी होगी एवं निविदादाता से उक्त अवधि व्यतित होने पर रु 500/- प्रतिदिन की दर से क्षतिपूर्ति राशि वसूलनीय होगी। यदि आपूर्ति/कार्य समय पर या सन्तोषप्रद ढंग से नहीं किया गया तो इसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व निविदादाता का होगा। निविदादाता के विरुद्ध क्षतिपूर्ति हेतु विभाग पूर्ण कार्यवाही करेगा जिसमें प्रशासनिक असुविधा का व्यय भी सम्मिलित होगा तथा पार्टी द्वारा प्रस्तुत बिल में से राशि काट ली जावेगी ।
5. कार्य /सामान सन्तोषप्रद होने के उपरान्त ही भुगतान किया जावेगा । बार बार शिकायत आने पर 15 दिन का नोटिस देकर निविदा को निरस्त किया जा सकेगा ।


अतिरिक्त निदेशक
(खान-मुख्यालय)

राजस्थान सरकार

Government of Rajasthan

निदेशालय, खान एवं भू विज्ञान विभाग

Directorate of Mines & Geology

खनिज भवन, उदयपुर - 313 001/Khanij Bhawan, Udaipur-313 001

दूरभाष - Phones : (0294) - 2415091-95 Exten. फेक्स/Fax : (0294)-2410526

e-mail - po.mg@rajasthan.gov.in

निविदादाताओं के लिये आवश्यक दिशा-निर्देश :-

1. निविदा प्रस्तुत करने से पूर्व निविदादाता द्वारा सावधानी पूर्वक निविदा प्रपत्र, खुली निविदा सूचना, कार्य की सेवा प्रदायगी की सामान्य शर्तें एवं निर्देश, निविदादाताओं के लिये आवश्यक दिशा-निर्देश, घोषणा पत्र, अनुबंध A,B,C,D व वित्तीय निविदा प्रपत्र को प्राप्त व अध्ययन कर निविदाएं प्रस्तुत की जानी चाहिए।
2. समस्त निविदा कार्यवाही राजस्थान सरकार के सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 तथा नियम 2013 के अन्तर्गत की जा रही है। अतः इनके प्रावधान प्रभावी रहेंगे।
3. निविदा निर्धारित निविदा प्रपत्र में ही प्रस्तुत की जानी आवश्यक है, अन्यथा अस्वीकार कर दी जावेगी। निविदा प्रपत्र इस कार्यालय से 200/-रु0 निविदा शुल्क जमा करा कर प्राप्त किये जा सकते हैं। निविदायें दिनांक 01.02.2022 तक निदेशालय के कमरा नम्बर 236 में उपस्थित होकर प्राप्त की जा सकती है। निविदा प्रपत्र जिस नाम से जारी किये जायेंगे उसी के द्वारा प्रस्तुत किये जा सकेंगे। निविदा विभागीय वेबसाईट <http://www.mines.rajasthan.gov.in> व <http://sppp.rajasthan.gov.in> से भी डाउनलोड कर प्राप्त की जा सकती है, जिसके लिए निविदा शुल्क हेतु राशि रु0 200/- (यदि निविदा कार्यालय में नकद राशि जमा करा कर प्राप्त नहीं की गई हो तो) का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक, अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन), उदयपुर के नाम से देय, निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न करना होगा।
- 4- निविदायें दिनांक 04.02.2022 दोपहर 1:00 बजे तक निदेशालय के कमरा नम्बर 236 में जमा करवायी जा सकेंगी। डाक/कुरियर से प्रेषित निविदाएं भी दिनांक 04.02.2022 को दोपहर 01:30 बजे तक निदेशालय के कमरा नम्बर 236 में प्राप्त होनी आवश्यक है। देरी से प्राप्त निविदाओं पर किसी भी प्रकार से विचार नहीं किया जावेगा। निविदायें दिनांक 04.02.2022 को साय: 03.30 बजे उपस्थित निविदादाताओं/उन्के अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जायेगी।
5. निविदा फार्म सही तरीके से प्रत्येक कॉलम की पूर्ति करते हुये भरा जाये किसी प्रकार की ओवर राइटिंग नहीं की जाये। ओवरराइटिंग होने पर लघु हस्ताक्षर करें। निविदायें अंक और शब्दों दोनों में भरनी अनिवार्य हैं। अपूर्ण निविदा तथा सशर्त निविदायें स्वीकार नहीं की जायेगी। निविदा फॉर्म एवं उसके साथ संलग्न प्रत्येक दस्तावेज के प्रत्येक पृष्ठ पर निविदादाता को निविदा की शर्तों पर सहमति स्वरूप हस्ताक्षर करने अनिवार्य हैं।
6. निविदादाता को निविदा शुल्क (यदि निविदा वेबसाईट से डाउनलोड की गयी हो) हेतु डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक, निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न करने होंगे।

1. डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक, अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन) उदयपुर के नाम से देय होंगे।
2. केन्द्रीय सरकार व राजस्थान सरकार के उपक्रम को प्रतिभूति राशि जमा नहीं करनी होगी।
3. निविदा शुल्क नॉन रिफण्डेबल होगा।
4. बिड सिक्युरिटी घोषणा पत्र निम्न स्थिति में लागू किया जायेगा :-
 - (I) यदि निविदादाता द्वारा निविदा खोलने के बाद निविदा में संसोधन या निविदा वापस ली जाती है,
 - (II) यदि सफल निविदादाता द्वारा नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर एग्रीमेन्ट एवं कार्यादेश में अंकित राशि की 5% राशि परफोर्मेन्स सिक्युरिटी के रूप में जमा नहीं की जाती है।
7. सफल निविदादाता को कार्यादेश जारी करने की तिथि से 7 दिन में रु0 500/-का नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर एग्रीमेन्ट करना होगा एवं कार्यादेश में अंकित राशि की 5% राशि परफोर्मेन्स सिक्युरिटी के रूप में जमा करानी होगी। एग्रीमेन्ट से सम्बन्धित समस्त व्यय का वहन निविदादाता को ही करना होगा। परफोर्मेन्स सिक्युरिटी, अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन), खान एवं भू विज्ञान विभाग, उदयपुर के नाम पर देय डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चेक से जमा करानी होगी। परफोर्मेन्स सिक्युरिटी 1¼ वर्ष हेतु जमा करानी होगी।
8. निविदा प्रपत्र स्याही या टाईप से भरा जावे। पेन्सील से भरा हुआ निविदा प्रपत्र स्वीकार्य नहीं होगा। निविदा की शर्तों की स्वीकृति के रूप में निविदादाता द्वारा निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर एवं निविदा के अन्त में हस्ताक्षर करना आवश्यक है।
9. दरे निविदा प्रपत्र में दिये गये स्थान पर ही भरी जावे। कटींग/ ओवरराइटिंग नहीं होनी चाहिए, यदि हो तो वह साफ एवं लघु हस्ताक्षरित हो।
10. निविदादाताओं द्वारा प्रस्तावित दरे समस्त करों सहित एवं निदेशालय, खान एवं भू-विज्ञान विभाग, उदयपुर में कार्य हेतु FOR डेस्टीनेशन प्रस्तुत करनी होगी।
11. निविदादाता द्वारा कोट की गई दरे निविदा खोलने से 3 माह तक वैध होगी।
12. सफल निविदादाता द्वारा कीमतें, कीमत गिरने के क्लॉस के अधिन होगी। यदि सफल निविदादाता द्वारा दर संविदा के चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को भी इस कार्य हेतु कम दरे कोट की जाती है अथवा दरे कम की जाती है तो कीमत कोट करने या कम करने की तारीख से इस दर संविदा में कोट की गई दरे स्वतः कम हो जायेगी और दर संविदा तदनुसार संशोधित की जायेगी।
13. अपरिहार्य कारणों से यदि निविदा प्राप्त किये जाने/खोले जाने की दिनांक को अवकाश रहता है तो निविदा प्राप्त किये जाने/खोले जाने की कार्यवाही अगले कार्य दिवस को होगी।
14. अपूर्ण व सशर्त निविदा को स्वीकार नहीं किया जायेगा।
15. बोलीदाता या उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष Canvassing करना अयोग्यता होगी।
16. न्यूनतम दरे को स्वीकार करने के लिये विभाग बाध्य नहीं है एवं प्राप्त निविदा को अथवा उसके किसी भी भाग को बिना कारण बताये निरस्त किये जाने का पूर्ण अधिकार निम्नहस्ताक्षरकर्ता के पास सुरक्षित है।
17. सफल निविदादाता को कार्यादेश एवं हस्ताक्षरित अनुबंध अनुसार कार्य/सेवा को पूर्ण करना होगा। यदि बोलीदाता निविदा प्रक्रिया या कार्य संबंधी कोई जानकारी चाहता हो तो दिनांक 31-01-2022 तक कार्यालय समय में स्पष्टीकरण प्राप्त कर सकता है।

18. कार्य/सेवा हेतु भुगतान कार्य की संतोषप्रद रिपोर्ट प्राप्त होने के उपरान्त किया जायेगा।
भुगतान के समय नियमानुसार स्रोतों पर कर कटौती एवं GST की कटौती के प्रावधान लागू होंगे।
19. कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जायेगा तथा न ही किसी प्रकार का ब्याज दिया जायेगा।
20. भुगतान में किसी भी प्रकार के विलम्ब हेतु किसी भी प्रकार का ब्याज विभाग के द्वारा देय नहीं होगा।
21. निविदा के साथ निम्न दस्तावेज संलग्न करने होंगे:-
 1. GST नम्बर व GST पंजीकरण प्रमाण पत्र।
 2. घोषणा पत्र (संलग्न प्रारूप में)
 3. बिड़ सिक्युरिटी का घोषणा पत्र (संलग्न प्रारूप में)
 4. निविदादाता द्वारा हस्ताक्षरित संपूर्ण निविदा दस्तावेज वर्णित शर्तों नियमों एवं निर्देशों में उनकी स्वीकृति के रूप में यथा खुली निविदा सूचना, कार्य की सेवा प्रदायगी की सामान्य शर्तें एवं निर्देश, निविदादाताओं के लिये आवश्यक दिशा-निर्देश, अनुबंध A,B,C,D व वित्तीय निविदा प्रपत्र
 5. स्वयं सत्यापित PAN कार्ड की कॉपी।
 6. अन्य कोई दस्तावेज जो आवश्यक हो।
22. विभाग में बोलीदाता द्वारा नियुक्त कर्मचारी की समस्त जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। यदि कार्य/सेवा के दौरान किसी भी नुकसान, क्षति, दुर्घटना के लिए समस्त जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी विभाग द्वारा इस हेतु कोई क्षतिपूर्ति देय नहीं होगी।
23. निदेशालय में सुचारू रूप से कार्य सम्पादन की समस्त जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। कार्य के दौरान आग, बाढ़, प्राकृतिक आपदा, दुर्घटना आदि से होने वाले नुकसान की जिम्मेदारी स्वयं निविदादाता की होगी विभाग द्वारा इस हेतु कोई क्षतिपूर्ति देय नहीं होगी।
24. निदेशालय में कार्य हेतु निविदादाता द्वारा लगाये गये कर्मचारी की समस्त जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। निविदादाता अपने लगाये हुए कर्मचारी के आग, बाढ़, प्राकृतिक आपदा, दुर्घटना आदि से किसी भी नुकसान या क्षति, के लिये बीमा करा सकता है एवं बीमा का सारा खर्च स्वयं निविदादाता को वहन करना होगा। विभाग द्वारा इस हेतु कोई क्षतिपूर्ति देय नहीं होगी।
25. निदेशालय खान एवं भू विज्ञान विभाग, खनिज भवन, उदयपुर के पास कार्य के सम्पादन के लिए नियमों और शर्तों को बदलने, सही करने व संशोधित करने का अधिकार होगा।
26. कार्य की अवधि अनुबंध सम्पादित एवं हस्ताक्षरित होने की तिथि से एक वर्ष के लिए मान्य होगी तथा कार्य संतोषप्रद होने एवं विभाग की आवश्यकतानुसार नियमानुसार अनुबंध आगे बढ़ाया जा सकता है।
27. सफल फर्म द्वारा अनुबंध की किसी भी शर्त का उल्लंघन पाये जाने पर अनुबंध समाप्त करने का विभाग को पूर्ण अधिकार होगा एवं इस हेतु कोई क्षतिपूर्ति देय नहीं होगी।
28. कोई भी विधिक विवाद होने पर सक्षम न्यायालय उदयपुर में ही वाद दायर किया जा सकता है।
29. वित्त विभाग के परिपत्र 3/2013, दिनांक 4.02.2013 के अनुसार संलग्न A,B,C व D निविदा तथा अनुबंध का हिस्सा होंगे। सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 तथा नियम 2013 के सभी नियम निविदा पर प्रभावी माने जायेंगे।

अतिरिक्त निदेशक (खान-मुख्यालय)

राजस्थान सरकार

Government of Rajasthan

निदेशालय, खान एवं भू विज्ञान विभाग

Directorate of Mines & Geology

खनिज भवन, उदयपुर - 313 001/Khanij Bhawan, Udaipur-313 001

दूरभाष - Phones : (0294) - 2415091-95 Exten. फेक्स/Fax : (0294)-2410526

email - po.mg@rajasthan.gov.in

निविदा प्रपत्र

- कम्प्यूटरों के प्रिन्टर कॉर्टरेज की रिफिलिंग सम्बन्धी कार्य एवं पार्टस की सप्लाई हेतु खुली बोली सूचना संख्या /2021-22 ग्रुप-.....
- निविदादाता का नाम एवं पता _____

- निविदा शुल्क मोबाईल नम्बर _____
नकद रसीद संख्या _____ दिनांक _____
राशि रु. 200/- जमा करा दिये गये है या डी.डी.
क्रमांक _____ दिनांक _____ रु.
200/-
_____ (बैंक का नाम) संलग्न कर प्रेषित है।

4. निविदा हेतु कोटेशन:-

क्र.सं.	निदेशालय के विभिन्न अनुभाग में लगे	अनुमानित मात्रा	दर प्रति ईकाई सभी करों सहित (रु. में)
1	एच.पी प्रिन्टर की कॉर्टरेज 12-ए की रिफिलिंग	30 वार्षिक	
2	एच.पी.12-ए कॉर्टरेज में नया ड्रम (Drum) डालना	15 वार्षिक	
3	एच.पी.12-ए कॉर्टरेज में नया वाइपर (Wiper) ब्लेड डालना	15 वार्षिक	
4	एच.पी.12-ए कॉर्टरेज में नया डॉक्टर(Doctor) ब्लेड डालना	15 वार्षिक	
5	एच.पी.12-ए कॉर्टरेज में नया मेनेट रोलर (Roller) डालना	15 वार्षिक	
6	एच.पी.12-ए कॉर्टरेज में नया पी.सी.आर.(PCR) डालना	15 वार्षिक	
7	रीको प्रिन्टर एसपी-200 की कॉर्टरेज रिफिलिंग	150 वार्षिक	
8	रीको एसपी-200 कॉर्टरेज में नया वाइपर (Wiper) ब्लेड डालना	30 वार्षिक	
9	रीको एसपी-200 कॉर्टरेज में नया डॉक्टर(Doctor) ब्लेड डालना	30 वार्षिक	
10	रीको एसपी-200 कॉर्टरेज में नया ड्रम (Drum) डालना	30 वार्षिक	
11	रीको एसपी-200 प्रिन्टर कॉर्टरेज में नया Developer डालना	30 वार्षिक	
12	रीको एसपी-200 के कॉर्टरेज में नया पी.सी.आर.(PCR) डालना	30 वार्षिक	
13	ब्रदर प्रिन्टर mfc7860dw की कॉर्टरेज रिफिलिंग	12 वार्षिक	
14	ब्रदर प्रिन्टर mfc7860dw कॉर्टरेज में नया वाइपर (Wiper) ब्लेड डालना	3 वार्षिक	

15	ब्रदर प्रिन्टर mfc7860dw कॉर्टरिज में नया डॉक्टर(Doctor) ब्लेड डालना	3 वार्षिक	
16	ब्रदर प्रिन्टर mfc7860dw कॉर्टरिज में नया ड्रम (Drum) डालना	3 वार्षिक	
17	ब्रदर प्रिन्टर mfc7860dw प्रिन्टर कॉर्टरिज में नया Developer डालना	3 वार्षिक	
18	ब्रदर प्रिन्टर mfc7860dw के कॉर्टरिज में नया पी.सी.आर.(PCR) डालना	3 वार्षिक	
19	कोनिका मिनाल्टा bizhub164 प्रिन्टर की कॉर्टरिज रिफिलींग	10 वार्षिक	
20	कोनिका मिनाल्टा bizhub164 प्रिन्टर कॉर्टरिज में नया वाइपर (Wiper) ब्लेड डालना	2 वार्षिक	
21	कोनिका मिनाल्टा bizhub164 प्रिन्टर कॉर्टरिज में नया डॉक्टर(Doctor) ब्लेड डालना	2 वार्षिक	
22	कोनिका मिनाल्टा bizhub164 प्रिन्टर कॉर्टरिज में नया ड्रम (Drum) डालना	2 वार्षिक	
23	कोनिका मिनाल्टा bizhub164 प्रिन्टर कॉर्टरिज में नया Developer डालना	2 वार्षिक	
24	कोनिका मिनाल्टा bizhub164 प्रिन्टर कॉर्टरिज में नया पी.सी.आर.(PCR) डालना	2 वार्षिक	
25	एच.पी p-1108 प्रिन्टर की कॉर्टरिज hp-88 की रिफिलींग	10 वार्षिक	
26	एच.पी p-1108 कॉर्टरिज में नया ड्रम (Drum) डालना	4 वार्षिक	
27	एच.पी p-1108 कॉर्टरिज में नया वाइपर (Wiper) ब्लेड डालना	4 वार्षिक	
28	एच.पी p-1108 कॉर्टरिज में नया डॉक्टर(Doctor) ब्लेड डालना	4 वार्षिक	
29	एच.पी p-1108 कॉर्टरिज में नया मैग्नेट रोलर (Roller) डालना	4 वार्षिक	
30	एच.पी p-1108 कॉर्टरिज में नया पी.सी.आर.(PCR) डालना	4 वार्षिक	
31	केनन MFb31Cn प्रिन्टर की कॉर्टरिज रिफिलींग	12 वार्षिक	
32	केनन MFb31Cn प्रिन्टर कॉर्टरिज में नया वाइपर (Wiper) ब्लेड डालना	2 वार्षिक	
33	केनन MFb31Cn प्रिन्टर कॉर्टरिज में नया डॉक्टर(Doctor) ब्लेड डालना	2 वार्षिक	
34	केनन MFb31Cn प्रिन्टर कॉर्टरिज में नया ड्रम (Drum) डालना	2 वार्षिक	
35	केनन MFb31Cn प्रिन्टर कॉर्टरिज में नया Developer डालना	2 वार्षिक	
36	केनन MFb31Cn प्रिन्टर कॉर्टरिज में नया पी.सी.आर.(PCR) डालना	2 वार्षिक	

- अतिरिक्त निदेशक (खान-मु0), उदयपुर द्वारा जारी खुली बोली निविदा सूचना क्रमांक. / 2021-22 ग्रुप-..... दिनांक एवं इस निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न शर्तों का अध्ययन, अवलोकन एवं मनन कर लिया है और समस्त शर्तों से सहमत हूँ एवं इन शर्तों की स्वीकृति के कम में शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर दिये गये हैं।
- मेरे द्वारा उक्त दरें सम्पूर्ण बिड डॉक्युमेन्ट पढ़ने के बाद ही कोट की गई है।
- प्रस्तावित दरें अनुबन्ध की दिनांक से एक वर्ष की अवधि के लिए प्रभावी होगी। अवधि को को नियमानुसार पर बढ़ाया जा सकेगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय मोहर

बिड सिक्यूरिटी के संबंध में घोषणा पत्र (Declaration)

Date :

Bid No.:

Alternative No.:

To:

.....
.....
.....

We, the undersigned, declare that :

We understand that, according to your conditions, bids must be supported by a Bid-Securing Declaration.

We accept that we are required to pay the bid security amount specified in the Term and Condition of Bid, in the following cases, namely :-

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

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

We understand this Bid Securing Declaration shall expire if :-

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

Signed :

Name :

In the capacity of :

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

Dated on day of

Corporate Seal.....

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

राजस्थान स्टाम्प अधिनियम, 1998 की धारा 3 संपठित अनुसूची के अनुच्छेद 4 के अनुसार बिड सिक्यूरिटी के संबंध में घोषणा पत्र (Declaration) पर 50/- रुपये स्टाम्प ड्यूटी देय है तथा इस स्टाम्प ड्यूटी की राशि पर नियमानुसार 30 प्रतिशत सरचार्ज देय है। अतः उक्तानुसार राजस्थान राज्य में स्टाम्प ड्यूटी एवं सरचार्ज का भुगतान सुनिश्चित करावें।

AN

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
- 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.

Doc1

N

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: .

Doc1



Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is FINANCIAL ADVISER

The designation and address of the Second Appellate Authority is DIRECTOR

(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, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee

Doc1

- (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.

Doc!

Doc

**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 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the 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.

Doc1

