

क्रमांक:- निदे/प-5(16)2021-22/ 98


उदयपुर, दिनांक:- 16/06/2021

खुली निविदा सूचना संख्या 1/2021-22

कार्यालय उपयोग हेतु निम्न सामग्री क्रय करने के लिये खुली निविदायें आमन्त्रित की जाती हैं।

क. सं.	विवरण	अनुमानित कीमत (लाखों में)	बिड सिक्युरिटी राशि (रु)	निविदा प्रपत्र शुल्क (रु)
1	कार्यालय उपयोग हेतु स्टेशनरी	2.50	5000/-	200/-

1. निविदा का पूर्ण विवरण एवं शर्तें विभागीय वेबसाईट <http://www.mines.rajasthan.gov.in> एवं <http://sppp.rajasthan.gov.in> पर देखे एवं डाउनलोड किये जा सकते हैं।
2. निविदा इस कार्यालय से दिनांक 16.06.2021 प्रातः 9:30 बजे से प्राप्त की जा सकती है।
3. निविदा जमा कराने की अंतिम तिथि दिनांक 23.06.2021 दोपहर 12:00 बजे तक है।
4. निविदाएँ दिनांक 23.06.2021 को दोपहर 2:00 बजे खोली जायेगी।


(एन. के. कोठारी)
अतिरिक्त निदेशक (खान-मु0)

निविदादाताओं के लिये आवश्यक दिशा-निर्देश :-

1. निविदा प्रस्तुत करने से पूर्व निविदादाता को **बोली दस्तावेज़**, खुली निविदा सूचना, निविदादाताओं के लिये आवश्यक दिशा-निर्देश, सामान्य शर्तें एवं निर्देश, घोषणा पत्र, अनुबंध A,B,C,D, एवं निविदा प्रपत्र प्राप्त कर व सावधानी पूर्वक 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/-₹0 निविदा शुल्क जमा करा कर प्राप्त किये जा सकते हैं। निविदायें दिनांक 16.06.2021 प्रातः 9:30 बजे से 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।
4. निविदा प्रपत्र विभागीय वेबसाइट <http://www.mines.rajasthan.gov.in> व <http://sppp.rajasthan.gov.in> पर देखे एवं डाउनलोड किये जा सकते हैं, जिसके लिए निविदा शुल्क हेतु राशि ₹0 200/- (यदि निविदा कार्यालय में नकद राशि जमा करा कर प्राप्त नहीं की गई हो तो) का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक, "Addl. Director Administration" payable at Udaipur." के नाम से देय, निविदा के साथ संलग्न करना होगा। अन्यथा निविदा स्वीकार नहीं की जायेगी।
5. बिड सिक्युरिटी (जो कि अनुमानित लागत का 2% है) का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक, "Addl. Director Administration" payable at Udaipur." के नाम से देय, निविदा के साथ संलग्न करना होगा। अन्यथा निविदा स्वीकार नहीं की जायेगी।
6. निविदायें दिनांक 23.06.2021 दोपहर 12:00 बजे तक निदेशालय के कमरा नम्बर 236 में जमा करवायी जा सकेगी। डाक/कुरियर से प्रेषित निविदाएं भी दिनांक 23.06.2021 को दोपहर 12.00 तक ही प्राप्त की जायेगी। देरी से प्राप्त निविदाओं पर किसी भी प्रकार से विचार नहीं किया जावेगा। डाक देरी से प्राप्त होने पर विभाग की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी। निविदायें दिनांक 23.06.2021 को दोपहर 2.00 बजे उपस्थित निविदादाताओं/उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जायेगी।
7. 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।
8. 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। निविदा प्रपत्र स्याही या टाईप से भरा जावे। पेन्सिल से भरा हुआ निविदा प्रपत्र स्वीकार्य नहीं होगा। 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 समस्त शर्तों एवं निर्देशों की स्वीकृति स्वरूप हस्ताक्षर करने अनिवार्य हैं।
9. निविदादाता को निविदा के साथ निविदा शुल्क (यदि निविदा वेबसाइट से डाउनलोड की गयी हो) व बिड सिक्युरिटी हेतु दो अलग-अलग डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक, निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न करने होंगे।

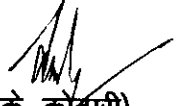


1. डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक, "Addl. Director Administration" payable at Udaipur." के नाम से देय, होंगे।
2. निविदा शुल्क नॉन रिफण्डेबल होगा। निविदा परिणाम घोषित होने के बाद सफल बोलीदाता को छोड़कर शेष को बिड सिक्युरिटी राशि शीघ्र लोटा दी जाएगी।
3. बिड सिक्युरिटी राशि निम्न स्थिति में जब्त कर ली जायेगी :-
 - (I) यदि निविदादाता द्वारा निविदा खोलने के बाद निविदा में संसोधन या निविदा वापस ली जाती है,
 - (II) यदि सफल निविदादाता द्वारा 500/- रु के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर एग्रीमेन्ट एवं आदेश में अंकित राशि की 5% राशि परफोर्मेन्स सिक्युरिटी के रूप में जमा नहीं कराई जाती है।
10. निविदा एक वर्ष की दर संविदा हेतु आमंत्रित की जा रही हैं। निविदा में दर्शाई गई क्य की जाने वाली सामग्री की मात्रा अनुमानित है। करार की तिथी से दरें एक वर्ष के लिये मान्य होगी एवं कयादेश विभागीय आवश्यकतानुसार जारी किये जायेंगे जो कि अनुमानित मात्रा से कम या ज्यादा के हो सकते हैं। दर संविदा के अधीन कीमतें, कीमत गिरने के खण्ड के अध्यक्षीन होंगी। यदि दर संविदा धारक, दर संविदा के चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को दर संविदा कीमत से कम कीमत पर समान माल देने के लिए उसकी कीमत कोट करता/कम करता है तो उस दर संविदा के अधीन उपापन की विषय वस्तु के समस्त परिदान के लिए दर संविदा कीमत, कीमत कम करने या कोट करने की तारीख से स्वतः कम हो जायेगी और दर संविदा तदनुसार संशोधित की जायेगी। समानान्तर दर संविदा धारण करने वाली फर्मों को भी कम की हुई कीमत अधिसूचित करके अपनी कीमत कम करने का अवसर देते हुए पुनरीक्षित कीमत की उनकी स्वीकारोक्ति से सूचित करने के लिए पन्द्रह दिन का समय दिया जायेगा। इसी प्रकार यदि कोई समानान्तर दर संविदा धारक फर्म, दर संविदा के चालू रहने के दौरान अपनी कीमत कम करती है तो उसकी कम की गयी कीमत अन्य समानान्तर दर संविदा धारक फर्मों और मूल दर संविदा धारक फर्म को अपनी कीमतें तत्समान कम करने के लिए संसूचित की जायेगी। यदि कोई दर संविदा धारक फर्म, कीमत कम करने से सहमत नहीं होती है तो उनके साथ आगे और संव्यवहार नहीं किया जायेगा।
11. सफल निविदादाता को दर अनुमोदन आदेश जारी करने की तिथी से 7 दिन में रु 500/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर एग्रीमेन्ट करना होगा एवं आदेश 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, "Addl. Director Administration" payable at Udaipur के नाम पर देय डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चेक से जमा करानी होगी। परफोर्मेन्स सिक्युरिटी 1½ वर्ष हेतु जमा करानी होगी।
12. सामन की सप्लाई निविदा प्रपत्र में दिये गये स्पेशिफिकेशन के अनुसार करनी होगी। निविदादाता को निविदा में सामग्री का मेक अंकित करना होगा एवं विभाग द्वारा मांगे जाने पर नमूना प्रस्तुत करना होगा।
13. न्यूनतम दरों को स्वीकार करने के लिये विभाग बाध्य नहीं है एवं निविदा प्रक्रिया या प्राप्त निविदा को अथवा उसके किसी भी भाग को बिना कारण बताये निरस्त किये जाने का पूर्ण अधिकार विभाग के पास सुरक्षित है।
14. बोलीदाता या उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष **पक्षपुष्टि के लिए उपार्थना (Canvassing)** करना अयोग्यता होगी।



15. सफल निविदादाता को हस्ताक्षरित अनुबंध, दर अनुमोदन आदेश एवं कयादेश अनुसार कार्य को पूर्ण करना होगा। यदि निविदा प्रक्रिया या कार्य संबंधी कोई संदेह हो तो बोलीदाता दिनांक 22-06-2021 तक कार्यालय समय में स्पष्टीकरण प्राप्त कर सकता है।
16. सामान सप्लाई हेतु कय आदेश की दिनांक से 15 दिवस की अवधि में सामान की आपूर्ति करनी होगी। कयादेश में दी गई अवधि से विलम्ब पर सामान आपूर्ति/कार्य सम्पादन करने पर निम्नानुसार विलम्ब शुल्क चार्ज कर भुगतान किया जायेगा।
- अ) एक चौथाई कालावधि तक का विलम्ब – मूल्य का 2.5%
- ब) एक चौथाई कालावधि से अधिक परन्तु आधी कालावधि तक का विलम्ब – मूल्य का 5%
- स) आधी कालावधि से अधिक परन्तु तीन चौथाई कालावधि तक का विलम्ब – मूल्य का 7.5%
- द) तीन चौथाई कालावधि से अधिक का विलम्ब – मूल्य का 10%
17. सप्लायर द्वारा सामान आपूर्ति के समय में वृद्धि चाहने के लिये सामान आपूर्ति की अंतिम तिथि से पूर्व निहित परिस्थितियों के वर्णन के साथ आवेदन करना होगा, परन्तु इस संबंध में विभाग का निर्णय अंतिम होगा।
18. सामान सप्लाई एवं बिल प्रस्तुत करने के पश्चात् सामान का निरीक्षण विभाग की निरीक्षण कमेटी द्वारा किया जायेगा। कमेटी द्वारा सामान उपयुक्त पाये जाने पर भुगतान किया जायेगा एवं सामान में अथवा कार्य में कोई भी कमी पाये जाने पर सप्लायर को अपने खर्च पर सामान रिप्लेस अथवा सही करना होगा।
19. भुगतान के समय नियमानुसार स्रोतों पर कर कटौती एवं GST की कटौती के प्रावधान लागू होंगे।
20. कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जायेगा तथा न ही किसी प्रकार का ब्याज दिया जायेगा।
21. भुगतान में किसी भी प्रकार के विलम्ब हेतु किसी भी प्रकार का ब्याज विभाग के द्वारा देय नहीं होगा।
22. निविदा के साथ निम्न दस्तावेज संलग्न करने होंगे:-
1. GST नम्बर व GST पंजीकरण प्रमाण पत्र (यदि लागू नहीं हो तो स्वयं का घोषणा पत्र)।
 2. घोषणा पत्र (संलग्न प्रारूप में)
 3. निविदादाता द्वारा हस्ताक्षरित (वर्णित शर्तों नियमों एवं निर्देशों में उनकी स्वीकृति के रूप में) संपूर्ण निविदा दस्तावेज यथा खुली निविदा सूचना, निविदा प्रपत्र, सामान्य शर्तें एवं निर्देश, निविदादाताओं के लिये आवश्यक दिशा-निर्देश, घोषणा पत्र, अनुबंध A,B,C,D।
 4. अन्य कोई दस्तावेज जो आवश्यक हो।
23. विभाग में सप्लाई/कार्य हेतु बोलीदाता के कर्मचारी की समस्त जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। सप्लाई/कार्य के दौरान किसी भी नुकसान, क्षति, दुर्घटना के लिए समस्त जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी विभाग द्वारा इस हेतु कोई क्षतिपूर्ति देय नहीं होगी।
24. निदेशालय में सामग्री आपूर्ति 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 सामग्री आपूर्ति हेतु नियमों और शर्तों को बदलने, सही करने व संशोधित करने का अधिकार होगा।
26. सफल फर्म द्वारा कयादेश/अनुबंध की किसी भी शर्त का उल्लंघन पाये जाने पर कयादेश/अनुबंध समाप्त करने का विभाग को पूर्ण अधिकार होगा एवं इस हेतु कोई क्षतिपूर्ति देय नहीं होगी।
27. स्थानीय उद्यमों को किमत/कय अधिमानता नियमानुसार दी जायेगी।
28. बोली से संबंधित कोई भी शुद्धिपत्र/जानकारी वेबसाइट <http://www.mines.rajasthan.gov.in> एवं <http://sppp.rajasthan.gov.in> पर प्रकाशित की जाएगी
29. कोई भी विधिक विवाद होने पर सक्षम न्यायालय उदयपुर में ही वाद दायर किया जा सकता है।

30. 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।


(एन. के. कोठारी)
अतिरिक्त निदेशक (खान-मु0)

घोषणा

मैं / हम घोषणा करते हैं कि निविदा में की गयी प्रविष्टियां मेरे / हमारे ज्ञान और विश्वास में सही हैं। मैं / हम यह भी पुष्टि करते हैं कि मैंने / हमने इस निविदा दस्तावेज में निहित सभी नियमों और शर्तों को पढ़ और समझ लिया है और इसकी पालना करने के लिए सहमत हैं।

मैं / हम यह मानते हैं कि उपरोक्त तथ्यों / सूचनाओं को झूठा पाया गया तो डीएमजी, उदयपुर अपने पूर्ण विवेकाधिकार में किसी भी असाइनमेंट को अस्वीकार / रद्द कर सकता है और इस तरह के मामले में मैं / हम उस असाइनमेंट के संबंध में किसी भी नुकसान / दावा करने के हकदार नहीं होंगे ।

मैं / हम एतद्वारा प्रमाणित करते हैं कि हमारे द्वारा आपूर्ति की जाने वाली हर चीज नई होगी, जो कि कारीगरी और निर्माण में सभी दोषों से मुक्त होगी, उच्चतम श्रेणी और गुणवत्ता वाली होगी और जो कि सामग्री के लिए स्थापित मानकों एवं विनिर्देशों के अनुरूप होगी। मैं / हम इसके गुणपूर्णता के लिए पूरी तरह से जिम्मेदार होंगे।

मैं / हम यह भी शपथपूर्वक घोषणा करते हैं कि सामग्री की आपूर्ति के समय ऐसा कोई दोष/डिफेक्ट आता है तो मैं / हम दोष/डिफेक्ट को रिपेयर / रिप्लेस करके ऑन साईट उपलब्ध करायेगें तथा हमारे द्वारा किसी भी प्रकार का शुल्क राशि क्लेम नहीं किया जाएगा।



हस्ताक्षर निविदादाता
(मय फर्म सील)

निविदा प्रपत्र

1. सामग्री आपूर्ति हेतु खुली बोली सूचना संख्या 01/2021-22
2. निविदादाता का नाम एवं पता _____
 मोबाईल नम्बर _____
 ई-मेल _____
3. निविदा शुल्क नकद रसीद संख्या _____ दिनांक _____
 राशि रु. 200/- जमा करा दिये गये है या
 राशि रु. /- का डी.डी. / बैंकर चेक
 क्रमांक _____ दिनांक _____
 _____ (बैंक का नाम) संलग्न है।
4. बिड सिक्युरिटी राशि रु. /- का डी.डी. / बैंकर चेक
 क्रमांक _____ दिनांक _____
 _____ (बैंक का नाम) संलग्न है।
5. निविदा के साथ निम्न दस्तावेज संलग्न हैं :-
 1. GST नम्बर व GST पंजीकरण प्रमाण पत्र (यदि लागू नहीं हो तो स्वयं का घोषणा पत्र)।
 2. घोषणा पत्र (संलग्न प्रारूप में)
 3. निविदादाता द्वारा हस्ताक्षरित (वर्णित शर्तों नियमों एवं निर्देशों में उनकी स्वीकृति के रूप में) संपूर्ण निविदा दस्तावेज यथा खुली निविदा सूचना, निविदा प्रपत्र, सामान्य शर्तें एवं निर्देश, निविदादाताओं के लिये आवश्यक दिशा-निर्देश, घोषणा पत्र, अनुबंध A,B,C,D।
 4. अन्य कोई दस्तावेज जो आवश्यक हो।

6. मैं/हम निम्नानुसार निविदा दरें प्रस्तुत करता हूँ/करते हैं।

क्र० सं०	सामान का नाम	अनुमानित मात्रा	सामान का मेक	दर प्रति नग रु० में (GST सहित)
1.	ए 4 साईज रिम 70 जी.एस.एम.	700 नग		
2.	एफ.एस. साईज रिम 70 जी.एस.एम.	200 नग		
3.	फोर फ्लेप फाईल फोल्डर	200 नग		
4.	फाईल लंगोट - लगभग 42-45 इंच लम्बी X 3.5 इंच चौड़ी	2000 नग		
5.	फाईल लेस (लगभग 100 लेस प्रति बंडल)	200 बंडल		
6.	फाईल टेग (100 टेग प्रति बंडल)	100 बंडल		
7.	पेपर फाईल फ्लेग (250 फ्लेग पैक)	36 पैकेट		
8.	होल्डर पेन (बॉल प्वाइंट) - लाल	12 नग		
9.	होल्डर पेन (बॉल प्वाइंट) - नीला	24 नग		
10.	इरेजर पेन (वाईटनर)	100 नग		
11.	हाईलाईटर पेन (5 पेन पैक)	24 पैकेट		
12.	स्टेपलर छोटे (No. 10)	24 नग		
13.	स्टेपलर मिडियम (No. 999)	12 नग		
14.	स्टेपलर पिन (No. 10) 1000 Staples pack	100 पैकेट		



15.	स्टेपलर पिन (No. 24/6) 1000 Staples pack	50 पैकेट		
16.	रजिस्टर हार्ड कवर (लगभग 100 पृष्ठ कवर सहित)	36 नग		
17.	रजिस्टर हार्ड कवर (लगभग 200 पृष्ठ कवर सहित)	48 नग		
18.	रजिस्टर हार्ड कवर (लगभग 300 पृष्ठ कवर सहित)	48 नग		
19.	प्लास्टिक एल फोल्डर ए 4 साईज	200 नग		
20.	ओ.एच.पी.शीट ए 4 साईज (100 शीट पैक)	15 पैकेट		
21.	ओ.एच.पी.शीट FS साईज (100 शीट पैक)	15 पैकेट		
22.	प्लास्टिक फाईल स्ट्रीप (A4 साईज पेपर हेतु)	500 नग		
23.	प्लास्टिक फाईल स्ट्रीप (FS साईज पेपर हेतु)	500 नग		
24.	मल्टीकलर स्पाइरल नोटबुक लगभग 160 पेज लगभग 21 X 14cm	24 नग		
25.	स्टेनो नोटबुक (शॉर्ट हैंड बुक) 160 पेज	46 नग		
26.	स्लीप पेड नं० 22, 80 पेज	100 नग		
27.	स्लीप पेड नं० 33, 80 पेज	50 नग		
28.	ग्लू स्टीक 8 ग्राम	120 नग		
29.	गोंद 700 एल.एल.	24 नग		
30.	स्टाम्प पेड बडे (160X97 mm)	12 नग		
31.	स्टाम्प पेड इंक 30 ml - (Violet)	36 नग		
32.	सूईया, प्लास्टिक हेन्डल वाला	60 नग		
33.	पेपर क्लीप प्लास्टिक कोटेड मेटल 28 एम.एम. (100 पीस पैक)	10 पैकेट		
34.	आलपिन पेकेट (70 gms)	200 पैकेट		
35.	मेग्नेटिक पिन होल्डर (पिन कुशन)	100 नग		
36.	सेलो टेप रोल 1/2 इंच	24 नग		
37.	सेलो टेप रोल 1 इंच	24 नग		
38.	पैकिंग टेप रोल (ब्राउन) 3 इंच	12 नग		
39.	प्लास्टिक क्लीप बोर्ड - लगभग 12.5" x 9"	2 नग		
40.	सनमाईका क्लीप बोर्ड - लगभग 12.5" x 9"	2 नग		

नोट :- i. कोट की गई सामग्री अच्छी गुणवत्ता की होनी चाहिये एवं विभाग द्वारा मांगे जाने पर निविदादाता को नमूना प्रस्तुत करना होगा एवं अनुमोदित नमूने के अनुसार ही सामग्री की सप्लाई करनी होगी।
ii. सामान की मात्रा अनुमानित मात्रा हैं जो कम या ज्यादा हो सकती है।

- मेरे/हमारे द्वारा अतिरिक्त निदेशक (खान-मु०), उदयपुर द्वारा जारी खुली बोली निविदा सूचना क्रमांक. 01/2021-22 दिनांक एवं इस निविदा प्रपत्र का एवं प्रपत्र के साथ संलग्न संपूर्ण निविदा दस्तावेज तथा शर्तों का अध्ययन, अवलोकन एवं मनन कर लिया है और समस्त शर्तों से सहमत हूँ एवं इन शर्तों व निर्देशों की स्वीकृति के क्रम में निविदा प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर दिये गये है।
- मेरे द्वारा उक्त दरें सम्पूर्ण बिड डॉक्युमेन्ट पढने के बाद ही कोट की गई है।
- प्रस्तावित दरें करार की तिथी से एक वर्ष के लिये मान्य होगी ।



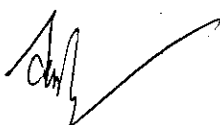
निविदादाता के हस्ताक्षर मय मोहर

GENERAL TERMS & CONDITIONS OF CONTRACT

Clause No.

Terms & Conditions

1. Tender notice, specifications, instruction to bidders etc. supplied with bidding document, shall be part of terms and conditions of the contract.
2. Bidder shall be deemed to have carefully examined the specifications of the items to be supplied.
3. **Validity:**
Quoted rates shall be in Indian Rupees and remain valid for 1 year from the date of agreement.
4. **Agreement and Performance Security**
 - (i) Successful bidder shall have to execute an agreement within a period of 7 days of receipt of letter of acceptance/agreement order after depositing performance security equal to 5% of the rate acceptance order amount.
 - (ii) The bid security deposited at the time of tender may be adjusted towards performance security.
 - (iii) No interest will be paid by the Department on the performance security.
 - (vi) The expenses of completing and stamping the agreement shall be paid by the bidder and the original copy of agreement shall remain with the Department.
 - (vii) The performance security shall be returned after the expiry of the period of agreement and after satisfying that there are no dues outstanding against the bidder and no complaints covered under the warranty/guarantee is pending.
5. **Forfeiture of Performance Security Deposit:**
Performance security amount in full or part may be forfeited in the following cases:-
 - (a) When any terms and conditions of the contract are breached.
 - (b) When the bidder fails to make supply satisfactorily.Notice of reasonable time shall be given in case of forfeiture of performance security. The decision of the ADM (HQ) in this regard shall be final.
6. **Assign or Sub-let:**
The bidder shall not assign or sub-let his supply order or any part thereof to any other agency.



7. **Inspection:**

Material supplied by the bidder shall be inspected by the Departmental committee for the genuineness and for its supply as per specification.

8. **Rejection:**

Item not approved during inspection shall be rejected and will have to be replaced by the bidder at his own cost within the time fixed by the ADM (HQ).

9. **Insurance:**

(i) It shall be the responsibility of the bidder for the safe supply of item up to Store of Directorate, Department of Mines & Geology, Udaipur. For any loss / accident during the supply of items, all the responsibility shall be of bidder for any type of damage.

(ii) The items shall be delivered at the destination store in perfect condition. The bidder, if desire, may insure the valuable goods against loss by theft, destruction or damage, by fire, flood, under exposure to whether or otherwise viz. (war, rebellion, riot, etc.). The insurance charges shall be borne by the bidder and Department shall not be liable to pay such charges, if incurred.

10. **Payments:**

Payments will be made after supply and satisfactory report of the inspection committee of Department and on submission of bill in proper form by the supplier in the name of Director, Department of Mines & Geology, Udaipur, to the ADM (HQ) in accordance with G.F.&A.R. All remittance charges shall be borne by the bidder. TDS for income tax and GST will be deducted as per rules.

11. **Targets for timely supply of instrument:**

(i) The time specified for delivery shall be deemed to be the essence of the contract and the successful bidder shall arrange to supply the items within 15 days from the date of execution of agreement for the supply from the ADM (HQ).

In case supply is not done in prescribe time, Liquidated Damage (L.D.) charges will be deducted at the following rates from the bill :-

- | | |
|---|------|
| (a) delay up to one fourth period of the prescribed delivery period | 2 ½% |
| (b) delay exceeding one fourth but not exceeding half of the prescribed period | 5% |
| (c) delay exceeding half but not exceeding three fourth of the prescribed period. | 7½% |



(d) delay exceeding three fourth of the prescribed period. 10%

However on request of bidder (made before the last date for completion of work) the period may be extended by ADM (HQ) with or without liquidated damage depending on genuineness of the grounds.

12. **Recoveries:**

Recoveries of liquidated damages, short supply, poor services, breakage and rejected items / parts shall ordinary be made from bills. Amount may also be withheld to the extent of short supply, breakages, and rejected articles and in case of failure in satisfactory replacement by the supplier, amount along with liquidated damages shall be recovered from his dues and performance security deposit available with the Department. In case recovery is not possible recourse will be taken under Rajasthan PDR Act or any other law in force.

13. If a bidder imposes conditions which are in addition to or in conflict with the conditions in the tender document, they shall not be considered unless specifically mentioned in the letter of acceptance of tender issued by the ADM (HQ).

14. The Department reserves the right to cancel the whole tender process or change, correct and modify the terms and conditions for the supply of the tendered item.

15. All legal proceedings for any dispute between Department and supplier shall have to be lodged in courts situated in Udaipur, Rajasthan and not elsewhere.

16. As per circular 3/2013, dated 4/2/2013 of Finance Department of GOR required annexure A, B, C & D are enclosed for needful, conditions / declaration. Annexure A, B, D shall form part of the agreement. All relevant provisions of GF&AR, RTPP Act 2012 and RTPP Rules 2013 made there under will ipso-facto deemed part of this tender document.


(N.K. Kothari)

Addl. Director Mines (HQ)

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.

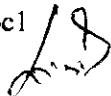
Conflict of Interest:-

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



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.



**Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency in Public Procurement
Act, 2012**

Appeal Noof

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

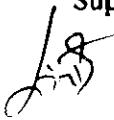
Provided that a Financial Bid is substantially responsive, the Procuring Entity will correct arithmetical errors during evaluation of Financial Bids on the following basis:

- 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.