

राजस्थान राज्य सूचना आयोग

ओटीएस केम्पस के पास, झालाना लिंक रोड,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302017(फोन एवं फैक्स नं. 0141-2719136)

क्रमांक पं. 6 ()/रा.सू.आ./लेखा/स्टेशनरी/2017/ 19762

दिनांक:- 10-3-17


खुली बोली सूचना संख्या 2/2016-17

अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा निम्नांकित कार्य हेतु एक वर्ष की दर संविदा के लिये मोहरबन्द निविदाएं दिनांक 24.03.2017 तक आमन्त्रित की जाती है।

क्रम संख्या	कार्य/आपूर्ति का नाम	अनुमानित लागत(लाखों में)	अमानत राशि	निविदा बेचने की अन्तिम तिथि	निविदा प्राप्त करने व खोलने की तिथि
1	राजस्थान राज्य सूचना आयोग में लेखन सामग्री की आपूर्ति	रु. 3.00 लाख	रु. 6000/-	24.03.2017 अपरान्ह 2 बजे तक	24.03.2017 को उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष अपरान्ह 3 बजे

नोट:-

1. निविदा प्रपत्र राजस्थान राज्य सूचना आयोग कार्यालय की लेखा शाखा से रूपये राशि 200/- जमा कर प्राप्त किये जा सकते हैं।
2. निविदा से संबंधित अन्य शर्तें कार्यालय में कार्यालय समय में एवं आयोग की वेबसाईट www.ric.rajasthan.gov.in पर देखी जा सकती है। निविदा प्रपत्र वेबसाईट से डाउनलोड किया जा सकता है। निविदा प्रपत्र के साथ रु. 200/-का डिमान्ड ड्राफ्ट सचिव राजस्थान राज्य सूचना आयोग, जयपुर के नाम संलग्न करना अनिवार्य है।
3. निविदा प्राप्त करने की तिथि को राजकीय अवकाश रहता है, तो निविदाएं अगले कार्य दिवस को प्राप्त की जायेगी।


सचिव

लेखन सामग्री हेतु निविदा प्रपत्र संख्या2/2016-17.....

अनुमानित व्यय 3 लाख रूपये

(फर्म का नाम व पत) मय दूरभाष संख्या एवं फ़ैक्स नम्बर.....

सेवा में,

सचिव,

राजस्थान सूचना आयोग,

ओ.टी.एस. परिसर के पीछे,

झालाना लिंक रोड़, जयपुर-302017 (राज0)

विषय :- आयोग को लेखन सामग्री की आपूर्ति हेतु बोली आमन्त्रित करने बाबत।

महोदय,

उक्त विषयान्तर्गत हम आपके आयोग द्वारा आमन्त्रित की गई बोली के अन्तर्गत लेखन सामग्री की आपूर्ति करने की दरें संलग्न निविदा पत्र में प्रस्तुत कर रहे हैं। हमें निविदा की समस्त शर्तें स्वीकार हैं तथा अनुबन्ध की सम्पूर्ण अवधि में हम इनका पालन करने के लिये बाध्य रहेंगे।

अमानत राशि के रू0का बैंक ड्राफ्ट संख्या.....
 दिनांकसंलग्न है।

धन्यवाद

भवदीय

(हस्ताक्षर मय सील)

लेखन सामग्री की आपूर्ति हेतु निविदा प्रपत्र

राजस्थान सूचना आयोग, जयपुर।

1. लेखन सामग्री (वस्तुओं का नाम) की आपूर्ति हेतु निविदा
2. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम एवं डाक का पता.....
.....
3. पता दूरभाष नम्बर एवं फ़ैक्स न०
4. विज्ञापन संख्या व दिनांक2/2016-17.....
.....
5. निविदा फार्म का शुल्क रू० 200/- रसीद संख्या
6. हमने राजस्थान सूचना आयोग, जयपुर द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या ...
2/2016-17.....दिनांकमें वर्णित निविदा की समस्त शर्तों को भली प्रकार
से पढ़ लिया है तथा वर्णित निविदा सूचना संख्यादिनांक.....में वर्णित
सभी शर्तों में की सहमति में हस्ताक्षर कर दिये हैं। उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त
शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।
7. आपूर्ति किये जाने वाली सामग्री की दरें व मात्रा की सूची संलग्न है।
8. लेखन सामग्री की आपूर्ति आदेश प्राप्त होने पर 07 दिवस में सामान की आपूर्ति करेंगे।
9. उक्त दरें एक वर्ष तक विधि मान्य होगी आवश्यकता होने पर उक्त अवधि को
नियमानुसार बढ़ाया जा सकता है व सामान की मात्रा घटाई व बढ़ाई जा सकती है।
10. अमानत राशि के पेटे बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक नम्बर.....बैंक का नाम.....
..... प्राप्ति रसीद नम्बरदिनांकरु.
.....संलग्न है।
11. निर्माता/डीलर का घोषणा पत्र संलग्न है।
12. हमने निविदित सभी सामग्री का सैम्पल संलग्न कर दिया है।
13. इसके साथ आयकर चुकता प्रमाण पत्र, वेट पंजीयन एवं बिक्री कर चुकता प्रमाण पत्र
जैसी भी स्थिति हो नियमानुसार प्रस्तुत है।

संलग्न-

हस्ताक्षर निविदा दाता

सामग्री सप्लाई के नार्मस/स्पेसीफिकेशन/अनुबंध शर्तें

ए—निविदा प्राप्ति हेतु वांछित योग्यताए :-

1. बिक्री कर/वैट पंजीयन प्रमाण—पत्र कर चुकता प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक है। अन्यथा निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।
2. प्रत्येक सामग्री का मूल्य बिक्री कर/सेवा कर/वैट यदि लागू हो तो सामग्री के मूल्य में सम्मिलित माना जायेगा। निर्धारित अवधि में आपूर्ति नहीं करने पर अथवा विलम्ब से आपूर्ति करने पर सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार शास्ति आरोपित की जायेगी।
3. निविदायें वास्तविक डीलरों/सेवा दाताओं एवं निर्माताओं द्वारा ही दी जावें। अतः एस.आर. प्रारूप ।। में एक घोषणा प्रस्तुत करेंगे।
4. बिक्री कर/सेवा कर/वैट/पंजीयन संख्या का उल्लेख करें (प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति संलग्न करें)। कर—चुकता प्रमाण पत्र भी संलग्न करें।
5. आपूर्ति कर्ता को किसी सरकारी विभाग/उपक्रम/आयोग आदि को आपूर्ति करने का कम से कम दो वर्ष का अनुभव अनिवार्य है।
6. आपूर्ति कर्ता फर्म ब्लेकलिस्टेड नहीं होनी चाहिये। इस आशय की घोषणा फर्म द्वारा प्रस्तुत की जाये।

बी— अन्य शर्तें :-

7. आयोग को एक वर्ष की अवधि के लिए आपूर्ति की जाने वाली सामग्री के नाम की सूची के अनुसार लेखन सामग्री की आवश्यकता है। सामग्री की मात्रा घटाई व बढ़ायी जा सकती है।
8. उक्त सामग्री एक मुश्त क़य न करके आयोग की आवश्यकतानुसार क़य की जायेगी। फर्म/संस्था द्वारा दी गई दरें एक वर्ष के लिये तथा अनुबन्ध अवधि बढ़ाये जाने तक विधि मान्य होगी।
9. निविदा के साथ बतौर अमानत राशि 2 प्रतिशत का डिमाण्ड ड्राफ्ट जो सचिव, राजस्थान सूचना आयोग, जयपुर के नाम से देय हो, निविदा के साथ संलग्न करें बिना अमानत राशि प्राप्त निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।
10. निविदायें निर्धारित तिथि को निर्धारित समय पर निविदा दाताओं के समक्ष खोली जावेगी।
11. सफल निविदा दाता को 500/-रूपये के नॉन ज्यूडिसिल पेपर पर अनुमोदन की तिथि से सात दिवस के भीतर सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के परिशिष्ट-2 के अनुसार अनुबन्ध करना होगा तथा संविदा की शर्तों का भली भांति निर्वहन करना होगा।

12. अनुबन्ध के साथ नियमानुसार पांच प्रतिशत प्रतिभूति की राशि जमा करानी होगी। बताई गई सामग्री में कमी या बढ़ोतरी की जा सकती है जिसके अलग से निविदा नहीं की जावेगी।
13. आयोग न्यूनतम निविदा दाता की दरें स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है। किसी भी निविदा को बिना कारण बतायें निरस्त करने का सम्पूर्ण अधिकार आयोग को होगा।
14. आपूर्ति किये जाने वाले सामान की कम्पनी का नाम/मेक अवश्य लिखें आई.एस.आई मार्का जिस पर लागू हो आई.एस. आई. मार्का सामग्री की ही आपूर्ति की जावें।
15. दरें शब्दों व अंको दोनो में लिखी जाएगी इसमें कोई त्रुटि या उपरिलेखन नहीं होना चाहिए। त्रुटि या उपरिलेखन की स्थिति में निविदा दाता के दिनांक सहित लघु हस्ताक्षर होने चाहिए।
16. दरें गन्तव्य स्थान तक एफ.ओ.आर. उद्धृत की जानी चाहिए तथा उनमें सभी आनुप्रषागिक प्रभारों को शामिल करना चाहिए जिसमें कर./वैट आदि को शामिल करके अलग से दिखाना चाहिए।
17. ठेकेदार फर्म संविदा को या उसके किसी भाग को किसी अन्य एजेंसी को नहीं सौंपेगा या उपमोड (सबलेट) पर नहीं देगा।
18. अनुसूची में अंकित वस्तुओं की निविदाओं के साथ उचित रूप से पैक की गई निविदत्त वस्तुओं के दो नमूने प्रस्तुत किये जाएंगे। प्रत्येक नमूने पर मजबूती से चिपकाई कई किसी मजबूत कागज की पर्ची पर निविदा दाता का नाम मद की क्रम संख्या जिसका अनुसूची में नमूना है लिखे जायेंगे।
19. अनुमोदित नमूनों को संविदा के समाप्त होने के 6 माह की अवधि तक निःशुल्क रखा जाएगा। इस अवधि में इन नमूनों को परीक्षण जांच के दौरान किसी भी नुकसान टूट-फूट हानि के लिए आयोग उत्तरदायी नहीं होगा।
20. निरीक्षण या परीक्षण के दौरान जो वस्तुएं अनुमोदित नहीं की जावेगी उन्हें रद्द किया जायेगा तथा निविदा दाता द्वारा केता अधिकारियों द्वारा निश्चित किये गये समय के भीतर अपनी स्वयं की लागत पर बदला जाएगा।
21. प्रस्तुत दरों से यदि किसी अन्य विभाग को कम दरों पर आपूर्ति की गई तो विभाग को भी उसी दर पर आपूर्ति देनी होगी तथा यदि आपूर्ति नहीं की गई तो सम्बन्धित फर्म की धरोहर राशि जब्त करने का अधिकार आयोग को होगा।
22. बोलियों को बोली सूचना में दिए गए निर्देशों के अनुसार उचित रूप में मुहरबन्द लिफाफे में बन्द करना चाहिए।
23. निविदा प्रारूप केवल स्याही/बॉल पेन से ही भरा जायेगा या टंकित किया जायेगा। निविदा के प्रत्येक पृष्ठ तथा निविदा शर्तों के स्वीकार करने के प्रमाण स्वरूप में निविदा के अंत में हस्ताक्षर होने चाहिए।

24. सामग्री आपूर्ति कर्ता/निविदाता सामग्री के नमूने निविदा के साथ संलग्न करेंगे। और दरें अनुमोदित होने पर उसी नमूने— कम्पनी, मैक, साईज, गुणवत्ता की सामग्री की आपूर्ति करेंगे।
25. भुगतान— अनुबन्ध के बाद सामग्री आपूर्ति कर्ता द्वारा आपूर्ति की गई सामग्री की जांच करने के उपरान्त ही बिल प्रतिमाह प्रस्तुत करने पर चैक द्वारा भुगतान किया जायेगा।
26. आपूर्ति कर्ता की सामग्री में कोई टूट-फूट, कटी-फटी निर्धारित कम्पनी, मैक साईज, गुणवत्ता की पूर्ति नहीं होने पर सामग्री अस्वीकार कर लौटा दी जावेगी।
27. निविदादाता जिसकी निविदा स्वीकार की जावेगी उसे सात दिवस की अवधि में सामग्री की आपूर्ति कराने की व्यवस्था करेगा।
28. उपरोक्त वर्णित शर्तों के अतिरिक्त राजस्थान लोक उपापन पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 के नियम/प्रावधान भी लागू होंगे।
29. उक्त अनुबन्ध एक वर्ष के लिये प्रभावी होगा तथा आपसी सहमति से अनुबन्ध की अवधि नियमानुसार बढ़ाई जा सकेगी।
30. किसी भी बिन्दु पर विवाद होने पर सचिव, राजस्थान सूचना आयोग, जयपुर का निर्णय अन्तिम होगा तथा विवादों के लिये न्याय क्षेत्र जयपुर होगा।
31. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act-2012 प्रावधानों के तहत इस निविदा के साथ संलग्न Annexure-A, B & D निविदादाता द्वारा हस्ताक्षर कर प्रेषित किया जाना अनिवार्य है। एक्ट की धारा-38 के अनुसार अपील करने पर Annexure - C एवं फार्म संख्या-1 भरकर एवं हस्ताक्षरित कर प्रक्रियानुसार सक्षम अपील प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना होगा। (प्रपत्र संलग्न है)

निविदाता के हस्ताक्षर

सचिव

मय मोहर

संविदा किये जाने वाली स्टेशनरी सामान की सूची

(शब्दों में अंको में दरे अंकित करें)

मद क्रमांक	वस्तु का नाम मय विनिर्देशों के	कुल मात्रा	सामान/मै क/साईज	दर रू0 (अंको में समस्त कर सहित) प्रति नग/पैकेट	रू0 (शब्दों में) (समस्त कर सहित प्रति नग/पैकेट)	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7
1	टिप ऑल पिन पैकेट	100				
2	टी आल पिन पैकेट	100				
3	रिफिल्स (बालपेन)	200				
4	ऐड जैल रिफिल पैकेट	20				
5	ऐड जैल पेन	50				
6	उपस्थिति पंजिका Double Meeting 60 Page	03				
7	गम पेस्ट बोतल 175 ml	50				
8	गम पेस्ट बोतल 700 ml	20				
9	बॉल पेन ब्लैक	50				
10	सेलो टेप 1/2 इंच	50				
11	सेलो टेप 1 इंच	50				
12	सेलो टेप 2 इंच	50				
13	करेक्शन पेन/व्हाईटनर पेन	30				
14	पैन्सिल	5 पैकेट				
15	डाक पेड (Four Leaf)	10				
16	स्लिप पैड नं. 8	70				
17	ईरेजर (रबड)	20				
18	लिफाफा (खिडकी वाले) 11X5	600 पैकेट				
19	लिफाफा (खिडकी वाले) 09X4	600 पैकेट				
20	फाईल पेड	2500				
21	फाईल टैग 6"	50 बंडल				
22	फाईल लैस	50 बंडल				
23	फैवस्टिक 8 ग्राम	40				
24	ग्लुस्टिक 8 ग्राम	40				
25	पेज मार्कर	10 पैकेट				
26	रजिस्टर (छोटे लाईनदार) 100 पेज	10				
27	रजिस्टर (बडे लाईनदार) 140	10				

	पेज					
28	जैम क्लिप	10 पैकेट				
29	एफ.वी.सी. बिल फॉर्म	10 पैकेट				
30	वेतन बिल फार्म	10 पैकेट				
31	यात्रा भत्ता बिल फार्म	100 नग				
32	चिकित्सा परिचर्या फार्म	100 नग				
33	मार्कर पेन	10 पैकेट				
34	प्लास्टिक फोल्डर	100				
35	स्टेपलर मशीन 10 नम्बर	20				
36	स्टेपलर मशीन HDZ 45	20				
37	पैन स्टैण्ड	10				
38	फॉटो स्टेट पेपर रिम ए-4 70 GSM	700				
39	फॉटो स्टेट पेपर रिम ए-5 70 GSM	400				
40	फॉटो स्टेट पेपर रिम ए-4 गुलाबी रंग पेपर 70 GSM	100				
41	फॉटो स्टेट पेपर रिम ए-4 पीला रंग पेपर 70 GSM	50				
42	फॉटो स्टेट पेपर रिम ए-3 गुलाबी रंग पेपर 70 GSM	50				
43	फॉटो स्टेट पेपर रिम ए-3 पीला रंग पेपर 70 GSM	50				
44	स्टेपलर पिन पॉकेट (बडी)	20				
45	स्टेपलर पिन पॉकेट (छोटी)	20				
46	स्टाम्प पैड 110 x70 mm	20				
47	चैक/डी.डी. प्राप्ति रजिस्टर	02				
48	लीगल साईज 175 माइक्रोन ट्रान्स्पेरेन्ट प्लास्टिक शीट विथ दो आईलेट	2000				

कृपया यदि सामग्री पैकेट/बंडल इत्यादि में हो तो प्रत्येक पैकेट/बंडल में उपलब्ध सामग्री की संख्या/वजन भी अंकित करें।

निविदादाताओं द्वारा घोषणा

एस.आर.प्रारूप-11

मैं / हम घोषणा करता हूं / करते हैं कि मैंने / हमने जिन मालों / स्टोरर्स उपकरणों के लिये निविदा दी है, उनका / उनके / मैं / हम बोनोफाईड / विनिर्माता / थोक विक्रेता / सोल वितरक / प्राधिकृत डीलर / सोल सैलिंग विपणन एजेंट हूं / है।

यदि यह घोषणा असत्य पायी जाये तो किसी भी अन्य कार्यवाही जो की जा सकती है पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी / हमारी प्रतिभूति को पूर्ण रूप में समपहृत कर लिया जायेगा तथा निविदा को, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जावेगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is A.C. J. ODH, GOR

The designation and address of the Second Appellate Authority is Member, Dy. P.O. GOR

(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 Bids are 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 his 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.

Distt

Signature of Bidder

(6) 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. 1
(Section 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
 - (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.

7. (Supported by an affidavit) _____
Prayer

Place _____
Date _____
Appellant's Signature _____

Doc# _____

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.

Signature of Bidder

Doc1

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.

3
16

Annexure - 4: Bank Guarantee Format – BID Security Format

(To be stamped in accordance with Stamp Act and to be issued by a Nationalised/ Scheduled bank having its branch at Jaipur and payable at par at Jaipur, Rajasthan)

To:
D.C.(Admin.) (Procuring Entity)
Room No. 15, Main Building,
Jaipur Development Authority, Jaipur

Sr

1. In accordance with your Notice Inviting Bid for (please specify the project title) vide NIB Reference No. Dated (Name & full address of the firm) (Hereinafter called the "Bidder") hereby submits the Bank Guarantee to participate in the said procurement/ bidding process as mentioned in the bidding document.
2. It is a condition in the bidding documents that the Bidder has to deposit Bid Security (EMD) amounting to <Rs. (Rupees <in words>) > in respect to the NIB Reference No. Dated issued by D.C.(Admin.) (Procuring Entity), Room No. 15, Main Building, Jaipur Development Authority, Jaipur (hereinafter referred to as "JDA") by a Bank Guarantee from a Nationalised Bank/ Scheduled Commercial Bank having its branch at Jaipur irrevocable and operative till the bid validity date (i.e. 120 days from the date of submission of bid). It may be extended if required in concurrence with the bid validity.
3. And whereas the Bidder desires to furnish a Bank Guarantee for a sum of <Rs. (Rupees <in words>) > to the JDA as earnest money deposit.
4. Now, therefore, we the (Bank) a body corporate constituted under the Banking Companies (Acquisition and Transfer of Undertaking) Act, 1969 (delete, if not applicable) and branch Office at (hereinafter referred to as the Guarantor) do hereby undertake and agree to pay forthwith on demand in writing by the JDA of the said guaranteed amount without any demur, reservation or recourse.
5. We, the aforesaid bank, further agree that the JDA shall be the sole judge of and as to whether the Bidder has committed any breach or breaches of any of the terms, costs, charges and expenses caused to or suffered by or that may be caused to or suffered by the JDA on account thereof to the extent of the Earnest Money required to be deposited by the Bidder in respect of the said bidding document and the decision of the JDA that the Bidder has committed such breach or breaches and as to the amount or amounts of loss, damage, costs, charges and expenses caused to or suffered by or that may be caused to or suffered by the JDA shall be final and binding on us.
6. We, the said Bank further agree that the Guarantee herein contained shall remain in full force and effect until it is released by the JDA and it is further declared that it shall not be necessary for the JDA to proceed against the Bidder before proceeding against the Bank and the Guarantee herein contained shall be invoked against the Bank, notwithstanding any security which the JDA may have obtained or shall be obtained from the Bidder at any time when proceedings are taken against the Bank for whatever amount that may be outstanding or unrealized under the Guarantee.
7. Any notice by way of demand or otherwise hereunder may be sent by special courier, telex, fax, registered post or other electronic media to our address, as aforesaid and if sent by post, it shall be deemed to have been given to us after the expiry of 48 hours when the same has been posted.



- 8. If it is necessary to extend this guarantee on account of any reason whatsoever, we undertake to extend the period of this guarantee on the request of our constituent under intimation to you.
- 9. The right of the IDA to recover the said amount of <Rs. (Rupees <in words>) from us in manner aforesaid will not be precluded/ affected, even if, disputes have been raised by the said Mys. (Bidden) and/ or dispute or disputes are pending before any court, authority, officer, tribunal, arbitrator(s) etc.
- 10. Notwithstanding anything stated above, our liability under this guarantee shall be restricted to <Rs. (Rupees <in words>)> and our guarantee shall remain in force till bid validity period i.e. 120 days from the last date of bid submission and unless a demand or claim under the guarantee is made on us in writing within three months after the bid validity date, all your rights under the guarantee shall be forfeited and we shall be relieved and discharged from all liability thereunder.
- 11. This guarantee shall be governed by and construed in accordance with the Indian Laws and we hereby submit to the exclusive jurisdiction of courts of Justice in India for the purpose of any suit or action or other proceedings arising out of this guarantee or the subject matter hereof brought by you may not be enforced in or by such court.
- 12. We hereby confirm that we have the power/s to issue this Guarantee in your favor under the Memorandum and Articles of Association/ Constitution of our bank and the undersigned is/are the recipient of authority by express delegation of power/s and has/have full power/s to execute this Guarantee under the Power of Attorney issued by the bank in your favour.

Date _____ (Signature) _____ Place _____
 (Printed Name) _____ (Designation) _____
 (Bank's common seal) _____

In presence of
 WITNESS (with full name, designation, address & official seal, if any)
 (1) _____
 (2) _____

Bank Details
 Name & address of Bank: _____
 Name of contact person of Bank: Contact telephone number: _____

GUIDELINES FOR SUBMISSION OF BANK GUARANTEE The Bank Guarantee shall fulfil the following conditions in the absence of which they cannot be considered valid:-

- 1. Bank Guarantee shall be executed on non-judicial stamp paper of applicable value purchased in the name of the bank.
- 2. Two persons should sign as witnesses mentioning their full name, designation, address and office seal (if any).
- 3. The Executor (Bank Authorities) may mention the power of attorney No. and date of execution in his/her favour authorizing him/her to sign the document. The Power of Attorney to be witnessed by two persons mentioning their full name and address.
- 4. The Bank Guarantee should be executed by a Nationalised Bank/ Scheduled Commercial Bank only.
- 5. Non - Judicial stamp paper shall be used within 6 months from the date of Purchase of the same.
- 6. Bank Guarantee executed on the non-judicial stamp paper after 6 (six) months of the purchase of such stamp paper shall be treated as non-valid.

7. The contents of Bank Guarantee shall be strictly as per format prescribed by IDA.
8. Each page of Bank Guarantee shall bear signature and seal of the Bank and B.G. number.
9. All corrections, deletions etc. in the Bank Guarantee should be authenticated by signature of Bank Officials signing the Bank Guarantee.
10. Bank should separately send through registered post/courier a certified copy of Bank Guarantee mentioning Bid reference, Bid title and bidder name, directly to the Purchaser at the following address:

To:

[Redacted address]