

**राजस्थान सरकार**  
**विधि एवं विधिक कार्य विभाग**  
**(राजकीय वादकरण)**  
**शासन सचिवालय, जयपुर।**

क्रमांक: प. 10(2) राज/वाद/24

दिनांक:

**खुली बोली आमंत्रण सूचना**

विधि एवं विधिक कार्य विभाग (राजकीय वादकरण) शासन सचिवालय, जयपुर हेतु कलर प्रिन्टर व फोटोस्टेट मशीन खुली बोली के माध्यम से उपाप्त किये जाने के लिए जीएसटी में पंजीकृत बोलीदाताओं से मुहरबन्द बोली (तकनीकी-वाणिज्यिक एवं वित्तीय) पृथक-पृथक लिफाफों में निम्नानुसार आमंत्रित की जाती है:-

क्र.स.	सामग्री का नाम	संख्या	अनुमानित राशि ₹.	बोली प्रतिभूति राशि ₹.	बोली प्रपत्र राशि ₹.	बोली प्रस्तुतीकरण की अंतिम तिथि एवं समय	तकनीकी-वाणिज्यिक बोली खोलने की तिथि एवं समय
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	MFP Color Printer	01	35,000	4900	200	18.03.2024 को 11.00 ए.एम.	18.03.2024 को 11.30 ए.एम.
2.	Photo State Machine	01	2,10,000				
	<b>Total</b>		<b>2,45,000</b>	<b>4900</b>	<b>200</b>		

विस्तृत बोली आमंत्रण सूचना मय बोली दस्तावेज राजस्थान राज्य लोक उपापन पोर्टल <http://sppp.rajasthan.gov.in> एवं विभागीय वेबसाईट <http://law.rajasthan.gov.in> पर भी देखा जा सकता है।

(1) तकनीकी-वाणिज्यिक बोली दिनांक 18.03.2024 को प्रातः 11.30 बजे विधि एवं विधिक कार्य विभाग(राजकीय वादकरण), शासन सचिवालय, जयपुर में उपस्थित बोलीदाता/संवेदक या उनके अधिकृत प्रतिनिधि के समक्ष उपापन समिति द्वारा खोली जायेगी।

(2) किसी बोली को स्वीकार/अस्वीकार करने या किसी बोली को निरस्त करने का उपापन समिति का अधिकार सुरक्षित है।

(3) बोलीदाता फर्म को तकनीकी-वाणिज्यिक बोली के साथ उपाप्त की जाने वाली सामग्री का पूर्ण विवरण मैक एवं मॉडल सहित प्रस्तुत करना अनिवार्य है, इसके अभाव में वित्तीय बोली नहीं खोली जावेगी।

**RajKaj Ref**  
**6081266**



(अनुपमा राजीव बिजलानी)  
शासन सचिव, विधि

**राजस्थान सरकार**  
**विधि एवं विधिक कार्य विभाग**  
**(राजकीय वादकरण)**  
**शासन सचिवालय, जयपुर।**

**तकनीकी-वाणिज्यिक बोली प्रपत्र**

1. बोलीदाता/संवेदक का नाम.....
2. बोलीदाता/संवेदक का डाक का पता .....
- .....
3. फोन/मोबाईल नम्बर.....
4. ई-मेल .....
5. बैंक का नाम .....
- आईएफएससी कोड.....
- खाता संख्या .....
6. बोलीदाता/संवेदक द्वारा निम्नलिखित पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम्स में प्रस्तुत किया जावेगा तथा उक्त पंजीकरण प्रमाण पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेज के साथ लगानी होगी:-

क्र.स.	विवरण	रजि. स.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1.	वस्तु एवं सेवाकर (GST)				
2.	आयकर (पैन नम्बर)				

7. बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत तीन वित्तीय वर्ष (2020-21, 2021-22 व 2022-23) का औसत टर्न ऑवर न्यूनतम राशि रू. 20.00 लाख होना चाहिए। जिसके समर्थन में चार्टर्ड अकाउन्टेंट द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण-पत्र की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न करना आवश्यक है।
8. बोली प्रतिभूति राशि व बोली प्रपत्र राशि का बैंकर चैक/डीडी आहरण एवं वितरण अधिकारी, विधि, राजकीय वादकरण, शासन सचिवालय, जयपुर [DDO, Law(Litigation)Department, Jaipur] के नाम से प्रस्तुत किया जाना है।
9. मैं/हम विधि एवं विधिक कार्य विभाग (राजकीय वादकरण) शासन सचिवालय, जयपुर द्वारा जारी की गई खुली बोली आमंत्रण सूचना दिनांक 12.03.2024 में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न बोली दस्तावेजों में दी गई उक्त बोली आमंत्रण सूचना के अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।
10. तकनीकी-वाणिज्यिक बोली एक लिफाफे में मुहरबन्द होगी जिस पर "तकनीकी-वाणिज्यिक बोली" लिखा होगा। वित्तीय बोली प्रपत्र को छोड़कर शेष बोली दस्तावेज मय बोलीदाता के हस्ताक्षर तकनीकी-वाणिज्यिक बोली के साथ उक्त लिफाफे में मुहरबन्द होगी। वित्तीय बोली को पृथक लिफाफे में मुहरबन्द कर प्रस्तुत करनी होगी जिस पर "वित्तीय बोली" लिखा होगा।
11. तकनीकी-वाणिज्यिक बोली में सफल बोलीदाता की ही वित्तीय बोली खोली जावेगी।

राजस्थान सरकार  
विधि एवं विधिक कार्य विभाग  
(राजकीय वादकरण)  
शासन सचिवालय, जयपुर।

बोली की सामान्य शर्तें

1. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013, जिसे आगे "अधिनियम" व "नियम" कहा गया है तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं इस संबंध में वित्त विभाग, राजस्थान द्वारा जारी अधिसूचना, परिपत्र, गाईडलाईन आदेश, निर्देश आदि प्रभावी रहेंगे। बोलीदाता को "अधिनियम" व "नियम" की पूर्ण जानकारी कर लेनी चाहिए। बोली दस्तावेज तथा उपर्युक्त "अधिनियम" व "नियम" में किसी प्रकार की विसंगति होने पर उक्त "अधिनियम" व "नियम" के प्रावधान ही अधिभावी होंगे।
2. कलर प्रिन्टर एवं फोटो स्टेट मशीन सामग्री के किसी आईटम की प्रस्तावित संख्या में नियमानुसार कमी/वृद्धि की जा सकती है। किसी न्यूनतम संख्या की गारंटी नहीं दी जायेगी एवं उपाप्त संख्या में कमी या उपाप्त नहीं करने की स्थिति में बोलीदाता किसी भी दावे या प्रतिकर का आधार नहीं होगा। कलर प्रिन्टर एवं फोटो स्टेट मशीन सामग्री के किसी आईटम की संख्या में नियमानुसार वृद्धि होने पर अनुबंधित संवेदक/बोलीदाता द्वारा बोली की शर्त, निबंधन एवं दर आदेशित समय एवं स्थान पर उपलब्ध करानी होगी।
3. बोली की विधि मान्यता तकनीकी-वाणिज्यिक बोली को जमा की अंतिम तिथि से 90 दिन की अवधि के लिए विधि मान्य होंगी।
4. बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नहीं सौंपेगा या भाड़े (Sub-let) पर नहीं देगा।
5. जिस बोलीदाता की बोली स्वीकार की जाएगी वह कार्यादेश जारी किये जाने की तिथि से 07 दिवस की अवधि में सामग्री की आपूर्ति करनी होगी।
6. मूल्यांकन की कसौटी- तकनीकी-वाणिज्यिक बोली में सफल बोलीदाता की आईटमवाईज न्यूनतम कीमत के आधार पर वित्तीय बोली का मूल्यांकन किया जावेगा।
7. बोलियों का अपवर्जन- "अधिनियम" की धारा 25 में उल्लेखित आधार पर बोली को अपवर्जित किया जा सकेगा।

8. बोली प्रतिभूति राशि व बोली प्रपत्र राशि आहरण एवं वितरण अधिकारी, विधि (राजकीय वादकरण) विभाग, जयपुर के पक्ष में जारी डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक के द्वारा जमा कराना होगा तथा तकनीकी-वाणिज्यिक बोली के साथ प्रस्तुत करना होगा। सफल बोलीदाता के करार निष्पादन पर और कार्य सम्पादन प्रतिभूति देने पर या उपापन प्रक्रिया के निरस्तीकरण पर शीघ्र ही बोली प्रतिभूति बोलीदाताओं को लौटा दी जावेगी। बोली प्रतिभूति का निम्नलिखित मामलों में समपहरण (**Forfeiture**) किया जा सकेगा:-
- (क) जब बोलीदाता बोली खुलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व अपने प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण (**Modification**) करता है।
- (ख) जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार निष्पादित नहीं करता है।
- (ग) जब बोलीदाता बोली स्वीकृति की सूचना के पश्चात् कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं कराता है।
- (घ) जब सफल बोलीदाता निर्धारित सप्लाई अवधि में कम्प्यूटर सिस्टम, सीपीयू एवं प्रिन्टर सामग्री की सप्लाई नहीं करता है।
- (ङ) यदि बोली लगाने वाला "अधिनियम" और इन "नियम" के अध्याय-6 में विनिर्दिष्ट बोली लगाने वालों के लिए विहित सत्यनिष्ठा (**Code of Integrity**) की संहिता के किसी उपबंध को भंग करता है।
9. भुगतान:- सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के अनुसार उचित प्रारूप में तीन प्रतियों में बिल प्रस्तुत करने पर नियमानुसार भुगतान किया जाएगा।
10. परिनिर्धारित क्षति (**Liquidated Damages**) – परिनिर्धारित क्षति के साथ सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामले में वसूली निम्नलिखित प्रतिशत के आधार पर उन स्टोर के मूल्य के लिए की जाएगी। जिनकी बोलीदाता सेवा सप्लाई करने में असफल रहा है:-
- (क) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए – 2.5 प्रतिशत
- (ख) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से अनधिक अवधि के लिए – 5.0 प्रतिशत
- (ग) विहित सुपुर्दगी अवधि की आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई अवधि से अनधिक अवधि के लिए – 7.5 प्रतिशत
- (घ) विहित सुपुर्दगी अवधि की तीन चौथाई से अधिक अवधि के विलम्ब के लिए – 10.0 प्रतिशत
- (ङ) विलम्ब अवधि में आधे दिन से कम के भाग को छोड़ दिया जाएगा।
- (च) परिनिर्धारित क्षति की अधिकतम राशि 10 प्रतिशत होगी।

(छ) यदि बोलीदाता किन्हीं बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत सेवा/सामग्री की सप्लाई को पूरा करने के लिए समय में वृद्धि चाहता है तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा जिसने प्रदायगी आदेश दिया है। किन्तु वह उसके लिए आवेदन बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न कि सप्लाई पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा।

(ज) यदि सेवा/सामग्री की सप्लाई करने में उत्पन्न हुई बाधा बोलीदाता के नियन्त्रण से परे कारणों से हुई हो, तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिनिर्धारित क्षति सहित या रहित की जा सकेगी।

11. दरें:-

- बोली में दरें शब्दों एवं अंको दोनो रूप में लिखी जावेंगी। इसमें कोई त्रुटि (Errors) एवं उपरिलेखन (Overwriting) नहीं होना चाहिये। यदि कोई शुद्धि करनी हो तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिये एवं दिनांक सहित उन पर लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिए।
- बोली मूल्यांकन समिति निम्नलिखित आधार पर सारभूत रूप से प्रत्युत्तरदायी बोलियों में अंकगणितीय त्रुटियों का सुधार करेगी:-

(अ) ईकाई मूल्य (unit Price) और कुल मूल्य (Total Price) जो ईकाई मूल्य और मात्रा को गुणा करने पर प्राप्त होता है, के मध्य यदि कोई विसंगति हो तो ईकाई मूल्य प्रभावी (Prevail) होगा अर्थात् ईकाई मूल्य स्वीकार किया जायेगा और कुल मूल्य में सुधार किया जावेगा। जब तक कि बोली मूल्यांकन समिति की राय में ईकाई मूल्य में दशमलव बिन्द की स्थिति में स्पष्ट गलती रह गई है, ऐसे मामलों में उत्कथित कुल मूल्य प्रभावी होगा और ईकाई मूल्य में सुधार किया जावेगा।

(ब) यदि योग के घटकों को जोड़ने या घटाने के कारण योग में त्रुटि रह गयी है तो घटक (Sub Total) प्रभावी (Prevail) होंगे और कुल योग में सुधार किया जायेगा।

(स) यदि शब्दों और अंकों के मध्य कोई विसंगति है तो शब्दों में व्यक्त की गई रकम तब तक प्रभावी होगी जब तक कि शब्दों में अधिकतम रकम कोई अंकगणितीय त्रुटि से संबंधित न हो। ऐसे मामलों में उपर्युक्त खण्ड (अ) और (ब) के अध्यक्षीन न रहते हुए अंकों में अभिव्यक्त रकम प्रभावी होगी।

- बोली में दर अंकित करते समय किसी भी प्रकार की रिबेट/छूट घटाकर शुद्ध दरें, छम्ब्द्ध ही दी जावे।
- सप्लाई के समय अग्रिम भुगतान की शर्त स्वीकार्य नहीं होगी। अतः बोली में दर अंकित करते समय अग्रिम भुगतान की शर्त नहीं दी जावे। यदि अग्रिम भुगतान की शर्त लगाई जाती है तो सशर्त बोली मानकर निरस्त कर दी जावेगी।

- सप्लाई के समय माल प्राप्त होने पर निरीक्षण उपरान्त माल विभागीय स्पेशिफिकेशन के अनुसार पाये जाने पर यथाशीघ्र भुगतान कर दिया जावेगा। अतः बोली में दर अंकित करते समय माल की सप्लाई के पूर्ण करने पर भुगतान हेतु समय सीमा की शर्त अंकित नहीं की जाये। यदि भुगतान हेतु समय सीमा अंकित की जावेगी तो सशर्त बोली मानकर निरस्त की जा सकेगी।
- विभागीय सप्लाई अवधि के अनुसार ही बोली में दरें अंकित की जावें। विभागीय सप्लाई अवधि के अनुसार नहीं दी गई दरें अमान्य होंगी व बोली निरस्त की जा सकेगी।
- बोली दरें खुलने के पश्चात् यदि कोई बोलीदाता अपने आप दर में कमी करता है तो वह प्रस्तावों में उपान्तरण माना जावेगा। जिसके कारण उसकी बोली निरस्त कर बोली प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी।
- बोलीदाता द्वारा बोली आमंत्रण में अंकित पूर्ण मात्रा हेतु बोली दी जावेगी। बोली आमंत्रण में अंकित मात्रा से कम मात्रा हेतु दी गई बोली मान्य नहीं होगी। जिसके आधार पर बोली निरस्त की जा सकेगी।
- किसी आईटम की विभिन्न साईज है ताे वित्तीय बोली में बोली शर्त एवं स्पेशिफिकेशनानुसार एक ही साईज की दर अंकित की जावे। यदि विभिन्न साईज की अलग-अलग दरें अंकित की जावेगी तो उसकी बोली अमान्य की जा सकेगी।

## 12. स्पेशिफिकेशन:-

(अ) प्रदाय की जाने वाली सभी वस्तुएं बोली एवं बोली शर्तों से संबंधित निर्धारित स्पेशिफिकेशन के पूर्णतया अनुरूप होंगी। ऐसे मामलों में जहां कोई स्टैंडर्ड या स्पेशिफिकेशन नहीं हो, उस स्थिति में सप्लायर द्वारा भारत में उपलब्ध अति-उत्तम गुणवत्ता एवं विवरण की वस्तु सप्लाई की जावेगी।

(ब) यदि प्रदाय की जाने वाली वस्तुएं निर्धारित स्तर के अभाव में अस्वीकार कर दी जाती है, तो अस्वीकृत माल के बदले निर्धारित स्तर की वस्तु देने की समस्त जिम्मेदारी बोलीदाताओं की होगी तथा बोलीदाताओं को अस्वीकृत किये माल के बदले निर्धारित स्तर का माल बिना अतिरिक्त कीमत के कय आदेश में निर्धारित सप्लाई अवधि में ही देना होगा।

(स) अस्वीकृत किया गया माल बोलीदाताओं द्वारा अस्वीकृत की सूचना के 15 दिन के अन्दर विभागीय परिसर से वापिस ले जाना होगा। 15 दिन क पश्चात् विभागीय परिसर से माल नहीं ले जाने पर विभाग द्वारा निर्धारित भण्डारण व्यय बोलीदाता से वसूली जावेगी। माल अस्वीकृत होने की सूचना के 30 दिवस पश्चात बोलीदाताओं द्वारा विभागीय परिसर से माल नहीं ले जाने पर विभाग को उसका निस्तारण करने हेतु पूर्ण अधिकार होगा। अस्वीकृत माल के संबंध

में यथोचित सुरक्षा रखी जावेगी, लेकिन विभागीय परिसर में अस्वीकृत माल की क्षति, कमी, घाटा, नाश, टूट, फूट, हानि होने पर विभाग किसी भी प्रकार से जिम्मेदार नहीं होगा।  
(द) बोलीदाता द्वारा अंकित स्पेसिफिकेशन के अनुसार ही बोली प्रस्तुत की जावेगी।

13. निरीक्षण एवं परीक्षण:—

(क) सप्लाई प्राप्त के समय यह सुनिश्चित करने के लिए निरीक्षण व जांच की जा सकेगी कि वे निर्धारित स्पेसिफिकेशन के अनुरूप हैं या नहीं। जहाँ आवश्यक हो, प्रावधित किया गया हो या व्यवहारिक हो, वहाँ परीक्षण सरकारी प्रयोगशालाओं/प्रतिष्ठित परीक्षण गृहों में करवाया जा सकेगा तथा परीक्षण पर यदि सामान विहित स्पेसिफिकेशन के स्तर के अनुरूप पाया जायेगा तो उन्हें स्वीकार किया जाएगा।

(ख) परीक्षण प्रभार:— बोलीदाता से सामान प्राप्त होने पर विभाग द्वारा जिस सामान का परीक्षण कराया जायेगा उसके परीक्षण प्रभार सरकार/केन्द्र द्वारा वहन किये जावेंगे। यदि परीक्षण से यह ज्ञात हो कि सप्लाई किया गया सामान विहित स्तर या स्पेसिफिकेशन के अनुसार नहीं है तो, परीक्षण प्रभार बोलीदाता द्वारा वहन किये जावेंगे।

14. माल की सप्लाई:—

(अ) बोलीदाता सप्लाई के समय माल की उचित पैकिंग करने के लिए उत्तरदायी होगा ताकि समुद्र, सड़क या वायुयान द्वारा परिवहन की सामान्य स्थिति में उनमें कोई क्षति न हो तथा गन्तव्य स्थल पर माल की सुपुर्दगी अच्छी दशा में प्राप्त हो सके। माल प्राप्तकर्ता द्वारा प्राप्त सामग्रियों की जांच, निरीक्षण किये जाने पर माल में पाई गई किसी प्रकार की हानि, क्षति, टूट-फूट या रिसाव (**Leakage**) या किसी कमी के होने के मामले में हुई हानि एवं कमी की पूर्ति के लिए बोलीदाता उत्तरदायी होगा। इसके लिए कोई अतिरिक्त लागत स्वीकार नहीं की जाएगी।

(ब) यदि बोलीदाता द्वारा माल की सप्लाई निर्धारित मापदण्ड एवं स्पेसिफिकेशन के अनुसार नहीं की जाती है, तो बोलीदाता को सुनवाई का एक युक्तियुक्त अवसर देने के बाद सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी भी समय संविदा को निराकृत करने के कारणों को अभिलिखित करते हुए संविदा को निराकृत (**Repudiate**) कर सकते हैं।

(स) बोलीदाता द्वारा समस्त माल रेलवे या गुड्स ट्रान्सपोर्ट के जरिये भाड़ा एवं अन्य प्रभार आदि चुका कर गन्तव्य स्थल (**FOR**) विधि एवं विधिक कार्य जयपुर में ही भेजा जाएगा।

15. सुपुर्दगी अवधि (**Delivery Period**) जिस बोलीदाता को बोली स्वीकार की जाएगी वह बोली आमंत्रण में अंकित सप्लाई अवधि में माल की सप्लाई करेगा। सप्लाई अवधि, विभाग द्वारा जारी सप्लाई आदेश की दिनांक से शुरू होगी।

16. बीमा:- बोलीदाता द्वारा सामान गंतव्य स्थान पर सही दूरी में सुपुर्द किये जाएंगे। यदि सप्लायर चाहे तो मूल्यवान सामान को चोरी, नाश या क्षय या आग, बाढ़, मौसम में पड़ा रहने के कारण या अन्यथा (युद्ध, दंगे, विद्रोह आदि द्वारा) हानि से बचाने के लिए बीमा करा सकेगा। यह बीमा प्रभार निविदादाता द्वारा वहन किया जाएगा तथा विभाग/राज्य सरकार से इन प्रभारों के भुगतान की अपेक्षा नहीं की जाएगी।
17. बोली दस्तावेज तथा निबंधन एवं शर्तों के निर्वचन के संबंध में किसी प्रकार की कठिनाई/समस्या होने पर कार्यालय से सम्पर्क किया जा सकता है।

बोली दाता के हस्ताक्षर मय नाम व सील



**उपाप्त की जाने वाली कलर प्रिन्टर एवं फोटोस्टेट मशीन सामग्री का विवरण**

क्र. स.	सामग्री का नाम	संख्या	अनुमानित राशि ₹.	विशिष्टतां / टिप्पणी / स्पेसिफिकेशन	नमूना अनिवार्य हॉ / नहीं
1.	MFP Color Printer	01	35,000	Original	नहीं
2.	Photo State Machine	01	2,10,000	Original	नहीं
	<b>Total</b>		2,45,000		

नोट:—

1. उपर्युक्तानुसार क्रम संख्या 01 से 02 पर चाही गई सामग्री हेतु बोलीदाता संबंधित आईटम का अधिकृत वितरक/डीलर होना चाहिए।
2. उक्त सामग्री की तीन वर्ष की ऑन साईट वारन्टी आवश्यक है। दरें वारन्टी के अनुसार प्रस्तुत करें।

बोली दाता के हस्ताक्षर  
मय नाम व सील

उपाप्त की जाने वाली कलर प्रिन्टर व फोटोस्टेट मशीन सामग्री के तकनीकी स्पेसिफिकेशन

**(Annexure-1)**

<b>MFP Color Printer - Qty – 1 No.</b>	
<b>Parameter</b>	<b>Minimum Specification</b>
Printing Technology	Laser
Printing function	Print, Copy, Scan
Type of Printing	Colour
Auto Duplex Print	Yes
Paper Size	A4, Legal
Print Speed (A4) – Mono	15 ppm or higher
Print Speed (A4) – Color	15 ppm or higher
Print Resolution (dpi)	600x600 dpi or higher
Scan Resolution	600x600 dpi or higher
Scan file format	PDF, JPEG, TIFE, BMP etc.
Memory (MB)	256 MB or higher
Network connectivity	USB, Ethernet, Wi-Fi
Paper tray capacity (A4)	150 pages or higher
Duty cycle/Month (No. of prints)	10000 Pages or higher
Software media	Driver & utility software CD/DVD
Compatible operating systems	Window 7,8,10 & 11 (32 bit/64 bit) Linux, Mac OS.
Cables and accessories	All the required cables, accessories
Certification	BIS, ISO

(Annexure-2)

<b>Photo State Machine - Qty – 1 No.</b>	
<b>Parameter</b>	<b>Minimum Specification</b>
Print Technology	Laser
Type of Machine	Multifunction Machine
Cartridge Technology	Separate Drum and Toner (Dual Component)
Developer Unit	Yes
Display	5 Line LCD
Platen/Flated Size	A3
Paper Size (original/Image)	A3/A3
RAM Size (MB)	1 GB & higher
Minimum Speed per Minute as per ISO/IEC 24734 in A4 Size-Mono	31 PPM/CPM
WIFI	Yes
Scanning Feature Availability	Yes
Duplexing Feature Availability	Yes
Networking Feature Availability	Yes
Original Document Feeder Type	DADF/RADF
Feeder Capacity (Number)	100 & higher
Number of Main Paper Tray	2
Each Main Paper Tray Capacity (Number)	500 & Higher
Scan dpi	600 dpi
Scan Method	Push and Pull
Scanning speed per Minute	37 ipm or above
Bypass Facility	Yes
If Yes, Bypass Tray Capacity	100
Warranty Type	3 Years Comprehensive on-site OEM warranty
BID SPECIFIC OEM AUTHORIZATION	Yes
Cartridge	With One Extra Cartridge

## घोषणा पत्र

बोली की समस्त जानकारी/शर्तों का मैंने/हमने अच्छी तरह अध्ययन कर लिया है। मैं/हम यह भी प्रमाणित करते हैं कि मैं/हम उक्त कार्य हेतु रजिस्टर्ड है। वास्तव में हमारे द्वारा बोली में चाहा गया व्यवसाय किया जाता है। प्रिन्टर, फोटो स्टेट मशीन एवं अन्य हार्डवेयर सामग्री के संबंधित आइटम का उत्पादक/मेक कम्पनी का अधिकृत वितरक/डीलर/विक्रेता हूँ तथा वांछित आइटम उपलब्ध है तथा "अधिनियम" की धारा 46 एवं "नियम" के नियम 39 के अनुसार राज्य सरकार या इस उपापन संस्था से अपात्रता के लिए विवर्जित (Debarred) नहीं हूँ।

यदि यह घोषणा असत्य पाये जावे तो किसी भी अन्य कार्यवाही, जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/हमारी बोली प्रतिभूति को पूर्ण रूप से समपहत किया जा सकेगा तथा बोली/निविदा को, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द किया जा सकेगा।

**बोलीदाता के हस्ताक्षर मय  
मोहर**

विधि एवं विधिक कार्य विभाग (राजकीय वादकरण)  
शासन सचिवालय, जयपुर

**Annexure A : Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest**

**Any person participating in 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 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 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.

1. A Bidder may be considered to be in Conflict or interest with one or more parties in 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 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

**RajKaj Ref**  
**6081266**

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 Service 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.

Date:

Signature or Bidder

Place:

Name

विधि एवं विधिक कार्य विभाग (राजकीय वादकरण)

शासन सचिवालय, जयपुर

**Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualification Declaration by the Bidder**

In relation to my/our Bid submitted to ..... for procurement of.....in response to their Notice Inviting Bids .....Dated .....I/We hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012 that:

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

Date:

Signature or Bidder

Place:

Name

Designation:

Address:

**RajKaj Ref  
6081266**

विधि एवं विधिक कार्य विभाग (राजकीय वादकरण)

शासन सचिवालय, जयपुर

**Annexure C:**

**Grievance Redressal during Procurement Process**

The designation and address of the  
First Appellate Authority

Secretary, Law & Legal Affair Deptt.  
Rajasthan, Jaipur

The designation and address of the  
Second Appellate Authority

Principal Secretary, Law & Legal Affair Deptt.  
Rajasthan, Jaipur

**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 evaluated the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, and appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

- 2) The officer to whom an appeal is filed under Para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavor 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 an appeal within fifteen days from the expiry of the period specified in the 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;

RajKaj Ref  
6081266



**5) Forms 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 respondent 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 authorized 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 filling 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 Authority, as the case may be shall.
  - (2) Peruse or inspect documents, relevant records or copies there of relating to the matter.
- (c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies there of 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.

Date:

Signature or Bidder

Place:

Name

Designation:

Address:

**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, 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 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 Bids 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.

RajKaj Ref

108136

**3. Dividing quantites 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.

Date:

Signature or Bidder

Place:

Name

Designation:

**FINANCIAL UNDERTAKING**

I/We have clearly understand all the terms and conditions of the Bid and agreement etc. and agree to undertake the tender document at the rate quoted by me/us at the destinations specified by department.

I/We will assure that I/We will strictly abide by the terms and conditions of the Bid, agreement and the orders of concerned head of office from time to time.

I/We will furnish the prescribed performance security amount of 5% on the total value of the cost of the quantity for supply within seven (7) days of the acceptance of my/our Bid and enter into agreement. I/We are well aware of the forfeiture clauses in the terms and conditions of the Bid and my/our Bid security stand forfeited. If I/We fall to furnish the prescribed performance security and also enter into agreement within seven days of acceptance of my/our Bid and I/We will strictly abide by the terms and conditions etc. as per agreement. In the event of non-fulfillment of contract me/us, my/our security deposit or any amount stand cancelled besides blacklisting me/us.

Signature or Bidder

Name

Designation:

Address:

## ब्लैकलिस्ट/अयोग्य न होने का प्रमाण पत्र

श्री.....पुत्र श्री.....जाति.....  
निवासी.....तहसील.....जिला.....राज्य.....प्रो.  
मैसर्स.....

यह शपथ पूर्वक बयान करता हूँ कि –

1. यह कि मेरी/हमारी फर्म किसी भी तरह से ब्लैकलिस्टेड नहीं है।
2. यह कि मेरी/हमारी फर्म नहीं तो ब्लैकलिस्टेड है और न ही किसी भी तरह से फर्म के नाम का गलत उपयोग किया है।
3. यह कि मेरी/हमारी फर्म को किसी भी राजकीय विभाग/राजकीय संस्थान/निगम/बोर्ड आदि के द्वारा सामान/सामग्री की गुणवत्ता एवं संतोषप्रद आपूर्ति नहीं करने के लिए कोई शास्ति आरोपित नहीं की गयी है।
4. हमारा कोई भी नजदीकी रि तेदार संबंधित खण्ड में राजपत्रित अधिकारी के पद पर कार्यरत नहीं है।
5. हमारे द्वारा दी गई सभी सूचनाए मेरे निजी ज्ञान में सत्य हैं, यदि निविदा/बोली में दी गई कोई भी सूचना/दस्तावेज असत्य पाये जाते है तो उपापन संस्था मेरी निविदा/अनुबन्ध को समाप्त कर धरोहर राि ा जप्त कर सकेगी।

बोली दाता के हस्ताक्षर

–:तस्दीक:–

मैं शपथ पूर्वक तस्दीक करता हूँ कि उक्त भापथ पत्र मे वर्णित तमाम मद मेरे निजी ज्ञान व वि वास में सही हैं।

बोली दाता के हस्ताक्षर

## वित्तीय बोली प्रपत्र

वित्तीय बोलीदाता का नाम .....

पूरा पता.....

फोन नं. ....ई-मेल का पता.....

नोट:— अलग से लिफाफे में, जिस पर "वित्तीय बोली" अंकित हो, प्रस्तुत किया जावे।

### उपाप्त की जाने वाले कलर प्रिन्टर एवं फोटो स्टेट मशीन की दरों का विवरण

क्र.स.	सामग्री का नाम	अनुमानित संख्या/ मात्रा	अनुमानित राशि ₹.	स्पेशिफिकेशन	प्रस्तुत दर (अंकों एवं शब्दों में) जीएसटी एवं समस्त करों सहित
1	2	3	4	5	6
1.	MFP Color Printer	01	35,000	Original	
2.	Photo State Machine	01	2,10,000	Original	
	Total		2,35,000		

नोट:—

- उपर्युक्त उपापन हेतु द ायी गई अनुमानित मात्रा में कमी या वृद्धि संभव है।
- कॉलम संख्या 6 में करों एवं जीएसटी को शामिल करते हुये दर का अंकों एवं शब्दों में उल्लेख किया जावे।
- उक्त दोनों सामग्री की प्रति सामग्री दर प्रस्तुत करनी है, वित्तीय बोली का मूल्यांकन सामग्री के एकल मूल्य के आधार पर किया जावेगा।
- सामग्री का मैक/मॉडल एवं विस्तृत विवरण कैटलोग आदि को बोली के साथ प्रस्तुत करना है।

बोली दाता के हस्ताक्षर  
मय सील

RajKaj Ref  
6081266