अभिरूचि की अभिव्यक्ति प्रपत्र

राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि.
''हाथकर्घा भवन'', चौमू हाउस, जयपुर–302001

(अभिरूचि की अभिव्यक्ति Handloom Cloth (हैण्डलूम क्लॉथ) आमत्रंण सूचना 1-A/2019)

राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. द्वारा आरक्षित हाथकर्घा वस्त्रों के क्रय हेतु अभिरूचि की अभिव्यक्ति आमंत्रित की जाती है–

1	2	3	4
अभिरूचि की अभिव्यक्ति की अनुमानित लागत	**अभिरूचि की अभिव्यक्ति के फॉर्म का शुल्क**	**Processing Fees in favour of "MD, RISL"**	**कार्य की धरोहर राशि** (Ernest Money)
67 लाख रू.	200/–	1000/– (बैंक ड्रॉफ्ट)	अनुमानित लागत की 2% राशि

अभिरूचि की अभिव्यक्ति कार्यक्रम का विवरण– निर्धारित दिनांक एवं समय			
1	2	3	4
अभिरूचि की अभिव्यक्ति जारी करने एवं डाउनलोड करने की तिथि	**अभिरूचि की अभिव्यक्ति जमा कराने की अंतिम तिथि एवं समय**	**अभिरूचि की अभिव्यक्ति की टेक्निकल बिड खोलने की तिथि**	**अभिरूचि की अभिव्यक्ति की वित्तीय बिड खोलने की तिथि**
18.07.2019	29.07.2019 (पूर्वाहन 11 बजे, राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. कार्यालय)	29.07.2019 (पूर्वाहन 11.30 बजे, राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. कार्यालय)	29.07.2019 (अपराहन 03 बजे, राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. कार्यालय)

कार्य का विस्तृत विवरण एवं अनुमानित लागत पृथक से **संलग्न** है। इस हेतु निर्धारित दिनांक तक राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. के कार्यालय में निश्चित समय तक अभिरूचि की अभिव्यिक्ति/बोली प्रपत्र प्राप्त कर भाग ले सकते हैं। अभिरूचि की अभिव्यक्ति राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. के कार्यालय में खोली जाएगी।

अभिरूचि की अभिव्यिक्ति/बोली प्रपत्र एवं शर्तें राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. की वेबसाईट http://industries.rajasthan.gov.in/handloom उद्योग विभाग की वेबसाईट http://udyog.rajasthan.gov.in एवं **राजस्थान लोक उपापन पोर्टल** https://sppp.rajasthan.gov.in पर भी देखी जा सकती हैं। निविदाएं eproc.rajasthan.gov.in पोर्टल पर ही डाली जाएगी।

मुख्य महाप्रबंधक
राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि.

तालिका–1

अभिरूचि की अभिव्यक्ति में आपूर्ति की जाने वाली सामग्री का विवरण

क्र. सं.	वस्त्रों के नाम	मापदण्ड						मात्रा	अनुमानित मूल्य (रूपये में)
		ताना	बाना	रीड	पिक	साईज	वजन		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	**Handloom Cloth (हैण्डलूम क्लॉथ)** **Uniform Cloth (यूनीफॉर्म क्लॉथ)**								
1	Terricot Shirting 67:33 (टेरीकोट शर्टिग 67:33)	80 D	25 Ne	72	68	95 cm x 1 mt.	90 gms.	500 mt.	26,000
B	**Bedding/Furnishing Cloth (वेडिंग/फर्निशिंग क्लॉथ)**								
1	Bedsheet White/Coloured (बेडशीट सफेद/रंगीन)	2/40s	2/40s	56	56	154 cm x 230 cm	530 gms.	15000 pcs.	40,00,000
2	Takia Cover (तकिया कवर)	2/20s	10s	36	32	41 cm x 65 cm	125 gms.	200 pcs.	11,000
3	Parda Cloth Coloured (पर्दा क्लॉथ रंगीन)	2/30s	2/30s	44	40	122 cm x 1 mt.	175 gms.	25000 mt.	18,25,000
4	Parda Cloth Printed (पर्दा क्लॉथ प्रिन्टेड़)	2/20s	2/6s	32	26	122 cm x 1 mt.	490 gms.	2000 mt.	2,68,000
5	Parda Cloth Fancy (पर्दा क्लॉथ फैन्सी)	2/20s	0.5 DF/ Fancy	28	20	122 cm x 1 mt.	400 gms.	1000 mt.	1,10,000
C	**Other Cloths (अन्य कपड़े)**								
1	Duster Grey (डस्टर ग्रे)	2/20s	10s	36	32	90 cm x 90 cm	144 gms.	1000 pcs.	43,000
2	Basta Coloured (बस्ता रंगीन)	2/20s	10s	36	32	100 cm x 100 cm	144 gms.	6000 pcs.	2,82,000
3	Turkish Towel (टर्किश टॉवल)	2/20s	20s	60	44	61 cm x 122 cm (24” x 48”)	350 gms.	500 pcs.	63,500
	Total **योग**								66,29,000

नोट–

1. यह आवश्यक नहीं होगा कि कोई अभिरूचि की अभिव्यिक्तिदाता समस्त सामग्री की बिड करे। वह जिस सामग्री की आपूर्ति कर सकता है या करने का इच्छुक है, उसके लिए वह निर्धारित प्रपत्र में आवश्यक रूप से इच्छुक के रूप में **हां** लिख दे और शेष के लिए **नहीं** लिख दे। उसकी वित्तीय बिड में पात्रता केवल उन्हीं में मानी जाएगी, जिसमें उसने आपूर्ति की इच्छा लिखी है।
2. अभिरूचि की अभिव्यक्ति में क्रय की जाने वाली सामग्री आपूर्ति का विवरण जो तालिका–1 में संलग्न है, उस सामग्री का स्वरूप किसी भी दिन कार्यालय समय में क्रय की जाने वाली सामग्री का सैम्पल कार्यालय में देखा जा सकेगा, जिस पर निगम एवं

प्राधिकृत अधिकारी/सदस्यों के हस्ताक्षर होंगे। निर्धारित राशि का भुगतान कर उस सामग्री का हस्ताक्षरित सेम्पल अभिरूचि की अभिव्यिक्तिदाता स्वयं लेकर जा सकता है।

3. केवल निर्धारित मात्रा में एवं निर्धारित समयावधि में आपूर्ति करने में सक्षम प्रदायक ही आवेदन करे अन्यथा उनके विरूद्ध कार्यवाही की जा सकती है।
4. **सामग्री आपूर्ति की समयावधि–** प्रदायक को संबंधित सामग्री की आपूर्ति 3 दिवस में करनी होगी। इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए ही प्रदायक इसका आवेदन करे, अन्यथा समय पर आपूर्ति न करने पर उन्हें डिबार किया जा सकता है।

–: अभिरूचि की अभिव्यक्ति की सामान्य शर्तें :–

-: General Terms & Conditions of Expression of Interest Bid :-

(1) परिभाषा– जब तक किसी शब्द का अन्यथा विशिष्ट अर्थ में प्रयोग न हो, तब तक

1. **प्रदायक** से तात्पर्य इस अभिरूचि की अभिव्यक्ति में आवेदन करने वाले अभिरूचि की अभिव्यिक्तिदाता/बोलीदाता/संवेदक से होगा।
2. **निगम** से तात्पर्य राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. से होगा।
3. **बुनकर** से तात्पर्य राजस्थान के **बुनकर कार्ड** धारक से होगा।
4. **समिति** से तात्पर्य राजस्थान में सहकारिता विभाग के अन्तर्गत राजस्थान सोसायटीज एक्ट में पंजीकृत समिति से होगा।
5. **सामग्री** से तात्पर्य इस अभिरूचि की अभिव्यक्ति में निर्धारित वस्त्रों/उत्पादों से होगा।
6. **अभिरूचि की अभिव्यक्ति** का स्वरूप निविदा के समान होगा।

(2) प्रदायक की पात्रता की शर्तें –

1. प्रदायक केवल दो रूप में हो सकते हैं:–

क. व्यक्तिगत रूप में, जिसमें व्यक्ति को स्वयं बुनकर होना चाहिए और इसके प्रमाणस्वरूप उसके पास **बुनकर कार्ड** होना चाहिए, जो अभिरूचि की अभिव्यक्ति जारी करने के उपरान्त का भी हो सकता है, किन्तु जिसकी अंतिम तिथि अभिरूचि की अभिव्यक्ति भरने की अंतिम तिथि से एक सप्ताह पूर्व होगी।

ख. समिति के रूप में, जिसमें समिति को सहकारिता विभाग में राजस्थान सोसायटीज एक्ट में समिति के रूप में दर्ज होना चाहिए। समिति के समस्त सदस्य आवश्यक रूप से बुनकर होने चाहिए, जिसमें अधिकतम एक सदस्य तक की शिथिलता दी जा सकती है। समिति को राजस्थान राज्य बुनकर सहकारी संघ के अन्तर्गत सदस्य होना चाहिए।

परंतु ऐसे प्रकरणों में जहां अभिरूचि की अभिव्यक्ति में निर्धारित गुणवत्ता अथवा मात्रा में उक्त दोनों प्रकार के प्रदायक विफल अथवा अनिच्छुक रहते हैं, वहां समिति के उक्त शर्तों की पालना न करने वाली समितियों को भी पात्र माना जा सकता है। परंतु वहां भी समिति में सदस्य ऐसे होने चाहिए, जो बुनकर के रूप में कार्ड धारक हो।

इसका तात्पर्य यह होगा कि ऐसी समिति भी अभिरूचि की अभिव्यक्ति में भाग ले सकती है, परंतु उसकी अभिरूचि की अभिव्यक्ति तभी खोली जाएगी, जब उस सामग्री के लिए प्रथम दो श्रेणी में कोई प्रदायक नहीं आता अथवा वह पात्रता तथा क्षमता में विफल रहता है।

सामग्री की एकीकृत आपूर्ति हेतु अनेक बुनकर सम्मिलित रूप में भी सामग्री आपूर्ति हेतु आवेदन कर सकते हैं, परंतु इसके लिए उन्हें किसी एक बुनकर को अपने स्तर पर प्राधिकृत करना होगा और बुनकर के लिए निर्धारित प्रपत्र से संबंधित सूचना अन्य सम्मिलित होने वाले बुनकरों के लिए भी भरनी होगी और अभिरूचि की अभिव्यक्ति की धरोहर राशि एवं प्रतिभूति निक्षेप एकल रूप में भरनी होगी। यह अभिरूचि की अभिव्यक्ति एकल रूप में ही विचारित की जाएगी।

इसी प्रकार शर्त में वर्णित प्रदायक समिति के अन्तर्गत भी अनेक समितियां सम्मिलित रूप में भी सामग्री आपूर्ति हेतु आवेदन कर सकती हैं जिनमें समस्त प्रक्रिया बुनकरों के प्रावधान के समान एकल रूप में ही करनी होगी अर्थात् उन्हें किसी एक बुनकर को अपने स्तर पर प्राधिकृत करना होगा और समिति के लिए निर्धारित प्रपत्र संबंधित सूचना अन्य सम्मिलित होने वाली समितियों के लिए भी भरनी होगी और अभिरूचि की अभिव्यक्ति की धरोहर राशि एवं प्रतिभूति निक्षेप एकल रूप में भरनी होगी। यह अभिरूचि की अभिव्यक्ति एकल रूप में ही विचारित की जाएगी।

इन दोनों ही स्थितियों में अभिरूचि की अभिव्यक्ति के लिए उनकी पात्रता प्रदायक की सामान्य पात्रता के अनुरूप ही मानी जाएगी।

2. बुनकर अथवा समिति को अपनी आपूर्ति के विरूद्ध क्रय किये गये सूत और प्रोसेस का बिल आवश्यक रूप में लगाना होगा।
3. सोसायटी के पास अपना बैंक एकाउन्ट होना चाहिए।
4. प्रदायक का राजस्थान में कार्यालय संचालित होना चाहिए।

(3) प्रक्रिया संबंधी प्रावधान–

1 प्रदायक द्वारा **तकनीकी बोली** तथा **वित्तीय बोली** से संबंधित दस्तावेज दो अलग–अलग लिफाफों में बन्द कर जमा कराये जायेंगे–

   1 **लिफाफा संख्या– 1 –** इसमें तकनीकी बोली से संबंधित दस्तावेज रखे जायेंगे इस पर स्पष्ट रूप से इसका अंकन किया जायेगा। इसमें मुख्यतः निम्न अभिलेख होंगे– अभिरूचि की अभिव्यक्ति आवेदन पत्र, अभिरूचि की अभिव्यिक्तिदाता की पात्रता की शर्तों के अनुसार आवश्यक प्रमाण पत्र व अभिलेख, अभिरूचि की अभिव्यक्ति शुल्क जमा कराने की रसीद या प्रति, धरोहर राशि जमा कराने का साक्ष्य/बैंक डी.डी., अभिरूचि की अभिव्यक्ति में निर्धारित अन्य दस्तावेज।

   2 **लिफाफा संख्या– 2 –** इसमें वित्तीय बोली/अभिरूचि की अभिव्यक्ति निर्धारित प्रपत्र में अक्षरों एवं शब्दों में भरकर पृथक से सीलबन्द लिफाफे में रखा जायेगा।

3 **लिफाफा संख्या– 3** – इस लिफाफे में तकनीकी एवं वित्तीय लिफाफों को रख कर सील बन्द किया जायेगा।

2 तकनीकी बोली में क्वालिफाईड/सफल प्रदायक की ही वित्तीय बोली/प्राईस बिड खोली जायेगी। जिसकी सूचना पृथक से तकनीकी बोली में क्वालिफाईड अभिरूचि की अभिव्यिक्तिदाता को दी जायेगी।

3 अभिरूचि की अभिव्यक्ति की विधिमान्यता वित्तीय बोली/प्राईस बिड खुलने की तिथि से 90 दिन की अवधि के लिए विधिमान्य होगी।

(4) मूल्यांकन की कसौटी :– तकनीकी–वाणिज्यिक बोली में सफल/क्वालिफाइड प्रदायक की वित्तीय बिड खोली जायेगी। वित्तीय बिड में न्यूनतम दर (प्रत्येक सामग्री के लिए पृथक–पृथक) के आधार पर वित्तीय बोली/बिड का मूल्यांकन किया जाएगा। वित्तीय बोली/बिड का मूल्यांकन करने के लिए **प्रबन्ध निदेशक, राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि.** द्वारा गठित समिति प्राधिकृत होगी।

(5) अभिरूचि की अभिव्यक्ति बोली प्रतिभूति राशि (Tender Bid Security) **जमा कराने की प्रक्रिया :–** अभिरूचि की अभिव्यक्ति बोली प्रतिभूति राशि **"प्रबन्ध निदेशक, राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि., जयपुर"** के नाम पर डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक के रूप में जमा करायी जाएगी। सफल प्रदायक के अनुबन्ध निष्पादन और कार्य सम्पादन प्रतिभूति दे देने पर या उपापन प्रक्रिया के निरस्तीकरण पर शीघ्र ही अभिरूचि की अभिव्यक्ति बोली प्रतिभूति अभिरूचि की अभिव्यिक्तिदाता/बोलीदाता/संवेदकों को लौटा दी जाएगी।

(6) अभिरूचि की अभिव्यक्ति बोली प्रतिभूति का समपहरण (Forfeiture of Tender Bid Security) बोली प्रतिभूति का निम्नलिखित मामलों में समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगा–

1 जब प्रदायक अभिरूचि की अभिव्यक्ति बोली खुलने, किन्तु अभिरूचि की अभिव्यक्ति बोली स्वीकार करने के पूर्व अपने प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें परिवर्तन (Modification) करता है।

2 जब प्रदायक विनिर्दिष्ट समय के भीतर संविदा/अनुबन्ध निष्पादित नहीं करता है।

3 जब प्रदायक स्वीकृति की सूचना के पश्चात् कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता है।

4 जब प्रदायक द्वारा निर्धारित अवधि में कार्य प्रारम्भ नही करता है।

5 यदि बोली लगाने वाला अधिनियम और इन नियमों के अध्याय–6 में विनिर्दिष्ट बोली लगाने वालों के लिए विहित सत्यनिष्ठा की संहिता के किसी उपबंध को भंग करता है।

(7) संविदा/अनुबन्ध एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Agreement and Performance Security)

1 अभिरूचि की अभिव्यक्ति बोली आमंत्रण में अंकित सेवा की आपूर्ति हेतु सफल प्रदायक को बोली स्वीकृति आदेश पत्र के दिनांक से अधिकतम 1 दिन में सेवा में प्रदाय आदेश/कार्यादेश (Work Order) की रकम की 5 प्रतिशत राशि **कार्य सम्पादन प्रतिभूति** (Performance Security) के रूप में डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक **"प्रबन्ध निदेशक, राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि., जयपुर"** के नाम पर जमा करानी

होगी एवं उक्त प्रदाय आदेश/कार्यादेश (Work Order) की रकम के 0.25 प्रतिशत (अधिकतम 15000 रूपये) के बराबर राशि के नॉन–ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियम में निर्धारित एस.आर. प्रारूप– 17 में एक **अनुबन्ध पत्र** निष्पादन करना होगा।

2 सफल प्रदायक की दशा में **बोली प्रतिभूति** की रकम कार्य सम्पादन प्रतिभूति की रकम में समायोजित की जा सकती है या लौटायी जा सकती है, यदि सफल बोली लगाने वाला पूर्ण रकम की कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि दे देता है।

3 कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा।

(8) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का समपहरण (Forfeiture of Work Performance Security Deposit) :– प्रदायक कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि (Work Performance Security Deposit) का पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नांकित मामलों मे समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगा।

1 जब प्रदायक द्वारा संविदा/अनुबन्ध की शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।

2 जब प्रदायक सेवा की आपूर्ति निर्धारित समय अवधि में अथवा सन्तोषजनक रूप में करने में असफल रहा हो।

नोटः– कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के समपहरण करने के मामले में प्रदायक को युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जाएगा। इस संबंध में उपापन संस्था का निर्णय अंतिम होगा।

(9) भुगतान (Payment):–

1. प्रदायक को भुगतान **सेल कम रिटर्न बेसिस** पर किया जायेगा। सेल कम रिटर्न बेसिस का तात्पर्य यह है कि आपूर्तिकर्ता को अपनी लागत पर सामग्री निगम को उपलब्ध करानी होगी और उस सामग्री की मांग करने वाले राजकीय विभाग/उपक्रम/संस्था से उसकी राशि प्राप्त होने पर आपूर्तिकर्ता को उसके द्वारा प्रदत्त होने वाली सामग्री के मूल्य का भुगतान किया जाएगा। क्रय किये जाने वाले वस्त्रों/उत्पादों का भुगतान सम्बन्धित राजकीय विभाग/उपक्रम/संस्थाओं से प्राप्त होने पर, राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. द्वारा 7 दिवसों में किया जाएगा ।
2. राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. द्वारा प्राप्त किये जाने वाले माल की आपूर्ति राजस्थान राज्य हाथकरघा विकास निगम द्वारा अभिरूचि की अभिव्यिक्ति–दाता के जोखिम पर अपने विभिन्न ग्राहकों (राजकीय विभागों/ उपक्रमों/ संस्थाओं) को की जाएगी। इस क्रम में यदि किसी भी प्रकार की हानि राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. को होती है, तो उसकी समस्त जिम्मेदारी उसकी होगी। यदि भुगतान में से किसी प्रकार की कोई कटौती की जाती है, तो उक्त कटौती की शत प्रतिशत राशि अभिरूचि की अभिव्यिक्तिदाता को देय राशि में से कम कर, भुगतान की जाएगी। निगम द्वारा समस्त भुगतान सम्बन्धित विभाग जहां आपूर्ति की जाएगी, वहां से प्राप्त होने पर ही भुगतान किया जाएगा।

3. राजकीय विभाग/उपक्रम/संस्थाओं आदि से किसी भी प्रकार की कटौती किये जाने की स्थिति में यह राशि प्रदायक को देय राशि में से कम कर भुगतान की जाएगी। आंशिक भुगतान (पार्ट पेमेन्ट) होने की स्थिति में अनुपातिक भुगतान ही प्रदायक को किया जाएगा।

4. जिस समिति के द्वारा आपूर्ति की जाएगी, उसमें उसे अपनी प्राप्त राशि को संबंधित बुनकरों के खाते में बुनकर समिति के लिखित निर्णय के अनुरूप राशि हस्तान्तरित करनी होगी और उसे सामग्री आपूर्ति के लिए हुए भुगतान के उपरान्त एक माह के भीतर साक्ष्य के रूप में अण्डरटेकिंग के साथ प्रस्तुत करना होगा।

5. अनुमोदित दरों में समस्त कर एवं प्रभार भी शामिल है। बिलों में जीएसटी की राशि पृथक से दर्शानी होगी एवं नियमानुसार जीएसटी की राशि संबंधित मद में जमा कराने का दायित्व सफल बोलीदाता का होगा। यदि राज्य सरकार द्वारा स्रोत पर जीएसटी कटौती का प्रावधान लागू किया जाता है तो नियमानुसार स्रोत पर जीएसटी की कटौती की जायेगी।

(10) परिनिर्धारित क्षति (Liquidated Damages)- कार्य में परिनिर्धारित क्षति निम्नानुसार होगी–

1 कार्यालय अथवा अधीनस्थ कार्यालय द्वारा आदेशित समयावधि में निर्धारित सामग्री की आपूर्ति नहीं होने की दशा में प्रति कार्य दिवस के लिए 2 प्रतिशत की राशि कटौती कर ली जायेगी, परंतु यह उसी सीमा तक होगी जिस सीमा तक उसे अनुमत किया जाए।

2 यदि प्रदायक किन्ही बाधाओं के कारण सामग्री की आपूर्ति के लिए समय में वृद्धि चाहता है, तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा, जिसने सामग्री प्रदायगी का आदेश दिया है। किन्तु वह उसके लिए आवेदन बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा, न कि सामग्री आपूर्ति होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा। यदि निगम के अधिकारी को यह विश्वास हो जाता है कि सेवा की आपूर्ति करने में उत्पन्न हुई बाधा प्रदायक के नियंत्रण से परे कारणों से हुई है, तो उसके द्वारा इसमें समुचित विचार कर परिनिर्धारित क्षति में कटौती की जा सकेगी अथवा सामग्री आपूर्ति की अवधि में वृद्धि परिनिर्धारित क्षति सहित या रहित की जा सकेगी। सूचना यथानिर्धारित ऑनलाईन सुविधा उपलब्ध कराए जाने पर अभिरूचि की अभिव्यिक्तिदाता द्वारा उस पर भी अंकित की जानी होगी।

3 निर्धारित सामग्री में गुणवत्ता या अन्य आधारों पर हुई क्षति की राशि संवेदक को भुगतान की जाने वाली आगामी राशि से काटी जायेगी।

4 निम्न स्थितियों में गंभीर त्रुटि पर प्रदायक के आदेश को निरस्त अथवा उसके विरूद्ध शास्ति अथवा ब्लेकलिस्ट करने की कार्यवाही की जा सकेगी–

क. यदि अभिरूचि की अभिव्यिक्तिदाता द्वारा अपनी क्षमता के अनुरूप सीमा तक ही आवेदन नहीं भरा गया है।

ख. यदि अभिरूचि की अभिव्यिक्तिदाता द्वारा आपूर्ति की निर्धारित समय सीमा का उल्लंघन किया गया है।

ग. यदि अभिरूचि की अभिव्यिक्तिदाता द्वारा अभिरूचि की अभिव्यक्ति में अंकित सामग्री के स्थान पर गुणवत्ताहीन सामग्री की आपूर्ति की गई है।

(11) अभिरूचि की अभिव्यक्ति प्रपत्र भरने संबंधी प्रावधान एवं शर्तें–

1. अभिरूचि की अभिव्यिक्ति–पत्र में दिये गये निर्देशों के अनुसार अभिरूचि की अभिव्यक्ति यथोचित रूप से मुहर बन्द लिफाफे में बन्द करके भेजी जानी चाहिये।
2. अभिरूचि की अभिव्यिक्ति–पत्र स्याही या बॉल पेन से भरा जाना चाहिये। पेंसिल या अन्य प्रकार से भरी गयी अभिरूचि की अभिव्यक्ति पर विचार नहीं किया जाएगा। अभिरूचि की अभिव्यिक्ति–पत्र में कोई परिवर्तन तथा परिवर्धन नहीं किये जाने चाहिये। कोई ऊपरी लेखन (ओवर राईटिंग) नहीं किया जाना चाहिये। अशुद्धियां यदि कोई हों, तो स्पष्ट रूप से सही की जानी चाहिये तथा उन पर लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिये।
3. अभिरूचि की अभिव्यिक्तिदाता को अभिरूचि की अभिव्यिक्ति–पत्र और करार की शर्तों और प्रतिबन्धों की स्वीकृति के प्रतीक स्वरूप अभिरूचि की अभिव्यक्ति के प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में हस्ताक्षर करने चाहिये।
4. अभिरूचि की अभिव्यक्ति के साथ धरोहर राशि के रूप में निर्धारित राशि का बैंक ड्राफ्ट अथवा नकद राशि जमा कराने वाली समिति को रसीद संलग्न की जानी चाहिये, इसके बिना उस पर विचार नहीं किया जाएगा। अभिरूचि की अभिव्यिक्तिदाता की अभिरूचि की अभिव्यक्ति को राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. द्वारा स्वीकार करने की अवस्था में धरोहर राशि, राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. के पास कार्य अवधि के 3 माह पश्चात् अथवा लेखा पूर्ण होने तक जो भी बाद में हो, सुरक्षित रहेगी। असफल अभिरूचि की अभिव्यिक्ति–दाता को धरोहर राशि लौटा दी जाएगी।
5. सफल अभिरूचि की अभिव्यिक्तिदाता को निर्धारित प्रारूप में एक **अनुबंध पत्र** (करारनामा) निष्पादित करना पड़ेगा। यदि अभिरूचि की अभिव्यिक्तिदाता प्रतिभूति निक्षेप जमा कराने या विदित कालावधि में **अनुबंध पत्र** निष्पादित करने में विफल रहता है, तो इस प्रकार विफल रहने को निबन्धनों तथा शर्तों का भंग होना तथा धरोहर राशि जब्त कर ली जाएगी। निबन्धनों तथा शर्तों को भंग करने या कार्य को असंतोषप्रद ढंग से पूरा करने पर, धरोहर राशि राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. द्वारा पूर्णतः अथवा अंशतः जब्त कर ली जाएगी और इस सम्बन्ध में राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. का विनिश्चय अन्तिम होगा।
6. आपूर्ति के सम्बन्ध में यह समझा जाएगा कि आपूर्ति किये जाने वाले सामान से सम्बन्धित शर्तों, उनके विस्तृत विवरण आदि की सावधानीपूर्वक जांच कर ली है। यदि उसका इन शर्तों या विस्तृत विवरण आदि के अर्थ के सम्बन्ध में कोई सन्देह हो, तो उसे आवेदन पत्र पर हस्ताक्षर करने से पूर्व, आवश्यक पूछताछ कर लेनी चाहिये।
7. **स्पष्टीकरण/मार्गदर्शन/निर्वचन** :– अभिरूचि की अभिव्यिक्ति/बोली के निर्वचन के संबंध में किसी प्रकार की समस्या/संदेह हो, तो उसमें प्रबंध निदेशक, राजस्थान स्टेट

हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. अथवा उनके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी द्वारा स्पष्टीकरण/मार्गदर्शन/निर्वचन किया जा सकेगा।

8. निविदा की वैधता अवधि 90 दिनों की होगी अर्थात् दरें इस अवधि तक ही मान्य होंगी।
9. कोट की जाने वाली दरें जीएसटी सहित कोट की जावे।

(12) आपूर्ति की जाने वाली सामग्री की गुणवत्ता की जांच, उत्पादन सत्यापन एवं अनुमोदन की प्रकिया–

1. सामग्री की आपूर्ति राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. गोदाम में होने एवं सामग्री के औपचारिक जमा खर्च तक इन्श्योरेन्स आदि की समस्त जिम्मेदारी आपूर्तिकर्ता की होगी।
2. समिति/बुनकर के उत्पादन कार्य क्षमता/इकाई का निरीक्षण राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. अधिकारी द्वारा कभी भी किया जा सकेगा।
3. क्रय की जाने वाली सामग्री की आपूर्ति के समय उसकी गुणवत्ता को चैक करने हेतु निगम अथवा उद्योग विभाग द्वारा समिति बनाई जायेगी, जिसमें पारदर्शिता के लिए बुनकरों से जुडे सदस्यों को भी रखा जाएगा। साथ ही आपूर्ति की मांग करने वाले विभाग के भी सदस्य को रखा जा सकेगा। इस संबंध में समिति के गठन एवं जांच की प्रक्रिया को यथासमय निर्धारित किया जाएगा, जो प्रदायक के लिए मान्य होगा।
4. वस्त्रों/उत्पादों की आपूर्ति निर्धारित मापदण्ड में पूर्ण गुणवत्ता पाये जाने पर ही स्वीकार योग्य होगी। आपूर्ति किये जाने वाले वस्त्रों/उत्पादों के लिये निर्धारित विस्तृत विवरण अनुसार सर्वोत्तम किस्म का तथा निर्धारित मापदण्ड से पूरी तरह मेल खाता हुआ होना चाहिये। सामान की किस्म के सम्बन्ध में स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा और अभिरूचि की अभिव्यक्तिकर्ता के लिये मान्य होगा। प्रदाय की गई किन्हीं ऐसी वस्तुओं के मामले में जो अनुमोदित नहीं की जाये तथा जिन्हें अस्वीकार कर दिया जाए या बदलवायी जाए, ऐसी वस्तुओं के प्रदायों को अस्वीकार अथवा बदले जाने के कारण प्रदायकों को हानि हो, तो पूर्ण रूप से प्रदायकर्ता (आपूर्तिकर्ता) जिम्मेवार होगा।
5. अभिरूचि की अभिव्यक्तिकर्ता को अपने कार्यालय, कार्यशाला, गोदाम, दुकान आदि का पूरा पता निश्चित रूप से देना चाहिये, जहां आकर निरीक्षण किया जा सके तथा उन व्यक्तियों का पूरा नाम व पता भी देना चाहिये, जिससे इस प्रयोजन हेतु सम्पर्क कर सकेगा। राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. का अधिकृत प्रतिनिधि कभी भी प्रदायक की कार्यशाला अथवा भूगृह (प्रिमिसिस) में जा सकेगा और सामान की बनावट की जांच और परीक्षण करने के लिये वह सक्षम होगा।
6. यदि अनुबन्धित किस्म, मेक आदि के अलावा सामान का अन्यथा प्रदाय होता है, तो वह अस्वीकार कर दिया जायेगा तथा प्रदायक (आपूर्तिकर्ता) को बिना किसी अतिरिक्त मूल्य के उचित समय के भीतर उसे बदलना होगा।
7. अस्वीकृत सामान को, अस्वीकृति की सूचना की तारीख के सात दिन के अन्दर उनके स्थान से आपूर्तिकर्ता द्वारा अवश्य हटा दिया जाना चाहिये। सात दिवस के पश्चात् सामान की होने वाली हानि हेतु निगम उत्तरदायी नहीं होगा।

8. आपूर्तिकर्ता सामान की उच्च गुणवत्तायुक्त पैंकिग के लिये उत्तरदायी होगा अर्थात् परिवहन में खराब पैंकिग से सामान खराबी का उत्तरदायित्व उसके स्वयं का होगा।
9. आपूर्तिकर्ता, जिसकी अभिरूचि की अभिव्यक्ति स्वीकार की गई है, क्रय आदेश की तारीख से 3 दिवस/ निश्चित अवधि के भीतर वस्तुओं को प्रदाय की व्यवस्था करेगा। वस्तुओं के प्रदाय की व्यवस्था राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. की आवश्यकताओं के अनुसार करनी होगी। वस्तुओं का प्रदाय में संतोषप्रद नहीं होने पर प्रदाय की संविदा किसी भी समय निरस्त की जा सकती है। निर्धारित अवधि में ढिलाई देने हेतु राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि./क्रेता अधिकारी सक्षम होगें एवं उनके द्वारा लिया गया निर्णय प्रदायक को मान्य होगा।

(13) अन्य शर्तें–

1. अभिरूचि की अभिव्यिक्तिकर्ता, अभिरूचि की अभिव्यिक्ति–पत्र अथवा सारभूत किसी भाग को न तो किसी अन्य एजेन्सी को सौंप सकेगा और न किसी को आगे अभिरूचि की अभिव्यक्ति पर दे सकेगा।
2. अभिरूचि की अभिव्यिक्ति–दाता सामान की सप्लाई विनिर्दिष्ट समय के भीतर या वांछित समय के भीतर पूरा न कर पाये, तो राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. को यह हक होगा कि वह अभिरूचि की अभिव्यिक्तिदाता को सूचना दिये बिना और उसकी जोखिम पर यह माल या उसका कोई भाग जो सप्लाई (आपूर्ति) न कर पाया हो, और कहीं से खरीद ले या संविदा को रद्द कर दे, इस सन्दर्भ में राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. को होने वाली समस्त हानि के लिये वह उत्तरदायी होगा।
3. आपूर्तिकर्ता प्रदायक को दिये गये आदेशों का माल वह राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. के सम्बन्धित गोदाम में अच्छी प्रकार पैक कर, पहुंचायेगा, जिसके लिये उसे कोई पैंकिग चार्जेज, लोडिंग/ अनलोडिंग चार्जेज इत्यादि अलग से देय नहीं होगा।
4. प्रदायक द्वारा आदेशित माल की आपूर्ति राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. या आयुक्त उद्योग, राजस्थान सरकार अथवा अन्य सक्षम अधिकारी द्वारा समय–समय पर जारी, निर्धारित मापदण्ड/नोर्म्स के अनुसार की जाएगी। विभागों को आपूर्ति करने से पहले माल की तकनीकी जांच राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. द्वारा की जाएगी। आवश्यकता पड़ने पर रेण्डम बेसिस पर माल की तकनीकी जांच राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. के तकनीकी अधिकारियों अथवा एप्रूव्ड टेक्निकल लेबोरेट्री से करवायी जा सकती है।
5. स्वीकृत अभिरूचि की अभिव्यक्ति को कभी भी बिना कारण बताये पूर्व नोटिस देकर निरस्त करने का अधिकार राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. के प्रबन्ध निदेशक को होगा।
6. राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि. एवं प्रदायक अभिरूचि की अभिव्यिक्ति–दाता के मध्य होने वाले किसी विवाद के निपटारे हेतु प्रबन्ध निदेशक, राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि., जयपुर पंच का कार्य करेगा एवं प्रबन्ध

निदेशक द्वारा किया गया निर्णय दोनों पक्षों के लिये अन्तिम निर्णय होगा, जो कि दोनों पक्षों को मान्य होगा।

7. समस्त विवादों का न्यायिक क्षेत्र जयपुर होगा।

अभिरूचि की अभिव्यिक्ति/बोलीदाता के हस्ताक्षर

नामः

मुख्य महाप्रबंधक
राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लिमिटेड

Format-1

सामग्री आपूर्ति हेतु अभिरूचि की अभिव्यिक्ति/बोली का तकनीकी बिड प्रपत्र

(लिफाफा संख्या– 1 में रखें)

1. अभिरूचि की अभिव्यिक्तिदाता संबंधी सूचना :–

अभिरूचि की अभिव्यिक्ति/बोलीदाता/ को अभिरूचि की अभिव्यक्ति की शर्तों के अनुसार विधिक/प्रशासनिक मान्यता/अनुज्ञप्ति/पंजीकरण प्राप्त होना चाहिए। उसके द्वारा भरे जाने वाली सूचना का विवरण निम्नानुसार है –

अभिरूचि की अभिव्यिक्तिदाता का स्वरूप (जो लागू हो उस पर टिक करें।)

- ○ व्यक्तिगत बुनकर के रूप में
- ○ समिति के रूप में
- ○ व्यक्तिगत बुनकरों के सम्मिलित समूह के रूप में
- ○ समितियों के सम्मिलित समूह के रूप में
- ○ पात्रता की शर्तों में परंतु के अन्तर्गत छूट चाहने वाले समिति के रूप में

क. व्यक्तिगत बुनकर के लिए –

क्र.सं.	सूचना	विवरण
1.	अभिरूचि की अभिव्यिक्तिदाता बुनकर का नाम	
2.	बुनकर का पता	
3.	पत्र व्यवहार का पता (यदि उक्त से भिन्न हो)	
4.	कार्यालय, कार्यशाला, गोदाम, दुकान आदि का पूरा पता (यदि उक्त से भिन्न हो)	
5.	भारत/राज्य सरकार द्वारा जारी बुनकर कार्ड का नंबर	
6.	आधार नम्बर अथवा	
7.	उद्यम आधार नम्बर	
8.	फोन/मोबाईल नम्बर	
9.	ई–मेल	
10.	पैन कार्ड नम्बर	

11.	बैंक का नाम व शाखा	
12.	बैंक खाता नम्बर	
13.	निरस्त चेक का नम्बर	
14.	बुनकर की फोटो	
15.	बुनकर के अपने करघे/करघाघर की फोटो	

ख. समिति के लिए–

प्रपत्र–क समिति का विवरण

क.सं.	**पंजीकरण संबंधित दस्तावेज**	**विवरण**	**विशेष विवरण**
1.	समिति का नाम		
2.	समिति का पता		
3.	राजस्थान सोसायटीज रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1958 के तहत सहकारिता विभाग में पंजीकरण नंबर		
4.	फोन/मोबाईल नम्बर		
5.	ई–मेल		
6.	पैन कार्ड नम्बर		
7.	पंजीकरण दिनांक		
8.	राजस्थान राज्य बुनकर सहकारी संघ की सदस्यता संख्या		
9.	बैंक खाता नंबर		
10.	बैंक व उसकी शाखा का नाम		
11.	निरस्त चेक का नम्बर		
12.	करघा सहित करघाघर की फोटो, यदि कोई हो		
13.	समिति की उत्पादन क्षमता (जिस सामग्री की अभिरूचि की अभिव्यक्ति की गई है, उसकी मासिक उत्पादन क्षमता) प्रत्येक का विवरण अलग–अलग		

	लिखें। क्षमता का आकलन 60 प्रतिशत रॉ–मैटेरियल तथा 40 प्रतिशत बुनकर की मजदूरी को आधार मानकर किया जाएगा।		
14.	अन्य कोई विवरण, जिसे समिति अपने पक्ष में प्रस्तुत करना चाहे।		

प्रपत्र–ख बिक्री का विवरण

गत तीन वर्षों में समिति द्वारा किये गये विक्रय की राशि का वर्षवार विवरण (2015–16, 2016–17, 2017–18)

क.सं.	**वर्ष**	**विक्रय की राशि (रूपये)**				**विशेष विवरण**
		राजस्थान राज्य हथकरघा विकास निगम	**राजस्थान राज्य बुनकर सहकारी संघ**	**अन्य**	**योग**	
1.	2015–16					
2.	2016–17					
3.	2017–18					
4.	**योग**					

अभिरूचि की अभिव्यिक्ति/बोलीदाता के हस्ताक्षर

दिनांकः

नामः

प्रपत्र–ग समिति में सदस्यों का विवरण

क्र.सं.	बुनकर का नाम	बुनकर का पता	बुनकर का कार्ड नंबर	बुनकर का बैंक खाता नंबर	बैंक व उसकी शाखा का नाम	बुनकर की फोटो
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						

अभिरूचि की अभिव्यिक्ति/बोलीदाता के हस्ताक्षर

दिनांकः

नामः

प्रपत्र–घ सूत एवं प्रोसेसिंग पर हुए व्यय संबंधी सूचना :–

- व्यक्तिगत बुनकर, बुनकर समिति, व्यक्तिगत बुनकरों व बुनकर समितियों के सम्मिलित समूह दोनों ही प्रकार के आवदेकों के लिए कार्यादेश के उपरान्त सामग्री की आपूर्ति के लिए स्वयं के द्वारा क्रय किये गये सूत एवं प्रोसेसिंग का बिल प्रस्तुत करना होगा, जिसका विस्तृत विवरण निम्न प्रारूप में संलग्न करें:–

क्र. सं.	**कार्य / सामग्री**	**संस्था**	**लागत / व्यय राशि**	**बिल नंबर**	**दिनांक**	**संलग्नक संख्या**	**विशेष विवरण**
1	सूत						
2	प्रोसेसिंग						
	योग						

अन्य संलग्नक

क्र.सं.		**राशि जमा कराने का प्रकार**	**राशि जमा कराने की प्रति**
1	**अभिरूचि की अभिव्यक्ति दस्तावेज का मूल्य** लागत रू0 200 / –	○ डीडी(डिमांड ड्राफ्ट) ○ बीसी(बैंकर्स चेक) ○ नकद ○ अन्य	डीडी / बीसी नंबर बैंक का नाम दिनांक रसीद नंबर
2	बिड धरोहर राशि (अर्नेस्ट मनी Ernest Money) (आपूर्ति की जाने वाली सामग्री, जिसके लिए अभिरूचि की अभिव्यिक्ति / बोली लगाई गई है, के मूल्य की 2% राशि)		

नोट– विधिक / प्रशासनिक मान्यता / अनुज्ञप्ति / पंजीकरण संबंधी अभिलेखों व अन्य प्रमाण–पत्रों की स्व–हस्ताक्षरित प्रति अभिरूचि की अभिव्यिक्ति / बोली दस्तावेजों के साथ लगानी होगी।

2. सामग्री आपूर्ति की इच्छा का विवरण–

क्र. सं.	वस्त्रों के नाम	मापदण्ड						आपूर्ति की इच्छा
		ताना	बाना	रीड	पिक	साईज	वजन	स्पष्ट रूप से हां या नहीं लिखें
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**10**
A	**Handloom Cloth (हैण्डलूम क्लॉथ) Uniform Cloth (यूनीफॉर्म क्लॉथ)**							
1	Terricot Shirting 67:33 (टेरीकोट शर्टिग 67:33)	80 D	25 Ne	72	68	95 cm x 1 mt.	90 gms.	
B	**Bedding/Furnishing Cloth (वेडिंग/फर्निशिंग क्लॉथ)**							
1	Bedsheet White/Coloured (बेडशीट सफेद/रंगीन)	2/40s	2/40s	56	56	154 cm x 230 cm	530 gms.	
2	Takia Cover (तकिया कवर)	2/20s	10s	36	32	41 cm x 65 cm	125 gms.	
3	Parda Cloth Coloured (पर्दा क्लॉथ रंगीन)	2/30s	2/30s	44	40	122 cm x 1 mt.	175 gms.	
4	Parda Cloth Printed (पर्दा क्लॉथ प्रिन्टेड़)	2/20s	2/6s	32	26	122 cm x 1 mt.	490 gms.	
5	Parda Cloth Fancy (पर्दा क्लॉथ फैन्सी)	2/20s	0.5 DF/ Fancy	28	20	122 cm x 1 mt.	400 gms.	
C	**Other Cloths (अन्य कपड़े)**							
1	Duster Grey (डस्टर ग्रे)	2/20s	10s	36	32	90 cm x 90 cm	144 gms.	
2	Basta Coloured (बस्ता रंगीन)	2/20s	10s	36	32	100 cm x 100 cm	144 gms.	
3	Turkish Towel (टर्किश टॉवल)	2/20s	20s	60	44	61 cm x 122 cm (24” x 48”)	350 gms.	
	Total **योग**							

अभिरूचि की अभिव्यिक्ति/बोलीदाता के हस्ताक्षर

दिनांकः **नामः**

—::घोषणा पत्र::—

1. राजस्थान स्टेट हैण्डलूम डवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि., जयपुर द्वारा जारी अभिरूचि की अभिव्यिक्ति/बोली आमंत्रण सूचना क्रमांक 1-A/2019 की समस्त सूचना व शर्तों का मैंने/हमने अच्छी तरह अध्ययन कर लिया है और उसमें वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न दस्तावेजों में दी गई अतिरिक्त शर्तो से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। इस हेतु दस्तावेजों एवं सभी संलग्नकों पर हस्ताक्षर कर दिये गये हैं।
2. मैं/हम यह भी प्रमाणित करते है कि मैं/हम उक्त कार्य हेतु पात्र हैं और राज्य सरकार या इस उपापन संस्था से अपात्रता के लिए विवर्जित (Debarred) नहीं हैं।
3. मैं/हम यह भी प्रमाणित करते हैं कि समस्त सूचना सत्य है और कोई तथ्य छिपाया नहीं गया है। यदि यह घोषणा व सूचना असत्य पायी जाए, तो किसी भी अन्य कार्रवाई, जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/हमारी बोली प्रतिभूति/ एवं कार्य निष्पादन प्रतिभूति को पूर्ण रूप मे समपहृत कर किया जा सकेगा तथा अभिरूचि की अभिव्यक्ति बोली को, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द किया जा सकेगा।

अभिरूचि की अभिव्यिक्ति/बोलीदाता के हस्ताक्षर

दिनांकः

नामः

मोहरः

Format-2

सामग्री आपूर्ति हेतु वित्तीय प्रपत्र

(लिफाफा संख्या– 2 में रखें)

अभिरूचि की अभिव्यक्ति की दर BOQ .xls फारमेट में भरी जाएगी, जो कि निविदा के साथ उपलब्ध है।

(यह प्रपत्र केवल तभी खोला जाएगा, जब अभिरूचि की अभिव्यिक्तिदाता तकनीकी रूप से पात्र घोषित किया जाएगा)

आरक्षित हाथकर्घा वस्त्रों के मापदण्ड का विवरण

क्र. सं.	वस्त्रों के नाम	मापदण्ड						
		ताना	बाना	रीड	पिक	साईज	वजन	अभिरूचि की अभिव्यक्ति के रूप में सामग्री आपूर्ति की दर (GST सहित)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	**Handloom Cloth (हैण्डलूम क्लॉथ) Uniform Cloth (यूनीफॉर्म क्लॉथ)**							
1	Terricot Shirting 67:33 (टेरीकोट शर्टिंग 67:33)	80 D	25 Ne	72	68	95 cm x 1 mt.	90 gms.	
B	**Bedding/Furnishing Cloth (वेडिंग/फर्निशिंग क्लॉथ)**							
1	Bedsheet White/Coloured (बेडशीट सफेद/रंगीन)	2/40s	2/40s	56	56	154 cm x 230 cm	530 gms.	
2	Takia Cover (तकिया कवर)	2/20s	10s	36	32	41 cm x 65 cm	125 gms.	
3	Parda Cloth Coloured (पर्दा क्लॉथ रंगीन)	2/30s	2/30s	44	40	122 cm x 1 mt.	175 gms.	
4	Parda Cloth Printed (पर्दा क्लॉथ प्रिन्टेड़)	2/20s	2/6s	32	26	122 cm x 1 mt.	490 gms.	
5	Parda Cloth Fancy (पर्दा क्लॉथ फैन्सी)	2/20s	0.5 DF/ Fancy	28	20	122 cm x 1 mt.	400 gms.	
C	**Other Cloths (अन्य कपड़े)**							

1	Duster Grey (डस्टर ग्रे)	2/20s	10s	36	32	90 cm x 90 cm	144 gms.	
2	Basta Coloured (बस्ता रंगीन)	2/20s	10s	36	32	100 cm x 100 cm	144 gms.	
3	Turkish Towel (टर्किश टॉवल)	2/20s	20s	60	44	61 cm x 122 cm (24” x 48”)	350 gms.	
	Total **योग**							

अभिरूचि की अभिव्यक्ति/बोलीदाता के हस्ताक्षर

दिनांकः

नामः

मोहरः

Annexure- I

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.

A bidder may be considered to be in Conflict of interest with one or more parties in an 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 abiding 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 of 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.

Signature of Bidder

Annexure -II

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 Bid No. ……………. Dated………………….

I/We hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that:

1. **I/We possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;**

2. **I/We have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the bidding document;**

3. **I/We are not insolvent in receivership , bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;**

4. **I/We do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;**

5. **I/We do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and Bidding Document, which materially affects fair competition;**

Date: **Signature of Bidder**

Place : **Name:**

Designation:

Address:

Annexure - III

Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the Appellate Authority

First appellate authority is Managing Director, RSHDC.

Second appellate authority is Principal Secretary, MSME.

(1) Filling 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 or the Guidelines issued there under, he may file an appeal to Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved:

Provided that after the declaration of a bidder as successful the appeal may be filed only by a Bidder who has participated in procurement proceedings:

Provided further that in case a procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a bidder whose technical bid is found to be acceptable.

(2) The officer to whom an appeal is filed under Para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall Endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.

(3) If the officer designated under Para(1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in Para(2), or if the Bidder or prospective bidder of 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 file a second appeal to second appellate authority specified in the bidder document in this behalf with in 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 lien 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.

(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 Filling Appeal

(a) Fee for filling 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 ban demand draft of 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, 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 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.

Signature of Bidder _________________________

Form No. – 1 Memorandum of Appeal (See sub-rule 1 of rule 83)
Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012

Appeal No ………………………………………………….…. of ……………………………………………………………….

Before……………………………………………………………… (First Appellate Authority)

1 Particulars of appellant:

(i) Name and father's name of the appellant :…………………………………………………………….……

(ii) Official address:

(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, 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 enclose with the appeal:
6. Grounds of appeal:-
……

………(Supported by an affidavit)

7. Prayer ……

……

Place …………………………………….

Date ……………………………………

Signature of Bidder __________________________

Annexure- IV

Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetic errors.-

Provided that Financial Bid is substantially responsive, the Procuring Entity will correct arithmetical errors during evaluation of Financial Bids on the following basis, namely: -

(a) 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;

(b) 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

(c) 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 (a) and (b) 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.-

(a) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or service originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase of decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change n the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.

(b) 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.

(c) 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 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 suppliers 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.-

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, then in such cases, the quantity may be divided between the Bidders, whose Bid is accepted and the second lowest Biddder or even more bidders in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

Signature of Bidder ________________________