

# राजकीय महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय, बीकानेर

जैसलमेर रोड़, राष्ट्रीय राजमार्ग नं.- 15, बीकानेर

फोन नं. 0151-2528163 ईमेल एड्रेस -mscollge.bkn@ gmail.com

## निविदा – प्रपत्र एवं शर्तें

उपाबन्ध “ब”

1. विषय :- वर्ष 2019-20 के लिये स्टेशनरी ठेका देने हेतु निविदा।
2. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम तथा डाक का पूर्ण पता .....  
.....  
दूरभाष संख्या ..... ऑफिस/दुकान ..... घर ....  
..... पेन नम्बर .....
3. सन्दर्भ – निविदा सूचना संख्या ..... दिनांक ..... खुली बिड सूचना  
01 / 2019-20
4. निविदा शुल्क की राशि रू .....(अखरे रू.....) जमा करा  
दी गयी। डिमाण्ड ड्राफ्ट सं.....दिनांक.....
5. निविदा सूचना संख्या ..... दिनांक ..... जो राजकीय महारानी सुदर्शन  
कन्या महाविद्यालय, बीकानेर के द्वारा जारी की गयी है, मैं वर्णित समस्त शर्तों की पालना करने  
के लिए हम सहमत है तथा उक्त निविदा सूचना की अन्य शर्तें जो संलग्न प्रपत्र में दी  
गयी है। (जिसके समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने  
के प्रतिस्वरूप हमने हस्ताक्षर कर दिए हैं।) का भी पालन करने के लिए हम सहमत है।
6. स्टेशनरी ठेके की दरें आगे अंकित विवरणानुसार है : संलग्न विवरण :
7. निविदा में दी गयी निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख से 1 वर्ष के लिए वैध रहेगी।  
सफल निविदादाता (जिसकी निविदा दरें स्वीकार कर ली गयी हो) की दरें अनुबंध अवधि  
से माल आपूर्ति एवं भुगतान तक वैध होगी, जिसके अन्तर्गत कार्यालय वांछित आपूर्ति हेतु  
आदेश दे सकेगा।
8. धरोहर राशि हेतु प्राचार्य राजकीय महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय, बीकानेर के पक्ष  
में रू .....(अखरे रू.....) ड्राफ्ट/रसीद सं.....  
.....दिनांक.....के द्वारा जमा करा दी है।
9. संबंधित बिक्री कर/वाणिज्यिक कर-अधिकारी से टिन नम्बर रजिस्ट्रेशन प्रमाण-पत्र  
संख्या ..... एवं/बिक्री कर शोधन प्रमाण- पत्र इसके साथ  
प्रस्तुत है।

निविदादाता के हस्ताक्षर

प्राचार्य

राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)

निविदा,नियम व शर्तें स्टेशनरी एवं कम्प्यूटर स्टेशनरी दर संविदा बिड वर्ष 2019-2020

- 1- स्टेशनरी की सप्लाई कार्यादेश में दिये अनुसार महाविद्यालय में सप्लाई करनी होगी ।
- 2- निविदादाता द्वारा दी गई दरें शैक्षणिक सत्र 2019-20 (30-06-2020) तक मान्य होगी । आवश्यकता पडने पर इसमें अभिवृद्धि की जा सकती है ।
- 3- सफल फर्म को समय-समय पर क्रय किये गये माल का भुगतान बैंक के माध्यम से किया जायेगा। अतः सफल बोलीदाता बैंक में अपना खाता खुलवाकर उसका नम्बर आईएफसी कोड, शाखा का नाम आदि प्रत्येक बिल पर उल्लेख करेगा।
- 4- उक्त निविदा वही फर्म भर सकती है जो वैट नम्बर/टिन रखती हो और उक्त सामग्री बेचने का रजिस्ट्रेशन हो । रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र की फोटो प्रति टेण्डर फार्म के साथ संलग्न करें ।
- 5- सफल बोलीदाता को बिड स्वीकृत हो जाने पर सात दिन के अन्दर सुरक्षा राशि 5 प्रतिशत जमा करवानी होगी बिड की अवधि में बिड की किसी भी शर्त का उल्लंघन होने पर सुरक्षा राशि अधोहस्ताक्षरकर्ता के द्वारा जब्त कर ली जा सकेगी ।
- 6- सफल बोलीदाता को इकरारनामा 500.00(पांच सौ रूपये) के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर FcM चालू करने से पूर्व इकरारनामे में भरकर प्रस्तुत करना होगा ।
- 7- बिड को स्वीकृत करने या न करने का अधिकार प्राचार्य को होगा उसके साथ ही एक माह के नोटिस पर प्राचार्य को बिड बंद करने का अधिकार होगा ।
- 8- शर्तों में संशोधन का पूर्ण अधिकार अधोहस्ताक्षरकर्ता को होगा जो एक माह पूर्व बोलीदाता को सूचित किया जा सकेगा ।
- 9- निविदा दाता दर देते समय मैक,साईज, एवं स्पेशिफिकेशन के अनुसार स्पष्ट दरों का उल्लेख संलग्न सूची में देवें ।
- 10- स्टेशनरी सप्लाई का कार्य निर्धारित अवधि में आवश्यकतानुसार महाविद्यालय से क्रय आदेश में निर्धारित अवधि में करनी होगी ।
- 11- न्यूनतम दर की फर्म को अपने सामान के नमूने प्रस्तुत करने होंगे।
- 12- यदि स्वीकृत निविदादाता माल की आपूर्ति करने में विफल रहता है तो महाविद्यालय बिना नोटिस के यही माल रिस्क एण्ड कोस्ट के आधार पर अन्य आपूर्तिकर्ता से क्रय कर सकेगा।
- 13- वाणिज्यिक कर विभाग में पंजीकृत की प्रति संलग्न करनी होगी तथा अद्यतन रिटर्न जमा की प्रति भी संलग्न करनी होगी।

दिनांक :

निविदाकार के हस्ताक्षर

स्थान :

मय रबर सील

संलग्न :



प्राचार्य

राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)

फर्म का नाम .....

उपाबन्ध "ख"

क्र. स.	सामग्री का नाम	स्पेसिफिकेशन	मात्रा	दर प्रतिनग (समस्त कर सहित अंको में, शब्दों में)
1.	स्टेशनरी सामग्री सप्लाई	संलग्नानुसार		संलग्न सूची में अंकित करें
2.				
3.				

नोट :-

### घोषणा

उपरोक्त समस्त दरें मैंने/हमने निविदा शर्तों का अच्छी तरह से अध्ययन कर ध्यानपूर्वक भरी है। मुझे /हमे यह भी स्वीकार है कि महाविद्यालय का निर्णय हमारे सर्वोपरी होगा। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि हमारी फर्म उक्त कार्य हेतु रजिस्टर्ड है तथा फर्म द्वारा वास्तव में उक्त व्यवसाय किया जाता है तथा वांछित मशीन/उपकरण/तकनीकी जानकारी आदि उपलब्ध है। केन्द्र सरकार/राज्य सरकार या इनके अधीन किसी बोर्ड/स्वायत्तशासी संस्थान/निगम आदि के द्वारा हमारी फर्म को ब्लेक लिस्ट नहीं किया गया है।

दिनांक :

निविदाकार के हस्ताक्षर

स्थान :

मय रबर

सील

संलग्न :



**प्राचार्य**

राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)

कार्यालय प्राचार्य राजकीय महारानी सुदर्शन महाविद्यालय, बीकानेर

निविदा दर पत्र 2019-20

I. स्टेशनरी

क्र.स.	प्रिंटिंग/स्टेशनरी सामग्री	मात्रा	मैक	दर
01	फाईल कवर (लेमीनेटिड) प्रतिष्ठित कम्पनी	प्रति नग		
02	फाइल कवर विद सिप्रग	प्रति नग		
03	फाइल लैस (प्रति पैकेट) उच्च क्वालिटी, व्हाइट / ग्रीन कलर 60 सेमी लॉन्ग	प्रति 100 नग		
04	फाइल लैस उच्च क्वालिटी (प्लास्टिक), व्हाइट / ग्रीन कलर 60 सेमी लॉन्ग	प्रति 100 नग		
05	फॉइल टैग उच्च क्वालिटी	प्रति 100 नग		
06	कार्बन पेपर सिंगल साईड (Blue) 100 Sheet, Kores, Kangaroo, Camel	प्रति पैकेट		
07	कार्बन पेपर डबल साईड (Kores) 100 Sheet	प्रति पैकेट		
08	आल्पीन पैकेट टी सेप वाली (100 ग्राम) अच्छी क्वालिटी/जेबरा/सन	प्रति 100 ग्राम		
09	यू.पीन बडा साइज प्लास्टिक कोटेड	प्रति 100 नग		
10	टाईप सफेद पेपर रीम 500 सीट प्रति पैकेट	प्रति पैकेट		
11	फेविस्टिक 15 ग्राम उच्च क्वालिटी	प्रति नग		
12	करेक्टिंग फलूड व्हाइट (शीशी) सुपिरियर क्वालिटी 20 एमएल- कोरस, केमल, फेबर केस्टल	प्रति नग		
13	करेक्टिंग फलूड व्हाइट (पेन) सुपिरियर क्वालिटी 20 एमएल- कोरस, केमल, फेबर केस्टल	प्रति नग		
14	फोटो स्टेट रीम FS - 70 GSM	प्रति रिम		
15	फोटो स्टेट रीम A4 - 70 GSM	प्रति रिम		
16	फोटो स्टेट रीम A3 - 70 GSM	प्रति रिम		
17	कलर फोटो स्टेट रीम A4	प्रति रिम		
18	रबर बैंड (छोटा साईज) 2" पीवीसी	प्रति 500 ग्राम		
19	रबर बैंड (बडा साईज) 4" पीवीसी	प्रति 500 ग्राम		
20	रजिस्टर लाईनदार 80 पेज साईज 8 x 13" साजिल्द	प्रति नग		
21	रजिस्टर लाईनदार 120 पेज साईज 8 x 13" साजिल्द	प्रति नग		
22	रजिस्टर लाईनदार 180 पेज साईज 8 x 13" साजिल्द	प्रति नग		



प्राचार्य  
राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)

23	रजिस्टर लाईनदार 240 पेज साईज 8 x 13" साजिल्द	प्रति नग		
24	फाईल पैड 10 x 15"	प्रति नग		
25	डाक पैड फोल्डिंग (नीलगगन) 10 x 15"	प्रति नग		
26	स्टेपलर पीन छोटी न.10 कंगारू	प्रति पैकेट		
27	स्टेपलर पीन बडी 24/06	प्रति पैकेट		
28	गोंद (कैमल, प्रदीप)	प्रति 300 एम.एल		
29	गोंद (कैमल, प्रदीप)	प्रति 700 एम.एल		
30	गोंद ट्यूब छोटी	प्रति नग		
31	बालपैन, जैल पेन, यूज एण्ड थ्रो आदि –विभिन्न कलर– सैलो, मॉन्टेक्स, रेनाल्ड, ट्राई मेक्स, टूडे, यूनिबाल–आइबाल (एमआरपी –02/05/10/20/30/40/50 अपटू 100 एमआरपी पर छूट)	प्रति नग		
32	पैन्सिल सैल	प्रति नग		
33	मार्कर पेन परमानेंट (कैमलिन/लगजर/सैलो)	प्रति नग		
34	व्हाइट बोर्ड मार्कर पेन –रेनाल्ड, सैलो, लकजर	प्रति नग		
35	हाइलाइटर पेन	प्रति नग		
36	सैलो टेप (ब्राउन) 2"	प्रतिनग 45 मी.		
37	सैलो टेप (ब्राउन) 3"	प्रतिनग 45 मी.		
38	सैलो टेप (ट्रान्सपेरेंट) 2"	प्रतिनग 45 मी.		
39	सैलो टेप (ट्रान्सपेरेंट) 3"	प्रतिनग 45 मी.		
40	ब्लेक बोर्ड चाक सफेद	प्रति पैकेट		
41	ब्लेक बोर्ड डस्ट प्रुफ चाक सफेद	प्रति पैकेट		
42	ब्लेक बोर्ड चाक कलर	प्रति पैकेट		
43	झाडू फूल 500 ग्राम	प्रति नग		
44	झाडू बांस लम्बा	प्रति नग		
45	सीडी	प्रति नग		
46	डीवीडी	प्रति नग		
47	सूतली	प्रति किग्रा		
48	टाट	प्रति मीटर		
49	धागा (डोरा)	प्रति किग्रा		
50	पाली प्रापलीन वूवन बैग्स 30 x 12" x 12" बोटम साईज 12 x 12" (उत्तर पुस्तिकाओं की पैकिंग हेतु)	प्रति बैग		

प्राचार्य

राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)

51	चपडी	प्रति पैकेट		
52	पोकर हत्था सहित	प्रति नग		
53	फिनाईल (उच्च क्वालिटी) उच्च क्वालिटी	प्रति लीटर		
54	फिनो टेबलेट (प्रतिकिलो) उच्च क्वालिटी	प्रति किग्रा		
55	एसिड (टायलेट हेतु) उच्च क्वालिटी	प्रति लीटर		
56	वाशिंग पाउडर उच्च क्वालिटी	प्रति किग्रा		
57	बर्तन बार उच्च क्वालिटी	प्रति नग		
58	साबुन 100 ग्राम – उच्च क्वालिटी	प्रति नग		
59	टायलेट क्लीनर उच्च क्वालिटी	प्रति लीटर		
60	डस्टर स्पंज / लकडी ब्लेक बोर्ड हेतु	प्रति नग		
61	लाईनदार कागज रीम A-3 Size 500 Page	प्रति रिम		
62	लिफाफा सफेद / ब्राउन बिना लेमीनेटेड 6 X 4"	प्रति 100		
63	लिफाफा सफेद / ब्राउन बिना लेमीनेटेड 9 x 4"	प्रति 100		
64	लिफाफा सफेद / ब्राउन बिना लेमीनेटेड 11 x 5"	प्रति 100		
65	बाक्स टाइप क्लोथ लाइन लिफाफा 10 X 12 X 4"	प्रति 100		
66	बाक्स टाइप क्लोथ लाइन लिफाफा 17 X 13 X 4"	प्रति 100		
67	लिफाफा कॉटन / लेमीनेटेड 10 X 12"	प्रति 100		
68	लिफाफा कॉटन / लेमीनेटेड 16 X 12"	प्रति 100		
69	लिफाफा कॉटन / लेमीनेटेड 10 X 05"	प्रति 100		
70	लिफाफा कॉटन / लेमीनेटेड 11 X 05"	प्रति 100		
71	स्टाक रजिस्टर 160 पेज	प्रति नग		
72	स्टाक रजिस्टर 240 पेज	प्रति नग		
73	स्टेपलर छोटा नं. 10	प्रति नग		
74	स्टेपलर नं. 24 / 6	प्रति नग		
75	स्टेपलर एचपी 45, 24 / 6 – 26 / 6 हत्था	प्रति नग		
76	पंच मशीन एक छेद (कंगारू)	प्रति नग		
77	पंच मशीन दो छेद (कंगारू)	प्रति नग		
78	पेपर वेट	प्रति नग		
79	पिन कूशन मेग्नेट	प्रति नग		
80	पेन्सिल एचबी	प्रति पैकेट (10)		
81	स्टाम्प पैड लार्ज प्रतिष्ठित कम्पनी	प्रति नग		



**प्राचार्य**  
राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)

82	स्टाम्प पैड मिडियम प्रतिष्ठित कम्पनी	प्रति नग		
83	स्टाम्प पैड इंक 50 एम.एल.	प्रति नग		
84	स्लिप पैड 18 X 22 X 8" 100 सीट 60 जीएसएम पेज	प्रति नग		
85	स्लिप पैड 18 X 22 X 12" 100 सीट 60 जीएसएम पेज	प्रति नग		
86	डस्टबिन प्लास्टिक उच्च क्वालिटी	प्रति नग		
87	कर्मचारी उपस्थिति पंजिका पेज 14 (भंडारी)	प्रति नग		
88	कर्मचारी उपस्थिति पंजिका पेज 21 (भंडारी)	प्रति नग		
89	पिऑन बुक 100 पेज	प्रति नग		
90	पत्र प्राप्ति रजिस्टर 100 पेज	प्रति नग		
91	आकस्मिक अवकाश रजिस्टर 100 पेज	प्रति नग		
92	पत्र डिस्पेच रजिस्टर 192 पेज	प्रति नग		
93	पोस्टेज स्टाम्प रजिस्टर 192 पेज	प्रति नग		
94	मेडिकल रजिस्टर 100 पेज	प्रति नग		
95	पाली प्रोपलीन फाइल (माई क्लीयर बैग)	प्रति नग		
96	पाली प्रोपलीन फाइल (डबल पाकेट बैग) –	प्रति नग		
97	ग्राफ पेपर	प्रति 100		
98	प्लास्टिक बाल्टी 18 लीटर मय मग –सैलो, मिल्टन, भारत	प्रतिनग		
99	एसीआर फार्म	प्रति 100		
100	फार्म न. 01	प्रति 100		
101	अनुपस्थिति प्रपत्र जीए 90	प्रति 100		
102	यात्रा भत्ता फार्म जीए 95	प्रति 100		
103	फार्म न.01 (जीए 23)	प्रति 100 फार्म		
104	पैन ड्राइव 16 जीबी डयूल	प्रति नग		
105	पैन ड्राइव 32 जीबी डयूल	प्रति नग		
106	लेजर प्रिटर की रिफिलिंग का कार्य	प्रति रिफिलिंग		
107	लेजर प्रिटर की रिफिलिंग का कार्य (कलर)	प्रति रिफिलिंग		
108	रिको फोटो कोपियर एफिसियो एमपी 2000 एलटू टोनर 1230 डी	प्रति नग		
109	यूएसबी माउस	प्रति नग		
110	यूएसबी की बोर्ड 106 मीनिमम	प्रति नग		

3

निविदातादाता के हस्ताक्षर मय सील

**प्राचार्य**

राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)

प्रिंट कार्य :

01	छात्रा उपस्थिति रजिस्टर 30 पृष्ठ 8 X 12' महाविद्यालय लोगो प्रिंट सहित 70 जीएसएम पेपर में अनुमानित मात्रा 500 (कागज नमूना संलग्न करें)	दर प्रति नग		
02	रसीद बुक 50 X 2' पृष्ठ नंबरिंग व बाइंडिंग सहित (17 X 27, 8) 60 जीएसएम पेपर में अनुमानित मात्रा 200 (कागज नमूना संलग्न करें)	दर प्रति नग		
03	चरित्र प्रमाण पत्र ए-4 70 जीएसएम नंबरिंग व बाइंडिंग (परफोरेशन) 100 X 2 पृष्ठ नमूना अनुसार अनुमानित मात्रा 50 बुक (कागज नमूना संलग्न करें)	दर प्रति नग		
04	परिचय पत्र कवर मय डोरी अनुमानित 3000 (नमूना संलग्न करें)	दर प्रति नग		
05	परिचय पत्र / पुस्तकालय / एनएसएस कार्ड 8 किग्रा सिंगल साईट प्रिंट (अनुमानित मात्रा 3000) विज्ञान - नीला कला - पीला वाणिज्य - गुलाबी (कागज नमूना संलग्न करें)	दर प्रति नग		
06	अदेय प्रमाण पत्र (अनुमानित मात्रा 3000) (कागज नमूना संलग्न करें)	दर प्रति 100 नग		

हस्ताक्षर निविदादाता  
पूर्ण पता व मोहर सहित



**प्राचार्य**

राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)



# राजकीय महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय, बीकानेर

उपाबन्ध (ग)

## निविदा एवं संविदा की शर्तें

टिप्पणी :- निविदादाता को निविदा में अपने कोटेशन देते समय इन शर्तों को बहुत ध्यानपूर्वक पढ़ना चाहिए।

1. निविदा भरना एवं दरों का अंकन –

- (i) कोटेशन, निविदा सूचना में दिये गये निर्देशों के अनुसार यथोचित रूप से बंद लिफाफे में मुहरबंद करके दिनांक 18.06.19 को मध्याह्न 12:00 बजे तक प्राचार्य कक्ष में प्रस्तुत की जानी चाहिए।
- (ii) (क) दरों की ईकाइयों में किसी भी स्थिति में परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए और दरें अंको के साथ शब्दों में भी अवश्य लिखी जानी चाहिए अंको तथा शब्दों में लिखी दरों में अंतर होने पर कम राशि वाली दर मान्य होगी।  
(ख) दरें समस्त प्रकार के देय करों को सम्मिलित करके दी जानी चाहिए अर्थात् आपूर्ति अवधि में देय तथा/अथवा लागू किये गये किसी भी प्रकार के कर अथवा इसमें की गयी अभिवृद्धि का पृथक से भुगतान नहीं किया जावेगा।
- (iii) निविदा में कोई परिवर्तन अथवा परिवर्धन नहीं किया जाना चाहिए। शुद्धियों, यदि कोई हो, स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए तथा उन पर लघु हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
- (iv) निविदा उन फर्मों/व्यापारियों द्वारा ही दी जानी चाहिए जो या तो उन वस्तुओं सामान/साज-सज्जा/मशीनों आदि के लिए रजिस्टर्ड/अनुमोदित प्रदायक हो या उनके द्वारा जो उस सामान का, जिसके लिये निविदा दी जा रही है, वास्तव में व्यवसाय कर रहे हो।
- (v) अनुमोदित प्रदायक के संबंध में यह समझा जायेगा कि उसने प्रदाय किये जाने वाले सामान संबंधी शर्तें विस्तृत आकार और रेखाचित्रों आदि की सावधानीपूर्वक जांच कर ली है। यदि उनको इन शर्तों या विस्तृत विवरण लेखा चित्रों आदि के अर्थ के संबंध में कोई संदेह हो तो उसे संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व प्रभारी अधिकारी से पूछताछ कर लेनी चाहिए एवं स्पष्टीकरण प्राप्त कर लेना चाहिए।
- (vi) निविदादाता अपनी निविदा अथवा उसके सारभूत किसी भाग को न तो अन्य एजेन्सी को सौंप सकेगा और न किसी को आगे निविदा पर दे सकेगा।
- (vii) (क) क्रेता अधिकारी अथवा उसका अधिकृत प्रतिनिधि उचित प्रदायक के भू गृहादि (प्रोमिसेस) में जा सकेगा और सब उचित समयों पर सामान की यथा वस्तुओं की बनावट की जांच और परीक्षा करने के लिए सक्षम होगा।  
(ख) निविदादाता को अपने कार्यालय/गोदाम तथा वर्कशॉप के भू-गृहादि का पूरा पता निश्चित रूप से देना चाहिए जहां जाकर भौतिक निरीक्षण किया जा सके और उस व्यक्ति का नाम और पता भी अवश्य देगा, जिससे इस कार्य हेतु उनसे सम्पर्क किया जा सके।
- (viii) समस्त उत्कथित दरें एफ.ओ.आर. भण्डार कार्यालय होनी चाहिए और उनमें समस्त कर शामिल होना चाहिए। स्थानीय प्रदायकों के मामलों में भी दरों में समस्त कर शामिल होना चाहिए तथा प्राचार्य महारानी सुदर्शना महाविद्यालय, बीकानेर द्वारा कोई गाड़ी भाड़ा या परिवहन व्यय का भुगतान नहीं किया जावेगा। दरों की वैधता निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि से एक वर्ष तक वैध रहेगी। सफल निविदादाता की दरें अनुबंध अवधि से माल आपूर्ति एवं भुगतान तक वैध रहेगी।
- (ix) निविदाकारों या उनके प्रतिनिधियों की ओर से प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से की जाने वाली संयाचना के कारण निविदा अमान्य की जा सकती है।
- (x) निविदाकार निविदा के साथ टिन नम्बर रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र की संख्या तथा संबंधित बिक्री कर/वाणिज्यिक कर अधिकारी का बिक्रीकर शोधन प्रमाण पत्र आवश्यक रूप से प्रस्तुत करेंगे।

निविदादाता के हस्ताक्षर

**प्राचार्य**

राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)

## 2. धरोहर राशि :-

- (i) निविदा के साथ धरोहर राशि के .....रूपे नकद राशि या डिमाण्ड ड्राफ्ट के द्वारा जमा होनी चाहिये जिसके बिना निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। उपरोक्त डिमाण्ड ड्राफ्ट की राशि प्राचार्य, महारानी सुदर्शना महाविद्यालय, बीकानेर के पक्ष में जमा करायी जानी चाहिये।
- (ii) धरोहर राशि निविदा के अंतिम रूप से स्वीकार किये जाने एवं अनुबंध हो जाने के बाद यथाशीघ्र विफल निविदादाता को प्रत्यार्पित कर दी जायेगी। सफल निविदाकारों को करार के समय सामग्री मूल्य की पांच प्रतिशत राशि प्रतिभूति के रूप में जमा करानी होगी, जिसमें उनके द्वारा जमा धरोहर राशि का समायोजन कर लिया जावेगा शेष प्रतिभूति राशि भी नकद/डिमाण्ड ड्राफ्ट के माध्यम से जमा करानी होगी। धरोहर राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।
- (iii) राजस्थान के लघु उद्योग इकाई के अन्तर्गत पंजीकृत फर्मों को निदेशक उद्योग विभाग द्वारा जारी किए पंजीयन प्रमाण पत्र, क्षमता प्रमाण पत्र की प्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने पर 0.5 प्रतिशत धरोहर राशि ली जाएगी तथा आदेशित मूल्य 1 प्रतिशत अमानत राशि ली जावेगी।
- (iv) केन्द्र सरकार या राजस्थान सरकार के उपक्रमों से उपरोक्तानुसार धरोहर राशि तथा प्रतिभूति निक्षेप देने की अपेक्षा नहीं की जावेगी।

## 3. निविदा की स्वीकृति, अनुबंध एवं प्रतिभूति राशि :-

- (i) किसी भी निविदा को स्वीकार करने में प्राचार्य राजकीय महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय, बीकानेर के लिए आवश्यक नहीं है कि वह न्यूनतम दर की निविदा हो।
- (ii) महाविद्यालय के पास किसी भी निविदा को बिना कारण बताए अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है। जिन वस्तुओं के लिए निविदा की गयी है, उनकी पूर्ण मात्रा या उसके किसी भाग के लिए महाविद्यालय की इच्छानुसार आदेश दिए जा सकते हैं तथा विशेष परिस्थिति में सामग्री की महाविद्यालय में पचास प्रतिशत तक वृद्धि एवं कमी की जा सकती है।
- (iii) सफल निविदादाताओं को अपने खर्च पर निविदा स्वीकार करने की सूचना जारी होने के दस दिवस में निम्नानुसार कार्यवाही करनी होगी :-
  1. उपाबन्ध "घ" संलग्न किया जाना है, जिसमें, निर्धारित प्रारूप में नियमानुसार निर्धारित राशि के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर करार निष्पादित करना होगा।
  2. निविदा के यथावत् क्रियान्विती के लिए प्रस्तावित कार्यादेश के मूल्य के 5 प्रतिशत बराबर प्रतिभूति राशि नगद/ड्राफ्ट द्वारा जमा करानी होगी। यदि निविदादाता विहित कालावधि में प्रतिभूति राशि जमा कराकर करारनामा निष्पादित करने में विफल रहता है तो इस प्रकार विफल रहने को निबंधनो तथा शर्तों का भंग होना माना जाएगा एवं धरोहर राशि जब्त कर ली जाएगी। तदुपरान्त बिना नोटिस अन्य निविदादाताओं को क्रय आदेश देने का अधिकार होगा। प्रतिभूति राशि में लघु उद्योग इकाई को शर्त संख्या 2 के (iii) में वर्णित सत्यापित प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर सफल निविदादाता को नियमानुसार छूट दी जावेगी। प्रतिभूति राशि पर ब्याज देय नहीं होगा।
- (iv) निबंधनो तथा शर्तों को भंग करने या निविदा को असंतोषप्रद ढंग से पूरा करने पर क्रेता अधिकारी द्वारा पूर्णतः या अंशत प्रतिभूति राशि जब्त करली जावेगी। इस संबंध में महाविद्यालय को विनिश्चय ही अंतिम हागा।
- (v) प्रतिभूति राशि निविदा के पूर्ण होने के पश्चात् बिलो का अंतिम भुगतान हो जाने एवं समस्त संबंधितों से संतोषप्रद कार्य की सूचना प्राप्त होने के एक माह पश्चात् धरोहर/प्रतिभूति राशि लौटा दी जावेगी, ऐसी प्रतिभूति राशि पर महाविद्यालय द्वारा कोई ब्याज नहीं दिया जायेगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर

**प्राचार्य**  
राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)

(vi) धरोहर राशि अथवा प्रतिभूति राशि का विप्रेक्षण व्यय (रिमिटेंस चार्ज) संविदादाता द्वारा वहन किए जाएंगे।

#### 4. आपूर्ति एवं दण्ड :-

- (1) प्रदाय किया गया संपूर्ण सामान उसके लिए निर्धारित विस्तृत विवरण व्यापार चिह्न अनुसार सर्वोत्तम किस्म का तथा स्वीकृत/प्रमाणित नमूनों से पूरी पूरी तरह मेल खाती हुई होनी चाहिए और किसी ऐसी सामग्री के मामले में जिसके लिए कोई प्रमाणित या स्वीकृत नमूने नहीं है, सामान का प्रदान भारत में प्राप्त सर्वश्रेष्ठ किस्म का होना चाहिए। सामान की किस्म के संबंध में स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी का निर्णय अंतिम तथा निविदादाताओं के लिए मान्य होगा। प्रदान की गयी किन्ही ऐसी वस्तुओं के मामले में जो अनुमोदित नहीं की जाए और जिन्हें अस्वीकार कर दिया जाए या बदलवायी जाए और ऐसी वस्तुओं के प्रदायों के अस्वीकृति अथवा बदले जाने के कारण कोई व्यय होगा या प्रदायको को कोई हानि हो तो पूर्ण रूप से निविदादाता के जिम्मे होगी। संविदा की शर्तों के अनुसार पूर्ण मात्रा सप्लाई नहीं करने तथा आंशिक सप्लाई नहीं करने की स्थिति में निविदादाता द्वारा जमा करायी गयी धरोहर राशि प्रतिभूति राशि सामान्य वित्तीय लेखा नियम भाग द्वितीय के नियम 57 (5) के अनुसार जब्त करली जाएगी व शर्त संख्या 4 (6) के अनुसार कार्यवाही की जाएगी।
- (2) यदि अनुमोदित किस्म में साईज या परिमाण के अलावा सामग्री का अन्यथा प्रदाय होता है तो उसे अस्वीकार कर दिया जाएगा तथा प्रदायक को बिना किसी अतिरिक्त मूल्य को निश्चित समय के भीतर बदलना होगा। यदि सामग्री का मूल्य यथोचित रूप से कम कर दिया जाएगा तो क्रेता अधिकारी द्वारा नियत किए गए मूल्य अंतिम होंगे। आपूर्ति किए गए माल की गुणवत्ता निविदा पत्र में अंकित समय तक स्थिर रहनी चाहिए। गुणवत्ता में कमी आने पर आवश्यक शास्ति आरोपित की जावेगी।
- (3) निविदादाता सामान तथा सामान के नमूनों के ठीक ठीक पैकिंग के लिए उत्तरदायी होगा ताकि सामान प्राप्तकर्ता को उसके स्थान पर अच्छी दशा में नमूने के अनुसार सामान की सुपुर्दगी मिल सकें। माल प्राप्तकर्ता द्वारा जांच हेतु सामान की निरीक्षण करते समय जो कोई भी हानि या कमी, को पूरा करने के लिए निविदादाता जिम्मेदार होगा, इसके लिए अतिरिक्त मूल्य अनुज्ञेय नहीं होगा।
- (4) समस्त उत्कथित दरें एफओआर महाविद्यालय भण्डार कार्यालय होनी चाहिए और उनमें समस्त कर शामिल होने चाहिए। स्थानीय प्रदायकों के मामले में भी दरों में समस्त कर शामिल होना चाहिए तथा महाविद्यालय बीकानेर द्वारा कोई गाड़ी भत्ता या परिवहन व्यय नहीं दिया जाएगा। दरों की वैधता निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि से एक वर्ष तक वैध रहेगी। सफल निविदाकार की दरें अनुबंध की अवधि से एक वर्ष तक वैध रहेगी।
- (5) निविदादाता जिसकी निविदा स्वीकार की गयी है, क्रय आदेश की तारीख से बीस दिन की अवधि के भीतर आपूर्ति निम्नानुसार करनी होगी – (1) कुल सामग्री का पचास प्रतिशत कार्यादेश की तिथि से 10 दिन में (2) शेष सामग्री अगले 05 दिन में वस्तुओं के प्रदाय की व्यवस्था करेगा। निविदा में दिखलाई गयी मात्राएं अनुमानित हैं। वस्तुओं के प्रदाय की व्यवस्था महाविद्यालय की आवश्यकतानुसार करनी होगी।
- (6) यदि निविदादाता सामान की सप्लाई निर्धारित स्पेशिफिकेशन तथा/अथवा अनुमोदित नमूनों के अनुसार निर्धारित समय के भीतर या वर्णित समय के भीतर पूरी न कर पाए तो क्रेता अधिकारी को यह हक होगा कि वह निविदादाता को सूचना दिए बिना निविदादाता के हिसाब से तथा उसकी जोखिम पर यह माल या उसका कोई भाग जो निविदादाता सप्लाई न कर पाया हो और कहीं से खरीद ले या यदि माल उपलब्ध न हो तो उस माल के बदले में सबसे अच्छा या पास में उपलब्ध होने वाला कोई माल खरीद ले या संविदा को रद्द कर दे तथा निविदादाता क्रेता अधिकारी को निविदादाता द्वारा विफल करने के कारण होने वाली हानि के नुकसान का दायी होगा, परन्तु निविदादाता व्यक्तिक्रम के फलस्वरूप किए गए क्रय पर होने वाले लाभ का हकदार नहीं होगा। ऐसी हानि या नुकसान की वसूली इस संविदा या किसी अन्य संविदा के अधीन देय राशि में से वसूल करली जाएगी।

निविदादाता के हस्ताक्षर

**प्राचार्य**

राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)

(7) कार्यादेश की तारीख से कुल 10 दिवस की अवधि के भीतर माल की सुपुर्दगी निम्नानुसार पूरी कर ली जावेगी –

(i) कुल सामग्री का पचास प्रतिशत कार्यादेश की तिथि से 05 दिन में

(ii) शेष सामग्री अगले 05 दिन में।

यदि निविदादाता, निविदा प्रारूप में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर माल की सुपुर्दगी न कर पाए तो क्रय अधिकारी अपने विवेकानुसार माल की सुपुर्दगी की अवधि निविदाकार से करारनुमा परिनिर्धारित नुकसानी जो शास्त्र नहीं होगी की वसूली के अध्यक्षीन बढ़ा सकेगा। यह वसूली उस सामान के मूल्य के प्रतिशत की राशि के बराबर निम्नानुसार बतलायी गई देरी (विलम्ब) के लिये होगी –

क. निर्धारित कार्य की कालावधि की 1/4 कालावधि की देरी के लिये	2.5 %
ख. 1/4 से अधिक परन्तु निर्धारित कार्य की कालावधि को 1/2 से अनधिक कालावधि की देरी के लिये	5 %
ग. 1/2 से अधिक परन्तु निर्धारित कार्य की कालावधि को 3/4 से अनधिक कालावधि की देरी के लिये	7.5 %
घ. 3/4 से अधिक परन्तु निर्धारित कार्य की कालावधि के बराबर कालावधि से अनधिक	10%

### टिप्पणी :-

- (1) सप्लाई में हुई देरी की कालावधि की संगणना करते समय एक दिन की भिन्नता को नहीं गिना जायेगा, यदि वह 1/2 दिन से कम है।
- (2) परिनिर्धारित नुकसानों की अधिकतम राशि 10 प्रतिशत होगी।
- (3) यदि प्रदायक कोई भी बाधा उत्पन्न होने के कारण संविदात्मक प्रदाय पूर्ण करने का समय बढ़ाने की अपेक्षा करें, तो वह इसके लिये उस प्राधिकारी को, जिसने प्रदाय को आदेश दिया है, बाधा उत्पन्न होने पर तुरन्त लिखित में आवेदन करेगा, लेकिन प्रदाय पूर्ण करने की निर्धारित तारीख के पश्चात् नहीं, किन्तु प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

### 5. भुगतान प्रक्रिया

- (1) प्रदायक द्वारा आपूर्ति किये जाने वाले माल का भुगतान क्रयादेश निविदा व कराकर की शर्तों के अनुसार किया जायेगा।
- (2) बिल राशि में उल्लेखित वेट की राशि काटकर भुगतान किया जायेगा। वेट की राशि सीधे राज्य सरकार को जमा करवाई जायेगी।
- (3) फर्म द्वारा कम्पोजिशन स्कीम के तहत पंजीकरण का बिल में स्पष्ट उल्लेख करना होगा। अन्यथा वेट राशि का भुगतान बिल में से काट कर दिया जायेगा। जिसके लिये कार्यालय जिम्मेदार नहीं होगा।

### 6. अन्य शर्त :-

1. समस्त कानूनी कार्यवाही या किसी भी पक्ष द्वारा संस्थित किये जाने की आवश्यकता पड़े, तो राजस्थान में बीकानेर स्थित न्यायालयों में ही कानूनी कार्यवाही प्रारम्भ करनी होगी, किसी अन्य स्थान पर नहीं।
2. निविदादाता द्वारा प्रस्तुत दरो में यदि निविदा दरें लागू रहने तक की अवधि में किसी भी समय किसी प्रकार की किसी सामग्री के बाजार मूल्य (मार्केट प्राईस) में कमी हो जाती है तो निविदादाता इसकी अविलम्ब सूचना महाविद्यालय को देगा अथवा महाविद्यालय को अन्य विश्वसनीय स्रोतों से किसी प्रकार रेट्स घटाये जाने की जानकारी प्राप्त होने पर निविदादाता को इसकी सूचना दी जावेगी एवं निविदादाता तदनुसार कम दरों पर सामग्री प्रदान करने के लिये बाध्य होगा और भुगतान भी कम दरों पर ही किया जावेगा। किन्तु बाजार मूल्य में बढ़ोतरी का कोई लाभ निविदादाता को नहीं दिया जावेगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर

**प्राचार्य**  
राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)

3. किसी भी तरह के विवाद की स्थिति में प्राचार्य, राजकीय महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय, बीकानेर का निर्णय दोनों पक्षों को मान्य होगा।
4. इस निविदा एवं अनुबंध के संबंध में अन्य शर्तें एवं नियम, जिनका उल्लेख उपर नहीं किया गया है, राजस्थान सरकार के सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों एवं राजस्थान लोक उपापन के पारदर्शिता नियम 2013 के प्रावधानों के अनुसार होगी।
5. फर्म द्वारा समस्त दरें सभी कर सहित देवे।
6. निविदादाता द्वारा निविदा में उल्लेखित कोई भी शर्त मान्य नहीं होगी।
7. अनुभव प्रमाण हेतु किये गये कार्यों की कार्यादेश प्रतियां संलग्न करें। बिना अनुभव प्रमाण पत्र के निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।

हस्ताक्षर निविदादाता

हस्ताक्षर प्राचार्य,

### घोषणा

यह प्रमाणित किया जाता है कि मैंने उक्त सभी शर्तों का अच्छी तरह अध्ययन कर लिया है। मैं इन शर्तों की पालना की सहमति स्वरूप इसके प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न कर दिया है।

दिनांक :

निविदाकार के हस्ताक्षर मय सील पूर्ण पता



**प्राचार्य**

राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)

# राजकीय महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय, बीकानेर

जैसलमेर रोड़, राष्ट्रीय राजमार्ग नं.- 15, बीकानेर

फोन नं. 0151-2528163 ईमेल एड्रेस -mscollege.bkn@gmail.com

## करार का प्रारूप

## उपाबन्ध "घ"

1. यह करार आज दिनांक ..... को एक और ..... (जिसे इसमें इसके पश्चात् " कहा गया है कि,जिस अभिव्यक्ति, में जहां सन्दर्भ के अनुकूल हो वारिस, उत्तराधिकारी, निष्पादक तथा प्रशासक सम्मिलित समक्ष जायेंगे।) और दूसरी और राजकीय महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय, बीकानेर जिस अभिव्यक्ति में, जहां सन्दर्भ के अनुकूल हो, उनके उत्ताधिकारी, तथा अभिहस्तांकित सम्मिलित समझे जायेगे के बीच सम्पन्न किया गया है।
2. चूँकि अनुमोदित प्रदायक राजकीय महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय, बीकानेर को उसके मुख्यालय पर इसके साथ संलग्न अनुसूची में उल्लेखित समस्त वस्तुएं, इसके साथ संलग्न संविदा के पत्र तथा संविदा के प्रतिबंधों में दी गई रीति के अनुसार तथा उक्त अनुसूची के स्तम्भ .....में उल्लेखित दरो से कार्य करने के लिए के साथ सहमत हो गया है।
3. चूँकि अनुमोदित प्रदायक ने रूपए ..... की रकम नकद रसीद संख्या ..... दिनांक ..... डिमांड ड्राफ्ट संख्या ..... दिनांक ..... द्वारा उपर्युक्त करार के यथावत पालन करने के लिये प्रतिभूति के रूप में जमा करा दी है।
4. अब यह लेख निम्नांकित का साक्ष्य है :-
  - (1) प्राचार्य राजकीय महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय, बीकानेर द्वारा इसके साथ संलग्न अनुसूची में उल्लेखित दरो से किए जाने वाले संदायों में अनुमोदित प्रदायक ..... (फर्म का नाम) संलग्न अनुसूची में उल्लेखित उक्त कार्य संविदा तथा निविदा की शर्तों एवं प्रतिबंधों में बतलायी गयी रीति से यथावत रूप से प्रदाय करेगा।
  - (2) निविदा और संविदा की शर्तें जो निविदा सूचना संख्या ..... दिनांक ..... के साथ संलग्न थी और इस करार के साथ भी संलग्न है, इस करार का अंग समझी जायेगी और इस करार को निष्पादित करने वाले पक्ष इनसे बाध्य होंगे।



**प्राचार्य**  
राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)

- (3) प्राचार्य राजकीय महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय, बीकानेर एतद द्वारा, यह करार करता है कि यदि अनुमोदित प्रदायक उपर्युक्त रीति से उक्त शर्तों प्रतिबन्धों को मानेगा और उनका पालन करेगा, तो राजकीय महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय, बीकानेर के सहायक लेखाधिकारी के जरिए अनुमोदित प्रदायक को उक्त प्रतिकन्धों में उल्लेखित रीति से तथा समय पर, प्रत्येक सामान के लिए देय रकम का संदाय रेखांकित चैक से करेगी या करवायेगी।
- (4) क्रयादेश की तारीख में उल्लेखित अवधि के भीतर माल की सुपुर्दगी पूरी कर ली जावेगी।
- (5) यदि अनुमोदित प्रदायक निविदा प्रारूप में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर आपूर्ति न कर पाये तो महाविद्यालय अपने विवेकानुसार, माल की सुपुर्दगी की अवधि अनुमोदित प्रदायक से करारानुसार परिनिर्धारित नुकसानी, जो शास्ति नहीं होगी, की वसूली के अधधीन बढ़ा सकेगा। यह वसूली उस सामान के मूल्य के प्रतिशत की राशि के बराबर निम्नानुसार नीचे बतलाई गयी देरी (विलम्ब) के लिये होगी :-

निविदादाता के हस्ताक्षर

क. निर्धारित कार्य की कालावधि की 1/4 कालावधि की देरी के लिये	2.5 %
ख. 1/4 से अधिक परन्तु निर्धारित कार्य की कालावधि को 1/2 से अनधिक कालावधि की देरी के लिये	5 %
ग. 1/2 से अधिक परन्तु निर्धारित कार्य की कालावधि को 3/4 से अनधिक कालावधि की देरी के लिये	7.5 %
घ. 3/4 से अधिक परन्तु निर्धारित कार्य की कालावधि के बराबर कालावधि से अनधिक	10%

टिप्पणी :-

- कार्य में हुई देरी कर कालावधि की संगणना करते समय एक दिन की भिन्नता को नहीं गिना जायेगा, यदि वह 1/2 दिन में कम है।
- परिनिर्धारित नुकसानों की अधिकतम राशि 10% होगी।
- यदि प्रदायक कोई भी बाधा उत्पन्न होने के कारण संविदात्मक प्रदाय पूर्ण करने का समय बढ़ाने की अपेक्षा करे तो वह इसके लिये उस प्राधिकारी को जिसने प्रदाय को आदेश दिया है, बाधा उत्पन्न होने पर तुरन्त लिखित में आवेदन करेगा लेकिन प्रदाय पूर्ण करने की निर्धारित तारीख के पश्चात् नहीं।
- धरोहर/प्रतिभूति राशि पर ब्याज देय नहीं होगा।
- इस निविदा एवं अनुबन्ध के संबंध में अन्य शर्तें एवं नियम जिनका उल्लेख उपर नहीं किया गया है, राजस्थान सरकार के सा.वि. एवं लेखा नियमों के प्रावधानों के अनुसार होगी।
- अनुमोदित दरें शर्त सं. 4(4 व 5) के अंतर्गत रहेगी।



**प्राचार्य**  
राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)

7. इस करार के संबंध में उत्पन्न होने वाले समस्त विवाद तथा करार के निर्वाचर संबंधी समस्त सामग्री महाविद्यालय द्वारा विनिश्चय की अंतिम होगी। जिसके साक्ष्य में, इसके दोनो पक्षो ने दिनांक ..... को अपने हस्ताक्षर किये।

अनुमोदित विक्रेता के हस्ताक्षर  
हस्ताक्षर

महाविद्यालय के लिए तथा की ओर से

व पदनाम

तारीख .....

तारीख .....

साक्षी सं.1 .....

साक्षी सं.1 .....

साक्षी सं.2 .....

साक्षी सं.2 .....



**प्राचार्य**

राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)



## **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

**प्राचार्य**

राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)

## **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:

Signature of bidder

Place:

Name :

Designation:

Address:



**प्राचार्य**

राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)

## **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, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.

Doc1

**प्राचार्य**

राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)

(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.



**प्राचार्य**

राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)

**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

Doc1

**प्राचार्य**

राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)

## **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.

Doc1

**प्राचार्य**

राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)

**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.



**प्राचार्य**

राज. महारानी सुदर्शन कन्या महाविद्यालय  
बीकानेर (राज.)