# प्रस्ताव के लिए अनुरोध

## खरीदार के लिए निर्देश

प्रस्ताव के लिए अनुरोध (RFP) एक एजेंसी द्वारा औपचारिक अनुरोध है जिसमें उत्तरदाताओं से यह प्रस्ताव करने के लिए कहा जाता है कि उनके माल या सेवाएं या कार्य किसी विशिष्ट परिणाम को कैसे प्राप्त कर सकते हैं और उनके बजट को पूरा कर सकते हैं। खरीदार परिणाम प्राप्त करने के अभिनव तरीकों के लिए खुला हो सकता है। आवश्यकताओं और वांछित परिणामों की रूपरेखा तैयार करने में आपकी सहायता के लिए इस टेम्पलेट का उपयोग करें।

जानने योग्य कुछ शब्द। 'खरीदार' सरकारी एजेंसी है जो माल या सेवाओं की खरीद के लिए इस RFP का उपयोग कर रही है। 'उत्तरदाता' वह पक्ष है जो RFP के जवाब में प्रस्ताव प्रस्तुत कर रहा है।

में सब **कुछ** खरीदार (जो आप हैं) के लिए जानकारी है। RFP प्रकाशित **करने** से पहले दस्तावेज़ में इन RED भागों को हटा दें। YELLOW में छायांकित कुछ **भी** अनुकूलन योग्य है। इन क्षेत्रों को पूरा करने के बाद कृपया उन्हें अन-शेड करें।

इस 'खरीदार के लिए निर्देश' पृष्ठ को अपने RFP को जारी करने से पहले हटा दें।

| **अपना RFP जारी करने से पहले** |  |
| --- | --- |
| 1. **एक** [**खरीद योजना**](https://www.procurement.govt.nz/procurement/guide-to-procurement/plan-your-procurement/writing-a-procurement-plan/) **लिखें।** |  |
| 1. **जांचें कि यह खरीद के लिए सही टेम्पलेट है।** |  |
| **३. इस दस्तावेज़ में CUSTOMISABLE अनुभागों की समीक्षा करें (YELLOW में छायांकित क्षेत्र)।**  **महत्वपूर्ण**  **अनुभाग** १: उप-शीर्षकों के नाम और क्रम, या पैराग्राफ नंबरिंग को न बदलें।  **अनुभाग २ से** ५: अनुभाग शीर्षकों को न बदलें, लेकिन आप प्रत्येक अनुभाग के भीतर अपने स्वयं के उप-शीर्षक बना सकते हैं और अपनी आवश्यकताओं के अनुरूप सामग्री बदल सकते हैं। |  |
| **४. इस दस्तावेज़ के सभी अनुभागों को पूरा करें।** |  |
| **५. सभी खरीदार निर्देशों और युक्तियों (RED) को हटा दिया।** |  |
| **६. हाइलाइट पेन आइकन का उपयोग करके अनुकूलित क्षेत्रों (YELLOW) को अन-शेड किया।** |  |
| **७. इस 'खरीदार के लिए निर्देश' पृष्ठ को हटा दें** |  |

खरीदार (एजेंसी) लोगो डालें]

# प्रस्ताव के लिए अनुरोध

द्वारा: [खरीदार का नाम डालें] []

के लिए: [खरीद का नाम डालें] []

संदर्भ: [खरीद संदर्भ संख्या] []

जारी [DD MM YY]

प्रश्नों के लिए अंतिम तिथि [TIME DD MM YY]

प्रस्तावों के लिए अंतिम तिथि [TIME DD MM YY]

खरीदार का नाम]

वेबसाइट]

स्ट्रीट एड्रेस]

शहर]

## अवसर

यह RFP [खरीदार का पूरा कानूनी नाम डालें] द्वारा जारी किया गया है, जिसे नीचे 'खरीदार' या 'हम' या 'हमें' के रूप में संदर्भित किया गया है।

**यह एक संक्षिप्त, सुसंगत सारांश होना चाहिए ताकि उत्तरदाताओं को यह तय करने में मदद मिल सके कि वे अनुबंध के लिए सही फिट हैं या नहीं। इस सारांश को एक पृष्ठ (या अधिकतम दो पृष्ठ) तक सीमित रखें।**

### हमें क्या चाहिए

आप एक या दो पैराग्राफ में क्या खरीद रहे हैं, इसका सारांश दें। इसे संक्षिप्त बनाएं। शब्दजाल और संक्षिप्त रूपों से बचें। आप प्रासंगिक होने पर थोड़ा पृष्ठभूमि शामिल कर सकते हैं।

उदाहरण: **व्होलसम** लाइफ एक नई पहल है जिसका उद्देश्य लोगों के कल्याण में सुधार करना है जहां वे रहते हैं, सीखते हैं, काम करते हैं और खेलते हैं। खरीदार प्राथमिकता वाले क्षेत्रों में प्रमुख प्रदाताओं को नियुक्त करना चाहता है जो कई कार्यक्रमों की दिन-प्रतिदिन की निगरानी और अपने स्थानीय समुदाय के भीतर वितरण के लिए जिम्मेदार होंगे। खरीदार राष्ट्रीय स्तर पर नेतृत्व और समन्वय प्रदान करेगा।]

### हमें क्या नहीं चाहिए

यदि ऐसे परिणाम या कार्य हैं जो आप नहीं चाहते हैं तो इस अनुभाग को शामिल करें।

**उदाहरण:** खरीदार गैर-प्रमुख प्रदाताओं को नहीं चाहता है जो दिन-प्रतिदिन की निगरानी प्रदान नहीं कर सकते हैं, या समुदायों में कल्याण में सुधार के लिए अमूर्त या सट्टा दृष्टिकोण के बारे में प्रस्ताव।]

### हमारे लिए क्या महत्वपूर्ण है?

बताएं कि आपके सफल उत्तरदाताओं के चयन को क्या प्रभावित करेगा। मुख्य परिणाम क्या हैं? वर्णन करें कि आपके लिए क्या महत्वपूर्ण है। क्या आप सार्वजनिक मूल्य या कुछ नया करने के तरीकों में रुचि रखते हैं? क्या आप अनुबंध देने के दौरान व्यापक परिणामों जैसे व्यापक परिणामों के सार्वजनिक मूल्य के प्रमाण देखना चाहते हैं? क्या कोई पूर्व-शर्तें या अन्य अपेक्षाएं हैं? यहां मुख्य बिंदु प्रदान करें, आप अनुभाग २ (हमारी आवश्यकताएं) में अधिक विवरण शामिल कर सकते हैं।

**उदाहरण:** खरीदार उन प्रदाताओं की तलाश कर रहा है जिनके पास अपने समुदाय में व्होलसम लाइफ को वितरित करने की क्षमता, अनुभव और बुनियादी ढांचा है। उन्हें सामुदायिक-आधारित कार्यक्रमों के प्रबंधन और कार्यान्वयन में एक अच्छा ट्रैक रिकॉर्ड होना चाहिए। खरीदार एक ऐसी सेवा में रुचि रखता है जो रोजगार के अवसर जैसे व्यापक परिणाम भी प्रदान कर सकती है। यह उम्मीद की जाती है कि प्रदाताओं के पास अपने स्थानीय समुदाय के भीतर प्रभावी नेटवर्क और मजबूत संबंध (सामाजिक - सांस्कृतिक) होंगे।]

### आपको बोली क्यों लगानी चाहिए?

उत्तरदाताओं को बोली लगाने के लिए प्रेरित करें। उनके लिए क्या है, इसके बारे में बहुत स्पष्ट रहें। वे क्या अंतर ला सकते हैं? आपका काम क्यों सार्थक है? एक स्पष्ट बयान दें जो दिखाता है कि आप क्या ढूंढ रहे हैं, उदाहरण के लिए स्थानीय सामुदायिक प्रदाता; एक बड़े क्षेत्रीय पहुंच वाले आपूर्तिकर्ता; विशेष रुचि या विशेषज्ञता वाले प्रदाता...

उदाहरण: **यह** न्यूजीलैंड की एक प्रमुख कल्याण पहल का हिस्सा बनने का एक अनूठा अवसर है। प्रमुख प्रदाता स्थानीय नेताओं को ऐसे स्वैच्छिक पहलों को लागू करने में सहायता करेंगे जो परिवारों को स्वस्थ, सक्रिय जीवन जीने के लिए प्रोत्साहित करते हैं। सामुदायिक भागीदारी और एक कुशल हस्तक्षेप कार्यबल में निवेश के माध्यम से, आप इन समुदायों को स्थानीय जरूरतों के लिए स्थानीय समाधान खोजने के लिए सशक्त बनाएंगे।]

### हमारे बारे में थोड़ा

आपकी एजेंसी क्या करती है और यह खरीद आपके व्यवसाय या नीति उद्देश्यों के साथ कैसे फिट बैठती है, इसका एक अवलोकन।

**उदाहरण:** खरीदार न्यूजीलैंडवासियों के लिए बेहतर परिणाम देने के लिए सामाजिक क्षेत्र में काम करता है। खरीदार न्यूजीलैंड की कल्याण, स्वास्थ्य और विकलांगता प्रणाली का नेतृत्व करता है, और उस प्रणाली के प्रबंधन और विकास के लिए समग्र जिम्मेदारी रखता है। सभी न्यूजीलैंडवासियों का कल्याण का मतलब है कि हम व्यापक सांस्कृतिक, आर्थिक, पर्यावरणीय और सामाजिक परिणाम प्राप्त कर सकते हैं।]

## मुख्य जानकारी

**इन निर्देशों को पढ़ें और फिर RFP प्रकाशित करने से पहले उन्हें हटा दें।**

इस अनुभाग में उप-शीर्षकों के नाम या क्रम, या पैराग्राफ नंबरिंग को न बदलें। आप अपनी आवश्यकताओं के अनुसार YELLOW में हाइलाइट किए **गए** क्षेत्रों को अनुकूलित कर सकते हैं।

इस अनुभाग को पूरा करने के बाद कृपया RED निर्देशोंको हटा दें और YELLOW छायांकित **क्षेत्रों** को अन-शेड करें।

### संदर्भ

1. प्रस्ताव के लिए यह अनुरोध (RFP) [खरीद का नाम डालें] अनुबंध अवसर के लिए प्रस्ताव प्रस्तुत करने का निमंत्रण है।
2. यह RFP एक [एक-चरणीय या बहु-चरणीय] खरीद प्रक्रिया का [दूसरा चरण] है।

### हमारी समय-सारणी

यह हमारा RFP का समय सारणी है (सभी न्यूजीलैंड के समय और तिथियां हैं):

| प्रतिवादी ब्रीफिंग सत्र [यदि लागू न हो तो हटा दें] | समय |
| --- | --- |
| प्रश्नों की अंतिम तिथि | समय |
| हमारे द्वारा प्रश्नों का उत्तर देने की अंतिम तिथि | [DD MM YY] |
| **प्रस्तावों की अंतिम तिथि** | समय |
| शॉर्टलिस्ट किए गए प्रतिवादियों द्वारा प्रस्तुतियाँ (संकेतात्मक) [यदि लागू न हो तो हटा दें] | [DD MM YY] |
| सफल प्रतिवादी (यों) को सूचित किया गया (संकेतात्मक) [यदि लागू न हो तो हटा दें] | [DD MM YY] |
| अनुबंध की अपेक्षित प्रारंभ तिथि (संकेतात्मक) | [DD MM YY] |

यहां कोई अन्य आइटम जोड़ें जिसे आप शामिल करना चाहते हैं, लेकिन यह स्पष्ट करें कि समय-सीमा केवल सांकेतिक है। आप वर्ड में 'लेआउट' रिबन/टैब पर जाकर और 'ऊपर डालें' या 'नीचे डालें' बटन का उपयोग करके ऊपर दी गई तालिका में अतिरिक्त पंक्तियाँ जोड़ सकते हैं।]

### हमसे कैसे संपर्क करें

1. हमारे संपर्क बिंदु के माध्यम से ईमेल या सरकारी इलेक्ट्रॉनिक टेंडर सिस्टम (GETS) के माध्यम से हमसे संपर्क करें।
2. हमारा संपर्क बिंदु:

**नाम:** [संपर्क व्यक्ति का नाम डालें]

**पद/भूमिका: [उनका पद** या भूमिका और वे जिस इकाई में काम करते हैं, डालें]

**ईमेल पता: [ईमेल** पता डालें]। [यदि लागू न हो तो हटा दें, e.g. यदि सभी संपर्क GETS के माध्यम से होना है]

1. हमारे प्रतिवादी ब्रीफिंग सत्र के लिए पंजीकरण करने के लिए GETS या ईमेल के माध्यम से हमारे संपर्क बिंदु से संपर्क करें]। [यदि लागू न हो तो हटा दें]

### अपना प्रस्ताव विकसित करना और जमा करना

1. यह एक [खुली/बंद], प्रतिस्पर्धी निविदा प्रक्रिया है।
2. को पढ़ने और समझने के लिए समय निकालें।
3. हमारी आवश्यकताओं को समझने के लिए समय निकालें। ये इस दस्तावेज़ के SECTION 2 में हैं।
4. समझने के लिए समय निकालें कि आपके प्रस्ताव का मूल्यांकन कैसे किया जाएगा। इस दस्तावेज़ के SECTION 3 देखें।
5. निविदा पर संसाधनों [के लिए https://www.procurement.govt.nz/suppliers-2/ पर जाएं](https://www.procurement.govt.nz/suppliers-2/)
6. यदि आपके कोई प्रश्न हैं, तो प्रश्नों की अंतिम तिथि (ऊपर धारा १.२ देखें) से पहले हमारे संपर्क बिंदु से पूछें।
7. अपना प्रस्ताव जमा करने के लिए प्रतिक्रिया प्रपत्र [हाइपरलिंक डालें] का उपयोग करें।
8. प्रतिक्रिया प्रपत्र के अंत में घोषणा को पूरा करें और हस्ताक्षर करें।
9. अपनी मूल्य निर्धारण जानकारी के लिए मूल्य निर्धारण अनुसूची [हाइपरलिंक डालें] का उपयोग करें।
10. यहां कोई अतिरिक्त निर्देश डालें। विशेष रूप से यदि यह एक दो-लिफाफा प्रणाली है, मेलबॉक्स आकार सीमा, पृष्ठों की संख्या और फ़ॉन्ट आकार पर सीमा, सॉफ्ट कॉपी के लिए प्रारूप
11. जांचें कि आपने सभी आवश्यक जानकारी सही प्रारूप और क्रम में प्रदान की है।
12. प्रस्तावों की अंतिम तिथि से पहले अपना प्रस्ताव जमा करें।

### प्रस्ताव जमा करने का पता

दो विकल्प हैं। एक चुनें और दूसरा हटा दें। यहां आपके विकल्प आपकी RFP प्रक्रिया के लिए न्यूनतम आवश्यक समय-सीमा पर प्रभाव डालेंगे। नियम [३१](https://www.procurement.govt.nz/procurement/principles-charter-and-rules/government-procurement-rules/planning-your-procurement/allowable-reductions/) - अनुमत कटौती देखें।

**इलेक्ट्रॉनिक रूप से (पसंदीदा विकल्प, नियम ३१ के तहत एक अनुमत कटौती** [**देता**](https://www.procurement.govt.nz/procurement/principles-charter-and-rules/government-procurement-rules/planning-your-procurement/allowable-reductions/) **है)।**

अपना प्रस्ताव निम्नलिखित पते पर जमा करें: [एजेंसी ईमेल पता या GETS इन-बॉक्स पता डालें]।

**हम डाक द्वारा भेजे गए या हमारे कार्यालय में वितरित प्रस्ताव स्वीकार नहीं करेंगे।**

**एक सॉफ्ट कॉपी के साथ हार्ड कॉपी। (नियम ३१ के तहत कोई अनुमत** [**कटौती**](https://www.procurement.govt.nz/procurement/principles-charter-and-rules/government-procurement-rules/planning-your-procurement/allowable-reductions/) **नहीं)।**

अपना प्रस्ताव नीचे दिए गए पते पर हार्ड कॉपी में और निम्नलिखित पते पर सॉफ्ट कॉपी में जमा करें: [एजेंसी ईमेल पता या GETS इन-बॉक्स पता डालें]। हमें [संख्या डालें] हार्ड कॉपी, और [संख्या डालें] सॉफ्ट कॉपी/की आवश्यकता है।

**डाक द्वारा भेजे गए प्रस्तावों के लिए:**

खरीद का नाम डालें]

खरीदार के जिम्मेदार अधिकारी का नाम डालें]

एजेंसी का नाम डालें]

डाक पता e.g. पीओ बॉक्स डालें]

शहर डालें]।

**हाथ से या कूरियर द्वारा वितरित प्रस्तावों के लिए:**

खरीद का नाम डालें]

खरीदार के जिम्मेदार अधिकारी का नाम डालें]

एजेंसी का नाम डालें]

स्ट्रीट पता डालें]

शहर डालें]।

**विकल्प २ का अंत]**

सुनिश्चित करें कि आपने सभी अनुलग्नक और संदर्भ सामग्री शामिल की है। विकल्प (यदि आप नीचे SECTION 3 के अनुसार दो-लिफाफा प्रणाली का उपयोग कर रहे हैं तो शामिल करें) [सुनिश्चित करें कि सभी मूल्य निर्धारण जानकारी एक अलग फ़ाइल में है।]

### हमारे आरएफपी नियम

1. **प्रस्ताव वैधता अवधि प्रस्ताव जमा करके, प्रतिवादी सहमत है कि उनका प्रस्ताव प्रस्तावों की अंतिम तिथि से [संख्या डालें] कैलेंडर महीनों के लिए खुला रहेगा।**, [].
2. **नियमप्रस्ताव जमा करके, प्रतिवादी <ACRONYM\_1> ६ में वर्णित RFP-नियमों से सहमत है।**, RFP- SECTION 6.
3. **परिवर्तन [यदि लागू न हो तो इस पैराग्राफ और नीचे दी गई तालिका को हटा दें] हमने <ACRONYM\_0>-नियमों में निम्नलिखित परिवर्तन किए हैं और/या विशेष शर्तें जोड़ी हैं**[

नीचे दी गई तालिका में RFP-नियमों में किए गए परिवर्तनों को सूचीबद्ध करें। निर्दिष्ट करें कि कौन से (यदि कोई हो) कानूनी रूप से बाध्यकारी दायित्व हैं (RFP-नियमों की धारा ६.२१ देखें)। तालिका में नई पंक्तियाँ जोड़ने के लिए, किसी मौजूदा पंक्ति पर क्लिक या टैप करें, और तालिका के सबसे दाईं ओर दिखाई देने वाले '+' बटन को दबाएं।

| **#** | **नियमों में परिवर्तन या जोड़** | **अनुबंधात्मक रूप से बाध्यकारी?** |
| --- | --- | --- |
|  | विवरण डालें] | हां/नहीं] |

याद रखें, यदि कोई प्रतिवादी RFP-नियमों का गैर-तुच्छ उल्लंघन करता है, तो हम उन्हें RFP प्रक्रिया में आगे की भागीदारी से बाहर कर सकते हैं, भले ही वह आवश्यकता अनुबंधात्मक रूप से बाध्यकारी हो या न हो।

### आरएफपी या आरएफपी प्रक्रिया में बाद के परिवर्तन

1. प्रकाशित करने के बाद, यदि हमें कुछ भी बदलने या अतिरिक्त जानकारी प्रदान करने की आवश्यकता होती है, तो हम सभी प्रतिवादियों को [ GETS पर एक नोटिस रखकर या ईमेल द्वारा प्रतिवादियों से संपर्क करके] सूचित करेंगे।
2. यदि आपने GETS से RFP डाउनलोड किया है तो आपको GETS के माध्यम से किसी भी परिवर्तन की सूचनाएं स्वचालित रूप से प्राप्त होंगी।

### परिभाषित शब्द

ये बड़े अक्षरों का उपयोग करके दिखाए गए हैं। आप RFP-नियमों के पीछे सभी परिभाषाएँ पा सकते हैं।

## हमारी आवश्यकताएं

इन निर्देशों को पढ़ें और फिर RFP जारी करने से पहले उन्हें हटा दें।

**वर्णन करें कि आप क्या खरीदना चाहते हैं।**

अपनी खरीद योजना से आवश्यकताओं की प्रतिलिपि बनाएँ। सुनिश्चित करें कि आप अपनी आवश्यकताओं, मूल्यांकन दृष्टिकोण और प्रतिक्रिया प्रपत्र के प्रश्नों को संरेखित करते हैं, e.g. यदि उत्तरदाता को सफल होने के लिए किसी विशेष मान्यता की आवश्यकता है तो सुनिश्चित करें कि यह उत्तरदाता को आपके मूल्यांकन दृष्टिकोण में स्पष्ट किया गया है और प्रतिक्रिया प्रपत्र में विवरण मांगने वाला एक प्रश्न है।

अनुरूपता (इनपुट-आधारित) के बजाय प्रदर्शन (परिणाम-आधारित) के दृष्टिकोण से आवश्यकताओं की रूपरेखा तैयार करें। यह उत्तरदाताओं को उनके प्रस्तावित समाधानों में लचीलापन प्रदान करता है और दिखाता है कि आप नवाचार के लिए खुले हैं।

वस्तुओं या सेवाओं को उनके डिजाइन विशेषताओं या ब्रांड नामों से वर्णित करने से बचें। [नियम](https://www.procurement.govt.nz/procurement/principles-charter-and-rules/government-procurement-rules/planning-your-procurement/technical-specifications/) २७ तकनीकी विशिष्टताओं को देखें।

इस खरीद e.g. स्वास्थ्य और सुरक्षा मानकों पर लागू होने वाले किसी भी विशिष्ट कानून या मानकों को शामिल करें। बताएं कि मानक आवश्यक है या पसंदीदा। किसी भी सुरक्षा मंजूरी आवश्यकताओं का उल्लेख करें जिन्हें सफल उत्तरदाता को पूरा करना होगा।

**व्यापक परिणाम**

व्यापक परिणाम खरीद से उत्पन्न होने वाले माध्यमिक लाभ हैं। वे सामाजिक, पर्यावरणीय, सांस्कृतिक या आर्थिक हो सकते हैं और जहां उपयुक्त हो (नियम १६) विचार और शामिल किया जाना चाहिए। व्यापक [परिणामों](https://www.procurement.govt.nz/procurement/principles-charter-and-rules/government-procurement-rules/planning-your-procurement/broader-outcomes/) को शामिल करना खरीद के माध्यम से सार्वजनिक मूल्य प्रदान करने के लिए महत्वपूर्ण है। सरकारी [खरीद नियम १७ से २० प्राथमिकता वाले](https://www.procurement.govt.nz/procurement/principles-charter-and-rules/government-procurement-rules/planning-your-procurement/) परिणामों को निर्धारित करते हैं जिनके लिए एजेंसियों के पास नामित अनुबंधों में शामिल करने या विचार करने की स्पष्ट आवश्यकताएं हैं।

स्पष्ट और संक्षिप्त रूप से बताएं कि आपको क्या चाहिए और आप क्या परिणाम चाहते हैं। [सार्वजनिक मूल्य के](https://www.procurement.govt.nz/procurement/principles-charter-and-rules/government-procurement-principles/) बारे में सोचें। व्यापक परिणामों का विवरण शामिल करें और आपकी खरीद इन माध्यमिक लाभों को कैसे शामिल करेगी।

अपने RFP को तैयार करने में आपकी सहायता के लिए अधिक जानकारी [और संसाधनों के लिए](http://www.procurement.govt.nz/procurement/) www.procurement.govt.nz// [पर जाएँ।](http://www.procurement.govt.nz/procurement/)

**यहां से, आप इस अनुभाग २ को अपनी इच्छानुसार अनुकूलित कर सकते हैं, और अपनी आवश्यकताओं के अनुरूप उप-शीर्षकों और सामग्री को बदल सकते हैं। निम्नलिखित उप-शीर्षक सुझाव हैं; आप किसी भी ऐसे को हटा सकते हैं जो प्रासंगिक नहीं है।**

जब आप यह अनुभाग २ पूरा कर लें, तो YELLOW छायांकित **क्षेत्रों** को अन-शेड करें, और RED में सभी निर्देशों को हटादें।

### पृष्ठभूमि

यह खरीद [उस नीति या व्यावसायिक परिणाम का वर्णन करें जिससे यह संबंधित है] से संबंधित है। पहले ये [संक्षेप में बताएं कि माल या सेवाएं कैसे वितरित की गई हैं] द्वारा प्रदान की गई हैं। आगे हम [भविष्य की डिलीवरी के लिए अपनी रणनीति डालें] चाहते हैं।

### मुख्य परिणाम

मुख्य परिणाम इस बारे में हैं कि हम क्या खरीद रहे हैं और क्यों। यह RFP [विशिष्ट वस्तुओं या सेवाओं का वर्णन करें] की खरीद से संबंधित है। जो परिणाम हम प्राप्त करना चाहते हैं वे हैं [मुख्य परिणाम डालें, जिसमें व्यापक परिणामों की अपेक्षाएं शामिल हैं]।

### उत्तरदाता से हमारी अपेक्षाएं:

##### ट्रैक रिकॉर्ड

हम ऐसे उत्तरदाताओं की तलाश कर रहे हैं जिनके पास [आवश्यक अनुभव या ट्रैक रिकॉर्ड का वर्णन करें] है।

##### क्षमता

हम ऐसे उत्तरदाताओं की तलाश कर रहे हैं जो [आवश्यक कौशल या क्षमता का वर्णन करें] कर सकें।

##### क्षमता

हम ऐसे उत्तरदाताओं की तलाश कर रहे हैं जो [आवश्यक प्रक्रियाओं, समय-सीमा या क्षमता का वर्णन करें] कर सकें।

##### समाधान

हम ऐसे समाधानों की तलाश कर रहे हैं जो [आवश्यक विशिष्ट वस्तुओं या सेवाओं का वर्णन करें] हों।

##### व्यापक परिणाम [यदि लागू न हो तो हटा दें]

हम ऐसे उत्तरदाताओं की तलाश कर रहे हैं जो [आवश्यक व्यापक या प्राथमिकता वाले परिणामों का वर्णन करें] प्रदर्शित कर सकें।

### अन्य जानकारी

1. हम अनुमान लगाते हैं कि वितरित की जाने वाली मात्रा [मात्रा के बारे में विवरण प्रदान करें] है।
2. वस्तु/सेवाएं] [वितरण के लिए स्थान डालें] पर वितरित की जानी चाहिए।
3. भुगतान [मील के पत्थर की सफल डिलीवरी पर / अनुबंध के अंत में / चालान पर मासिक] किया जाएगा।

### अनुबंध की अवधि

हम उम्मीद करते हैं कि अनुबंध [महीना और वर्ष डालें] से शुरू होगा। अनुबंध की अनुमानित अवधि और विस्तार के विकल्प हैं:

| **विवरण** | **वर्ष** |
| --- | --- |
| अनुबंध की प्रारंभिक अवधि | वर्षों की संख्या डालें] |
| अनुबंध का विस्तार करने के हमारे विकल्प | एक वर्ष के दो विस्तार तक e.g. डालें |
| अनुबंध की अधिकतम अवधि | वर्षों की संख्या डालें] |

### अनुबंध का मूल्य

हम अनुमान लगाते हैं कि इस अनुबंध का मूल्य प्रारंभिक अवधि के लिए $[] प्लस GST है, और यदि सभी नवीनीकरण और विस्तार लिए जाते हैं तो कुल मिलाकर [] प्लस GST है।

### मुख्य डिलिवरेबल्स

| **विवरण** | **डिलीवरी के लिए सांकेतिक तिथि** |
| --- | --- |
| पहला प्रमुख वितरण / मील का पत्थर / परिणाम का वर्णन करें] | वितरण तिथि डालें] |
| पहला प्रमुख वितरण / मील का पत्थर / परिणाम का वर्णन करें] | वितरण तिथि डालें] |
| पहला प्रमुख वितरण / मील का पत्थर / परिणाम का वर्णन करें] | वितरण तिथि डालें] |

तालिका में नई पंक्तियाँ जोड़ने के लिए, किसी मौजूदा पंक्ति पर क्लिक या टैप करें, और तालिका के दाईं ओर दिखाई देने वाले '+' बटन को दबाएँ।

### अन्य निविदा दस्तावेज

ये दस्तावेज GETS पर अपलोड किए गए हैं और उत्तरदाताओं के लिए उपलब्ध हैं - वे इस RFP का हिस्सा हैं। इनमें शामिल हैं:

1. प्रतिक्रिया प्रपत्र।
2. मूल्य निर्धारण अनुसूची।
3. कोई अन्य दस्तावेज या उपयोगी जानकारी सूचीबद्ध करें जो आपको लगता है कि इस RFP के संबंध में उत्तरदाता के लिए प्रासंगिक होगी।]

### वितरण स्थान

हम उम्मीद करते हैं कि उत्तरदाता को इन स्थानों पर माल या सेवाएं वितरित करने की आवश्यकता होगी:

| **स्थान** | **यहां क्या वितरित किया जा रहा है?** |
| --- | --- |
| डालें] | डालें] |

कृपया पूरी तरह से बताएं कि अनुबंध कहां वितरित करने की आवश्यकता होगी। यदि यह कई स्थान हैं, तो उन सभी को सूचीबद्ध करें। तालिका में नई पंक्तियाँ जोड़ने के लिए, किसी मौजूदा पंक्ति पर क्लिक या टैप करें, और तालिका के दाईं ओर दिखाई देने वाले '+' बटन को दबाएँ।

## हमारा मूल्यांकन दृष्टिकोण

यह खंड मूल्यांकन दृष्टिकोण निर्धारित करता है जिसका उपयोग प्रस्तावों का आकलन करने के लिए किया जाएगा।

**इन निर्देशों को पढ़ें और फिर RFP प्रकाशित करने से पहले उन्हें हटा दें। यहां वर्णन करें कि आप प्रस्तावों का मूल्यांकन कैसे करेंगे।**

अपनी खरीद योजना से मूल्यांकन दृष्टिकोण कॉपी करें। सुनिश्चित करें कि आपका मूल्यांकन दृष्टिकोण आपकी आवश्यकताओं और प्रतिक्रिया प्रपत्र प्रश्नों के साथ संरेखित है, e.g. यदि उत्तरदाता के पास कोई विशेष मान्यता होनी चाहिए तो सुनिश्चित करें कि यह उत्तरदाता को आपके मूल्यांकन दृष्टिकोण में स्पष्ट किया गया है, और प्रतिक्रिया प्रपत्र में विवरण मांगने वाला एक प्रश्न है।

आपके मूल्यांकन मानदंड मानकों या परीक्षणों का वह सेट है जिनके विरुद्ध आप प्रस्तावों का न्याय करेंगे, जिसमें पूर्व-शर्तें, सार्वजनिक मूल्य (किसी भी व्यापक परिणाम सहित), क्षमता और सामर्थ्य शामिल हैं। आपका मूल्यांकन दृष्टिकोण इन कारकों पर प्रस्तावों का आकलन करने में सक्षम होना चाहिए।

यहां से, आप अपनी इच्छानुसार इस अनुभाग को अनुकूलित कर सकते हैं, और अपने अनुरोध के अनुरूप उप-शीर्षक और सामग्री बदल सकते हैं। निम्नलिखित उप-शीर्षक सुझाव हैं; आप किसी भी ऐसे को हटा सकते हैं जो प्रासंगिक नहीं है।

जब आप यह अनुभाग पूरा कर लें तो कृपया RED निर्देशों को हटा दें और YELLOW छायांकित क्षेत्रों को अन-शेड करें।

|  | **info iconखरीदार टिप:**  सार्वजनिक मूल्य का अर्थ है खर्च किए गए धन के लिए न्यूजीलैंड के लिए सर्वोत्तम उपलब्ध परिणाम, संसाधनों का प्रभावी ढंग से, आर्थिक रूप से और जिम्मेदारी से उपयोग करना।  माल, सेवाओं या कार्यों की खरीद में सार्वजनिक मूल्य के सिद्धांत का अर्थ सबसे कम कीमत का चयन करना नहीं है, बल्कि स्वामित्व की कुल लागत (माल, सेवाओं या कार्यों के पूरे जीवनकाल में) के लिए सर्वोत्तम संभव परिणाम है। |  |
| --- | --- | --- |

### पूर्व-शर्तें [यदि लागू न हो तो हटा दें]

अधिक जानकारी के लिए नियम २८: पूर्व-शर्तें देखें)।

प्रत्येक प्रस्ताव को निम्नलिखित पूर्व-शर्तों को पूरा करना होगा। हम उन प्रस्तावों पर विचार नहीं करेंगे जो इन शर्तों को पूरा करने में विफल रहते हैं।

|  | info icon**खरीदार टिप:**   * पूर्व-शर्तें ऐसी आवश्यकताएं हैं जिन्हें पूरा किया जाना चाहिए, या तो प्रस्ताव जमा करने के समय, या एक निश्चित (निर्दिष्ट) समय-सीमा के भीतर। यदि आप उत्तरदाताओं को बाद की तारीख में किसी आवश्यकता को पूरा करने की अनुमति देने का इरादा रखते हैं, तो यह एक पूर्व-शर्त नहीं है और इसे यहां शामिल नहीं किया जाना चाहिए। * पूर्व-शर्तें आपको किसी भी उत्तरदाता को तुरंत समाप्त करने की अनुमति देती हैं जिनके पास अनुबंध देने की न्यूनतम क्षमता या सामर्थ्य नहीं है। पूर्व-शर्तों का उत्तर आमतौर पर 'हां / नहीं' या 'मिलता है / नहीं मिलता है' द्वारा दिया जाता है। * अनावश्यक पूर्व-शर्तों को शामिल करके बाजार प्रतिस्पर्धा को सीमित करने से सावधान रहें। केवल उनका उपयोग करें यदि वे अनुबंध के वितरण के लिए आवश्यक हैं। * ध्यान रखें कि यदि आप अत्यधिक निर्देशात्मक पूर्व-शर्तें शामिल करते हैं और फिर लागू करने में विफल रहते हैं (i.e. आप अपना मन बदलते हैं और कुछ प्रस्तावों पर विचार करने का निर्णय लेते हैं जो पूर्व-शर्तों को पूरा नहीं करते हैं), तो आपके निर्णय को कानूनी रूप से चुनौती दी जा सकती है। * स्पष्ट रहें e.g. यह आवश्यक नहीं है कि उत्तरदाता 'पूरी तरह से मान्यता प्राप्त' हो। आपको यह निर्दिष्ट करना चाहिए कि आपको कौन सी मान्यताएं आवश्यक हैं e.g. 'सौर प्रतिष्ठानों के लिए पंजीकृत बिल्डर मान्यता प्राप्त है। * पूर्व-शर्तों के कुछ उदाहरण नीचे दिए गए हैं। अपनी आवश्यकताओं के अनुसार तालिका को अनुकूलित करें, लेकिन उन्हें संयम से उपयोग करना याद रखें। * जो उत्तरदाता सभी पूर्व-शर्तों को पूरा करते हैं, वे स्कोर किए गए मूल्यांकन मानदंडों के विरुद्ध मूल्यांकन के लिए पात्र होते हैं। [नियम २८](https://www.procurement.govt.nz/procurement/principles-charter-and-rules/government-procurement-rules/planning-your-procurement/pre-conditions/) देखें। |  |
| --- | --- | --- |

| **#** | **पूर्व-शर्तें** |
| --- | --- |
|  | डालें] |

कृपया अपनी खरीद के लिए आवश्यक पूर्व-शर्तें जोड़ें। तालिका में नई पंक्तियाँ जोड़ने के लिए, किसी मौजूदा पंक्ति पर क्लिक या टैप करें, और तालिका के दाईं ओर दिखाई देने वाले '+' बटन को दबाएं।

|  | info icon**पूर्व-शर्तों के उदाहरण (केवल उदाहरण के लिए)**   * एक छोटे यात्री सेवा में संचालित होने वाले वाहन के सभी चालकों के पास उनके ड्राइवर लाइसेंस पर एक यात्री (पी) एंडोर्समेंट होना चाहिए और उनके पास एक वर्तमान आईडी कार्ड होना चाहिए। * सेवाएं प्रदान करने वाले सभी वकील के पास वर्तमान न्यूजीलैंड लॉ सोसाइटी प्रैक्टिसिंग सर्टिफिकेट होना चाहिए। * उत्तरदाता के पास कम से कम NZ$५M का वर्तमान पेशेवर क्षतिपूर्ति बीमा होना चाहिए। * उत्तरदाता के पास वर्तमान ISO ९००१ प्रमाणन होना चाहिए। |  |
| --- | --- | --- |

### मूल्यांकन मॉडल

सार्वजनिक मूल्य का आकलन करने के लिए आप किस मूल्यांकन मॉडल का उपयोग करेंगे, उसे चुनें और अपने सफल उत्तरदाता पर निर्णय लें।

**विकल्प १: न्यूनतम मूल्य अनुरूप: जहाँ मूल्य मुख्य मानदंड है, वहाँ उपयोग करें [मूल्यांकन मॉडल न्यूनतम मूल्य अनुरूप है। इसका मतलब है कि समय पर पूर्ण वितरण में सक्षम सभी प्रस्तावों को शॉर्टलिस्ट किया जाएगा। पूरे जीवनकाल में सबसे कम मूल्य वाला शॉर्टलिस्ट किया गया प्रस्ताव सफल उत्तरदाता के रूप में चुने जाने की संभावना है।]**[  
...]

**विकल्प २: सरल स्कोर, मूल्य भारित: जहाँ मूल्य एक भारित मानदंड है और सभी मानदंड समान भार के हैं, वहाँ उपयोग करें [मूल्यांकन मॉडल सरल स्कोर है (सभी मानदंड समान महत्व के हैं)। मूल्य एक भारित मानदंड है। इसका मतलब है कि समय पर पूर्ण वितरण में सक्षम सभी प्रस्तावों को शॉर्टलिस्ट किया जाएगा। सबसे अधिक स्कोर वाला प्रस्ताव सफल उत्तरदाता के रूप में चुने जाने की संभावना है।]**[  
]

**विकल्प ३: सरल स्कोर, मूल्य भारित नहीं: जहाँ मूल्य भारित मानदंड नहीं है, और सभी मानदंड समान भार के हैं, वहाँ उपयोग करें [मूल्यांकन मॉडल सरल स्कोर है। मूल्य भारित मानदंड नहीं है। समय पर पूर्ण वितरण में सक्षम प्रस्तावों को स्कोर के आधार पर शॉर्टलिस्ट किया जाएगा, और फिर सफल उत्तरदाता (ओं) को अनुबंध के पूरे जीवनकाल में सर्वोत्तम मूल्य-के-लिए-धन के समग्र मूल्यांकन के आधार पर शॉर्टलिस्ट से चुना जाएगा।]  
,** [  
]

**विकल्प ४: भारित विशेषता, मूल्य भारित: जहाँ मूल्य भारित मानदंड है और विभिन्न मानदंडों का अलग-अलग भार है, वहाँ उपयोग करें [मूल्यांकन मॉडल भारित विशेषता है। मूल्य भारित मानदंड है। समय पर पूर्ण वितरण में सक्षम सभी प्रस्तावों को शॉर्टलिस्ट किया जाएगा। सबसे अधिक स्कोर वाला प्रस्ताव सफल उत्तरदाता के रूप में चुने जाने की संभावना है।]**[  
]

**विकल्प ५: भारित विशेषता, मूल्य भारित नहीं: जहाँ मूल्य भारित मानदंड नहीं है और विभिन्न मानदंडों का अलग-अलग भार है, वहाँ उपयोग करें [मूल्यांकन मॉडल भारित विशेषता है। मूल्य भारित मानदंड नहीं है। समय पर पूर्ण वितरण में सक्षम प्रस्तावों को स्कोर के आधार पर शॉर्टलिस्ट किया जाएगा, और फिर सफल उत्तरदाता (ओं) को अनुबंध के पूरे जीवनकाल में सर्वोत्तम मूल्य-के-लिए-धन के समग्र मूल्यांकन के आधार पर शॉर्टलिस्ट से चुना जाएगा।]**[  
.., ().]

**विकल्प ६: मूल्य गुणवत्ता विधि: जहाँ आपको लगता है कि प्रस्ताव मूल्य और गुणवत्ता दोनों में काफी भिन्न हो सकते हैं, और आप मूल्य और गुणवत्ता के विभिन्न संयोजनों को व्यवस्थित रूप से संतुलित करने का एक तरीका चाहते हैं। आपको इसका सही तरीके से उपयोग करने के लिए विशेष प्रशिक्षण प्राप्त होने पर ही इस विधि का उपयोग करना चाहिए। [मूल्यांकन मॉडल मूल्य गुणवत्ता विधि है। इसका मतलब है कि गैर-मूल्य मानदंडों को स्कोर किया जाएगा, और फिर प्रत्येक प्रस्ताव और सबसे कम स्कोर वाले प्रस्ताव के बीच गुणवत्ता के अंतर के लिए भुगतान करने को तैयार अतिरिक्त राशि का प्रतिनिधित्व करने वाले "आपूर्तिकर्ता गुणवत्ता प्रीमियम" को निर्धारित करने के लिए एक सूत्र का उपयोग किया जाएगा। प्रत्येक प्रस्ताव के लिए आपूर्तिकर्ता गुणवत्ता प्रीमियम को प्रस्तावित मूल्य से घटाया जाता है, जिसके परिणामस्वरूप "समायोजित मूल्य" होता है। सबसे कम समायोजित मूल्य वाले प्रस्ताव को सफल उत्तरदाता के रूप में चुने जाने की संभावना है।] [विकल्प ६ का अंत]**[  
., “ ”,., “ ”..] [ 6]

**समग्र मूल्यांकन: खरीदार को चुनी गई मूल्यांकन पद्धति के अत्यधिक "यांत्रिक" अनुप्रयोग से बचने के लिए कुछ लचीलापन देने में उपयोगी हो सकता है, <ABBR\_0> यदि किसी अप्रत्याशित परिस्थिति के कारण पद्धति एक ऐसे प्रस्ताव के चयन का सुझाव देती है जो स्पष्ट रूप से सर्वोत्तम समग्र सार्वजनिक मूल्य प्रदान नहीं करता है। पूर्व-शर्तों को पूरा करने वाले सभी प्रस्तावों का मूल्यांकन मूल्यांकन मॉडल का उपयोग करके किया जाएगा। स्कोर सफल उत्तरदाता (ओं) को तय करने में सहायता करेंगे, लेकिन अंततः निर्णय इस बात पर आधारित होगा कि कौन सा प्रस्ताव (ओं) हमें सर्वोत्तम समग्र सार्वजनिक मूल्य प्रदान करेगा।**“”, i.e... (), ().

हालांकि, खरीदार को मूल्यांकन पद्धति के सख्त अनुप्रयोग के परिणाम को ओवरराइड करने का विकल्प चुनने पर स्पष्ट औचित्य की आवश्यकता होगी, और निर्णय को कानूनी रूप से चुनौती दिए जाने का जोखिम है। खरीदार को ऐसा करने से पहले संभाव्यता और/या कानूनी सलाह लेने पर विचार करना चाहिए।

**दो लिफाफा प्रणाली: उपरोक्त किसी भी अन्य विकल्प के साथ उपयोग करें। यदि आपको लगता है कि प्रस्तावों के बीच मूल्य काफी भिन्न हो सकता है, और उच्च या निम्न मूल्य गैर-मूल्य विशेषताओं की धारणाओं को विकृत कर सकता है, तो अनुशंसित है। यदि आप मूल्य गुणवत्ता विधि का उपयोग करते हैं, तो आपको दो लिफाफा प्रणाली का उपयोग करना चाहिए। [हम मूल्यांकन करने के लिए "दो-लिफाफा" प्रणाली का उपयोग करेंगे। उत्तरदाताओं को मूल्य, व्यय और लागत से संबंधित सभी वित्तीय जानकारी एक अलग सीलबंद लिफाफे या सॉफ्ट कॉपी फ़ाइल में प्रदान करनी होगी। मूल्यांकन पैनल नीचे धारा ३.३ में भारित मानदंडों के अनुसार प्रत्येक प्रस्ताव को स्कोर करेगा, और फिर प्रत्येक प्रस्ताव की वित्तीय जानकारी की जांच करेगा। पैनल अनुबंध के पूरे जीवनकाल में कुल लागतों और स्कोर के आधार पर शॉर्टलिस्ट करने के लिए प्रस्तावों का आकलन करेगा।] [दो लिफाफा विकल्प का अंत]**[  
]

### व्यापक परिणाम [यदि लागू न हो तो हटा दें]

अधिक जानकारी के लिए नियम १६: व्यापक परिणाम देखें)

हम व्यापक परिणामों को बढ़ावा देने वाले प्रस्तावों का मूल्यांकन करेंगे। ये सामाजिक, पर्यावरणीय, सांस्कृतिक या आर्थिक हो सकते हैं।

|  | info icon**खरीदार टिप:**   * कुछ, नामित, अनुबंधों के लिए, आपको यह सुनिश्चित करने के लिए उचित परिश्रम करना चाहिए कि आपके उत्तरदाता अपने संचालन और आउटपुट के भीतर व्यापक परिणामों को बढ़ावा दे रहे हैं। * ऐसा करने का एक अच्छा तरीका यह है कि आप अपने RFP में व्यापक परिणाम प्रश्न शामिल करें। * हर व्यापक परिणाम को हर खरीद अवसर में शामिल नहीं किया जा सकता है, इसलिए आपको यह आकलन करना चाहिए कि आपकी विशिष्ट खरीद पर कौन से, यदि कोई हो, व्यापक परिणाम लागू होते हैं। * प्रतिक्रिया प्रपत्र के अनुभाग २.३ में एक व्यापक परिणाम तालिका है जिसे आप उपयुक्ततानुसार शामिल या हटा सकते हैं। * सुनिश्चित करें कि पहचाने गए किसी भी व्यापक परिणाम को अनुबंध में शामिल किया गया है। * व्यापक परिणामों पर अधिक जानकारी [के लिए https://www.procurement.govt.nz/broader-outcomes/ पर जाएं/](https://www.procurement.govt.nz/broader-outcomes/) |  |
| --- | --- | --- |

### मूल्यांकन मानदंड

हम निम्नलिखित मानदंडों और भारों के अनुसार प्रस्तावों [जो सभी पूर्व-शर्तों को पूरा करते हैं] (लागू न होने पर हटा दें) का मूल्यांकन करेंगे।

नोट: यदि आपका इरादा भारों को लागू करने का है तो उन्हें यहां शामिल करें। यदि आपका इरादा भारों को लागू करने का नहीं है तो मानदंडों को महत्व के क्रम में सूचीबद्ध करें, जिसमें सबसे महत्वपूर्ण मानदंड पहले हो, और बताएं कि ऐसा ही मामला है।

| **मानदंड** | **भार** |
| --- | --- |
| ट्रैक रिकॉर्ड [विवरण जोड़ें]। | XX% |
| प्रदाता की वितरित करने की क्षमता [विवरण जोड़ें]। | XX% |
| प्रदाता की वितरित करने की क्षमता [विवरण जोड़ें]। | XX% |
| प्रस्तावित समाधान [विवरण जोड़ें]। | XX% |
| व्यापक परिणाम [इस अनुभाग और भार को आवश्यकताओं में पहचाने गए व्यापक परिणामों के अनुसार अनुकूलित करें]। [लागू न होने पर हटा दें] | XX% |
| मूल्य (केवल तभी शामिल करें जब मूल्य एक भारित मानदंड हो। यदि आप मूल्य गुणवत्ता विधि का उपयोग करते हैं, तो आपको मूल्य को एक भारित मानदंड के रूप में शामिल करना होगा।) | XX% |
| **कुल भार (दोहरा** जांचें कि आपके भार १००% तक जुड़ते हैं।) | **१००** |

### स्कोरिंग

आप इस स्कोरिंग स्केल को अपने एजेंसी द्वारा अनुमोदित किसी भिन्न स्केल से बदल सकते हैं।

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **रेटिंग** | **परिभाषा** | **स्कोर** |
| **उत्कृष्ट** | प्रदाता असाधारण क्षमता, समझ, अनुभव और कौशल प्रदर्शित करता है। प्रस्ताव ऐसे कारकों की पहचान करता है जो संभावित अतिरिक्त मूल्य प्रदान करेंगे, सहायक साक्ष्य के साथ। | ९-१० |
| **अच्छा** | प्रदाता औसत से ऊपर की क्षमता, समझ, अनुभव और कौशल प्रदर्शित करता है। प्रस्ताव सहायक साक्ष्य के साथ मामूली अतिरिक्त लाभों की पहचान करता है। | ७-८ |
| **स्वीकार्य** | प्रदाता सहायक साक्ष्य के साथ, मानदंडों को पूरा करने की क्षमता प्रदर्शित करता है। | ५-६ |
| **आरक्षण** | केवल न्यूनतम मानदंडों को पूरा करता है लेकिन सभी को नहीं। प्रदाता द्वारा मानदंडों को पर्याप्त रूप से पूरा करने के बारे में आरक्षण। बहुत कम सहायक साक्ष्य। | ३-४ |
| **गंभीर आरक्षण** | मानदंडों को पूरा करने के लिए अत्यंत सीमित या कोई सहायक साक्ष्य नहीं। मानदंडों को पूरा करने के लिए न्यूनतम प्रयास किया गया। | १-२ |
| **अस्वीकार्य** | मानदंडों को बिल्कुल भी पूरा नहीं करता है। मानदंडों को प्रदर्शित करने के लिए अपर्याप्त जानकारी। | ० |

### मूल्य

यदि कोई प्रदाता अन्य प्रस्तावों की तुलना में काफी कम मूल्य प्रदान करता है, तो हम पूछताछ कर सकते हैं या यह सत्यापित करने के लिए अतिरिक्त साक्ष्य की आवश्यकता हो सकती है कि प्रदाता उद्धृत मूल्य के लिए प्रस्तावित अनुबंध की सभी आवश्यकताओं और शर्तों को पूरा कर सकता है। नोट: मूल्य के बारे में किए गए कोई भी दावे स्पष्ट, सटीक और असंदिग्ध होने चाहिए। मूल्यों में माल और सेवा कर (GST) शामिल होना चाहिए या उसके बारे में स्पष्ट होना चाहिए।

### उचित परिश्रम

ये वे जांचें हैं जो आप कर सकते हैं या नहीं भी कर सकते हैं। लागू होने पर हटा दें या जोड़ें।

लघु-सूचीबद्ध प्रदाताओं के लिए, हम कर सकते हैं:

1. प्रदाता और किसी भी नामित कर्मियों के संदर्भ की जांच करें
2. कंपनियों के कार्यालय या NZBN की खोज के खिलाफ प्रदाता के अन्य जांच करें
3. प्रदाताओं का साक्षात्कार करें
4. प्रदाताओं से प्रस्तुति देने का अनुरोध करें
5. साइट-विज़िट की व्यवस्था करें
6. उत्पादों का परीक्षण करें
7. पिछले [संख्या] वित्तीय वर्षों के लिए लेखापरीक्षित खातों का निरीक्षण करें
8. क्रेडिट जांच करें
9. सभी नामित कर्मियों के लिए पुलिस जांच करें

### ई-नीलामी [लागू न होने पर हटा दें]

हम लघु-सूचीबद्ध प्रदाताओं के साथ ई-नीलामी आयोजित करेंगे।

नियम [४५](https://www.procurement.govt.nz/procurement/principles-charter-and-rules/government-procurement-rules/approaching-the-market/e-auction/) देखें। यदि आपका इरादा ई-नीलामी करने का है तो आपको प्रदाताओं को इसके बारे में सूचित करने की आवश्यकता है, और ई-नीलामी में उपयोग की जाने वाली प्रक्रिया और विशिष्ट मानदंडों को शामिल करें।]

## मूल्य निर्धारण जानकारी

**प्रकाशित करने से पहले इन निर्देशों को पढ़ें और फिर हटा दें।**

स्पष्ट करें कि आपको मूल्य निर्धारण जानकारी में किस स्तर का विवरण चाहिए। हम अनुशंसा करते हैं कि आप प्रतिक्रिया प्रपत्र के साथ एक मूल्य निर्धारण अनुसूची प्रदान करें ताकि प्रदाताओं के लिए अपनी मूल्य निर्धारण जानकारी को संरचित करना और आपके मूल्यांकन पैनल के लिए 'सेब की तुलना सेब से' करना आसान हो सके।

यहां से, आप इस अनुभाग को अपनी इच्छानुसार अनुकूलित कर सकते हैं, और अपने अनुरोध के अनुरूप उप-शीर्षक और सामग्री बदल सकते हैं। निम्नलिखित उप-शीर्षक सुझाव हैं; आप किसी भी ऐसे को हटा सकते हैं जो प्रासंगिक नहीं है। इस अनुभाग को पूरा करने के बाद कृपया YELLOW छायांकित क्षेत्रों को अन-शेड करें।

### प्रदाताओं द्वारा प्रदान की गई मूल्य निर्धारण जानकारी

1. प्रदाताओं को प्रदान की गई मूल्य निर्धारण अनुसूची का उपयोग करना चाहिए।
2. मूल्य निर्धारण अनुसूची में सभी लागतों, शुल्कों, व्यय और प्रभारों का विवरण दिखाना चाहिए। [यहां किसी भी लागत का विवरण डालें जिसे आप सुनिश्चित करना चाहते हैं e.g. माल ढुलाई लागत, विनिमय दर में उतार-चढ़ाव आदि]। इसमें GST को छोड़कर कुल अनुबंध मूल्य भी स्पष्ट रूप से बताना चाहिए।
3. जहां मूल्य शुल्क दरों पर आधारित है, सभी दरों को निर्दिष्ट करें, या तो प्रति घंटा या दैनिक या दोनों जैसा आवश्यक हो।
4. प्रदाताओं को यह दिखाना चाहिए कि वे आवश्यकताओं के वितरण से संबंधित जोखिमों और आकस्मिकताओं का प्रबंधन कैसे करेंगे।
5. प्रदाताओं को सभी मान्यताओं और निर्भरताओं का दस्तावेजीकरण करना चाहिए जो इसकी मूल्य निर्धारण और/या हमारे लिए कुल लागत को प्रभावित करती हैं। दूसरे शब्दों में, यदि प्रदाता को उम्मीद है कि यदि विशेष मान्यताएं या निर्भरताएं पूरी नहीं होती हैं तो हम उद्धृत मूल्य या अनुमान से अधिक भुगतान करेंगे, तो प्रदाता को उन मान्यताओं और निर्भरताओं को बताना होगा।
6. प्रदाताओं को NZ$ में मूल्य उद्धृत करना चाहिए। जब तक अन्यथा सहमति न हो, हम NZ$ में संविदात्मक भुगतान की व्यवस्था करेंगे। [यदि विदेशी मुद्रा संबंधी प्रभाव हैं तो यहां बताएं कि विदेशी मुद्रा में जोखिम से कैसे निपटा जाएगा।]
7. प्रदाता मूल्य निर्धारण अनुसूची से भिन्न मूल्य निर्धारण दृष्टिकोण प्रस्तुत कर सकते हैं, हालांकि, प्रदाता को एक मूल्य निर्धारण अनुसूची भी प्रस्तुत करनी चाहिए जो अनुरूप हो।
8. यदि दो या दो से अधिक प्रदाता संयुक्त प्रस्ताव प्रस्तुत करने का इरादा रखते हैं तो मूल्य निर्धारण अनुसूची में सभी प्रदाताओं द्वारा प्रभार्य सभी लागतों, शुल्कों, व्यय और प्रभारों को शामिल करना चाहिए। [बताएं कि आप चालान कैसे पूरा करना चाहते हैं, e.g. केवल संघ में अग्रणी चालान जारी करेगा।]

## हमारा प्रस्तावित अनुबंध

**प्रकाशित करने से पहले इन निर्देशों को पढ़ें और फिर हटा दें।**

यहां प्रस्तावित अनुबंध डालें। कम मूल्य और कम जोखिम वाली खरीद के लिए हम अनुशंसा करते हैं कि आप सरकारी मॉडल अनुबंध प्रारूप का उपयोग करें जो आपको हमारी वेबसाइट [के टेम्प्लेट](https://www.procurement.govt.nz/procurement/templates/) अनुभाग में मिल सकता है।

आपकी खरीद या कानूनी टीम इस खरीद के लिए उपयुक्त नियमों और शर्तों के बारे में आपको सलाह दे सकती है।

प्रस्तावित अनुबंध एक अलग दस्तावेज़ या पीडीएफ हो सकता है, ऐसे में जहां इसे पाया जा सकता है उसका संदर्भ दें।

**यहां से, आप इस अनुभाग को अपनी इच्छानुसार अनुकूलित कर सकते हैं, और अपने अनुरोध के अनुरूप उप-शीर्षक और सामग्री बदल सकते हैं।**

इस अनुभाग को पूरा करने के बाद कृपया RED निर्देशों को हटा दें और YELLOW छायांकित क्षेत्रों को अन-शेड करें।

### प्रस्तावित अनुबंध

यह प्रस्तावित अनुबंध जिसे हम इस खरीद के लिए उपयोग करने का इरादा रखते हैं, इस RFP (के माध्यम से GETS) से जुड़ा हुआ है।

अपना प्रस्ताव प्रस्तुत करके आपको हमें यह बताना होगा कि क्या आप प्रस्तावित अनुबंध की किसी भी शर्त या शर्तों पर सवाल उठाना या बातचीत करना चाहते हैं या नई शर्तों या शर्तों पर बातचीत करना चाहते हैं।

प्रतिक्रिया प्रपत्र में आपकी स्थिति बताने के लिए एक अनुभाग शामिल है। यदि आप अपनी स्थिति नहीं बताते हैं तो आपको प्रस्तावित अनुबंध की शर्तों और शर्तों को पूरी तरह से स्वीकार करने वाला माना जाएगा।

**अनुबंध यहां संलग्न करें या GETS के माध्यम से** [**जमा**](https://www.gets.govt.nz/ExternalIndex.htm) **करें]**

## आरएफपी शर्तें

दिनांक [डालें] की](https://www.procurement.govt.nz/assets/procurement-property/documents/templates/rfp-terms-and-conditions.pdf) RFP शर्तों को देखें।