राजस्थान सरकार
पर्यटन विभाग
होटल खासा कोठी परिसर, एम. आई. रोड, जयपुर

क्रमांक : एफ.10( )निविदा/सा. भ./पवि/2016–17/5478 दिनांकः 26.05.16

निदेशक,
सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग,
जयपुर।

विषय : बोली सूचना प्रकाशित करने हेतु।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत इस पत्र के साथ इस विभाग की बोली सूचना संख्या .... क्रमांकः एफ.10( ) निविदा/सा.भ./पवि/2016–17/............................ दिनांक .... की 8 प्रतियाँ संलग्न प्रेषित कर लेख है कि कृपया उक्त निविदा सूचना निम्न समाचार पत्रों में प्रकाशित कराने की व्यवस्था करावें :–

1. एक क्षेत्रीय स्तर का समाचार पत्र।
2. एक राज्य स्तरीय दैनिक समाचार पत्र, जिसका प्रसारण 50,000 प्रतियों अथवा अधिक हो।
3. आपकी वेबसाईट।

संलग्न : 8 बोली सूचना की प्रति एवं एक सीडी।

भवदीया,

.......हस्ता0........
अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)

क्रमांकः एफ.10( )निविदा/सा. भ./पवि/2016–17/ दिनांकः

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :–
1. उप निदेशक, एसीपी, आई.टी. शाखा मुख्यालय, जयपुर को भेज कर लेख है कि उक्त बोली विभागीय वेबसाइट एवं SPPP Portal पर भी जारी करवाने की व्यवस्था करावें।
2. कार्यालय नोटिस बोर्ड।
3. पस्वाके, क्षेत्रीय पर्यटन कार्यालय कार्यालय ....।

(अनिल राठौड़)
उप निदेशक (सा0 भण्डार)

राजस्थान सरकार
पर्यटन विभाग, जयपुर

क्रमांक : एफ.10( )/सा.भ./निविदा/2016–17/ 5482 दिनांक : 26.05.2016

बोली संख्या 48.

विभाग में निम्नानुसार एक वर्ष की दर संविदा हेतु बोलियां के इच्छुक/अनुभवी बोलीदाताओं से बोली आमंत्रित की जाती है :–

क्र. सं.	निविदा का विवरण	अनुमानित लागत	निविदा प्रपत्र शुल्क	प्रतिभूति राशि	निविदा बेचे जाने की अन्तिम तिथि	निविदा प्राप्त करने की तिथि	निविदा खोलने की तिथि
1.	मुद्रण, लेखन एवं स्टशनरी सामग्री	10.00 लाख	200/–	20000/–	15.06.2016 दोपहर 12.00 बजे	15.06.2016 सांय 3.00 बजे	15.06.2016 सांय 3.30 बजे
2.	कम्पयूटर हार्डवेयर	4.00 लाख	200/–	8000/–	15.06.2016 दोपहर 12.00 बजे	15.06.2016 सांय 3.00 बजे	15.06.2016 सांय 3.30 बजे
3.	विद्युत सामग्री	1.00 लाख	200/–	2000/–	15.06.2016 दोपहर 12.00 बजे	15.06.2016 सांय 3.00 बजे	15.06.2016 सांय 3.30 बजे
4.	विविध सामग्री	1.00 लाख	200/–	2000/–	15.06.2016 दोपहर 12.00 बजे	15.06.2016 सांय 3.00 बजे	15.06.2016 सांय 3.30 बजे
5.	प्रिन्टिग कार्य लैटर हैड, विजिटिंग कार्ड, प्रगति प्रतिवेदन, भंडार वितरण पंजिका का मुद्रण कार्य	2.00 लाख	200/–	4000/–	15.06.2016 दोपहर 12.00 बजे	15.06.2016 सांय 3.00 बजे	15.06.2016 सांय 3.30 बजे
6.	डिजीटल फोटो स्टेट मशीन मय आपरेटर किराये स्थापित किये जाने हेतु	4.00 लाख	200/–	8000/–	15.06.2016 दोपहर 12.00 बजे	15.06.2016 सांय 3.00 बजे	15.06.2016 सांय 3.30 बजे
7.	पर्यटन विभाग में पूर्ण सफाई कार्य	2.00 लाख	200/–	4000/–	15.06.2016 दोपहर 12.00 बजे	15.06.2016 सांय 3.00 बजे	15.06.2016 सांय 3.30 बजे

1. बोली दस्तावेज निर्धारित शुल्क का भुगतान कर विभागीय रोकडिये से निर्धारित दिनांक/समय तक किसी भी कार्यदिवस को प्राप्त किया जा सकता है।
2. बोली दस्तावेज प्रपत्र एवं शर्ते विभागीय वेबसाइट "www.tourism.rajasthan.gov.in" अथवा "www.dipr.rajasthan.gov.in" अथवा sppp portal पर भी देखी व डाउनलोड की जा सकती है। वेबसाइट पर डाउनलोड किये गये प्रत्येक प्रपत्र की कीमत रुपये 200/– बोलीदाता द्वारा पृथक से डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा नगद जैसा भी हो, जमा कराना होगा।

.......हस्ता0........
अतिरिक्त निदेशक प्रशासन)

<u>कार्य क्षेत्र –</u>

1. **मुद्रण, लेखन एवं स्टेशनरी सामग्री –** विभाग को वर्ष के दौरान लगभग रु. 10.00 लाख की विविध सामाग्रियों की आवश्यकता होगी। संभावित मुद्रण एवं लेखन सामाग्रियों का विवरण इस हेतु निर्धारित वित्तीय बोली प्रपत्र में अंकित है। सफल बोलीदाता को आवश्यकतानुसार सामग्री की आपूर्ति तद्नुसार एवं कार्यादेश में निर्धारित अवधि में करनी होगी।
2. **कम्प्यूटर हार्डवेयर –** विभाग को वर्ष के दौरान लगभग रु. 4.00 लाख की विविध सामाग्री की आवश्यकता होगी। संभावित कम्प्यूटर हार्डवेयर सामाग्री का विवरण इस हेतु निर्धारित वित्तीय बोली प्रपत्र में अंकित है। सफल बोलीदाता को आवश्यकतानुसार सामग्री की आपूर्ति तद्नुसार एवं कार्यादेश में निर्धारित अवधि में करनी होगी।
3. **विद्युत सामग्री –** विभाग को वर्ष के दौरान लगभग रु. 1.00 लाख की विविध सामाग्री की आवश्यकता होगी। संभावित विद्युत सामग्री का विवरण इस हेतु निर्धारित वित्तीय बोली प्रपत्र में अंकित है। सफल बोलीदाता को आवश्यकतानुसार सामग्री की आपूर्ति तद्नुसार एवं कार्यादेश में निर्धारित अवधि में करनी होगी।
4. **विविध सामग्री –** विभाग को वर्ष के दौरान लगभग रु. 1.00 लाख की विविध सामाग्री की आवश्यकता होगी। संभावित विविध सामग्री का विवरण इस हेतु निर्धारित वित्तीय बोली प्रपत्र में अंकित है। सफल बोलीदाता को आवश्यकतानुसार सामग्री की आपूर्ति तद्नुसार एवं कार्यादेश में निर्धारित अवधि में करनी होगी।
5. **प्रिन्टिंग कार्य लेटर हैड, विजिटिंग कार्ड, प्रगति प्रतिवेदन, भण्डार वितरण पंजिका का मुद्रण कार्य –** विभाग को वर्ष के दौरान लगभग रु. 2.00 लाख की प्रिन्टिंग कार्य लेटर हैड, विजिटिंग कार्ड, प्रगति प्रतिवेदन, भण्डार वितरण पंजिका का मुद्रण कार्य की आवश्यकता होगी। संभावित प्रिन्टिंग कार्य लेटर हैड, विजिटिंग कार्ड, प्रगति प्रतिवेदन, भण्डार वितरण पंजिका का मुद्रण कार्य का विवरण इस हेतु निर्धारित वित्तीय बोली प्रपत्र में अंकित है। सफल बोलीदाता को आवश्यकतानुसार सामग्री की आपूर्ति मितव्ययतानुसार एवं कार्यादेश में निर्धारित अवधि में करनी होगी।
6. **डिजिटल फोटोस्टेट मशीन मय ऑपरेटर किराये पर स्थापित किये जाने हेतु –** विभाग में वर्ष के दौरान लगभग रु. 4.00 लाख की फोटोस्टेट कार्य कराने की आवश्यकता होगी। इस हेतु सफल बोलीदाता फर्म को अच्छी फोटोस्टेट मशीन मय ऑपरेटर के विभाग में स्थापित करनी होगी, जो कार्यालय समय में विभाग में उपस्थित रहकर आवश्यकतानुसार फोटोस्टेट कार्य विभाग को उपलब्ध करायेगा। इस हेतु स्थान एवं विद्युत आपूर्ति विभाग द्वारा उपलब्ध कराई जायेगी। आवश्यकता होने पर राजकीय अवकाश या कार्यालय समय के पश्चात् भी फोटोस्टेट कार्य हेतु ऑपरेटर को बुलाया जा सकता है।
7. **पर्यटन विभाग में पूर्ण सफाई का कार्य –** विभाग में वर्ष के दौरान पर्यटन विभाग के सम्पूर्ण कार्य स्थल (कमरें, बाथरुम, बरामदें, सीढ़ीयां व खुले स्थान आदि) में प्रतिदिन सम्पूर्ण साफ–सफाई का कार्य करना होगा। इस हेतु वांछित सम्पूर्ण सामग्री की व्यवस्था सफल बोलीदाता स्वयं द्वारा करनी होगी। आवश्यकता होने पर राजकीय अवकाश या कार्यालय समय के पश्चात् भी सफाई कार्य हेतु बुलाया जा सकता है।

नोट :– इच्छुक बोलीदाता सभी या किसी एक या इच्छानुसार एक से अधिक बोलियो हेतु अपनी बोली प्रस्तुत कर सकता है जिसके लिए तदानुसार बोली प्रपत्र शुल्क एवं बोली प्रतिभूति राशि जमा कराई जानी होगी।

राजस्थान सरकार
पर्यटन विभाग

होटल खासा कोठी परिसर, एम. आई. रोड, जयपुर

<u>बोली एवं संविदा की शर्तें</u>

टिप्पणी : बोलीदाताऐं बोली देते समय इन शर्तों को ध्यानपूर्वक पढ़ना चाहिये।

1. बोलीदाता बोली सूचना में दिये गये निर्देशों के अनुसार यथोचित रूप से निविदा प्रपत्रों की पूर्ति कर बोली भरी जानी चाहिए। तकनीकी निविदा एवं वित्तीय निविदा के लिए पृथक–पृथक मोहरबन्द लिफाफे जिन पर स्पष्ट रूप से "तकनीकी निविदा" एवं "वित्तीय निविदा" अंकित किया जावें एवं जिस कार्य/सामग्री के लिए निविदा भरी गई है। उसका भी उल्लेख लिफाफे पर किया जावें।
2. दरों की इकाइयों में किसी भी स्थिति में परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए और दरें शब्दों के साथ अंकों में भी अवश्य लिखी जानी चाहिए।
3. बोली उन फर्मों द्वारा दी जानी चाहिए जो या तो उन वस्तुओं के लिए रजिस्टर्ड अनुमोदित प्रदायक हैं, या उनके द्वारा जो उस सामान का जिसके लिए बोली दी जा रही है, वास्तव में व्यवसाय कर रहे हैं।
4. प्रदाय किये जाने वाले सामान सम्बन्धी शर्तों, विस्तृत विवरण आदि के सम्बन्ध में कोई सन्देह हो तो प्रभारी अधिकारी से पूछताछ की जा सकती है।
5. बोलीदाता अपनी बोली अथवा उसके सारभूत किसी भाग को न तो किसी अन्य एजेन्सी को सौंप सकेगा और न किसी को आगे हस्तान्तरित कर सकेगा।
6. प्रदाय किया गया सम्पूर्ण सामान, उसके लिए निर्धारित विस्तृत विवरण, व्यापार चिन्ह के अनुसार सर्वोत्तम किस्म का तथा स्वीकृत प्रमाणिक नमूनों से पूरी तरह मेल खाता हुआ होना चाहिये और किसी ऐसे सामान के मामले में जिसके लिए कोई प्रमाणिक या स्वीकृत नमूने नहीं हैं, सामान का प्रदाय भारत में प्राप्त सर्वश्रेष्ठ प्रकार की किस्म का होना चाहिये। सामान की किस्म के सम्बन्ध में स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा तथा बोलीकारों के लिए मान्य होगा। प्रदाय की गई किन्ही ऐसी वस्तुओं के मामले में जो अनुमोदित नहीं की जावें तथा जिन्हे अस्वीकार कर दिया जाये या बदलवाई जाये और ऐसी वस्तुओं के प्रदायों की अस्वीकृत अथवा बदले जाने के कारण प्रदायकों को कोई हानि हो तो वह पूर्ण रूप से बोलीकारों के जिम्मे होगी।
7. अस्वीकृत वस्तुओं को, अस्वीकृत की सूचना की तारीख से 7 दिवस में बोली देने वाले द्वारा अवश्य हटा लिया जाना चाहिये। सम्बन्धित कर्मचारी ऐसे सामान का यथोचित ध्यान रखेंगे, लेकिन उनके भू–गृहादि में रखे सामान को होने वाली हानि, कमी, क्षति के लिए वे किसी भी स्थिति में उत्तरदायी नहीं होगें।
8. बोलीदाता, सामान की सही तरीके से पैकिंग के लिए उत्तरदायी होगा।
9. समस्त प्रस्तावित दरें एफ.ओ.आर. डेस्टिनेशन होनी चाहिए और उनमें समस्त कर शामिल होने चाहिए। स्थानीय प्रदायों के मामलें में भी दरों में समस्त कर शामिल होने चाहिए तथा सरकार द्वारा कोई गाड़ी भाड़ा या परिवहन व्यय नहीं दिया जायेगा और सामान की सुपुर्दगी निदेशक, पर्यटन विभाग, होटल खासा कोठी परिसर, एम. आई. रोड, जयपुर में देनी होगी।
10. बोलीदाता जिसकी बोली स्वीकार की गई है के द्वारा वस्तुओं की प्रदाय की व्यवस्था विभाग की आवश्यकताओं के अनुसार करनी होगी। क्रय अधिकारी बिना कारण बताये सप्लाई आदेश को घटा/बढ़ा सकता है। क्रय आदेश कार्यालय में सामान की आवश्यकतानुसार समय–समय पर दिये जावेगें। विशेष परिस्थितियों में विभाग को समय–समय पर आवश्यकतानुसार सामग्री/ आवश्यकता की तुरन्त शीघ्र सप्लाई करने के लिए मांग की सूचना दूरभाष पर दी जा सकती है, जिसकी पुष्टि पत्र द्वारा भी भेजी जावेगी ऐसी मात्रा की सप्लाई निर्धारित दिवस में करनी होगी।
11. वस्तुओं का प्रदाय विभाग के समाधानप्रद नहीं होने पर प्रदाय की संविदा किसी भी समय रद्द की जा सकती है ।
12. बोली स्याही पैन या बालपैन से भरी जानी चाहिए। पैंसिल से या अन्य किसी से भरी गई किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। बोली में कोई परिवर्तन नहीं किये जाने चाहिये। कोई ऑवर राईटिंग नहीं की जानी चाहिए। शुद्धियां यदि कोई हो, स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए तथा उन पर

लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिए।

13. बोलीदाता को, निविदा और करार की शर्तों और प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में हस्ताक्षर करने चाहिए।
14. सफल बोलीदाताओं को निर्धारित प्रारूप में नियमों में निर्धारित राशि के नान–ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर निर्धारित प्रपत्र में एक करार निष्पादित करना होगा तथा अनुबन्ध राशि की 5 प्रतिशतः राशि प्रतिभूति के रूप में बैंकर चैक/डी.डी./एन.एस.सी. द्वारा जमा करवानी होगी जो कार्यकाल पूर्ण होने के पश्चात लौटा दी जाएगी। ऐसी प्रतिभूति की रकम पर विभाग द्वारा कोई ब्याज नहीं दिया जाएगा। करार को पूर्ण करने तथा उस पर स्टाम्प लगाने के व्ययों का संदाय प्रदायक करेगा। प्रदायक को स्टाम्प लगे हुये निष्पादित करार की एक प्रतिलिपि निःशुल्क दी जायेगी। यदि बोलीकारों को प्रतिभूति निक्षेप जमा कराने या विहित कालावधि के करारनामा निष्पादित करने में विफल रहता है तो इस प्रकार विफल रहने को निबन्धनों तथा शर्तों का भंग माना जायेगा तथा बोली प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जायेगी। निबन्धनों तथा शर्तों को भंग करने या अनुबन्ध को असंतोषप्रद ढंग से पूरा करने पर प्रतिभूति राशि क्रेता अधिकारी द्वारा पूर्णतः या अंशतः जब्त कर ली जायेगी और इस सम्बन्ध निदेशक, पर्यटन विभाग, जयपुर का निर्णय अन्तिम होगा।
15. संदाय पर विप्रेक्षण व्यय (रेमिटेंस चार्जेज) संविदाकारों द्वारा वहन किये जायेगें ।
16. यदि बोली सामान की सप्लाई विनिर्दिष्ट समय के भीतर या वर्णित समय के भीतर पूरी नहीं की गई तो क्रेता अधिकारी को यह हक होगा कि वह बोलीकार को सूचना दिये बिना बोलीकार के हिसाब में और उसकी जोखिम (रिस्क एण्ड कोस्ट) पर यह माल या उसका कोई भाग जो बोलीकार सप्लाई न कर पाया हो, और कहीं से भी खरीद लेगा। बोलीकार की सेवाएं असंतोषप्रद होने पर विभाग को यह अधिकार होगा कि वह संविदा को रदद् कर दे तथा प्रतिभूति राशि पूर्णतः या आंशिक रूप से जब्त कर ले। इस सम्बन्ध में निदेशक, पर्यटन विभाग, जयपुर का निर्णय अतिंम एवं मान्य होगा ।
17. कोई अग्रिम संदाय नहीं किया जायेगा एवं विधि मान्यता की अवधि तथा सुपुर्दगी की अवधि परस्पर सहमति होने पर नियमानुसार बढाई जा सकेगी ।
18. विभाग न्यूनतम दर वाली संविदा दर को स्वीकार करने के लिये बाध्य नहीं है तथा किसी भी बोली या उसके किसी भाग को बिना कारण बताए अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित है।
19. बोलीदाता, बोली के साथ अपरिहार्य रूप में सम्बन्धित सर्किल के बिक्रीकर/वाणिज्यिक कर/उत्पाद शुल्क विभाग का चुकता करने के प्रमाण स्वरूव चालान/रिर्टन की प्रतियॉ संलग्न करेगा। जिनके बिना बोली पर विचार नहीं किया जा सकेगा। ऐसी फर्म जिनका बिक्री कर विभाग से रजिस्ट्रेशन नहीं हुआ है तो ऐसी फर्में निविदा में भाग नहीं ले सकती है।
20. वैधानिक क्षेत्राधिकार जयपुर में स्थित न्यायालय ही होगें।
21. बोली प्रपत्र में सुपुर्दगी के लिए विनिर्दिष्ट समय को संविदा के सार रूप में समझा जावेगा तथा सफल बोलीदाता क्रेता अधिकारी से आर्डर के प्राप्त होने पर निर्धारित अवधि के भीतर सप्लाई करेगा।
22. परिनिर्धारित क्षति : विलम्बित सुपुर्दगी के मामलों में सुपुर्दगी अवधि में सक्षम स्वीकृति के बिना विलम्ब हेतु निम्नांकित विवरणानुसार परिनिर्धारित क्षति वसूल की जावेगी :–

    क) निर्धारित सुपुर्दगी अवधि के एक चौथाई अवधि के विलम्ब के लिए क्रय आदेश का 2.5 प्रतिशत

    ख) एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से अनाधिक के लिए क्रय आदेश का 5 प्रतिशत

    ग) आधी अवधि से अधिक किन्तु विहीत अवधि के तीन चौथाई से अनाधिक अवधि के लिए क्रय आदेश का 7.5 प्रतिशत

    (घ) विहीत अवधि के तीन चौथाई से अधिक विलम्ब के लिए 10 प्रतिशत
23. बोली प्रपत्र के साथ क्रय की जाने वाली सामग्री की सूची संलग्न है, जिसमें वर्णित स्पेशिफिकेशन/मार्का के अनुसार ही दरें प्रस्तुत की जावे । एक वस्तु की एक ही दर बोली प्रपत्र में दी जावे। एक से अधिक दरें होने पर न्यूनतम वाली दर को ही माना जावेगा। निर्धारित स्पेसिफिकेषन/मार्का से भिन्न अन्य स्पेसिफिकेषन/मार्का की दरें नहीं दी जावे ।
24. में वर्णित सामग्री के सेम्पल किसी भी कार्यदिवस को कार्यालय समय में आकर देखे जा सकते है।

25. सामान की सुपुर्दगी के लिए भुगतान बोलीदाता क्रेता अधिकारी को उचित प्रारूप में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार बिल प्रस्तुत करने पर किया जा सकेगा। बिल का भुगतान कोषालय से बिल पारित होने के पश्चात ही किया जावेगा ।
26. बोली उनके खोले जाने की तारीख से तीन माह की अवधि के लिये विधिमान्य होगी।
27. सामान की अदायगी बोलीदाता जिसकी बोली स्वीकार की जावेगी। आदेश निर्धारित दिवस में सभी सामान प्रदाय करेगा। विलम्बित सुपुर्दगी के लिए परिनिर्धारित राशि वसूल की जावेगी ।
28. यदि क्रेता अधिकारी किन्ही निविदत्त वस्तुओं की खरीद नहीं करता है या बोली प्रपत्र में निर्दिष्ट मात्रा में कम या अधिक खरीदता है तो निविदादाता किसी क्षतिपूर्ति का दावा करने का हकदार नहीं होगा ।
29. उपरोक्त शर्तों के अलावा RTPP Act 2012, एवं RTPP नियम 2013 एवं GF&AR के नियम की शर्ते एवं प्रावधान लागू रहेगें।
29. जिन बोलियों हेतु आवश्यक है, बिक्री कर एवं सेवाकर, पंजियन एवं चुकता प्रमाण पत्र :–कोई भी डीलर यदि उस राज्य में प्रचलित जहां उनका व्यवसाय स्थित है। बिक्री कर अधिनियम के अन्तर्गत पंजिकृत नही है तो व निविदा नही देगा। बिक्री कर पंजियन संख्या का उल्लेख किया जाना चाहिए तथा संबंधित सर्किल के वाणिज्यिक कर अधिकारी से बिक्री कर चूकती प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किया जायेगा तथा जिसके बिना निविदा रद्द कर दिया जायेगा।
30. दरों की तुलना :– राजस्थान के बाहर की फर्मो तथा राजस्थान के भीतर की उन फर्मो जा नियमों के अन्तर्गत मूल्य अधिमान की हकदार नही है, द्धारा निविदत दरों की तुलना करने में राजस्थान बिक्री कर की राशि को शामिल नही किया जायेगा। जबकि केन्द्रीय बिक्री कर को इसमें शामिल किया जायेगा।
32. मूल्य अधिमान :– मूल्य अधिमान/अधिमान, राजस्थान के उधोगों द्वारा उत्पादित या विनिर्मित मालों को राजस्थान के बाहर के उधोगों द्धारा उत्पादित या विनिर्मित मालों पर भण्डार क्रय (राजस्थान के उधोगों को अधिमान)नियम, 1995 के अनुसार दिया जायेगा।
33. निविदा से संबंधित दो अलग–अलग लिफाफें (सील बन्द) प्रस्तुत करने होगें। जिनमें एक लिफाफें में फाईनेन्सियल बिड एवं दूसरे लिफाफें में तकनिकी बिड से संबंधित प्रपत्र रखे जायेगें।
34. निविदा की लागत का दो प्रतिशत प्रतिभूति राशि निदेशक, पर्यटन विभाग को जमा कराने होगें।
35. निविदा प्रपत्रों के साथ डिमाण्ड ड्राफ्ट/केश रिसिप्ट संलग्न की जावें।
36. निविदा के लिफाफों को निर्धारित तिथि से पूर्व बॉयहेन्ड ऑफिस में जमा कराने होगें।
37. प्रथम तकनिकी निविदा को खोला जायेगा। तकनिकी निविदा सफल पाये जाने पर वित्तीय निविदा खोली जायेगी।
38. मैनें/हमने निविदा/संविदा की समस्त शर्तो को ध्यानपूर्वक पढ़ एवं समझ लिया है एवं इनसे सहमति स्वरूप मेरे/हमारे द्धारा इन पर हस्ताक्षर किये है।

........हस्ता0......

अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)

बोली प्रपत्र की समस्त शर्तो को पढ लिया, समझ लिया है तथा मैं/हम उपर्युक्त सभी शर्तों से प्रतिबंधित रहेंगे/रहूंगा। मैने/हमने प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर दिये है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

निविदा फार्मो को जमा कराने का प्रार्थना पत्र का प्रारूप
(निम्न प्रार्थना पत्र के साथ निविदा के फार्म को जमा कराना अनिवार्य है)

निदेशक,
पर्यटन विभाग, राजस्थान सरकार,
होटल खासा कोठी कैम्पस,
एम.आई.रोड़, जयपुर।

विषय : निविदाओं के प्रपत्र जमा कराने बाबत्।

महोदय,

मैं/हम निम्न घोषणा करते है :–

1. हमने सारे बोली से संबंधित प्रपत्रों की जाँच कर ली है।
2. हमारी बोली स्वीकार हो जाती है तो हम नियमानुसार धरोहर/सुरक्षा राशि जमा कराने को बाध्य होगें।
3. इस निविदा प्रक्रिया प्रक्रिया में हमारे द्वारा एक बोली के अतिरिक्त किसी भी रूप में भाग नहीं लिया जा रहा है।
4. हमारी फर्म को राज्य सरकार द्धारा किसी भी रूप में अयोग्य घोषित नहीं किया गया है।
5. हमारे द्वारा निविदा की जानकारी शर्ते आपके आदेशानुसार मान्य होगी।
6. हमारे द्वारा समझ लिया गया है कि राज्य सरकार न्यूनतम दर को स्वीकार करने हेतु मान्य नहीं है। साथ ही अन्य किसी भी निविदा को स्वीकार करने हेतु भी बाध्य नहीं है।
7. हम घोषणा करते है कि इस निविदा के सम्बन्ध में आप द्धारा हमारे लेखों तथा रिकार्ड की जाँच की जा सकती है।
8. हम घोषणा करते है कि RTPP Act-2012 की शर्तों की पालना हमारे द्वारा की जायेगी।
9. हम स्वीकार करते है कि निदेशक, पर्यटन द्वारा प्रस्तुत शर्तें व अन्य जानकारी का पालना हमारे द्वारा की जायेगी।
10. निम्न प्रपत्र निविदा के साथ संलग्न है :–
    1. निविदा प्रपत्र मय हस्ताक्षर व सील के
    2. बैंकर चैक
        1. अमानत राशि .... रू0
        2. निविदा प्रपत्र फीस .... रू0
        3. VAT Clearance and सर्विस Tax प्रमाण–पत्र 31.03.2016 तक
        4. पैन कार्ड की प्रति।
        5. अनुभव प्रमाण पत्र।
        6. अंतिम लेखे जो कि सी.ए. द्वारा सत्यापित हो जो 2012–13, 2013–14 व 2014–15 से संबंधित हो।
        7. यदि फर्म लघु उद्योग में कोई ईकाई स्थापित किया है तो अधिकृत विभाग का प्रमाण पत्र संलग्न करे।
        8. यदि फर्म किसी व्यवसाय में मूल उत्पादक हो तो प्रमाण पत्र संलग्न करें।

हस्ताक्षर बोलीदाता मय सील
तथा पते के

राजस्थान सरकार
पर्यटन विभाग

होटल खासा कोठी परिसर, एम. आई. रोड, जयपुर

क्रमांक : एफ.10(   )/सा.भ./निविदा/2016–17/ 5482 दिनांक : 26.05.2016

<u>बोली संख्या .....48....................</u>

<u>समस्त बोलियों हेतु तकनीकी बोली प्रपत्र</u>

क्र.सं.	विवरण	
1.	बोली का नाम एवं पत्राचार का स्थायी पता	
2.	बोलीदाता का दूरभाष एवं मोबाईल नम्बर	
3.	सामाग्री/फर्म का नाम जिनके लिए बोली प्रस्तुत की गई है (बोली सूचना के अनुसार क्रम संख्या अंकित करते हुए विवरण भरें)	
4.	बोली फार्म शुल्क की राशि	रू. 200/– नकद रसीद/डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक संख्या ––––––– दिनांक –––––– के द्वारा जमा कराई जा चुकी है।
5.	बोली प्रतिभूति राशि	रूपये ..../– (अक्षरे रूपये ....मात्र) नकद रसीद/डिमाण्ड ड्राफ्ट/ बैंकर चैक संख्या ––––––– दिनांक –––––– संलग्न है।
6.	VAT/Service Tax Cleareance Certificate का विवरण	
7.	PAN नम्बर	
8.	यदि बोलीदाता लघु उद्योग में कोई इकाई है तो अधिकृत विभाग को प्रमाण पत्र संलग्न करें	
9.	अनुभव प्रमाण, यदि कोई हो	

हस्ताक्षर बोलीदाता
मय सील

राजस्थान सरकार
पर्यटन विभाग

होटल खासा कोठी परिसर, एम. आई. रोड, जयपुर

क्रमांक : एफ.10( )/सा.भ./निविदा/2016–17/ 5482 दिनांक : 26.05.2016

बोली संख्या .....48....................

1. म्रुदण, लेखन एवं स्टेशनरी सामग्री हेतु वित्तीय बोली –

क्र. सं.	सामग्री का नाम	फर्म द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली दर का मानक	दर (समस्त करों सहित) रुपयों में
1.	स्टाम्प पैड (छोटे) अशोका 95 x 52 स्टाम्प पैड (बडे) अशोका 110 x 70	प्रति नग प्रति नग	
2.	स्टाम्प इंक (अशोका)	प्रति दर्जन	
3.	पिन कुशन (सुपिरियर) (नमूने अनुसार)	प्रति दर्जन	
4.	स्टेपलर (बड़ी) एच.पी.45 मशीन	प्रति पीस	
5.	स्टेपलर (छोटी) एच.पी.10 मशीन	प्रति पीस	
6.	ब्लैक पैंसिल (एच.बी) (नटराज) ब्लैक पैंसिल (एच.बी) (अपसरा)	प्रति पैकिट प्रति पैकिट	
7.	शोर्ट हैण्ड़ पैन्सिल (कैमलिन)	प्रति पैकिट	
8.	शॉपनर (नटराज)	प्रति नग	
9.	पेन्सिल रबड़ (नटराज)	प्रति नग	
10.	फाइल लेस (सुपिरियर–924)	प्रति पैकेट	
11.	व्हाईट करेक्टिंग पैन (कोरस)	प्रति नग	
12.	व्हाईट करेक्टिंग फ्लूड (कोरस)–15 एम.एल	प्रति नग	
13.	शोर्ट हैण्ड़ नोटबुक (200 पेज)	प्रति दर्जन	
14.	रजिस्टर (160 पेज)–लेजर पेपर	प्रति नग	
15.	रजिस्टर (300 पेज)–लेजर पेपर	प्रति नग	
16.	फोटो स्टेट पेपर, ए–4, 75 जी.एस.एम	प्रति रिम – जेके/मोदी/टी.एन.पी. एल/XROX	
17.	फोटो स्टेट पेपर (फुल स्केप), 75 जी.एस.एम.	प्रति रिम – जेके/मोदी/टी.एन.पी. एल/XROX	
18.	ऑलपिन (जेबरा) 25 एम.एम	प्रति पैकिट	
19.	जैम पेपर क्लीप (कोरस)	प्रति पैकिट	
20.	पेपर वेट (सुपर क्वालिटी) (नमूने अनुसार)	प्रति दर्जन	
21.	सेलो टेप (स्मॉल साइज)	प्रति पीस	
22.	सेलो टेप (बडी साइज) – 2''	प्रति पीस	
23.	ब्राउन टेप– 2''	प्रति पीस	
24.	हाई लाइटर (फेवर कस्टर)	प्रति पैकिट	
25.	स्टेपलर पिन (बड़ी साइज) कंगारू नं. 3.1 एम	प्रति पीस	
26.	स्टेपलर पिन (छोटी साइज) कंगारू	प्रति पीस	
27.	केलकूलेटर सीटिजन 12 डिजिट (नमूने अनुसार)	प्रति पीस	
28.	प्लास्टिक स्केल (12 इंच) नटराज स्टील स्केल (12 इंच) नटराज	प्रति दर्जन	
29.	बॉल पेन (सैलो 0.45)	प्रति पीस	

30.	बॉल पेन (सैलो) रिफिल	प्रति पीस	
31.	बॉल पेन (रिनोल्ड 0.45)	प्रति पीस	
32.	बॉल पेन (रिनोल्ड रिफिल)	प्रति पीस	
33.	एडजेल पैन (एचीवर) (लाल, नीला, काला)	प्रति पीस	
34.	एडजेल पैन (रिफिल) (लाल, नीली, काली)	प्रति पीस	
35.	पैन यूनीबाल जेल इम्पेक्ट	प्रति नग	
36.	यूनीबाल जेल इम्पेक्ट (रिफिल)	प्रति नग	
37.	पैन वी सिगनेचर पायलेट	प्रति नग	
38.	वी सिगनेचर पायलेट (रिफिल)	प्रति नग	
39.	टेबल गिलास (सेन्टा गोबन) (5 एम.एम. मोदी)	500 फीट	
40.	पोस्ट इट कलर फलेग (पोस्ट इट)	प्रति नग	
41.	नोटशीट (ए–4 साइज) एक्ज्यूकेटिव लेड फिनिश पेपर, विभागीय नाम मुद्रण सहित	प्रति नग	
42.	पोखर (मयूरा)	प्रति दर्जन	
43.	लिफाफे (फाइल साइज क्लॉथ)	प्रति पीस	
44.	लिफाफे सफेद 9" X 4" 6" X 4" A-4 Size	प्रति पीस	
45.	लिफाफे सफेद A-4 Size DyksFk	प्रति पीस	
46.	लिफाफे ब्राउन 9" X 4" 11" X 5"	 प्रति पीस प्रति पीस	
47.	प्लास्टिक फाईल कवर (सोलो)	प्रति पीस	
48.	प्लास्टिक डॉक्यूमेन्ट फाईल कवर (सोलो)	प्रति पीस	
49.	प्लास्टिक रिंग फाईल कवर (सोलो)	प्रति पीस	
50.	टी.ए बिल रजिस्टर	प्रति पीस	
51.	टी.ए बिल फॉर्म	प्रति नग	
52.	मैडिकल बिल रजिस्टर	प्रति नग	
53.	मैडिकल बिल फॉर्म (बड़े)	प्रति नग	
54.	मैडिकल बिल फॉर्म (छोटे)	प्रति पीस	
55.	एफवीसी बिल फॉर्म	प्रति पीस	
56.	फॉर्म GA-1	प्रति पीस	
57.	केशबुक (बड़ी साइज)	प्रति पीस	
58.	इनकेशमेन्ट रजिस्टर	प्रति पीस	
59.	चालान फॉर्म	प्रति पीस	
60.	बिल रजिस्टर (100 पेज)	प्रति पीस	
61.	बिल ट्रांजिट रजिस्टर (100 पेज)	प्रति पीस	
62.	लोन एण्ड़ एडवांस रजिस्टर	प्रति पीस	
63.	D.D आवक रजिस्टर	प्रति नग	

64.	D.D जावक रजिस्टर	प्रति नग	
65.	डिस्पेच रजिस्टर (400 पेज)	प्रति पीस	
66.	रिसिप्ट रजिस्टर (400 पेज)	प्रति पीस	
67.	सर्विस पोस्टेज रजिस्टर	प्रति पीस	
68.	स्टेट इंश्योरेन्स पासबुक	प्रति पीस	
69.	जी.पी.एफ पासबुक	प्रति पीस	
70.	पेंशन सेट	प्रति पीस	
71.	सर्विस बुक	प्रति पीस	
72.	सर्विस रोल	प्रति पीस	
73.	पिऑन बुक	प्रति नग	
74.	लॉग बुक	प्रति नग	
75.	स्लीप पेड 80 पैज	प्रति नग	
76.	स्लीप पेड 40 पैज	प्रति नग	
77.	स्लीप पेड 20 पैज	प्रति नग	
78.	स्पाईरल नोट बुक 67नील गगन–800 सीट	प्रति नग	
79.	स्पाईरल नोट बुक 05 छोटी	प्रति नग	
80.	फाईल पंचीग मशीन कंगारू	प्रति नग	
81.	टैग्स सुपिरियर	प्रति पैकेट	
82.	पेपर कटर नटराज	प्रति नग	
83.	गोन्द (कैमलिन) 150 एम.एल.	प्रति नग	
84.	ग्लूस्टिक 15 ग्राम	प्रति नग	
85.	कार्बन पेपर नीले (कोरस)	प्रति पैकेट	
86.	प्लास्टिक फोल्डर प्लास्टिक क्लियर फोल्डर	प्रति पैकेट	
87.	प्लास्टिक रिंग फाईल	प्रति नग	
88.	प्लास्टिक क्लिप फाईल	प्रति नग	
89.	ए.सी.आर फार्म	प्रति नग	
90.	मार्कर पेन	प्रति पीस	
91.	परमानेन्ट मार्कर	प्रति पीस	
92.	ट्राईमेक्स पैन	प्रति नग	
93.	लेवी स्याही	प्रति नग	
94.	पॉयलेट पैन V 5	प्रति नग	
95.	लिक्विड स्याही पैन	प्रति नग	
96.	रबड़ बैण्ड	प्रति नग	
97.	कोबरा फाईल	प्रति नग	
98.	विजिटिंग कार्ड फोल्डर (50 शीट)	प्रति नग	

नोट :–

1. अंको एव शब्दों में दी गई दरों में अन्तर होने पर जो दर कम होगी वह ही मान्य होगी।
2. प्रपत्र में दी गई सामग्री की मात्रा में आवश्यकतानुसार परिवर्तन हो सकता है।
3. यदि अनुमत किस्म, मेक या परिमाप के अलावा सामान का अन्यथा प्रदाय होता है तो वह स्वीकार नहीं किया जायेगा।
4. कमेटी द्वारा सामग्री की मार्का, तादाद आदि सत्यापित करने के पश्चात ही स्टोरकीपर द्वारा सामग्री स्वीकार की जावेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

राजस्थान सरकार
पर्यटन विभाग

होटल खासा कोठी परिसर, एम. आई. रोड, जयपुर

क्रमांक : एफ.10(   )/सा.भ./निविदा/2016–17/ 5482 दिनांक : 26.05.2016

बोली संख्या .....48....................

2. कम्प्यूटर हार्डवेयर हेतु वित्तीय बोली –

क्र. स.	सामग्री का नाम	फर्म द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली दर का मानक	दर (समस्त करों सहित) रुपयों में
1.	**कम्प्यूटर कार्टेज** 1. 88 A 2. एच.पी. लेजर जेट 12 , (1020) 3. केनन F X 9 S	 प्रति पीस प्रति पीस प्रति पीस	
2.	**कम्प्यूटर कार्टेज रिफिल, प्रिन्टर ड्रम एवं प्रिन्टर पीसीआर रोड सहित** 1. 88 A 2. एच.पी. लेजर जेट 12 ए (1020) 3. केनन F X 9 S	 प्रति पीस प्रति पीस प्रति पीस	
3.	**पेन ड्राईव** **8 G B** **16 G B** **32 G B**	 प्रति पीस प्रति पीस प्रति पीस	
4.	**C D** **DVD**	प्रति नग प्रति नग	
5.	**माउस–U S B**	प्रति नग	
6.	**की–बोर्ड U S B**	प्रति नग	
7.	**Ex. Hard Disk 500 G B** **" 1 T B**	प्रति नग प्रति नग	
8.	**प्रिन्टर केबल**	प्रति नग	
9.	**पॉवर केबल**	प्रति नग	

नोटः– 1. अंको एव शब्दों में दी गई दरों में अन्तर होने पर जो दर कम होगी वह ही मान्य होगी।
2. प्रपत्र में दी गई सामग्री की मात्रा में आवश्यकतानुसार परिवर्तन हो सकता है।
3 यदि अनुमत किस्म, मेक या परिमाप के अलावा सामान का अन्यथा प्रदाय होता है तो वह स्वीकार नहीं किया जायेगा ।
4 कमेटी द्वारा सामग्री की मार्का, तादाद आदि सत्यापित करने के पश्चात ही स्टोरकीपर द्वारा सामग्री स्वीकार की जावेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

राजस्थान सरकार
पर्यटन विभाग

होटल खासा कोठी परिसर, एम. आई. रोड, जयपुर

क्रमांक : एफ.10(   )/सा.भ./निविदा/2016–17/ 5482 दिनांक : 26.05.2016

बोली संख्या .....48....................

3. विद्युत सामग्री हेतु वित्तीय बोली –

क्र.सं.	सामग्री का नाम	फर्म द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली दर का मानक	दर (समस्त करों सहित) रुपयों में
1.	बल्ब 60 वॉट	प्रति नग	
2.	बल्ब चूड़ी वाले	प्रति नग	
3.	टी.एल. रॉड 40 वॉट	प्रति नग	
4.	टी.एल. रॉड (पी. एल.) 36 वॉट	प्रति नग	
5.	चौक 40 वॉट (कॉपर)	प्रति नग	
6.	चौक 40 वॉट (इलक्ट्रोनिक)	प्रति नग	
7.	स्टार्टर	प्रति नग	
8.	स्विच 5 एम्पीयर साधारण	प्रति नग	
9.	स्विच 15 एम्पीयर	प्रति नग	
10.	सॉकिट 5 एम्पीयर	प्रति नग	
11.	सॉकिट 15 एम्पीयर	प्रति नग	
12.	स्विच 5 एम्पीयर मोूडलर	प्रति नग	
13.	स्विच 15 एम्पीयर मोूडलर	प्रति नग	
14.	सॉकिट 5 एम्पीयर मोूडलर	प्रति नग	
15.	सॉकिट 15 एम्पीयर मोूडलर	प्रति नग	
16.	पंखे का रेगूलेटर साधारण	प्रति नग	
17.	पंखे का रेगूलेटर मोूडलर	प्रति नग	
18.	विद्युत घण्टी	प्रति नग	
19.	विद्युत घण्टी बज्जर	प्रति नग	
20.	डिंगडोल	प्रति नग	
21.	एम.सी. बी. 32 एम्पीयर	प्रति नग	
22.	एम.सी. बी. 63 एम्पीयर	प्रति नग	

23.	एम.सी. बी. 63 एम्पीयर (3 फ्रेश)	प्रति नग	
24.	कन्डेसर (केपीसीटर) 2.5 mfd	प्रति नग	
25.	बल्ब होल्डर	प्रति नग	
26.	वॉयर फलेक्सीबल	प्रति नग	
27.	वॉयर 1.5 एम.एम. [2] (कॉपर)	प्रति नग	
28.	वॉयर 2.5 एम.एम. [2]	प्रति नग	
29.	वॉयर 2.5 एम.एम. [2]	प्रति नग	
30.	प्लग 5 एम्पीयर	प्रति नग	
31.	प्लग 15 एम्पीयर	प्रति नग	
32.	विद्युत घण्टी बटन	प्रति नग	
33.	एक्सटेंशन कोड	प्रति नग	
34.	सी.एफ.एल 18 वॉट	प्रति नग	
35.	टी.एल. फिटिंग कम्पलीट	प्रति नग	
36.	LED लैम्प	प्रति नग	
37.	LED टयूब लाईट	प्रति नग	
38.	टेलिफोन वॉयर 2 पेयर	प्रति नग	
39.	टेलिफोन वॉयर 4 पेयर	प्रति नग	
40.	विद्युत केटली–सैलो (1 लीटर मात्रा की) विद्युत केटली–बजाज विद्युत केटली–फिलिप्स विद्युत केटली–मिल्टन	प्रति नग	

नोटः– 1. अंको एव शब्दों में दी गई दरों में अन्तर होने पर जो दर कम होगी वह ही मान्य होगी।
2. प्रपत्र में दी गई सामग्री की मात्रा में आवश्यकतानुसार परिवर्तन हो सकता है।
3 यदि अनुमत किस्म, मेक या परिमाप के अलावा सामान का अन्यथा प्रदाय होता है तो वह स्वीकार नहीं किया जायेगा ।
4 कमेटी द्वारा सामग्री की मार्का, तादाद आदि सत्यापित करने के पश्चात ही स्टोरकीपर द्वारा सामग्री स्वीकार की जावेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

राजस्थान सरकार
पर्यटन विभाग

होटल खासा कोठी परिसर, एम. आई. रोड, जयपुर

क्रमांक : एफ.10( )/सा.भ./निविदा/2016–17/ 5482 दिनांक : 26.05.2016

बोली संख्या .....48....................

4. विविध सामग्री हेतु वित्तीय बोली –

क्र.सं.	सामग्री का नाम	फर्म द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली दर का मानक	दर (समस्त करों सहित) रुपयों में
1.	कॉंच के गिलास (येरा 200 एम.एल)	प्रति पीस	
2.	विजिटिंग कार्ड एलबम ए–4 साईज	प्रति पीस	
3.	पेपर नेपकिन	प्रति पैकेट	
4.	हिट स्प्रे	प्रति पीस	
5.	प्लास्टिक सूतली	प्रति किलो	
6.	रबल बेन्ड	प्रति पैकेट	
7.	टॉयलेट सोप (50 ग्राम)	प्रति पीस	
8.	विम पाउडर	प्रति किलो	
9.	पेंसिल सेल (नोविनो)	प्रति पीस	
10.	केम्पर (सेलो) 5 लीटर एवं 10 लीटर	प्रति पीस	
11.	जग प्लास्टिक (2 लीटर) (सैलो)	प्रति पीस	
12.	डस्टबीन छोटी (प्लास्टिक) (सैलो)	प्रति पीस	
13.	प्लास्टिक ऑफिस ट्रे (सैलो)	प्रति पीस	
14.	रूम स्प्रे 125 ग्राम (गुलाब, चन्दन, चमेली, हजारा)	प्रति पीस	
15.	प्लास्टिक बाल्टी 10 लीटर (सैलो)	प्रति दर्जन	
16.	प्लास्टिक मग 500 एम.एल. (सैलो)	प्रति दर्जन	
17.	ओडोनील एयरफ्रेशनर 75 ग्राम	प्रति दर्जन	
18.	कॉलीन 500 एम.एल.	प्रति बोतल	
19.	पेजर पैन्सिल सैल	प्रति नग	
20.	कपूर की गोली	प्रति किग्रा	
21.	ऑल आउट मशीन	प्रति नग	
22.	आल आउट रिफिल	प्रति नग	
23.	तौलिया बडे डीसीएम/बोम्बे डाईंग	प्रति नग	
24.	तौलिया छोटे डीसीएम/बोम्बे डाईंग	प्रति नग	
25.	सैल नोविनो बडे	प्रति नग	
26.	पायदान जूट/प्लॉस्टिक	प्रति नग (साईज सहित)/ प्रति फिट	
27.	डिप चाय ताज (प्रति पैकेट सौ इकाई)	प्रति पैकिट	
28.	शुगर क्यूब	प्रति पैकिट	
29.	दूध पाउडर ऐवरी 1/2 किलो पैकिट	प्रति पैकिट	
30.	लेमन टी	प्रति पैकिट	
31.	कॉपी नेस्केफे 100 ग्राम	प्रति पैकिट	
32.	चॉकलेट पावडर	प्रति पैकिट	
33.	लिक्विड शॉप डिटोल	प्रति नग	
34.	कप प्लेट सेट (भारत) प्रति सेट 6 इकाई	प्रति सेट	
35.	गिलास सेट (भारत) प्रति सेट 6 इकाई	प्रति सेट	

36.	ताले हरीसन 8 लीवर	प्रति नग	
37.	थर्मस–सैलो (1 लीटर) थर्मस–मिल्टन (1 लीटर)	प्रति नग प्रति नग	
38.	मीटिंग स्टैण्ड प्लास्टिक ए 4	प्रति नग	
39.	वाईपर 1.5 फुट चौड़ाई	प्रति नग	
40.	बोरोसिल ग्लॉस (300 एम. एल.)	06 पीस प्रति सेट	
41.	हारपिक 500 एम. एल.	प्रति नग	
42.	निरमा	प्रति किलो	
43.	सर्फ	प्रति किलो	

नोटः– 1. अंको एव शब्दों में दी गई दरों में अन्तर होने पर जो दर कम होगी वह ही मान्य होगी।

2. प्रपत्र में दी गई सामग्री की मात्रा में आवश्यकतानुसार परिवर्तन हो सकता है।

3 यदि अनुमत किस्म, मेक या परिमाप के अलावा सामान का अन्यथा प्रदाय होता है तो वह स्वीकार नहीं किया जायेगा।

4 कमेटी द्वारा सामग्री की मार्का, तादाद आदि सत्यापित करने के पश्चात ही स्टोरकीपर द्वारा सामग्री स्वीकार की जावेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

राजस्थान सरकार
पर्यटन विभाग

होटल खासा कोठी परिसर, एम. आई. रोड, जयपुर

क्रमांक : एफ.10( )/सा.भ./निविदा/2016–17/ 5482 दिनांक : 26.05.2016

<u>बोली संख्या .....48...................</u>

5. पेपर सहित प्रिन्टिंग कार्य की वित्तीय बोली –

S.No.	Detail of Works	दर प्रति नग में (समस्त करों सहित) रुपयों में	
		Screen Printing Only	Screen Printing with Paper
1.	Visiting Card Five color screen printing GSM		
2.	Visiting Card Golden ambos+ single color screen printing GSM		
3.	Letter Head size A-4 Five color screen printing GSM		
4.	Letter Head size A-5 Five color screen printing GSM		
5.	Letter Head size A-4 Golden ambos+ single color screen printing GSM		
6.	Letter Head size A-5 Golden ambos+ single color screen printing GSM		
7.	Store Issue Voucher Book 3 copies with Book and serial Number (10 Books) GSM		
8.	Visitor SleepBook (50 Books) GSM Size		

नोट :– क्रम संख्या 7–9 प्रिन्टिग कार्य का नमूना किसी भी कार्य दिवस एवं कार्यालय समय में देखा जा सकता है।

1. दरें सभी प्रकार के टैक्स सहित है।
2. कार्य विभागीय ओदशानुसार निर्धारित अविध में तैयार कर सामान्य भण्डार में उपलब्ध करानी होगी।
3. कार्यादेश से 03 दिवस की अवधि में प्रूफ उपलब्ध करवाया जावेगा एवं प्रूफ अनुमोदन से 04 दिवस की अवधि में मुद्रण कार्य सम्पादन कर दिया जावेगा।
4. कार्य ओदश दिये जाने के कुल 7 दिवस में पूर्ण करना होगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

राजस्थान सरकार
पर्यटन विभाग

होटल खासा कोठी परिसर, एम. आई. रोड, जयपुर

क्रमांक : एफ.10( )/सा.भ./निविदा/2016–17/ 5482 दिनांक : 26.05.2016

<u>बोली संख्या .....48....................</u>

6. डिजिल फोटोस्टेट मशीन मय ऑपरेटर किराये पर स्थापित किये जाने हेतु वित्तीय बोली

क्र.सं.	कागज की साईज	दर प्रति कॉपी/ नग समस्त कर एवं व्यय सहित
1.	ए–4 साईज (एक तरफ)	
2.	ए–4 साईज (दोनो तरफ)	
3.	एफ–एस साईज (एक तरफ)	
4.	एफ–एस साईज (दोनो तरफ)	
5.	ए–3 साईज (एक तरफ)	
6.	ए–3 साईज (दोनो तरफ)	
7.	स्पायरल बाईण्डिंग ए–4	
8.	स्पायरल बाईण्डिंग एफ–एस	
9.	कलर फोटो कॉपी, साईज–ए–4	
10.	कलर फोटो कॉपी, साईज–ए–3	
11.	कलर फोटो कॉपी, साईज–एफ–एस	
12.	कलर प्रिन्ट आउट कम्प्यूटर प्रिन्टर द्वारा साईज–ए–4	
13.	कलर प्रिन्ट आउट कम्प्यूटर प्रिन्टर द्वारा साईज–ए–3	

1. दरें सभी प्रकार के टैक्स सहित है।
2. अंकित दरों में मशीन पर मशीनमैन की सुविधा एवं मशीनों का रख–रखाव, कागज एवं अन्य कन्जूमेबिल सम्मिलित है। इसके लिये अलग से कोई चार्ज नहीं लिया जावेगा।
3. विभाग मशीन स्थापित करने हेतु केवल स्थान एवं विद्युत की सुविधा उपलब्ध करायेगा। इसके अतिरिक्त अन्य किसी सुविधा की मांग नही की जावेगी।
4. बोलीदाता द्वारा नवीनतम मॉडल की फोटो स्टेट मशीन विभाग में स्थापित की जावेगी।
5. कलर फोटो स्टेट की आवश्यकता होने पर हम अपने संस्थान से उक्त कार्य कर विभाग में देंगे। कलरफोटों कॉपी के लिए पृथक से मशीन विभाग में नही लगाई जायेगी।
6. बिक्री कर चुकता प्रमाण–पत्र निविदा के साथ संलग्न है ।
7. फोटोकॉपी 70 जीएसएम पेपर पर की जायेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

राजस्थान सरकार
पर्यटन विभाग

होटल खासा कोठी परिसर, एम. आई. रोड, जयपुर

क्रमांक : एफ.10( )/सा.भ./निविदा/2016–17/ 5482 दिनांक : 26.05.2016

<u>बोली संख्या .....48...................</u>

7. पर्यटन विभाग में पूर्ण सफाई कार्य की वित्तीय बोली –

क्र.सं.	कार्य का विवरण	दर प्रतिमाह (समस्त करों सहित) रुपयों में
1.	**पर्यटन विभाग में पूर्ण सफाई कार्य –** (क) खासा कोठी परिसर का विभागीय हिस्सा (ख) गवर्नमेंट हॉस्टल स्थित एनेक्सी भवन	राशि रू. (अंको में).. (शब्दों में) अक्षरे रूपये.. ....

<u>सफाई कार्य संविदा की विशेष शर्तें :–</u>

1. बयाना राशि के अभाव में निविदा पर विचार नही किया जायेगा एवं पूर्व में जमा राशि उपर्युक्त बोली के लिए मान्य नहीं होगी
2. बोली प्रपत्र एवं शर्ते निर्धारित शुल्क का भुगतान कर विभाग के रोकड़िये से किसी भी कार्य दिवस को कार्यालय समय में प्राप्त किया जा सकता है।
3. बोली सूचना में वर्णित समस्त शर्तो का पालन करने के लिए हम सहमत है तथा बोली सूचना की अन्य शर्तो जो संलग्न पृष्ठों में दी गई है (जिसके समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रतीक स्वरूप, हस्ताक्षर कर दिये है) का भी पालन करने के लिए हम सहमत है।
4. बोली में दी गयी दरें कार्यादेश की तिथि से एक वर्ष के लिए मान्य होगी। इस अवधि को पारस्परिक सहमति के आधार पर 3 माह के लिए बढाया भी जा सकेगा।
5. आयकर स्थाई लेखा संख्या (पैन नं.) संलग्न है।
6. प्रत्येक दिन सफाई करनी होगी तथा कचरे को कार्यालय दूर नगर निगम के बड़े बॉक्स में डालना होगा।
7. अनुपस्थित रहने पर राशि की कटौती की जायेगी तथा विभागीय खर्चे पर सफाई कार्य कराने पर भुगतान की गई राशि की कटौती आपके बिल से काटी जायेगी।
8. लेबर इत्यादि का समस्त प्रकार का भुगतान आपके द्वारा किया जायेगा तथा बी, 2 पी. एफ., 3 एस. आई. इत्यादि का भुगतान आपके द्वारा किया जायेगा।
9. कार्यालय समय 9.30 से पूर्व कार्यालय के समस्त कक्ष, ऐरिया, शौचालय साफ–सुथरा इत्यादि का भुगतान आपके द्वारा किया जायेगा।
10. कर्मचारी भविष्य निधि, श्रम विभाग 3 एस.आई. से रजिस्ट्रेशन प्रमाण–पत्र प्रस्तुत करना होगा।
11. किसी तरह की आकस्मिक दुर्घटना होने पर समस्त प्रकार की जिम्मेदारी आपकी होगी।
12. कभी अवकाशकाल हो तो किसी अन्य से सफाई कराने की जिम्मेदारी आपकी होगी।
13. साफ–सफाई करते वक्त आपको साफ सुथरे कपड़ों में रहना होगा।

बोलीकार के हस्ताक्षर
(नाम) फर्म का पता

<u>एस.आर. प्रारूप–।।</u>

<u>बोलीदाताओं द्वारा घोषणा</u>

मैं/हम/घोषणा करता हूं/करते हैं कि मैनें/हमने जिन मालो/सामानों /उपकरणों के लिए निविदा दी है, उनका/उनके/मैं/हम/बोनाफाइड विनिर्माता/थोक विक्रेता/सोल वितरक/प्राधिकृत डीलर/डीलर/सोल विक्रय/विपणन एजेन्ट हूं/हैं ।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जाए तो किसी भी अन्य कार्यवाही, जो कि जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले, मेरी/हमारी प्रतिपूर्ति को पूर्ण रूप से समपहृत कर दिया जा सकेगा तथा बोली को जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रदद् किया जा सकेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

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.

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 .... 1/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that:

1. **I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;**
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:

Place:

Signature of bidder Name:

Designation:

Address:

Annexure C

Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is ....

The designation and address of the Second Appellate Authority is ....

(1) **Filing an appeal**

If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued there under, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the 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 tiled only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

(2) The officer to whom an appeal is filed under para (I) 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 (I) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.

(b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.

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

FORM No. I

[See rule 83]

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

Appeal No ....of ....

Before the .... (First/Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant:
   (i) Name of the appellant:
   1. Official address, if any:
   2. 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 :

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)

(i) As a general rules 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.