

राजस्थान सरकार
राजस्थान रिवर बेसिन एवं जल संसाधन योजना प्राधिकरण

इन्दिरा गांधी नहर भवन, भवानी सिंह रोड़, जयपुर

ई-मेल- cerrbwrpa@gmail.com फोन नम्बर- 0141-22274413

क्रमांक: एफ. 1()स्टोर/रारिबे/2017-18/

दिनांक :

बिड सूचना संख्या 1/2017-18

(Item No.3)

राजस्थान रिवर बेसिन एवं जल संसाधन योजना प्राधिकरण, जयपुर कार्यालय हेतु स्टेशनरी उपलब्ध कराने हेतु दर संविदा करने के लिये मोहरबन्द खुली बोली/बिड आमंत्रित की जाती है :-

बिड संख्या	1/2017-18 (Item No.3)
बिड का संक्षिप्त विवरण	प्राधिकरण कार्यालय हेतु वर्षभर स्टेशनरी उपलब्ध करवाना
बिड की अनुमानित लागत	रुपये 02.00 लाख
बिड विक्रय करने की दिनांक एवं समय	प्रारम्भ दिनांक 20.04.2017 प्रातः 10:00 बजे से दिनांक 10.05.2017 सायं 5.00 बजे तक
बिड प्रस्तुत करने की अन्तिम दिनांक व समय	दिनांक 11.05.2017 अपराह्न 2.30 बजे तक
बिड खोलने का दिनांक :-	दिनांक 11.05.2017, समय 3.00 बजे
बोली प्रतिभूति @2%	रुपये 4,000/- बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक आयुक्त, राजस्थान रिवर बेसिन एवं जल संसाधन योजना प्राधिकरण, जयपुर के पक्ष में देय
बिड प्रपत्र की कीमत	रुपये 400/- बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक आयुक्त, राजस्थान रिवर बेसिन एवं जल संसाधन योजना प्राधिकरण, जयपुर के पक्ष में देय
बिड प्राप्ति/जमा/ खोलने का स्थान एवं दिनांक :-	राजस्थान रिवर बेसिन एवं जल संसाधन योजना प्राधिकरण, इन्दिरा गांधी नहर भवन, भवानी सिंह रोड़, जयपुर दिनांक 11.05.2017, समय 3.00 बजे
बिड हेतु अधिकृत अधिकारी	अधिशायी अभियन्ता (प्रशासन) फोन नम्बर- 0141-22274413

- उक्त कार्य के संबंध में किसी भी प्रकार की सूचना एवं स्पष्टीकरण हेतु किसी भी कार्य दिवस में इस कार्यालय में सम्पर्क किया जा सकता है।
- प्राधिकरण कार्यालय के कर्मचारी व उनके नजदीकी रिश्तेदार इस बोली में भाग लेने के हकदार नहीं हैं।
- बोली प्रस्ताव पूर्ण रूप से भरा हुआ मय हस्ताक्षर एवं संलग्नों के साथ उपरोक्तानुसार निर्धारित तिथि तक इस कार्यालय में पहुंच जाना चाहिये। निर्धारित तिथि एवं समय के पश्चात् प्राप्त बिड बिना किसी विचार के निरस्त कर दी जावेगी। बोली प्राप्त होने में हुई देरी के लिये विभाग किसी प्रकार जिम्मेदार नहीं होगा।
- बोली प्रस्ताव निम्नानुसार एक लिफाफे में प्रस्तुत करे।
- बोली के साथ निम्न दस्तावेज मय हस्ताक्षर तथा वांछित दस्तावेजों के साथ प्रस्तुत करने होंगे।
 - प्रपत्र प्रथम (परिशिष्ट-1) बोली दाता का विवरण
 - परिशिष्ट-2 बोली कार्य का विवरण, सामान्य नियम एवं शर्तें (सभी पृष्ठ हस्ताक्षरित)
 - बिड प्रपत्र राशि का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक
 - बोली प्रतिभूति राशि का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक
 - फर्म/प्रोपराइटर के पैन कार्ड की फोटो प्रति।
 - फर्म/प्रोपराइटर के बैंक खाते के निरस्त चैक की प्रति।
 - बिक्रीकर विभाग में पंजीयन का क्रमांक एवं प्रमाण पत्र तथा बिक्री कर विभाग से की वित्तीय वर्ष 31 मार्च, 2016 को समाप्त तिमाही तक फर्म के विरुद्ध कोई वेट बकाया नहीं होने का प्रमाण-पत्र संलग्न करें।
 - परिशिष्ट-3 वित्तीय बोली।

नोट:- बिड प्रपत्र की कीमत एवं बोली प्रतिभूति राशि का बैंक ड्राफ्ट/बैंक का चैक अलग-अलग प्रस्तुत करें।

अधिशायी अभियन्ता
रा.रि.बे. एवं ज.सं.यो.प्रा., जयपुर

राजस्थान सरकार
राजस्थान रिवर बेसिन एवं जल संसाधन योजना प्राधिकरण

इन्दिरा गांधी नहर भवन, भवानी सिंह रोड, जयपुर
ई-मेल- cerrbwrpa@gmail.com फोन नम्बर- 0141-22274413

बिड सूचना संख्या 1/2017-18
(Item No.3)

(बोली के साथ संलग्न करें)
परिशिष्ट- I

क्र.सं.	विवरण	बिड दाता द्वारा भरा जाना है
1	फर्म/संस्था/बिड दाता का नाम	
2	फर्म/संस्था/बिड दाता का अधिकृत पता	
3	फर्म/संस्था/बिड दाता के अधिकृत व्यक्ति का नाम	
4	मोबाईल नं. ईमेल आई.डी.	
5	फर्म/संस्था/बिड दाता का पैन कार्ड नं.	
6	फर्म/संस्था/बिड दाता के बैंक खाते का विवरण	
	बैंक का नाम	
	शाखा का नाम	
	खाता संख्या	
	आई.एफ.एस.सी. कोड	
7	फर्म/संस्था/बिडदाता के पंजीयन का विवरण (किसी भी सक्षम राजकीय ऑथोरिटी से जारी किया हुआ)	
8	बिक्रीकर विभाग में पंजीयन का क्रमांक एवं प्रमाण पत्र की प्रति तथा बिक्रीकर/वैट का चुकता प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा, जो 31 मार्च, 2016 से पूर्व का नहीं हों	
9	संस्थान का पंजीयन प्रमाण पत्र	
10	विगत में इस प्रकार के किए गए कार्य का विवरण (दस्तावेज संलग्न करें)	

हस्ताक्षर, मोहर
एवं दिनांक सहित

राजस्थान सरकार
राजस्थान रिवर बेसिन एवं जल संसाधन योजना प्राधिकरण

इन्दिरा गांधी नहर भवन, भवानी सिंह रोड, जयपुर
ई-मेल- cerrbwrpa@gmail.com फोन नम्बर- 0141-22274413

बिड सूचना संख्या 1/2017-18

(Item No.3)

(बोली के साथ संलग्न करे)

परिशिष्ट- II

बोली कार्य का विवरण, सामान्य नियम व शर्तें

- कार्य का विस्तृत विवरण – राजस्थान रिवर बेसिन एवं जल संसाधन योजना प्राधिकरण, जयपुर कार्यालय हेतु विभिन्न प्रकार की स्टेशनरी की आपूर्ति करने हेतु वर्ष भर के लिये दर संविदा हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करने बाबत।
- क्रय की जाने वाली स्टेशनरी की सूची

क्र. सं.	मद का नाम एवं साईज	मार्का	दर
			इकाई अनुसार
1.	फोटो स्टेट पेपर रिम (A4 Size)	White (75 GSM) HPCL/Xerox	
2.	फोटो स्टेट पेपर रिम (Legal Size)	White (75 GSM) TNPL	
3.	स्पाईरल डायरी पाँच-कलर	Neelgagan (5 in 1) (No. 67)	
4.	सी. डी. राईटेबल (100)	700 MB (Sony)	
5.	पेन ड्राईव	8 GB (Kingston)	
6.	पेन ड्राईव	16 GB (Kingston)	
7.	व्हाइट फ्लूड	Kores	
8.	व्हाइट फ्लूड (करेक्शन पेन)	Flair 10ml	
9.	यू-पिन (प्लास्टिक कोटेड)	100 No. Zebra U-Pin	
10.	स्टेपलर छोटा	Kangaro	
11.	स्टेपलर बड़ा	Kangaro	
12.	स्टेपलर पिन छोटा साईट	Kangaro	
13.	स्टेपलर पिन बड़ा साईट	Kangaro	
14.	बाल पेन	Raynold 0.5 (All Colour)	
15.	बाल पेन	Cello Finegripe 0.5 (All colour)/Butter Flow	
16.	जेल पेन	Add- Achiever (Dyestuff Gel Ink) (All Colour)	
17.	इन्क पेन	Uniball eye micro UB157 (All colour)	
18.	जेल पेन	Cello Flo gel 0.5 mm (Feather flo system)	
19.	जेल पेन	Renold Gel	
20.	रिफिल जेल पेन	Add Gel Achiever	
21.	पेन्सिल	Natraj HB	
22.	स्टेनो पेन्सिल	Apsra / equivalent	
23.	रबर (इरेजर)	Natraj Camlin Camle Faber Castle	

क्र. सं.	मद का नाम एवं साइज	मार्का	दर
			इकाई अनुसार
24.	शॉर्पनर	Natraj	
		Camlin	
		Camle	
		Faber Castle	
25.	ग्लू स्टिक 8 gm.	Kores	
		Fevicol	
26.	ग्लू स्टिक 15 gm.	Kores	
		Fevicol	
27.	हाइलाइटर (4 कलर)	Kores	
		Faber Castle	
28.	परमानेन्ट मार्कर पेन (4 कलर)	Kores	
		Faber Castle	
29.	बोर्ड मार्कर पेन (4 कलर)	Kores	
		Faber Castle	
30.	पंचिंग मशीन छोटी	Kangaro	
		Max	
31.	पंचिंग मशीन बड़ी	Kangaro	
		Max	
32.	प्लास्टिक स्कैल 12 इंच	Camel	
		Kores	
33.	फोल्डर ए-4 साइज (प्लास्टिक)		
34.	फोल्डर एफ.एस साइज (प्लास्टिक)		
35.	पेपर फोल्डर फाइल 30 पेज	Solo	
36.	पेपर फोल्डर फाइल 60 पेज	Solo	
37.	पेपर फोल्डर फाइल 120 पेज	Solo	
38.	पेपर फोल्डर फाइल 30 पेज	Icon	
39.	पेपर कटर	Natraj	
		Camlin	
		Camle	
		Faber Castle	
40.	डिस्पेच रजिस्टर 400 पेज	Neel Gagan/निर्धारित GA फार्म मे	
41.	रिसिप्ट रजिस्टर 400 पेज	Neel Gagan	
42.	सैलो टेप	1/2"	
		1"	
		1.5"	
		2"	
43.	ब्राउन टेप	1/2"	
		1"	
		1.5"	
		2"	
44.	इंक पैड	Kores	
45.	स्टीकर्स (लैबल)	Desmat 16 Stickers Each page	
46.	शॉर्ट हैण्ड पुस्तिका (नोट बुक)	Apsara/Natraj	
47.	फाईल कवर (14x10 Inch) Spring	कार्यालय का नाम पता मोनोग्राम मुद्रित सहित	
48.	फाईल कवर (14x10 Inch) लेसवाली	कार्यालय का नाम पता मोनोग्राम मुद्रित सहित	

Handwritten signature

क्र. सं.	मद का नाम एवं साइज	मार्का	दर
			इकाई अनुसार
49.	नोटशीट (लेजर पेपर ग्रीन)	75 GSM (Size 8.5x14 Inch) with Printing	
50.	स्पाईरल डायरी पाँच-कलर	40 Page Size A6	
51.	पोस्टेड रिलप फ्लेग	Coloured (Small/ Large/ medium)	
52.	गोंद बोटल	छोटी Camel	
		बड़ी Camel	
53.	लिफाफे	11x5 कार्यालय का नाम पता मोनोग्राम मुद्रित सहित	
54.	लिफाफे	9x4 कार्यालय का नाम पता मोनोग्राम मुद्रित सहित	
55.	लिफाफे (कपड़े के)	10x8	
56.	लिफाफे (कपड़े के)	16x12	
57.	लिफाफे (कपड़े के)	12x10	
58.	रजिस्टर (लाइनदार) 7x 11½	100 Page GSM- 70 इनर	
59.	रजिस्टर (लाइनदार) 7x11 ½	200 Page GSM- 70 इनर	
60.	लाल बस्ते	कपड़े के	
61.	फाइल पैड	कार्यालय का नाम पता मोनोग्राम मुद्रित सहित	
62.	डस्टर	बड़ा साइज	
		छोटा साइज	
63.	डाक पैड	कार्यालय नाम पता मुद्रित कर	
64.	आलपिन कुशन (प्लास्टिक)		
65.	आलपिन (26 MM)	100 ग्राम पैकेट (जेबरा)	
66.	बोरर (सुआ)	हथ्था स्टील	
		हथ्था प्लास्टिक	
67.	केलकुलेटर	Casio	
		Citizen	
68.	डस्ट बिन प्लास्टिक	Cello	
69.	जग प्लास्टिक	Cello	
70.	फाईल लैस		
71.	फाईल टेंग		
72.	सीडी मार्कर पेन		
73.	रिफिल	Cello Gel	
74.	लिफाफे - ए-4 साइज	210 x 287 MM	
75.	एक्सटेंशन कोड		
76.	स्पाईरल डायरी (40 शीट) लाइनदार	A/6	
77.	पेपर वेट		
78.	गम ट्यूब		
79.	रिंग वाईण्ड	Cello/Wordon	
80.	पायलट पेन	V-5	

21

3. कार्य की सामान्य शर्तें –

1. बिड दाता को सामग्री स्पेशिफिकेशन के अनुसार वर्ष भर दिये जाने वाले आदेशों के अनुसार अनुमोदित दर पर उपलब्ध करवानी होगी।
 2. यदि भविष्य में किसी प्रकार की दरों में बढ़ोतरी होती है तो विभाग द्वारा अतिरिक्त दर देय नहीं होगी।
 3. दरें सभी करों सहित अंकों एवं शब्दों में सुस्पष्ट लिखी होनी चाहिए एवं ऊपरीलेखन नहीं होना चाहिए।
 4. बिक्रीकर पंजीयन एवं चुकता प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।
 - 5- विगत वर्षों में संस्थाओं/विभागों में किए गये आपूर्ति किये गये कार्यों के संबंध में संतोषजनक सेवाओं का प्रमाण पत्र संलग्न करें।
 6. भूगतान योग्य राशि में से नियमानुसार देय होने पर टी.डी.एस. की कटौति की जायेगी।
 7. बिडदाता को सभी सामग्री राजस्थान रिवर बेसिन एवं जल संसाधन योजना प्राधिकरण, जयपुर कार्यालय में पहुंचानी होगी। अतः दर मय पैकिंग, लोडिंग-अनलोडिंग व हैण्डलिंग के प्रस्तुत करनी होंगी। अर्थात् लोडिंग-अनलोडिंग व हैण्डलिंग का अलग से कोई व्यय कार्यालय द्वारा वहन नहीं किया जाएगा।
 8. सभी सामग्री गन्तव्य स्थान तक सुरक्षित रूप से पहुंचानी होगी। ट्रांजिट में किसी प्रकार की क्षति/हानि होने पर सभी जिम्मेदारी फर्म की होगी।
 9. यद्यपि सभी सामग्री पहले से ही पैकिंग में उपलब्ध है किन्तु ट्रान्पोर्टेशन व लोडिंग-अनलोडिंग में होने वाली सम्भावित क्षति व टूट-फूट से बचाने के लिए अपने हिसाब से पैक करनी होगी।
 10. किसी भी प्रकार का विवाद होने पर आयुक्त, रा.रि.बे. एवं ज.सं.यो.प्रा. का निर्णय अंतिम होगा।
4. **कार्य अवधि** – कार्यादेश जारी होने के बाद 1 वर्ष की होगी। जिसे राजस्थान लोक उपापन पादर्शिता नियम, 2013 के प्रावधानों के अनुसार दोनों पक्षों की सहमति से आगे बढ़ाया जा सकेगा।
5. **बिड प्रतिभूति राशि**
1. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम-2013 के नियम 42 के तहत बिड के साथ अनुमानित लागत की दो प्रतिशत बिड प्रतिभूति राशि का डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/नकद जमा कराने की रसीद संलग्न करनी होगी। अन्यथा बोली पर विचार नहीं किया जायेगा। बिड प्रतिभूति राशि पर किसी प्रकार का ब्याज नहीं दिया जायेगा। बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक आयुक्त, राजस्थान रिवर बेसिन एवं जल संसाधन योजना प्राधिकरण, जयपुर के पक्ष में देय होना चाहिये।
 2. बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक जारी करने वाले बैंक की जयपुर में कम से कम एक शाखा होनी चाहिये। बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक बोली खोलने की तारीख से तीन महिने की अवधि (90 दिन) के लिए वैध होना चाहिये।
 3. बिड कर्ता के लिए अपने प्रस्ताव को वापस लेने/नियम और शर्तों में संशोधन की अनुमति नहीं दी जाएगी। यदि बिड दाता द्वारा निर्धारित नियम व शर्तों का पालन नहीं किया जाता है या उल्लेखित दरों पर कार्य करने से मना किया जाता है तो उपरोक्त राशि सरकार के पक्ष में जब्त कर ली जावेगी।
6. **बोली प्रस्ताव तैयार कर प्रस्तुत करना** – बोली प्रस्ताव बिड डॉक्यूमेन्ट्स में दिये गये निर्देशानुसार सीलबंद कर प्रस्तुत करना होगा।
7. **वित्तीय बोली** :- वित्तीय बोली परिशिष्ट III में उपलब्ध प्रपत्रानुसार भरकर मुहरबंद लिफाफे में रखें।
1. बोली प्रस्ताव बिड डॉक्यूमेन्ट्स में दिये गये निर्धारित प्रपत्र में ही स्वीकार किया जायेगा।
8. **बोली खोलने की प्रक्रिया** – बोली निर्धारित दिनांक व समय पर उपस्थित बोली दाता या उनके अधिकृत प्रतिनिधि की उपस्थिति में खोली व पढ़ी जावेगी। बोली दाता या उसका एक अधिकृत प्रतिनिधि बोली खुलते समय उपस्थित रह सकता है। अधिकृत प्रतिनिधि की स्थिति में अधिकृत पत्र एवं उसका पहचान पत्र साथ में होना आवश्यक है। बोली दाता अथवा उसका प्रतिनिधि उपलब्ध नहीं होने पर बोली, सक्षम अधिकारी/कमिटी द्वारा खोल ली जाएगी। जिस पर किसी प्रकार का विवाद भविष्य में स्वीकार योग्य नहीं होगा।
9. **बोली स्वीकार करने का अधिकारी** – विभाग के पास (1) नियम व शर्त बदलने (2) बिना कारण बताए निर्देशों की अनुपालना नहीं करने वाले बिडदाताओं की बोली दरें न्यूनतम होने पर भी निरस्त करने के अधिकार सुरक्षित हैं। इस संबंध में विभाग का निर्णय अंतिम व बाध्यकारी होगा। यदि आवश्यक हो तो सामान्य वित्तीय व लेखा नियमों के अन्तर्गत दरें कम करवाने हेतु समझौता किया जा सकता है।
10. **बोली स्वीकार करने की सूचना** – सफल बिडदाता को उसकी बोली स्वीकार करने, कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि जमा करवाने की अवधि हेतु सूचना भेजी जावेगी।

11. कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि -

1. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 75 के तहत सफल बिडदाता को बोली स्वीकार कर कार्यादेश देते ही कार्य की स्वीकृत लागत का 5 प्रतिशत कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि जयपुर में भुगतान योग्य बैंक ड्रॉफ्ट/बैंकर्स चैक द्वारा आयुक्त, राजस्थान रिवर बेसिन एवं जल संसाधन योजना प्राधिकरण, जयपुर के पक्ष में जमा करवानी होगी। उक्त कार्य हेतु पूर्व में जमा बोली प्रतिभूति राशि का समायोजन करते हुये अंतर की राशि जमा करवायी जा सकती है या पूर्व में जमा प्रतिभूति राशि वापिस लेकर कार्य सम्पादन हेतु निष्पादन प्रतिभूति राशि नये सिरे से जमा करवायी जा सकती है।
2. कार्य में लापरवाही बरतने असंतोषजनक कार्य व कार्य समय पर पूर्ण नहीं करने की स्थिति में राशि जब्त करली जावेगी।

12. नुकसान रोकना - अनुबंधकर्ता द्वारा निम्न शर्तों को अनदेखा/पूरा नहीं करने की स्थिति में हुये नुकसान की भरपाई करनी होगी।

1. असंतोषजनक कार्य करने या कार्य में किसी प्रकार की त्रुटि करने पर विभाग के निर्देशानुसार व निर्धारित समय में स्वयं की लागत पर कार्य ठीक करवाना होगा।
2. कार्य समय पर पूर्ण नहीं करने की स्थिति में सामान्य वित्तिय व लेखा नियम के नियम 58 के अनुसार शास्ति वसूल की जावेगी। शास्ति निम्न तालिकानुसार देय होगी। यदि विलम्ब के कारण बोली दाता के नियंत्रणाधीन नहीं हो तो बोली दाता को इस संबंध में साक्ष्य सहित तथ्य प्रस्तुत करने होंगे, जिस पर विभाग द्वारा विचार किया जा सकता है।

तालिका

क्र.सं.	शर्त	शास्ति का प्रतिशत
1.	निर्धारित अवधि के एक चौथाई समयावधि तक की देरी	2.5 %
2.	निर्धारित अवधि के एक चौथाई से अधिक परन्तु आधी समयावधि तक की देरी	5.0 %
3.	निर्धारित अवधि के आधे से अधिक परन्तु तीन चौथाई समयावधि तक की देरी	7.5 %
4.	निर्धारित अवधि के तीन चौथाई से अधिक विलंब होने पर	10 %

13. प्राकृतिक आपदा व हडताल आदि की स्थिति में कार्य नहीं किये जाने की स्थिति में विभाग आदेश निरस्त कर अन्य प्रतिष्ठान द्वारा कार्य सम्पन्न करवा सकता है। इस दौरान सफल बोली दाता द्वारा किये गये कार्य का व हुये व्यय के लिये विभाग जिम्मेवार नहीं होगा। ऐसी स्थिति में बोली दाता द्वारा विभाग को पूर्ण सहयोग करना पडेगा।

14. दिवालिया - बोलीदाता के दिवालिया होने की स्थिति में प्रतिष्ठान द्वारा बोली में उल्लिखित किसी भी शर्त का पालन नहीं करने की स्थिति में कार्य दूसरे प्रतिष्ठान से पूर्ण करवाया जा सकता है। ऐसी स्थिति में विभाग बिना किसी सूचना के कार्यादेश निरस्त कर सकता है।

15. कार्य स्थानान्तरण - बोली दाता कार्य या कार्य का कोई भाग किसी अन्य प्रतिष्ठान से सम्पन्न नहीं करवा सकता है।

16. कार्य की स्थिति का पता लगाने का अधिकार - विभाग बोली दाता से किसी भी समय कार्य की प्रगति की जानकारी प्राप्त कर सकता है।

17. सावधानियाँ - बोली दाता कार्य की गुणवत्ता व समय सीमा के अनुसार कार्य करेगा। बोली दाता यह ध्यान रखेगा कि कार्य या इसका कोई भाग किसी अनाधिकृत व्यक्ति के हाथ में नहीं चला जावे।

18. बोली दाता और उसका प्रतिनिधि विभाग के संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को बोली हेतु किसी भी प्रकार की भेंट, राशि इत्यादि उपलब्ध नहीं करवाएगा। यदि इस प्रकार की कोई गतिविधि पायी गयी तो बोली निरस्त कर दी जावेगी।

19. भुगतान की शर्त -

1. सामग्री राजस्थान रिवर बेसिन एवं जल संसाधन योजना प्राधिकरण, जयपुर में उपलब्ध करवाने पर ही फर्म को भुगतान देय होगा। कोई भुगतान अग्रिम रूप से देय नहीं होगा।
2. संतोषजनक आपूर्ति पूर्ण करने पर नियमानुसार भुगतान किया जाएगा।
3. भुगतान अधिकृत फर्म/प्रोपराइटर को ही किया जायेगा।
4. कार्य संतोषजनक नहीं पाए जाने पर भुगतान में से कटौती की जाएगी। कटौती का आंकलन विभाग द्वारा किया जाएगा।



20. कानून की पालना – बोली दाता को राज्य में प्रचलित समस्त नियमों/उपनियमों, राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर इनमें किये गये संशोधनों का पालन करना होगा तथा राज्य में लागू सभी प्रकार के कर्षों को चुकाने की जिम्मेदारी वहन करनी होगी।
21. अपील/ मध्यस्थता – किसी भी प्रकार का विवाद होने की स्थिति में विवाद का निस्तारण Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules 2013 के अध्याय 7 के अनुसार किया जाएगा।
 1. प्रथम अपीलेन्ट अधिकारी, आयुक्त, राजस्थान रिवर बेसिन एवं जल संसाधन योजना प्राधिकार, जयपुर।
 2. द्वितीय अपीलेन्ट अधिकारी, प्रमुख शासन सचिव, जल संसाधन विभाग, जयपुर।
22. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 72 के तहत विभाग को किसी बोली/समस्त बोलियों को अस्वीकार करने/बोली प्रक्रिया को किसी भी समय रद्द करने का अधिकार होगा।
23. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 73 के तहत विभाग के पास बिना कारण बताये कार्य की मात्रा में कमी/वृद्धि करने का अधिकार सुरक्षित है। इसके लिये बोली में उल्लिखित दर यथावत प्रभावी रहेगी।
24. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 74 के तहत बोली दर समान प्राप्त होने पर उपापन की विषय वस्तु का विभाजन एक से अधिक बोलीदाताओं के मध्य किया जा सकता है।
25. उक्त बिड डॉक्यूमेन्ट का कोई प्रावधान यदि Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules 2013 से भिन्न पाया जाता है तो Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules 2013 के प्रावधान के अनुसार कार्यवाही की जाएगी।
26. सफल बोली दाता से 500 रूपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबंध किया जाएगा। जिसका व्यय सफल बोलीदाता को वहन करना होगा।



हस्ताक्षर मोहर एवं दिनांक सहित

राजस्थान सरकार
राजस्थान रिवर बेसिन एवं जल संसाधन योजना प्राधिकरण

इन्दिरा गांधी नहर भवन, भवानी सिंह रोड, जयपुर
ई-मेल- cerrbwrpa@gmail.com फोन नम्बर- 0141-22274413

बिड सूचना संख्या 1/2017-18

(Item No.3)

परिशिष्ट - III (वित्तीय बोली)

(बोली के साथ संलग्न करें)

विषय:- बिड सूचना संख्या 1/2017-18 हेतु प्रस्ताव।

मैं निम्न कार्यो हेतु मासिक आधार पर वित्तीय बोली के रूप में ऑफर प्रस्तुत करता हूँ।

क्र. सं.	मद का नाम एवं साईज	मार्का	दर
			इकाई अनुसार
1.	फोटो स्टेट पेपर रिम (A4 Size)	White (75 GSM) HPCL/Xerox	
2.	फोटो स्टेट पेपर रिम (Legal Size)	White (75 GSM) TNPL	
3.	स्पाईरल डायरी पाँच-कलर	Neelgagan (5 in 1) (No. 67)	
4.	सी. डी. राईटेबल (100)	700 MB (Sony)	
5.	पेन ड्राईव	8 GB (Kingston)	
6.	पेन ड्राईव	16 GB (Kingston)	
7.	व्हाईट फ्लूड	Kores	
8.	व्हाईट फ्लूड (करेक्शन पेन)	Flair 10ml	
9.	यू-पिन (प्लास्टिक कोटेड)	100 No. Zebra U-Pin	
10.	स्टेपलर छोटा	Kangaro	
11.	स्टेपलर बड़ा	Kangaro	
12.	स्टेपलर पिन छोटा साईट	Kangaro	
13.	स्टेपलर पिन बड़ा साईट	Kangaro	
14.	बाल पेन	Raynold 0.5 (All Colour)	
15.	बाल पेन	Cello Finegrape 0.5 (All colour)/Butter Flow	
16.	जेल पेन	Add- Achiever (Dyestuff Gel Ink) (All Colour)	
17.	इन्क पेन	Uniball eye micro UB157 (All colour)	
18.	जेल पेन	Cello Flo gel 0.5 mm (Feather flo system)	
19.	जेल पेन	Renold Gel	
20.	रिफिल जेल पेन	Add Gel Achiever	
21.	पेन्सिल	Natraj HB	
22.	स्टेनो पेन्सिल	Apsra / equivalent	
23.	रबर (इरेजर)	Natraj	
		Camlin	
		Camle	
		Faber Castle	
24.	शॉर्पनर	Natraj	
		Camlin	

21

क्र. सं.	मद का नाम एवं साइज	मार्का	दर
			इकाई अनुसार
		Camle	
		Faber Castle	
25.	ग्लू स्टिक 8 gm.	Kores	
		Fevicol	
26.	ग्लू स्टिक 15 gm.	Kores	
		Fevicol	
27.	हाइलाइटर (4 कलर)	Kores	
		Faber Castle	
28.	परमानेंट मार्कर पेन (4 कलर)	Kores	
		Faber Castle	
29.	बोर्ड मार्कर पेन (4 कलर)	Kores	
		Faber Castle	
30.	पंचिंग मशीन छोटी	Kangaro	
		Max	
31.	पंचिंग मशीन बड़ी	Kangaro	
		Max	
32.	प्लास्टिक स्कैल 12 इंच	Camel	
		Kores	
33.	फोल्डर ए-4 साइज (प्लास्टिक)		
34.	फोल्डर एफ.एस साइज (प्लास्टिक)		
35.	पेपर फोल्डर फाइल 30 पेज	Solo	
36.	पेपर फोल्डर फाइल 60 पेज	Solo	
37.	पेपर फोल्डर फाइल 120 पेज	Solo	
38.	पेपर फोल्डर फाइल 30 पेज	Icon	
39.	पेपर कटर	Natraj	
		Camlin	
		Camle	
		Faber Castle	
40.	डिस्पेच रजिस्टर 400 पेज	Neel Gagan/निर्धारित GA फार्म मे	
41.	रिसिप्ट रजिस्टर 400 पेज	Neel Gagan	
42.	सैलो टेप	1/2"	
		1",	
		1.5"	
		2"	
43.	ब्राउन टेप	1/2"	
		1",	
		1.5"	
		2"	
44.	इंक पैड	Kores	
45.	स्टीकर्स (लैबल)	Desmat 16 Stickers Each page	
46.	शॉर्ट हैण्ड पुस्तिका (नोट बुक)	Apsara/Natraj	
47.	फाईल कवर (14x10 Inch) Spring	कार्यालय का नाम पता मोनोग्राम मुद्रित सहित	
48.	फाईल कवर (14x10 Inch) लेसवाली	कार्यालय का नाम पता मोनोग्राम मुद्रित सहित	
49.	नोटशीट (लेजर पेपर ग्रीन)	75 GSM (Size 8.5x14 Inch) with Printing	

21

क्र. सं.	मद का नाम एवं साईज	मार्का	दर
			इकाई अनुसार
50.	स्पाईरल डायरी पाँच-कलर	40 Page Size A6	
51.	पोस्टेड स्लिप फ्लेग	Coloured (Small/ Large/ medium)	
52.	गोंद बोटल	छोटी Camel	
		बडी Camel	
53.	लिफाफे	11x5 कार्यालय का नाम पता मोनोग्राम मुद्रित सहित	
54.	लिफाफे	9x4 कार्यालय का नाम पता मोनोग्राम मुद्रित सहित	
55.	लिफाफे (कपड़े के)	10x8	
56.	लिफाफे (कपड़े के)	16x12	
57.	लिफाफे (कपड़े के)	12x10	
58.	रजिस्टर (लाइनदार) 7x 11½	100 Page GSM- 70 इनर	
59.	रजिस्टर (लाइनदार) 7x11 ½	200 Page GSM- 70 इनर	
60.	लाल बस्ते	कपड़े के	
61.	फाइल पैड	कार्यालय का नाम पता मोनोग्राम मुद्रित सहित	
62.	डस्टर	बड़ा साइज	
		छोटा साइज	
63.	डाक पैड	कार्यालय नाम पता मुद्रित कर	
64.	आलपिन कुशन (प्लास्टिक)		
65.	आलपिन (26 MM)	100 ग्राम पैकेट (जेबरा)	
66.	बोरर (सुआ)	हथ्था स्टील	
		हथ्था प्लास्टिक	
67.	केलकुलेटर	Casio	
		Citizen	
68.	डस्ट बिन प्लास्टिक	Cello	
69.	जग प्लास्टिक	Cello	
70.	फाईल लैस		
71.	फाईल टेंग		
72.	सीडी मार्कर पेन		
73.	रिफिल	Cello Gel	
74.	लिफाफे -- ए-4 साइज	210 x 287 MM	
75.	एक्सटेंशन कोड		
76.	स्पाईरल डायरी (40 शीट) लाइनदार	A/6	
77.	पेपर वेट		
78.	गम ट्यूब		
79.	रिंग वाईण्ड	Cello/Wordon	
80.	पायलट पेन	V-5	

नोट -

1. उक्त दरे सभी कर सहित प्रस्तुत की गई हैं। किसी प्रकार की अतिरिक्त राशि की मांग नहीं की जाएगी।
2. दरें एक वर्ष भर के लिए मान्य होगी। जिसे आपसी सहमति से आगे बढ़ाया जा सकता है।
3. कार्मिकों की संख्या में कभी अथवा बढ़ोतरी हेतु विभाग स्वतंत्र होगा।

दिनांक

हस्ताक्षर मोहर एवं दिनांक सहित