कार्यालय जिला एवं सेशन न्यायाधीश, जयपुर महानगर–द्वितीय

क्रमांकः भण्डार/2026/257 दिनांक : 02/04/2026

–: निविदा सूचना :–

इस कार्यालय के क्षेत्राधीन अधीनस्थ न्यायालयों के कार्यालय उपयोग हेतु स्टेशनरी की खरीद करने बाबत अधिकृत/पंजीकृत विक्रेताओं, डीलर्स, निर्माताओं आदि से खुली प्रतियोगी बोली के माध्यम से दर–संविदा हेतु मुहरबन्द निविदायें आमन्त्रित की जाती है।

क्र0स0	कार्य का नाम	अनुमानित लागत रू0 (लाख)	अमानत राशि रू0	निविदा फार्म शुल्क रू0
(1)	स्टेशनरी क्रय	06.90 लाख	13,800/–	200/–

इस कार्यालय से निविदा प्रपत्र दिनांक 10-04-2026 को 01.30 PM तक क्रय किये जाकर दिनांक 10-04-2026 को समय 03.00 PM तक प्रस्तुत किये जा सकते हैं। तकनीकी निविदा दिनांक 10-04-2026 को समय 04.30 PM पर क्रय समिति द्वारा उपस्थित निविदादाताओ के समक्ष खोले जावेंगे। निविदा प्रपत्र राज्य सरकार की वेबसाईट www.sppp.rajasthan.gov.in पर तथा इस कार्यालय मे किसी भी कार्य दिवस को देखा व प्राप्त किया जा सकता है।

अध्यक्ष क्रय समिति एवं
एडीजे–08, जयपुर महानगर–द्वितीय

क्रमांक :भण्डार/2026/257-264 दिनांक : 2/4/2026

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. श्रीमान जिला एवं सेशन न्यायाधीश, जयपुर महानगर–द्वितीय।
2. श्रीमान प्रभारी अधिकारी, लेखा/भण्डार शाखा, जयपुर महानगर–द्वितीय।
3. निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग को प्रेषित कर लेख है कि संलग्न निविदा सूचना का प्रकाशन एक क्षेत्रिय दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशन कर बिल दो प्रतियों में इस कार्यालय में प्रेषित करने का श्रम करें।
4. समस्त संबद्व अधीनस्थ न्यायालय जयपुर महानगर द्वितीय।
5. नोटिस बोर्ड/आदेश पत्रावली।
6. सिस्टम ऑफीसर जयपुर महानगर–द्वितीय को प्रेषित कर लेख है कि उक्त निविदा सूचना व निविदा प्रपत्र कार्यालय की विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करे।
7. रक्षित पत्रावली।

अध्यक्ष क्रय समिति एवं
एडीजे–08, जयपुर महानगर–द्वितीय

कार्यालय : जिला एवं सेशन न्यायाधीश, जयपुर महानगर–द्वितीय

निविदा प्रारूप (तकनीकी)

निविदा प्रपत्र शुल्क 200/–(वापसी योग्य नहीं)

क्र.सं.	कार्य का नाम	स्टेशनरी क्रय वर्ष 2026–27
1.	अनुमानित राशि	06.90 लाख रू0
2.	अमानत राशि	13,800/–रू0
3.	निविदा प्रपत्र बेचने की अंतिम तिथि एंव समय	दिनांक 10-04-2026 को 01.30 PM तक
4.	निविदा प्रपत्र प्राप्ति की अंतिम तिथि एवं समय	दिनांक 10-04-2026 को 03.30 PM तक
5.	तकनीकी निविदा खोलने की तिथि एवं समय	दिनांक 10-04-2026 को 04.30 PM तक
6.	किसको संबोधित किया गया है	**जिला एवं सेशन न्यायाधीश, जयपुर महानगर–द्वितीय**
7.	निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम व पता,	
8.	आवेदन शुल्क राशि नकद रसीद सं0/डी0डी0 नं0 व दिनांक (संलग्न)	
9.	अमानत राशि/डी0डी0/बैंकर चैक/चालान नं0 व दिनांक मय बैंक शाखा का नाम व राशि (संलग्न)	
10.	निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म के अधिकृत व्यक्ति का नाम व पदनाम	
11.	निविदा प्रस्तुत करने हेतु अधिकृत व्यक्ति का पता	
12.	अधिकृती पत्र (संलग्न हॉ/नहीं)	
13.	मोबाईल नं0	
14.	ई–मेल आईडी	
15.	फर्म का बैंक खाता विवरण, (प्रति संलग्न–बैंक पास बुक/कैंसिल चैक)	बैंक का नाम ..... आईएफएससी कोड..... खाता सं0.....
16.	फर्म का पेन कार्ड नं0 (प्रति संलग्न)	
17.	SSI/MSME रजिस्ट्रेशन प्रति यदि हो (प्रति संलग्न)	
18.	रूपये 50/–के **नॉन ज्यूडिशियल के स्टाम्प** पर घोषणा (संलग्न प्रारूप– ANNEXURE (01)	
19.	जीएसटी रजिस्ट्रेशन नम्बर (सर्टिफिकेट–सलंग्न)	

20.	गत दो वर्ष (2023–24, 2024–25) का प्रति वित्तीय वर्ष वार्षिक टर्न ओवर न्यूनतम राशि रू0 04 लाख, टर्न ओवर के प्रमाण के रूप में सी.ए. द्वारा ऑडिटेड विवरण पत्र/सर्टिफिकेट **(यूडीआईएन अंकित होना आवश्यक है)** (प्रति संलग्न)	टर्न ओवर 2023–24 रू0..... टर्न ओवर 2024–25 रू0.....
21.	गत दो वर्ष (2023–24, 2024–25) में केन्द्र/राज्य के राजकीय विभाग/उपक्रम/बोर्ड/समिति /आयोग आदि में स्टेशनरी आपूर्ति किये जाने का अनुभव (न्यूनतम 4 लाख रूपये प्रतिवर्ष) होना आवश्यक है। (संलग्न एनेक्सर–03)	
22.	सामग्री नमूना	
23.	स्टेशनरी स्पेसिफिकेशन– (संलग्न–एनेक्सर–02)	स्वीकार है

मैं/हम जिला एवं सेशन न्यायालय, जयपुर महानगर द्वितीय द्वारा जारी की गयी निविदा आमंत्रण सूचना ....में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न बोली दस्तावेजों में दी गयी उक्त निविदा सूचना की सभी शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
नाम मय सील

कार्यालय जिला एवं सेशन न्यायाधीश, जयपुर महानगर–द्वितीय

निविदा प्रारूप (प्राईस बिड)

निविदा सं0..... दिनांक.....

प्रस्तुत दरों का विवरण :–

क्र. सं.	सामग्री का नाम	सामग्री का विवरण एवं साईज प्रति नग	Make/Brand / Model Name	बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत दर प्रति नग रू0 (पैसे में नहीं) (समस्त कर व प्रभार सहित)
1	PLAIN COPIER RIM (WHITE) F.S.	SIZE FOLIO, 21.5X34.5CM, ISI MARK- 70 GSM, 500 SHEET PER RIM		
2	PLAIN COPIER RIM (WHITE) A-4	A-4 SIZE , FOLIO,21X29.7CM, ISI MARK- 70 GSM 500 SHEET PER RIM,		
3	Judgement COPIER RIM (GREEN) F.S.	Size 21.5X34.5CM , ISI MARK-70 GSM 500 SHEET PER RIM		
4	File Pad	Superior Size-14.5x10 inch		
5	Stamp Pad (Blue)	Size- 160x97 Mm A-Grade, SELF-INKING		
6	Red Stamp Pad (Red)	Size- 110x70 Mm A-Grade, SELF-INKING		
7	Blue Ink For Stamp Pad	Size-100 ML Bottle		
8	Stepler Machine Small	Steel framed , THROAT DEPT 50 PULL STAPLE PUSHER BACK WITH STEPLE Remover back 12.Loading, ONE STICK OF NO 10, 50X1		
9	Stepler Machine Large	THROAT DEPTH=45 STAPLING CAPICITY-30 LOADING CAPICITY 3 (24/6) =50, 35 (26/6)=100		
10	Stepler Pin Packet Small	NO 10-1 M BOXES, 1000 STAPLES (20X50 STAPLES)		
11	Stepler pin Packet Large	Size-24/6-1m 1000 staples (20x50 staples)		
12	Damper With Sponge Premium Quality	Unbreakable Plastic Material With Lid Heavy Duty Sponge, Size-height 50 mm, diameter 75mm		
13	Paper weight	Plastic size 1.5*1.5		
14	Transparent Tape Role	1 inch 60 mtr		
15	Transparent Tape Role	2 inch 60 mtr		
16	Tape Dispencer	MADE FROM QUALITY PLASTIC DUAL CORE SUITABLE for 1" AND 3" CORE TAPES Non Slip Rubber base ANTI SKID BOTTOM		
17	Plastic Tray	16*12*3		
18	Wooden pocker in one Hole	Length- Approx 9-10 inch		
19	Plastic pocker in one Hole	Superior Length-15 cm		
20	Yarn (Dhaga) नत्थी धागा फाइल हेतु	200 ग्राम (प्रति बण्डल) अच्छी क्वालिटी (सूती)		
21	Alpin Packet	Quality SS (Net w 50 gm)		

22	T-Alpin packet	Quality SS (Net w 50 gm)		
23	Dustbin	5 ltr		
24	WHITE INK CORRECTION PEN	7 ML		
25	Steno Pencil Packet Black	HB PENCILES 10 PENCLE PER PACKET		
26	Paper Flag Packet 3 colour in one packet	Size-25*75 MM Qty-3 *80 SHEET		
27	Plastic Flag Packet 5 colour in one packet	Size-12*45 MM Qty-5*20 SHEET		
28	Permanent marker Box	BUllet TIP, 10 pc PER BOX black/Red colour		
29	MAGNATIC PIN/CLIP DISPENCER	Transparent Plastic With Magnet HIGHT 70 MM		
30	Gluestic	Weight-15 Gm NON TOXIC WITHOUT SOLVENT TURN BASE TO EXTERNAL GLUE		
31	Paper Cutter Large	Superior, Length-10-15 cm		
32	Gum Bottle (Camel)	Size-300 ml With inbuilt aplicator		
33	Examination Writing Pad WOODEN	Size- 24*34.5 cm, high Quility Durable safe clip		
34	Note ped	20 Pages		
35	Highlighter packet	All Colour		
36	Ticket Punching Machine Double hole	4.5 mm HOLE		
37	Ticket Punching Machine Single hole	4.5 mm HOLE		
38	Pen (PO)	Adgel, Unibol (Blue/Black/Red)		
39	Pen (PO) Refil	Adgel, Unibol (Blue/Black/Red)		
40	Pen (Staff)	Use & Throw (MRP upto 3/-)		
41	Pencil Erazer	33x17x10 mm		
42	Sharpner	Length-33 mm, long point		
43	Scale Plastic	12 Inch		
44	Lifafa- लिफाफा पीला रंग कपडे की जाली वाला	16x12 inch		
45	Lifafa- लिफाफा पीला रंग बिना जाली का	12x10 inch		
46	Button Plastic Folder	Legal size		
47	File less Bundle (PLASTIC CLIP)	No. 924, Per Bundle 100 Pcs		
48	Marker ink	BLACK/RED 30 ml		
49	Calculater	12 DIGITS		
50	Scissors	Length- 210 mm, stainless steel blade		
51	Steel pocker in one Hole	Length-09 inch		

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील

–: निविदा हेतु नियम एवं शर्तें :–

1. उक्त निविदा दो स्तर पर जारी की जाने वाली निविदा है–(अ) तकनीकी निविदा (ब) वित्तीय निविदा

2. तकनीकी निविदा में सफल बोलीदाताओ की वित्तीय निविदा खोली जायेगी।

3. वित्तीय निविदा को खोले जाने की दिनांक व समय पृथक से सूचित किया जावेगा।

4. अमानत राशि रूपये 13,800/- केवल बैंक ड्राफट/बैंकर चैक के रूप में स्वीकार होगी जो **जिला एवं सेशन न्यायाधीश जयपुर महानगर–द्वितीय** के पक्ष में देय होगी। चैक या अन्य प्रकार से अमानत राशि स्वीकार नहीं की जायेगी। बिना अमानत राशि के प्रस्तुत निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा। एस एस आई यूनिटो/रूग्ण ईकाईयो को नियमानुसार निर्धारित सीमा तक छूट (उनके द्वारा प्रमाण पत्र संलग्न करने पर) देय होगी।

5. राजस्थान लोक उपापन में पादर्शिता अधिनियम 2012, नियम 2013 तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं इस संबंध में वित्त विभाग, राजस्थान द्वारा जारी अधिसूचना, परिपत्र, गाईड लाईन आदेश, निर्देश आदि प्रभावी रहेंगे।

6. निर्धारित तिथि एवं समय के बाद प्राप्त निविदाओं को निरस्त कर दिया जायेगा तथा इस बाबत क्रय समिति द्वारा लिया गया निर्णय अन्तिम होगा।

7. निविदायें मुहरबन्द लिफाफे में प्रस्तुत की जाये, दरों पर कांट छांट अथवा ओवर राईटिंग न हो तथा दरें साफ स्याही से शब्दों में एवं अंको में अकिंत की जाये एव निविदादाता द्वारा प्रत्येक त्रुटि (यदि कोई हो) पर दिनांक सहित हस्ताक्षर किये जायें। सशर्त निविदा दरें स्वीकार नही की जायेगी।

8. वित्तीय निविदा दरों में समस्त चुंगी/कर/किराया–भाड़ा या अन्य कोई राशि जो भुगतान योग्य है, को जोडकर एफ.ओ.आर. दरें ही दी जायेगी। अलग से कोई कर/प्रभार शामिल नहीं किया जावेगा। अलग से कर/प्रभार जोड़कर प्रस्तुत निविदा दरों पर कोई विचार नहीं किया जावेगा।

9. निविदादाता को सामान की आपूर्ति जिला एवं सेशन न्यायालय, जयपुर महानगर द्वितीय, न्यू बिल्डिंग के भण्डार शाखा में करनी होगी।

10. निविदा बोलीदाता/संवेदक द्वारा स्टेषनरी की बोली चालू वर्ष के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को कम कीमत पर स्टेषनरी उपलब्ध कराने के लिए उनकी कीमत कोटकर्ता करता/कम करता है तो उसी कीमत पर बोली निविदा तदनुसार संशोधित की जायेगी।

11. बोली की विधि मान्यता वित्तीय बोली/प्राईस बिड खुलने की तिथि से 90 दिन की अवधि के लिए विधि मान्य होगी।

12. बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नहीं सोपेगा या भाडे (Sub-let) पर नहीं देगा।

13. निविदा के तहत गुणवत्ता एवं दरों के आधार पर स्टेषनरी संबंधी आईटम एक से अधिक फर्मों के स्वीकार किये जा सकते है। संपूर्ण आईटम किसी एक फर्म से क्रय किये जाने की बाध्यता नहीं रहेगी।

14. बोलियों का अपवर्जन :– आरटीपीपी अधिनियम की धारा 25 में उल्लेखित आधार पर बोली को अपवर्जित किया जा सकेगा।

15. सफल निविदादाता/दाताओ को सप्लाई आदेश की राशि RTPP ACT/नियमानुसार कार्य संपादन प्रतिभूति के रूप मे 07 दिवस में जमा करवानी होगी, जिसमें अमानत राशि का समायोजन किया जा सकेगा। एस. एस. आई. ईकाइयों/रूग्ण ईकाईयों को नियमानुसार सीमा तक छूट देय होगी।

16. सफल निविदादाता फर्म/फर्मों को सूचित किये जाने पर 500/–रू0 के नॉन ज्यूडिशियल स्टांप पेपर पर 07 दिवस में एक अनुबन्ध पत्र का निष्पादन स्वयं के खर्चे पर संपादित करना होगा।

17. फर्म को जारी सप्लाई आदेश के अनुसार निर्धारित अवधि 15 दिवस में एक साथ ही पूर्ण माल सप्लाई करना होगा।

18. निविदा के तहत स्टेशनरी के नमूने तकनीकी निविदा में सफल निविदादाताओं से वित्तीय निविदा खोलने से पूर्व सूचित करने पर प्रस्तुत करने होंगे। प्रत्येक नमूने पर संबंधित निविदादाता की

स्टाम्प(सील)/जानकारी होनी चाहिए। संबंधित फर्मो के स्टेशनरी के नमूनों का क्रय समिति द्वारा निरीक्षण किये जाने के पश्चात् सामग्री गुणवत्तापूर्ण होने पर क्रय समिति द्वारा वित्तीय दरों का अनुमोदन आर0 टी0 पी0 पी0 एक्ट एवं नियम अनुसार किया जा सकेगा। यदि किसी सामग्री का नमूना सफल तकनीकी निविदादाता द्वारा प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो उक्त निविदादाता की उक्त सामग्री की वित्तीय निविदा दरों पर विचार नहीं किया जावेगा।

19. आपूर्ति आदेश के तहत प्राप्त सामान सही, नमूनानुसार एवं निविदा मापदण्डों के अनुसार होने पर फर्म को नियमानुसार भुगतान कर दिया जावेगा।

20. आपूर्ति की जा रही सामग्री निर्धारित मापदण्डो के अनुरूप नहीं होने पर ऐसी सामग्री को आपूर्तिकर्ता की जोखिम पर रदद कर दिया जायेगा, जिसे आपूर्तिकर्ता अपने खर्चे पर बदल कर आपूर्ति करेगा एवं रदद की गई सामग्री वापस प्राप्त करेगा।

21. आपूर्ति किये गये सामान की वारण्टी/गारण्टी युक्त होने पर वारण्टी अवधि के दौरान किसी भी प्रकार का डिफेक्ट पाये जाने पर फर्म का पूर्ण उत्तरदायित्व होगा। जिसकी सूचना मोबाईल, ई–मेल, पत्र आदि किसी एक से दी जावेगी। सूचना पश्चात् 07 दिवस में उक्त डिफेक्ट का निस्तारण करवाना होगा।

22. दर संविदा के तहत अनुमोदित दरें दिनांक 31.03.2027 तक मान्य होंगी। उक्त अवधि में सामग्री की आपूर्ति हेतु आवश्यकतानुसार एक से अधिक कार्यादेश जारी किये जा सकते है। सामग्री आपूर्ति के साथ बिल कार्यादेश में वर्णित संबंधित न्यायालय के नाम से उपलब्ध कराने होंगे, जो एक से अधिक हो सकते हैं।

23. आपूर्तिकर्ता फर्म के सप्लाई किए जा रहे सामान का कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जायेगा।

24. निविदादाताओं द्वारा निविदा प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर मय सील करने होंगे। तथा आवश्यक प्रमाणित दस्तावेज संलग्न करने होंगें।

25. मुहरबंद निविदा फॉर्म कमरा नं0 628, लेखा शाखा, न्यू बिल्डिंग, कोर्ट कैम्पस, बनीपार्क जयपुर में जमा करावें।

26. आन्तरिक व बाह्य लिफाफे पर :– तकनीकी एवं वित्तीय निविदा के आंतरिक लिफाफे पृथक–पृथक तैयार कर सीलबंद अवस्था में बाह्य लिफाफे में सीलबंद कर प्रस्तुत किये जावें। पृथक–पृथक तकनीकी एवं वित्तीय निविदा नहीं होने पर तकनीकी रूप से अयोग्य होगी।

    प्रत्येक आंतरिक व बाह्य लिफाफे पर बोली लगाने वाले का नाम और पूर्ण पता और दूरभाष नं0, उपापन संस्था का पूर्ण पता, निविदा सं0, दिनांक व कार्य का नाम, बोली खोलने के लिए समय और तारीख से पूर्व नहीं खोलने की चेतावनी अंकित करनी होगी।

27. अमानत राशि रूपये **13,800/- "जिला एवं सेशन न्यायालय जयपुर महानगर द्वितीय"** के नाम पर डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक के रूप में जमा करायी जावेगी। सफल बोलीदाता के करार निष्पादन पर और कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि देने पर या उपापन प्रक्रिया के निरस्तीकरण पर शीघ्र ही अमानत राशि बोलीदाताओं को लौटा दी जावेगी।

28. **बोली प्रतिभूति का समपहरण (Forfeiture of Bid security)**

    बोली प्रतिभूति का निम्नलिखित मामलों में समपहरण 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 करता है।
    ख–जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार निष्पादित नही करता है।
    ग–जब बोलीदाता बोली स्वीकृति की सूचना के पश्चात कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं कराता है।
    घ–जब सफल बोलीदाता निर्धारित सप्लाई अवधि में स्टेशनरी सप्लाई प्रारम्भ नही करता।
    ड–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।

    करार एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति :–
    अ–बोली आमंत्रण में अंकित सेवा की आपूर्ति हेतु सफल बोलीदाता को बोली स्वीकृति आदेश पत्र की दिनांक से अधिकतम 7 दिन में सेवा के प्रदाय आदेश की रकम की 05 प्रतिशत राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप में डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक "जिला एवं सेषन न्यायालय जयपुर

महानगर द्वितीय'' के नाम पर जमा करानी होगी एवं उक्त प्रदाय आदेश की रकम के 0.25 प्रतिशत (न्यूनतम 500/–रू0) के बराबर राशि के नॉन–ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर 07 दिवस में सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियम में निर्धारित एस.आर. प्रारूप 17 मे एक करार पत्र निष्पादन करना होगा।
ब–सफल बोली लगाने वाले 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 संम्पादन प्रतिभूति राशि दे देता है।
स–कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाऐगा।

29. **कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का समपहरण (Forfeiture of work performance Security Deposit)** :–कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नांकित मामलो में समपहरण किया जा सकेगा।

30. क–जब संविदा की शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।

ख–जब बोलीदाता सम्पूर्ण सामग्री सप्लाई सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।
ग–जब बोलीदाता सामग्री सप्लाई आदेश के अनुसार निर्धारित सप्लाई अवधि में सेवा की सप्लाई आरम्भ करने में असफल रहता हो । कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के समपहरण करने के मामलो में युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जाऐगा। इस संबंध में उपापन संस्था का निर्णय अंतिम होगा।

31. भुगतानः–

(1) सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के अनुसार उचित प्रारूप में **बिल तीन प्रतियों** में प्रस्तुत करने पर नियमानुसार भुगतान किया जायेगा। विलम्ब से बिल प्रस्तुत करने पर भुगतान में होने वाले विलम्ब के लिए अनुबंधित बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा।

32. **परिनिर्धारित क्षति (Liquidate Damages)**:–परिनिर्धारित क्षति के साथ सामग्री सुपुर्दगी अवधि में वृद्वि करने के मामले में वसूली निम्नलिखित प्रतिशत के आधार पर उन स्टोर के मूल्यों के लिए की जाऐगी जिनकी बोलीदाता सेवा सप्लाई करने में असफल रहा हैः–

(क) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए –2.5%
(ख) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि सें अधिक–5% किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से अनधिक के लिए
(ग) विहित सुपुर्दगी अवधि की आधी अवधि से अधिक किन्तु–7.5%
(घ) विहित सुपुर्दगी अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए –10%
(ड) विलम्ब की अवधि में आधे दिन से कम के भाग को छोड़ दिया जायेगा।
(छ) यदि बोलीदाता किन्हीं बाधाओं के कारण सामग्री की सप्लाई को पूरी करने के लिए समय में वृद्वि चाहता है, तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को करने के लिए समय में वृद्वि 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 की सप्लाई करने में उत्पन्न हुई बाधा बोलीदाता के नियन्त्रण से परे कारणो से हुई हो, तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्वि परनिर्धारित क्षति सहित या रहित की जा सकेगी।

33. निविदा प्रपत्र पर संवेदक/सस्था द्वारा हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत करने का प्रमाण पत्र संलग्न करें।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम मय सील

50/–रू0 का नॉन ज्यूडिशियल स्टांप

Annexure-'01'

घोषणा पत्र

कार्यालय जिला एवं सेशन न्यायालय, जयपुर महानगर द्वितीय के लिये दर संविदा निविदा आमंत्रित सूचना की समस्त जानकारी/शर्तो का मैंने/हमने अच्छी तरह अध्ययन कर लिया है। मुझे/हमें यह भी स्वीकार है कि **जिला एवं सेशन न्यायालय, जयपुर महानगर द्वितीय** का निर्णय हमारे लिये मान्य होगा। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि मेरी/हमारी फर्म उक्त कार्य हेतु रजिस्टर्ड है तथा फर्म द्वारा वास्तव में बिड में चाहा गया व्यवसाय किया जाता है तथा वांछित सामग्री उपलब्ध है। राज्य सरकार/बोर्ड/विश्वविद्यालय/स्वायतशासी संस्थान निगम/बैंक आदि के द्वारा मेरी/हमारी फर्म को ब्लैक लिस्ट, डिफाल्टर या अयोग्य नहीं किया गया है। दी गई दरें क्रेता अधिकारी के कार्यालय तक पहुँचाने की है।

यदि यह घोषणा असत्य पायी जाए तो किसी भी अन्य कार्यवाही जो की जा सकती है, पर प्रतिकुल प्रभाव डाले बिना बिड रद्द किया जा सकेगा।

मैं/हम घोषणा करता हूँ/करते है कि मैंने/हमने जिन वस्तुएँ/स्टोर्स/उपकरणों के लिये निविदा की है, उनका/उनके में/हम बोनाफाईड विनिर्माता/थोक विक्रेता/होल वितरक/प्राधिकृत डीलर/होल सेलर/विपणन एजेन्ट हूँ/हैं।

यदि यह घोषणा असत्य पायी जाए तो किसी भी अन्य कार्यवाही जो कि मुझ/हम पर की जा सकती है, पर प्रतिकुल प्रभाव डाले बिना, मेरी/हमारी प्रतिभूति को पूर्ण रूप से समपृहत कर लिया जायेगा तथा निविदा को जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है रद्द कर दिया जायेगा।

दिनांक :–

निविदादाता के हस्ताक्षर मय रबर सील

निविदादाता का नाम :–
पूर्ण पता :–

मो. न.

Annexure-'02'

वर्ष 2026–27 में क्रय की जाने वाली लेखन सामग्री का विवरण

क्र. सं.	सामग्री का नाम	सामग्री का विवरण एवं साईज प्रति नग
1	PLAIN COPIER RIM (WHITE) F.S.	SIZE FOLIO, 21.5X34.5CM, ISI MARK- 70 GSM, 500 SHEET PER RIM
2	PLAIN COPIER RIM (WHITE) A-4	A-4 SIZE , FOLIO,21X29.7CM, ISI MARK- 70 GSM 500 SHEET PER RIM,
3	Judgement COPIER RIM (GREEN) F.S.	Size 21.5X34.5CM , ISI MARK-70 GSM 500 SHEET PER RIM
4	File Pad	Superior Size-14.5x10 inch
5	Stamp Pad (Blue)	Size- 160x97 Mm A-Grade, SELF-INKING
6	Red Stamp Pad (Red)	Size- 110x70 Mm A-Grade, SELF-INKING
7	Blue Ink For Stamp Pad	Size-100 ML Bottle
8	Stepler Machine Small	Steel framed , THROAT DEPT 50 PULL STAPLE PUSHER BACK WITH STEPLE Remover back 12.Loading, ONE STICK OF NO 10, 50X1
9	Stepler Machine Large	THROAT DEPTH=45 STAPLING CAPICITY-30 LOADING CAPICITY 3 (24/6) =50, 35 (26/6)=100
10	Stepler Pin Packet Small	NO 10-1 M BOXES, 1000 STAPLES (20X50 STAPLES)
11	Stepler pin Packet Large	Size-24/6-1m 1000 staples (20x50 staples)
12	Damper With Sponge Premium Quality	Unbreakable Plastic Material With Lid Heavy Duty Sponge, Size-height 50 mm, diameter 75mm
13	Paper weight	Plastic size 1.5*1.5
14	Transparent Tape Role	1 inch 60 mtr
15	Transparent Tape Role	2 inch 60 mtr
16	Tape Dispencer	MADE FROM QUALITY PLASTIC DUAL CORE SUITABLE for 1" AND 3" CORE TAPES Non Slip Rubber base ANTI SKID BOTTOM
17	Plastic Tray	16*12*3
18	Wooden pocker in one Hole	Length- Approx 9-10 inch
19	Plastic pocker in one Hole	Superior Length-15 cm
20	Yarn (Dhaga) नत्थी धागा फाइल हेतु	200 ग्राम (प्रति बण्डल) अच्छी क्वालिटी (सूती)
21	Alpin Packet	Quality SS (Net w 50 gm)

22	T-Alpin packet	Quality SS (Net w 50 gm)
23	Dustbin	5 ltr
24	WHITE INK CORRECTION PEN	7 ML
25	Steno Pencil Packet Black	HB PENCILES 10 PENCLE PER PACKET
26	Paper Flag Packet 3 colour in one packet	Size-25*75 MM Qty-3 *80 SHEET
27	Plastic Flag Packet 5 colour in one packet	Size-12*45 MM Qty-5*20 SHEET
28	Permanent marker Box	BUllet TIP, 10 pc PER BOX black/Red colour
29	MAGNATIC PIN/CLIP DISPENCER	Transparent Plastic With Magnat HIGHT 70 MM
30	Gluestic	Weight-15 Gm NON TOXIC WITHOUT SOLVENT TURN BASE TO EXTERNAL GLUE
31	Paper Cutter Large	Superior, Length-10-15 cm
32	Gum Bottle (Camel)	Size-300 ml With inbuilt aplicator
33	Examination Writing Pad WOODEN	Size- 24*34.5 cm, high Quility Durable safe clip
34	Note ped	20 Pages
35	Highlighter packet	All Colour
36	Ticket Punching Machine Double hole	4.5 mm HOLE
37	Ticket Punching Machine Single hole	4.5 mm HOLE
38	Pen (PO)	Adgel, Unibol (Blue/Black/Red)
39	Pen (PO) Refil	Adgel, Unibol (Blue/Black/Red)
40	Pen (Staff)	Use & Throw (Rs. upto 3/-)
41	Pencil Erazer	33x17x10 mm
42	Sharpner	Length-33 mm, long point
43	Scale Plastic	12 Inch
44	Lifafa लिफाफा पीला रंग कपडे की जाली वाला	16x12 inch
45	Lifafa लिफाफा पीला रंग बिना जाली का	12x10 inch
46	Button Plastic Folder	Legal size
47	File less Bundle (PLASTIC CLIP)	No. 924, Per Bundle 100 Pcs
48	Marker ink	BLACK/RED 30 ml
49	Calculater	12 DIGITS
50	Scissors	Length- 210 mm, stainless steel blade
51	Steel pocker in one Hole	Length-09 inch

Annexure-'03'

DISTRICT & SESSION COURT, JAIPUR METRO- II

Tender for Rate Conteract for the Supply of Office Stationary Items

NIT No. ----------/-------/2025-26/ **Dated:**

कार्यानुभव का विवरण

क्र. सं.	विभाग / संस्थान का नाम	केन्द्र / राज्य के राजकीय विभाग / उपक्रम / बोर्ड / समिति / आयोग	वित्तीय वर्ष	कार्यादेश की राशि	संलग्न पृष्ठ स.

नोटः–उचित प्रमाण पत्र संलग्न करें।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील

Annexure A: Compliance with the Code of Integrity and No Confict 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 (1) not obstruct any investigation or audit of a procurement process;

(g) disclose conflict of interest, if any and

(h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of Interest:-

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of interest

A conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

(i) A Bidder may be considered to be in Conflict of Interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to: a. Have controlling partners/ shareholders in common; or b. Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or c. Have the same legal representative for purposes of the Bid or d. Have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process;

or e. The Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or f. The Bidder or any or 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 8. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired by the Procuring

Entity as engineer-in-charge/ consultant for the contract.

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted to

..... for procurement of ..... in response to their Notice inviting Bids No..... Dated ... 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:
Place:

Signature of bidder
Name-
Designation-
Address-

Annexure C: Grievance Redressal during Procurement Process The designation and address of the First Appellate Authority is registrar general. The designation and address of the Second Appellate Authority is secretary law and lega affair deppt. Rajasthan, Jaipur

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

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

Provided further that in case a Procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical 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 or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.

(4) Appeal not to lie in certain cases. No appeal shall lie against any decision of the Procuring Entity relating to the following matters, namely :- (a) Determination of need of procurement. (b) Provisions limiting participation of Bidders in the Bid process. (c) The decision of whether or not to enter into negotiations. (d) Cancellation of a procurement process. (e) Applicability of the provisions of confidentiality.

(5) Form of Appeal (a) An appeal under para (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 authorised representative.

(6) Fee for filing appeal (a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non refundable. (b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

(7) Procedure for disposal of appeal

(a) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case

may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing

(b) on the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second

Appellate Authority, as the case may be, shall

(i)hear all the parties to appeal present before him: and (ii) peruse of inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

(c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant

records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.

(d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the

State Public Procurement Portal.

Form No.1

(See rule 83)

Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012 Appeal No.....of..... Before the ....(First/ Second Appellate Authority) 1. Particulars of appellant:
(i) Name of the appellant: (ii)Official address, if any : (iii) Residential address:
2. Name and address of the respondent (s):
(i)
(iii)
3. Number and date of the order appealed against
and name and designation of the officer/ authority who passed the order (enclose copy), or a statement of a decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved:
4. If the Appellant proposes to be represented
by a representative, the name and postal address of the representative:
5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal :
6. Grounds of appeal :.....
..... (Supported by an affidavit)
7. Prayer :.....
Place
Date

Appellant's Signature

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 these 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. if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and total shall be corrected; and if these is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above. if the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid securing
Declaration shall be executed.
2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities
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. 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 50% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the supplier.
3. Dividing quantities among more than one Bidder at the time of award (In case of procurement of Goods) 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 or 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 manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.