



इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान
(राज्य ग्रामीण विकास संस्थान)

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302 004

ईपीएबीएक्स 2706577-78, 2702784 फ़ैक्स 0141-2706575

E-mail: igprgvs@sanchanet.in

इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान,
स्टेशनरी व अन्य सामग्री आपूर्ति
ई-निविदा प्रपत्र

निविदा प्रपत्र का मूल्य	400 /- रुपये
निविदा की अवधि (अनुबन्ध अवधि)	एक वर्ष
कार्य की अनुमानित लागत	11,00,000 /- रुपये
बिड प्रतिभूति राशि	22,000 /- रुपये
ई-प्रोसेसिंग शुल्क	1,000 /- रुपये
निविदा अपलोड किये जाने की दिनांक	29 / 11 / 2017
निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि	15 / 12 / 2017
	दोपहर 01.00 बजे तक
तकनीकी निविदा खोलने की तिथि	15 / 12 / 2017
	सायं 04.00 बजे
दिल्लीय निविदा खोलने की तिथि	तदनुसार सूचित किया जावेगा
बिड वैधता अवधि	90 दिवस

निविदा ऑनलाईन प्रस्तुत की जानी है। साथ ही निविदा प्रपत्र में विस्तृत विवरण संस्थान की वेबसाइट www.igprgvs.rajasthan.gov.in एवं e-proc portal www.eproc.rajasthan.gov.in अथवा sPPP portal sPPP.rajasthan.gov.in पर जाकर भी डाउनलोड की जा सकती है।

बिड प्रतिभूति राशि 22,000/- रुपये तथा बिड प्रपत्र शुल्क 400/- रुपये की डी.डी./बैंकर्स चैक महानिदेशक, इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर के पक्ष में तथा ई-प्रोसेसिंग शुल्क 1,000/- रुपये का डी.डी., Managing Director, RISL के पक्ष में तैयार कर, संस्थान में मूल ही जमा करवाकर रसीद तथा डीडी/चैक की Scanned Copies भी भरे हुये निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न किया जाना अनिवार्य है अन्यथा बिड स्वीकार्य नहीं होगी।

9598-9600

अतिरिक्त निदेशक

प्रतिलिपि निम्न को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निदेशक, डीआईपीआर को निविदा प्रपत्र मय सीडी भिजवायी जाकर एक क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र तथा 50,000/- प्रतियों और उससे अधिक परिचालन रखने वाले एक राज्य स्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र में आवश्यक प्रकाशन हेतु।
2. प्रोग्रामर उक्त निविदा प्रपत्र को SPPP Portal विभागीय वेबसाइट तथा e-proc Portal पर अपलोड करावे।
3. स्टोर कीपर कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर उक्त निविदा को प्रकाशित करें।

अतिरिक्त निदेशक

इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर-4

स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री आपूर्ति निविदा एवं अनुबन्ध की शर्तें

1. निविदा ऑनलाईन e-proc portal पर प्रस्तुत की जानी है। Offline निविदा स्वीकार्य नहीं होगी तथा साथ ही निविदा परिपत्र में विस्तृत विवरण संस्थान की वेबसाईट www.igprgvs.rajasthan.gov.in एवं e-proc portal- www.eproc.rajasthan.gov.in अथवा spp portal पर जाकर भी डाउनलोड की जा सकती है। बिड प्रतिभूति राशि 22,000/- रुपये तथा बिड प्रपत्र शुल्क 400/- रुपये की डी.डी./बैंकर्स चैक महानिदेशक, इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर के पक्ष में तथा ई-प्रोसेसिंग शुल्क 1,000/- रुपये का डी.डी., Managing Director, RISL के पक्ष में तैयार कर, संस्थान में मूल ही जमा करवाकर रसीद तथा डीडी/चैक की Scanned Copies भी भरे हुये निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न किया जाना अनिवार्य है अन्यथा बिड स्वीकार्य नहीं होगी।
2. निविदायें निर्धारित प्रपत्र में अपलोड की जानी अनिवार्य है तथा निविदादाता द्वारा अंकित दरे अंको एवं शब्दों में दिया जाना आवश्यक है।
3. निविदा निर्धारित प्रपत्र में ही स्वीकार्य होगी तथा तकनीकी निविदा प्रपत्र में चाहे गये दस्तावेज/साक्ष्य/प्रमाण पत्र तकनीकी रूप से योग्य पाये जाने के लिये संलग्न किया जाना आवश्यक है।
4. निविदादाता निविदा पत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में निविदा की समस्त शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण स्वरूप हस्ताक्षर करेगा। यदि किसी प्रकार के स्पष्टीकरण की आवश्यकता हो तो वह किसी भी कार्यालय दिवस में कार्यालय समय में संस्थान के सक्षम अधिकारी से मिलकर प्राप्त कर सकता है।
5. बिड प्रतिभूति राशि का समपहरण निम्न स्थितियों में किया जा सकेगा:-
 1. जब निविदादाता निविदा खोले जाने के पश्चात, किन्तु निविदा की स्वीकृति के पूर्व निविदा वापस ले लेता है या प्रस्ताव को (मोडिफिकेशन) उपान्तरित कर देता है,
 2. जब निविदादाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित करार यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता,
 3. जब प्रदाय आदेश दिए जाने के पश्चात नियत समय में प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता (या)
 4. जब निर्धारित समय में स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री सप्लाय व्यवस्था प्रारंभ करने में विफल रहता है।
6. निविदा स्वीकृति होने की स्थिति में सफल निविदादाता को 1000/- रुपये नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर संस्थान द्वारा निर्धारित प्रारूप में अनुबन्ध करना पड़ेगा। अनुबन्ध पर हस्ताक्षर करने से पूर्व अनुबन्धकर्ता को निविदा की राशि का 5 प्रतिशत बतौर प्रतिभूति राशि के रूप में संस्थान में डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक द्वारा जमा करानी पड़ेगी। यह राशि अनुबन्ध के संतोषजनक निष्पादित होने की स्थिति में अनुबन्ध की अवधि समाप्त होने पर लौटा दी जावेगी। इस राशि पर संस्थान द्वारा कोई ब्याज देय नहीं होगा।

प्रतिभा
21

प्रतिभूति राशि को निम्न परिस्थितियों में समपहरण किया जा सकता है:-

- (अ) जब निविदा के किसी निबंधन और शर्तों को भंग किया जाता है।
 - (ब) जब निविदादाता संतोषप्रद रूप से आपूर्ति करने में विफल रहता है।
 - (स) प्रतिभूति निक्षेप के समपहरण के मामले में उपर्युक्त समय का नोटिस दिया जाएगा, के सम्बन्ध संस्थान का निर्णय अन्तिम होगा।
7. निविदादाता द्वारा अंकित की गई किसी भी प्रकार की शर्त को स्वीकार करने की इस संस्थान को कोई बाध्यता नहीं होगी।
 8. निविदादाता निविदा के साथ अनिवार्य रूप से सम्बन्धित वार्ड/सर्किल के नवीनतम कर शोधन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा।
 9. अनुबन्धकर्ता फर्म को दिये गये कौन्ट्रेक्ट को किसी अन्य एजेन्सी एवं फर्म को नहीं सौंप सकेगा अर्थात् सबलेट नहीं कर सकेगा।
 10. संस्थान न्यूनतम दर वाली निविदा को स्वीकार करने के लिये बाध्य नहीं होगा तथा किसी भी निविदा या निविदा के भाग को बिना कारण बताये रद्द करने का अधिकार संस्थान को होगा।
 11. निविदा प्रस्तुत करते समय निविदादाता को बिड प्रतिभूति राशि (अग्रिम राशि) के रूप में 22,000/- रूपयों की राशि नकद अथवा महानिदेशक, इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर के पक्ष में देय डिमाण्ड ड्राफ्ट के रूप में जमा करानी होगी। निविदा स्वीकृत होने की स्थिति में यह राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि में समायोजित कर ली जायेगी तथा निविदा अस्वीकृत होने की स्थिति में यह राशि संस्थान द्वारा लौटा दी जायेगी।
 12. बिड प्रतिभूति राशि (अग्रिम राशि) का समपहरण निम्न स्थिति में किया जा सकेगा-
 1. निविदादाता निविदा खोले जाने के पश्चात् किन्तु निविदा की स्वीकृति के पूर्व निविदा वापस ले लेता है या प्रस्ताव को (मॉडिफिकेशन) रूपान्तरित कर देता है।
 2. जब निविदादाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित करार यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता।
 3. जब प्रदाय आदेश दिए जाने के पश्चात् नियत समय में प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता।
 4. जब निर्धारित समय में कार्य प्रारंभ करने में विफल रहता है।
 13. अनुबंध करार के पूर्ण किए जाने तथा स्टाम्प शुल्क आदि का व्यय निविदादाता द्वारा किया जाएगा। संस्थान द्वारा निविदादाता को अनुबन्ध की एक फोटोप्रति निशुल्क उपलब्ध कराई जावेगी।
 14. किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में महानिदेशक, इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान का निर्णय अन्तिम होगा तथा यदि परिस्थितिवश किसी प्रकार का कानूनी विवाद उत्पन्न होता है तो उसका निपटारा जयपुर के न्यायालय में ही किया जायेगा।
 15. संस्थान को जो स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री खरीदने हैं उसके लिए संस्थान के अन्तर्गत गठित क्रय समिति द्वारा नमूने अनुमोदित कर दिये गये हैं। निविदादाताओं से अपेक्षित है कि वह उन अनुमोदित नमूनों के लिए ही अपनी दरें अंकित करें। किसी अन्य प्रकार के आईटम की दरें स्वीकार्य नहीं होगी और न ही किसी प्रकार का सैम्पल स्वीकार्य होगा।

16. अनुमोदित किये गये स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री के सैम्पल किसी भी कार्यालय दिवस पर कार्यालय समय में संस्थान के स्टोर कीपर अथवा स्टोर प्रभारी से संपर्क कर देखे जा सकते हैं।
 17. न्यूनतम बोलीदाता को दरों के आदेश दिये जाने पर उनके द्वारा सप्लाइ संस्थान के सैम्पल के अनुसार ही करनी होगी। सप्लाइड आइटम का मिलान विभागीय सैम्पल से होने के (सक्षम समिति द्वारा) उपरान्त ही माल स्वीकार किया जाकर, भुगतान किया जावेगा। इस संबंध में महानिदेशक, संस्थान को पूर्ण अधिकार होगा कि दिये गये आदेशों अथवा निविदा शर्तों के अनुरूप कार्य/सेवाप्रदाय ना किये जाने पर अनुबन्धकर्ता का अनुबन्ध निरस्त कर पुनः निविदा कर दी जावे, परन्तु अनुबन्धकर्ता को अपनी तरफ से अनुबन्ध समाप्त करने के लिये न्यूनतम एक माह का संस्थान को पूर्व नोटिस दिया जाना अनिवार्य होगा अन्यथा नियमानुसार सक्षम कार्यवाही अमल में लायी जावेगी।
 18. अनुबन्धकर्ता के लिए आवश्यक होगा कि आदेश दिये जाने के कम से कम 24 घंटे के भीतर (आवश्यक प्रकृति के) अथवा अधिकतम 48 घंटे के (सामान्य प्रकृति के) भीतर संस्थान के आदेशानुसार आदेशित मात्रा में स्टेशनरी व अन्य सामग्री सप्लाइ कर दें। यदि सप्लाइ में विलम्ब होता है तो संस्थान को नियमानुसार बिल से कटौती करने का अधिकार होगा तथा कटौती की सीमा के संबंध में संस्थान के महानिदेशक का निर्णय अन्तिम होगा। उक्त कटौती निम्नानुसार होगी:-
 - (1)(क) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए 2.5 प्रतिशत
 - (ख) एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से अनधिक के लिए 5 प्रतिशत
 - (ग) आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अनधिक अवधि के लिए 7.5 प्रतिशत
 - (घ) विहित अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए 10 प्रतिशत
 - (2) प्रदाय में विलम्ब की अवधि की गणना करते समय आधे दिन से कम भाग को छोड़ दिया जावेगा
 - (3) परिसमापित नुकसानी की अवधि राशि 10 प्रतिशत होगी
 - (4) यदि प्रदायकर्ता किन्ही बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत माल का प्रदाय पूरा करने के लिए समय में वृद्धि करना चाहता है, तो वह लिखित में उस अधिकारी को आवेदन करेगा, जिसने प्रदायगी हेतु आदेश दिया है किन्तु वह उसके लिए निवेदन बाधा घटित होने पर, तुरन्त उसी समय करेगा न कि प्रदाय पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा।
 - (5) यदि माल का प्रदाय करने में उत्पन्न हुई बाधा निविदादाता के नियंत्रण से परे कारणों से हुई तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिसमापित नुकसानी सहित या रहित की जा सकेगी।
18. सप्लाइ किये गये सामान को स्वीकार करने और अस्वीकार करने का अधिकार संस्थान को होगा। यदि सप्लाइ किये गये माल अनुमोदित सैम्पल के अनुसार नहीं पाया गया तो उसे अस्वीकार कर दिया जावेगा। तथा अस्वीकार करने के फलस्वरूप यदि अनुबन्धकर्ता को किसी प्रकार की हानि होती है तो उसके लिए यह संस्थान उत्तरदायी नहीं होगा।

20. अनुबन्धकर्ता को निर्धारित सैम्पल के अनुसार माल देना होगा। यदि निर्धारित अवधि में अनुबन्धकर्ता माल सप्लाई करने में असफल रहता है। अथवा निम्न स्तर का माल सप्लाई करता है तो इस संस्थान को यह अधिकार होगा कि माल की बाजार से वैकल्पिक व्यवस्था कर ले तथा इस कार्यवाही में यदि संस्थान को किसी प्रकार का अतिरिक्त व्यय करना पड़ेगा तो अन्तर की राशि अनुबन्धकर्ता से वसूली योग्य होगी।
21. निविदाकार, निविदा में अपनी दरें एफ.ओ.आर. इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान अंकित करे। यह संस्थान सप्लाई के लिये किसी प्रकार का परिवहन व्यय वहन नहीं करेगा।
22. न्यूनतम निविदादाता द्वारा प्रस्तुत दरों पर GST नियमानुसार पृथक से देय होगा।
23. स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री की सप्लाई हेतु संस्थान द्वारा किसी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा। सप्लाई के उपरान्त जो भी बिल होगा उसका भुगतान सन्तोषजनक एवं सप्लाई सामग्री की गुणवत्ता की जांच करने के उपरान्त किया जायेगा।
24. सन्तोषजनक रूप से स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री की सप्लाई नहीं करने पर संस्थान को किसी भी समय बिना पूर्व नोटिस के अनुबन्ध निरस्त करने का अधिकार होगा।
25. निविदा की शर्तों के सम्बन्ध में यदि किसी प्रकार के स्पष्टीकरण की आवश्यकता हो तो वह किसी भी कार्यालय दिवस में कार्यालय समय पर संस्थान अतिरिक्त निदेशक से मिलकर प्राप्त कर सकते हैं।
26. निविदादाता द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है।
27. अनुबन्ध अवधि सन्तोषपत्र पूर्ण होने के पश्चात आपसी सहमति से अनुबन्ध की अवधि नियमानुसार बढ़ाई जा सकेगी।
28. उपापन नियमों "राजस्थान लोक उपापन पारदर्शिता नियमों व निविदा प्रपत्र में दी गई शर्तों/नियमों में भिन्नता पाये जाने पर राजस्थान लोक उपापन पारदर्शिता अधिनियम नियम की शर्तों/नियम मान्य होंगे।

अतिरिक्त निदेशक

मैंने/हमने उपरोक्त शर्तें अच्छी तरह से पढ़/समझ ली है तथा इन्हें मैं पूर्णरूपेण स्वीकार करता हूँ।

निविदादाता के हस्ताक्षर
व नाम तथा फर्म का नाम व पता

दर प्रस्तुत करने का प्रपत्र

क्र.सं.	नाम स्टेशनरी व अन्य सामान	प्रस्तुत दर
1	कंप्यूटर फ्ल्यूड सफेद (15एमएल डाल्यूटर के साथ) कोरस	
2	आलपीन बेल ब्रांड (प्रति पैकेट) 100 ग्राम बेल	
3	यूपिन बड़ी (प्रति पैकेट) 100 ग्राम जैबरा	
4	यूपिन छोटी (प्रति पैकेट) 100 ग्राम	
5	यू क्लिप रंगीन (प्रति पैकेट) प्लास्टिक कोटेड	
6	सादा रजिस्टर (120 पेज) लाईनदार थिक बोर्ड	
7	सादा रजिस्टर (200 पेज) लाईनदार थिक बोर्ड	
8	शार्ट ईण्ड नोटबुक, 200 पेज	
9	शार्ट ईण्ड पेंसिल (नटराज)	
10	गौद शीशी 700 एम (कोरस)/अंकुर	
11	गौद शीशी 150 एम (कोरस)/अंकुर	
12	लिफाफे अन्दर प्लास्टिक लाईन वाले (एफ/एस) साईज (100 का पैकेट)	
13	अन्दर प्लास्टिक लाईन वाले पत्रावली साईज लिफाफे (100 का पैकेट)	
14	लिफाफे अन्दर प्लास्टिक लाईन वाले (ए/4) साईज(100 का पैकेट)	
15	लिफाफे सफेद (28x12) सें.मीटर (100 का पैकेट)	
16	लिफाफे खाकी (28x12) सें.मीटर (100 का पैकेट)	
17	लिफाफे अंदर प्लास्टिक लाईनिंग वाले (28x12) सें.मीटर(100 का पैकेट)	
18	लिफाफे सफेद (18x10) सें.मीटर (100 का पैकेट)	
19	लिफाफे सफेद (22x10) सें.मीटर (100 का पैकेट)	
20	स्टेपलर छोटे (कगारू) नं० 10	
21	स्टेपलर मिडियम (कगारू) नं० 24/8	
22	स्टेपलर पिन कोरस (छोटे) प्रति पैकेट कगारू नं० 10	
23	स्टेपलर पिन कोरस (बड़े) प्रति पैकेट कगारू नं० 24/8	
24	Sticky notes (पलेग) चार कलर	
25	पत्रावली कवर	
26	पत्रावली पैड फूल-लगाएट	
27	सेलो टेप (1इंच) 48 मीटर पावर / वन्डर	
28	सेलो टेप (1/2 इंच) 48 मीटर पावर / वन्डर	
29	ग्लूस्टिक (कोरस) 15 एमएम / Fevistick	
30	एफ.वी.सी.फार्म पीएल फार्म, चालान फार्म, मेडिकल फार्म, वेतन बिल, ए.सी.आर. फार्म, आर्थकर गणना प्रपत्र (मार्बल पैपर, ग्रीन पैपर में)	
31	पत्रावली लेस 9X24 प्रति बन्डल	
32	पत्रावली टेग 8 इंच प्रति बन्डल सफेद कलर	

Handwritten signatures and marks at the bottom left of the page.

क्र.सं.	नाम स्टेशनरी व अन्य सामान	प्रस्तुत दर
33	स्टेशनरी कम्प्यूटर (1) 10X12 X1 साईज सेन्चुरी (1) 10X12 X2 साईज सेन्चुरी (1) 10X12 X3 साईज सेन्चुरी	
34	फोटो स्टेट पेपर (ए/4) जे.के 1 75 जीएसएम 2 70 जीएसएम	
35	फोटो स्टेट पेपर (एफ/एस) जे.के (लीगल साईज) 1 75 जीएसएम 2 70 जीएसएम	
36	सेल्फ इकिंक मोहर	
37	फोल्डर प्लास्टिक बटन वाले	
38	एल फोल्डर प्लास्टिक ए-4 साईज एफ एस	
39	क्लिप फाईल	
40	सेमिनार पेन सैलो फाईनग्रिप/रिनोल्ड, ब्राइट	
41	एडजेल एबीवर पेन	
42	परमानेन्ट मार्कर पेन कोरस/लकजर/फेबर	
43	परमानेन्ट मार्कर पेन कोरस/लकजर (Refill)	
44	क्वाइट बोर्ड मार्कर पेन, लकजर/फेबर	
45	क्वाइट बोर्ड मार्कर पेन, लकजर (Refill)	
46	ओ.एच.पी मार्कर पेन सैट	
47	सैलो पोइंटेड जेल पेन बटर फ्लो पेन	
48	हाईलाइट पेन सैट,कोरस/ लकजर	
49	पाईलेट पेन, बी 5 लकजर	
50	पाईलेट पेन, बी 10 लकजर	
51	क्वाइट फ्लूड पेन कोरस	
52	एडजेल एबीवर शिफिल सभी रंगों में	
53	सैलो पेन शिफिल फाईनग्रिप	
54	रिनोल्ड पेन शिफिल ब्राइट	
55	अशोका स्टाम्प पैड नीला (छोटा) एवं लाल बड़ा	
56	ओ.एच.पी.श्रीट पिकेट सेन्चुरी	
57	फिलिप घाट (नमुनानुसार)	
58	रंगीन पेपर ए/4 साईज (विभिन्न रंगों में)	
59	स्कोच टेप (दो ईंच) खाकी पावर / वन्डर	
60	स्कोच टेप (एक ईंच) रंगीन पावर / वन्डर	
61	ड्राइंग पिन (प्रति पैकेट)	
62	क्लिप पैड लाईदार (20 पेज)	

Handwritten signatures and marks at the bottom left of the page.



क्र.सं.	नाम स्टेशनरी व अन्य सामान	प्रस्तुत दर
63	स्लिप पैड लाईनदार (50पेज) 9x6	
64	स्लिप पैड लाईनदार 60 (ए/4साईज)	
65	स्लिप पैड (100 पेज) (ए/4साईज)	
66	स्लिप पैड (60 पेज) स्पाइरल 4 कलर SPECO	
67	स्लिप पैड (100 पेज) स्पाइरल 4 कलर SPECO	
68	पेपर कंटर नटशज	
69	रिहाइटेबल सी.डी. आर सोनी 100 का पैकेट मय कवर सी डी आर डब्ल्यू	
70	सी.बी.डी. सोनी 100 का पैकेट मय कवर	
71	इम्पेक्ट युनीवाल जेल पेन	
72	इम्पेक्ट युनीवाल जेल पेन रिफिल	
73	पेन धारकर / विभिन्न रंगों में (गेलर पेन/इंक पेन)	
74	पेन स्टैण्ड 4 होल्डर व पेपर शेल सहित	
75	फिओन बुक 180 पेज लेजर पेपर	
76	डाक पैड रेगजीन	
77	प्लानर मीडियम प्लानर बड़े	
78	यात्रा सत्ता फार्म लेजर पेपर	
79	मेडिकल फार्म छोटे एवं बड़े लेजर पेपर	
80	डिस्पेच रजिस्टर 600 पेज पिक बॉर्ड 800 पेज	
81	रिसीप्ट रजिस्टर 600 पेज पिक बॉर्ड 800 पेज	
82	पे मेस्टिंग रजिस्टर 100 पेज पिक बॉर्ड	
83	टेबिल घटी शार्प	
84	विभिन्न मोहरे लकड़ी पर दर प्रति लाईन	
85	विभिन्न मोहरे प्लास्टिक पर दर प्रति लाईन	
86	स्कैच पेन लकजर	
87	स्केल 12 इंच कोरस	
88	रबड बैंड बड़े प्रति कैंची	
89	रबड बैंड छोटा प्रति कैंची	
90	स्टॉफ उपस्थिति रजिस्टर 30 पेज लेजर पेपर, पिकबॉर्ड	
91	केश बुक 400 पेज पिक बॉर्ड	
92	केश बुक 120 पेज पिक बॉर्ड	
93	लेजर (खाता बही) 300 पेज पिक बॉर्ड	
94	लेजर (खाता बही) 200 पेज पिक बॉर्ड	
95	अर्नैस्ट मनी रिकार्ड रजिस्टर पिक बॉर्ड	

प्रतिभा

क्र.सं.	साम स्टेशनरी व अन्य सामान	प्रस्तुत दर
96	गिलास (कांच के) प्रति दर्जन 200 एम.एल.	
97	कप सेट (बोन चाइना) प्रति दर्जन	
98	PVC ट्रे-बड़ी	
99	PVC ट्रे-छोटी	
100	ताला (7 लीवर्स) 50 mm (हरिसन/ जैनसन)	
101	ताला (7 लीवर्स) 66 mm (हरिसन/ जैनसन)	
102	ताला (7 लीवर्स) 75 mm (हरिसन/ जैनसन)	
103	रबर स्टेण्डर्ड मार्का	
104	शेपेनर (स्टेण्डर्ड मार्का)	
105	Address Sticker सेन्चुरी	
106	Flag Tag- (4 कलर पैकेट) प्रति पैकेट	
107	स्टॉक रजिस्टर 120 पेज व 200 पेज पिक बोर्ड	
108	स्टॉक रजिस्टर 400 पेज पिक बोर्ड	
109	डस्टर क्लॉथ (15" X 15")	
110	प्लास्टिक जग 2 लीटर सैलो	
111	प्लास्टिक मग 2 लीटर सैलो	
112	प्लास्टिक थाल्टी 16 लीटर (सैलो)	
113	ब्रोकरी सेट- Dining Set (बोन घायना)	
114	वाटर कैंप 6 लीटर सैलो 10 लीटर सैलो	
115	इलेक्ट्रिक कैंटली 1 लीटर स्टील ब्रजाज	
116	रिमोट बैल अच्छी क्वालिटी	
117	टेबिल कांच 4 एम एम मोटा प्रति स्कावर फिट 8 एम एम मोटा प्रति स्कावर फिट 8 एम.एम मोटा प्रति स्कावर फिट	
118	बेटरी 9 वाट ड्यूरो सैल चौकोर चार्जबल (माईक हेतु)	
119	आल आऊट रिफील एवं मशीन 45 दिन	
120	आल आऊट रिफील 45 दिन	
121	पेन्सिल सैल नोदिनो	
122	रिमोट सैल	
123	ऑर्गनाइजर	
124	फाईल फोल्डर	
125	डबल साइड टेप (1 इंच)	
126	पिन कुशन (BEST)	
127	आईट बोर्ड का डस्टर	

Handwritten signatures and marks at the bottom left of the page.

Handwritten mark at the bottom right of the page.

क्र.सं.	नाम स्टेशनरी व अन्य सामान	प्रस्तुत दर
128	पैन ड्राइव 8GB, 16GB, 32GB, 64GB (ISI Marka) स्टेण्डर्ड कम्पनी)	
129	कैची बड़ी	
130	मेन्सिल सैल ड्यूरो	
131	थर्मस दो लीटर	
132	पाँच लीटर सैली	
133	डस्टबिन छोटी (प्लास्टिक) स्टेण्डर्ड कम्पनी	
134	डस्टबिन बड़ी (प्लास्टिक) स्टेण्डर्ड कम्पनी	
135	डस्टबिन डक्कन वाली मिडियम	
136	डस्टबिन (स्टील) छोटी / मिडियम / बड़ी)	
137	डस्टबिन 80 लीटर डक्कन वाली प्लास्टिक (स्टेण्डर्ड कम्पनी)	
138	पानी की बोतल प्लास्टिक	
139	घाट पेपर फुल साईज विभिन्न रंगों	
140	नेम प्लेट स्टेण्ड	
141	पेन पोइंटर लेजर लाईट	
142	फ्लेग छोटे	
143	फ्लेग बड़े	
144	पेपर चेट काँच	
145	पे बिल फार्म लेजर पेपर	
146	कप प्लेट सैट (बोन धायनना)	
147	कप प्लेट सैट (काँच के)	
148	क्वाटर प्लेट (बोनचाईना)	
149	टेबिल क्लॉथ (साहन में) दर प्रति फिट	
150	इलेक्ट्रिक बेल (स्टेण्डर्ड क्वालिटी)	
151	प्लास्टिक सुतली	
152	बस्ता (90X90)	
153	लॉग बुक लेजर पेपर 200 पेज	
154	नेम प्लेट प्रति	
155	डस्टर सफेद	
156	टॉयल फूल साईज (30X60) / (36X72) बॉम्बे साईज	
157	नेपकीन	
158	क्लिप फोल्डर नमूने अनुसार ए-4 साईज	
159	टेबिल ग्लास स्टेण्ड ए-4 साईज	
160	टेबल टॉप प्लास्टिक	
161	कैलकुलेटर (सीडीजन / 500, 12 डीजीट)	
162	बिल रजिस्टर पिक बोर्ड 240 पेज	
163	मेडिकल रजिस्टर पिक बोर्ड 240 पेज	

प्रति

क्र.सं.	नाम स्टेशनरी व अन्य सामान	प्रस्तुत दर
161	V-10 ग्रिप पेन	
162	पंखीग मशीन मिडियम कंगारु	
163	पंखीग मशीन बड़ी कंगारु	
164	मूवमेंट रजिस्टर	
165	रूम स्प्रे (स्टेण्डर्ड कम्पनी)	
166	भाड़ी का परफ्यूम जेल	
167	तख्ती लकड़ी	
168	फाईल बैग	
169	प्लास्टिक ट्रे फूल साइज	
170	शेडिंग (Shredding Machine) Standard	
171	Mosquito Repellent Racket	
172	Single subject notebook (160 Pages)	
173	Single subject notebook (80 Pages)	
174	वीमार घड़ी (Standard Mark)	
175	Neeigagan Notebook (चार रंगों में)	
176	उक्त सामान के अतिरिक्त अन्य कोई सामान की यदि संस्थान की आवश्यकता हो (ब्राण्डेड कम्पनी के) एवं उसकी सप्लाई करने हेतु फर्म को आदेशित किया जाता है तो उक्त सामान को फर्म एम.आर.पी. से कितने प्रतिशत डिस्काउण्ट पर संस्थान को उपलब्ध करवाने को सहमत होगी का उल्लेख किया जाना अनिवार्य है।	

- नोट :-**
1. अनुमोदित किये गये सैम्पल किसी भी कार्यालय दिवस पर कार्यालय समय में संस्थान के स्टोर कीपर से सम्पर्क कर देखे जा सकते है।
 2. न्यूनतम बोलीदाता का आंकलन प्रति इकाई के समक्ष दर्शाई गई राशि के कुल योग के आधार पर किया जायेगा।
 3. जी एस टी (नियमानुसार पृथक से देय होगा)।
 4. सप्लाई किये जाने वाले स्टेशनरी व अन्य सामग्री स्टैण्डर्ड ब्राण्ड के होने चाहिये।

निविदादाता के हस्ताक्षर
पूरा पता मय मोबाईल नं०

Appendix A: Grievance Handling Procedure during Procurement Process (Appeals)

(1) Filing an appeal

- (a) If any Bidder or prospective Bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued there under, he may file an appeal to the First Appellate Authority as specified in the Bid Data Sheet, within a period of ten days from the date of such decision, action, or 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 in terms of section 27 of the Act, 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 Bid before the opening of the Financial Bid, an appeal related to the matter of Financial Bid may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

- (b) After hearing the parties, the First Appellate Authority shall dispose of the appeal and pass an order within a period of 30 days of the date filing of the appeal.
- (c) If the First Appellate Authority fails to dispose of the appeal within the period 30 days of the date of filing the appeal 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 the Second Appellate Authority as specified in the Bid Data Sheet, within fifteen days. The Second Appellate Authority, after hearing the parties, shall dispose of the appeal and pass an order within a period of 30 days which shall be final and binding on the parties.

(2) 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 bidding 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.

(3) Form and procedure of filing an appeal

- a) An appeal 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.

[Handwritten signature and initials]

(4) 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.

(5) Procedure for disposal of appeals

- 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 or 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 be placed on the State Public Procurement Portal.

[Handwritten signatures and initials]

FORM No. 1
[See rule 83]

Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency In Public Procurement Act, 2012

Appeal Noof

Before the (First / Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant:
Name of the appellant:
Official address, if any:

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 (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

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner, including a large signature and the word 'S/ACT' written in a box.



I. Technical Bid Submission Sheet

Date:

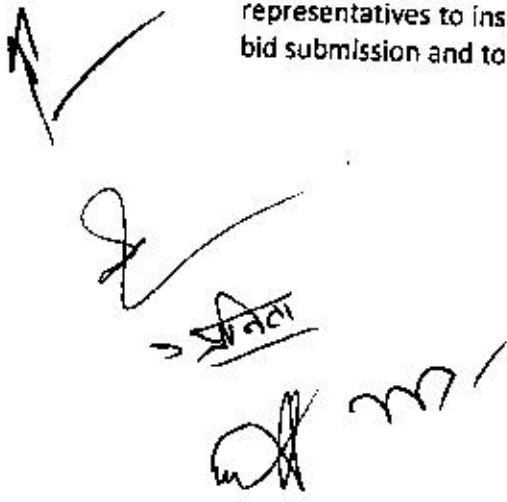
NIB No.

To:

The Additional Director, IGPRS

We, the undersigned, declare that:

- (a) We have examined and have no reservations to the Bidding Document, including Addenda No. _____
- (b) We declare that we fulfil the eligibility and qualification criteria in conformity with the Bidding Document and offer to supply the manpower specified in Section V.
- (c) Our Bid shall be valid for a period of 90 days from the date fixed for the bid submission deadline in accordance with the Bidding Document, and it shall remain binding upon us and may be accepted at any time before the expiration of that period;
- (d) If our Bid is accepted, we commit to obtain a Performance Security in the amount of 5 percent of the Contract Price or shall submit the Performance Security Declaration, as the case may be, for the due performance of the Contract.
- (e) Our firm, including any subcontractors or suppliers for any part of the Contract, have nationalities of India or other the eligible countries.
- (f) We are not participating, as Bidder in more than one Bid for supply of the subject Goods in this bidding process, other than alternative offers, if permitted, in the Bidding Document;
- (g) Our firm, its affiliates or subsidiaries, including any subcontractors or suppliers for any part of the Contract have not been debarred by the State Government or the Procuring Entity or a regulatory authority under any applicable law;
- (h) We understand that his Bid, together with your written acceptance thereof included in your notification of award, shall constitute a binding contract between us, until a formal Contract is prepared and executed.
- (i) We understand that you are not bound to accept the lowest evaluated bid or any other bid that you may receive.
- (j) We agree to permit Government of Rajasthan or the Procuring Entity or their representatives to inspect our accounts and records and other documents relating to the bid submission and to have them audited by auditors appointed by them;

A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp contains the text 'IGPRS' and some illegible characters. Below the signature, there are several handwritten marks, including what appears to be the number '3' and some scribbles.

(k) We declare that we have complied with and shall continue to comply with the provisions of the Code of Integrity including Conflict of Interest as specified for Bidders in the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013 and this Bidding Document during the procurement process and execution of the Contract till completion of all our obligations under the Contract.

(l) Other comments, if any

Name -----

In the capacity of -----

Signed -----

Date -----

Duly authorized to sign the Bid for and on behalf of -----

Complete Address -----

Tel : ----- Fax: ----- E-mail -----

Handwritten signature and stamp. The stamp contains the word "FACT" written vertically. There are several handwritten marks and scribbles around the stamp.

Financial Bid Submission Sheet

Date:

NIB No.

To:

Additional Director, IGPRS,

We the undersigned declare that:

- (a) We have examined and we have no reservations to the Bidding Document, including Addenda No.
- (b) We offer to supply in conformity with the Bidding Document and in accordance with relevant rules & laws.
- (c) The Price for our Bid is enclosed on Form-A
- (d) We understand that this Bid, together with your written acceptance thereof included in your notification of award, shall constitute a binding contract between us, until a formal Contract is prepared and executed.
- (e) We understand that you are not bound to accept the lowest evaluated bid or any other bid that you may receive.
- (f) Other comments, if any

Name

In the capacity of

Signed

Date

Duty authorized to sign the Bid for and on behalf of

Complete Address

Tel Fax E-mail

Handwritten signature and stamp, possibly reading 'IGPRS'.



Declaration by the Bidder under Section 7 and 11 of the Act

Declaration by the Bidder

In relation to our Bid submitted to the Director General, IGPRS, JLN Marg, Jaipur for hiring of services through an agency in response to their Notice Inviting Bids No....., dated we hereby declare under Section 7 and 11 of the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that:

- 1) We are eligible and possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
- 2) We have fulfilled our obligation to pay such of the taxes payable to the Central Government or the State Government or any local authority, as specified in the Bidding Document.
- 3) We are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have our affairs administered by a court or a judicial officer, not have our business activities suspended and are not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
- 4) We do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to 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) We do not have a conflict of interest as specified in the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules and this Bidding Document, which materially affects fair competition;
- 6) We have complied and shall continue to comply with the Code of Integrity as specified in the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules and this Bidding Document, till completion of all our obligations under the Contract.

Date:

Signature of Bidder

Place:

Name:

Designation:

Address:



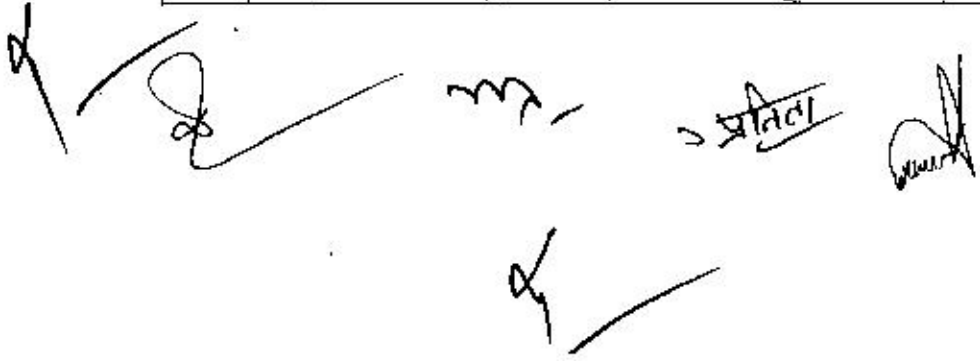
A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp contains the word "SECRET" in capital letters, oriented vertically. To the right of the signature, there are some illegible handwritten initials or marks.

1.	Introduction
a.	The Procuring Entity is Indira Gandhi Panchayati Raj Gramin Vikas Sansthan.
b.	The expenditure on this subject matter of procurement will be met by budgetary resources of Indira Gandhi Panchayati Raj & Gramin Vikas Sansthan.
c.	Joint Venture will not be allowed.
2.	Bidding Document
a.	The price of the Bidding Document is Rupees 400/-
b.	For clarification purposes only, the Procuring Entity's address is: Attention (Name with Designation) : Shri Rakesh Rajoria, Additional Director Complete Address Ground Floor, IGPRS, JLN Marg, Jaipur PIN Code :302004, Tel No.0141-2706571 Facsimile number 0141-2706571 E-mail Address:ad.igprs@gmail.com
c.	A Pre-Bid conference will not be held.
3.	Preparation of Bids:
a.	The language of the Bid can be Hindi or English or both
b.	The bidder shall submit the bid in one single envelope. The bidder shall submit the following additional documents:- 1) Bid Form fee (Rs.400/-) 2) Bid Security 3) Photocopy of Registration of Firm 4) Photocopy of PAN 5) Photocopy of GST Registration 6) Audited Balance Sheet of last 3 Financial year (FY 2014-15, 2015-16 & 2016-17) with turnover of Rs. 10.00 lac or more. 7) Affidavit on Rs.50/- stamp that the Bidder has no outstanding Tax liabilities with latest tax clearance certificate. 8) Experience certificate of providing satisfactory related services in any Govt./semi Govt./Autonomous Institution (at least any 3 years during the last 5 years) Photocopy must be enclosed 9) Self attested declaration for not being black listed anywhere in the state/country.
c.	Alternative Bids are not permitted
d.	The prices quoted by the bidder shall be fixed
e.	The currency of the Bid shall be Indian Rupees
f.	The Bid validity period shall be 90 days (a) A Bid Security shall be required. (b) If a Bid Security shall be required, the amount and currency of the Bid Security shall be Rs.22,000/- only. (DD No.)
g.	The Written confirmation of Authorization to sign on behalf of the Bidder shall consist of - Power of Attorney or Board Resolution or Letter of Authorization written on the Letter Head by the Bidder.

[Handwritten signatures and initials]



4.	Submission and Opening of Bids:
a.	(a) For Bid submission purposes only, the Procuring Entity's address is: Attention : Shri Rakesh Rajoria, Additional Director. Complete Address of Office: Ground Floor, IGPRS, JLN Marg, Jaipur PIN Code : 302004 Telephone number: 0141 – 2706571 (b) where electronic submission of bids is mandatory, the address of the web portal is eproc.rajasthan.gov.in
b.	The deadline for Bid submission is : Date : 15.12.2017 Time : 1.00 PM
c.	The Bid opening shall take place at: Complete Address of Office : Ground Floor, IGPRS, JLN Marg, Jaipur PIN Code : 302004 Telephone number: 0141 – 2706571 Date: 15.12.2017 Time : 04.00 PM
5.	Evaluation, and Comparison of Bids:
6.	Award of Contract:
a.	The period within which the contract agreement is to be executed and performance Security is to be submitted is 15 days.
b.	Whether Performance Security/Performance Security Declaration shall be required: Yes
c.	If the answer to 6 (b) is yes, the amount rate of Performance Security shall be Rs.55,000/-
7.	Grievance handling procedure during Procurement Process:
a.	(a)The Designation and complete Address of First Appellate Authority is: Additional Chief Secretary, RD & PR, SSD Building, Secretariat, Jaipur (b)The Designation & Complete Address of Second Appellate Authority is: Additional Chief Secretary, Finance, Main Building, Secretariat, Jaipur



 Several handwritten signatures and initials are present below the table. One signature is written in reverse, appearing as 'Rajoria' or similar.

Annexure - A
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.

- 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 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.

 I/we have gone through the conditions/clause above and ready to adhere to them.

Signature of the bidder
Name:-
Designation with seal

Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Declaration by the Bidder

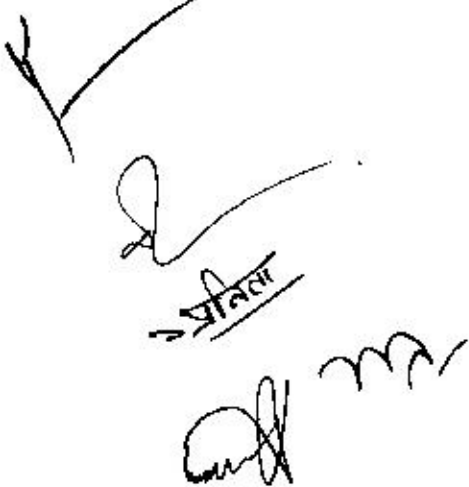
In relation to my/our Bid submitted to for procurement of in response to their Notice Inviting Bids No Dated I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that:

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 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 the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:

Place :

Signature of bidder Name:
Designation:
Address:

Handwritten signature and stamp. The stamp is rectangular and contains the word "Stamp" written vertically. There are several handwritten marks and scribbles around the stamp.

Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is ACS, PR&RD Deptt., Jaipur.
The designation and address of the Second Appellate Authority is ACS, Finance Deptt., Jaipur.

(1) Filing an appeal

If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued there under, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved:

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

Provided further that in case a Procuring Entity 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 or 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.

I/we have gone through the conditions/clause above and ready to adhere to them.

Signature of the bidder
Name:-
Designation with seal

Annexure 'D'
Additional Conditions of Contract

1. **Correction of arithmetical errors**

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

- i. if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;
- ii. If there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
- iii. If there is a discrepancy between 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**

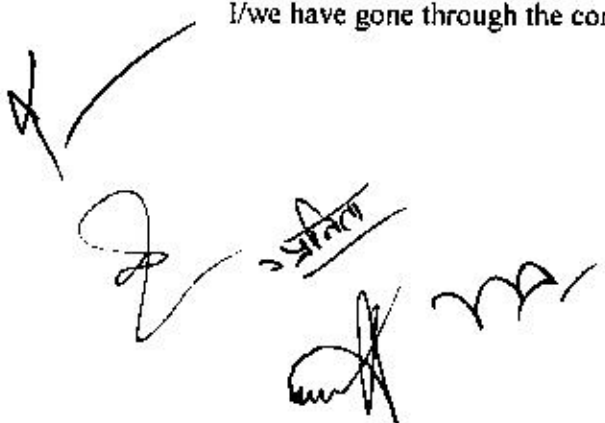
- (i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.
- (ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.
- (iii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 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 of procurement to be procured is of critical and vital nature, in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidders in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

I/we have gone through the conditions/clause above and ready to adhere to them.

Signature of the bidder
Name:-
Designation with seal



The block contains a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Anand'. To the right of the signature is a circular stamp with some illegible text inside. There are also some scribbles and lines around the signature.