

**इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान**  
**जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर-302 004**

इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान द्वारा वाहन किराये पर लेने हेतु  
वार्षिक संविदा किये जाने के लिये एकल चरण दो लिफाफे पद्धति के द्वारा खुली  
**Online निविदा आमंत्रित की जाती है**

निविदा एवं संविदा की सामान्य शर्तें

टिप्पणी :- निविदादाताओं को इन शर्तों को सावधानी पूर्वक पढ़ना चाहिये तथा अपनी  
निविदाएँ Online प्रस्तुत करते समय इनकी पूर्णरूपेण पालना करनी चाहिये।

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](http://www.igprgvs.rajasthan.gov.in) एवं e-proc portal- [www.epoc.rajasthan.gov.in](http://www.epoc.rajasthan.gov.in) अथवा spp portal पर जाकर भी डाउनलोड की जा सकती है। बिड प्रतिभूति राशि 50,000/- रुपये तथा बिड प्रपत्र शुल्क 400/- रुपये की डी.डी./बैंकर्स चैक महानिदेशक, इन्दिरा गांधी 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. तकनीकी एवं वित्तीय निविदा आवश्यक रूप से अलग-अलग प्रस्तुत की जावेगी। तकनीकी निविदा में सफल निविदादाताओं की ही वित्तीय निविदा खोली जावेगी।
3. निविदाएँ उन रजिस्टर्ड फर्मों/व्यापारियों द्वारा ही दी जानी चाहिये जो वास्तव में संबंधित व्यवसाय कर रहे हो तथा संबंधित व्यवसाय का अनुभव रखते हो। वाहन वर्ष 2014 के बाद के ही होने चाहिये तथा फर्म/मालिक के नाम से 3 वाहनों की रजिस्ट्रेशन की प्रति संलग्न करना अनिवार्य होगा।
4. फर्म आदि के गठन में किसी भी परिवर्तन की सूचना कार्य कराने वाले अधिकारी को लिखित में डेकेदार द्वारा दी जावेगी तथा इस परिवर्तन से संविदा के अधीन किसी भी दायित्व से फर्म के पहले सदस्य को मुक्त नहीं किया जावेगा।
5. यदि निविदाकार ऐसी शर्त आरोपित करता है जो कि निविदा की शर्तों के अतिरिक्त है या उसके विरोध में है तो उसकी किसी भी शर्त को स्वीकार किया हुआ नहीं माना जावेगा तथा ऐसी सशर्त निविदा अथवा निविदा शर्तों के विपरित निविदा को निरस्त कर दिया जावेगा।
6. दरें शब्दों एवं अंको दोनो में प्रस्तुत की जावे तथा अंको में प्रस्तुत दर ही मान्य होगी।
7. निविदादाता द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर किया जावेगा, जो कि निविदा की समस्त शर्तों को स्वीकार किये जाने का प्रमाण स्वरूप माना जावेगा।

8. सफल निविदादाता के संबंध में यह समझा जावेगा कि उसने किये जाने वाले कार्य/प्रदान किये जाने वाले सामान संबंधी विस्तृत विवरण एवं शर्तों आदि का अध्ययन कर लिया है। यदि इसमें कोई संदेह हो तो वह संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व संस्थान के प्रभारी अधिकारी से स्पष्टीकरण प्राप्त करेगा।
9. अनुबन्धकर्ता अपनी संविदा को या उसके किसी भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिये नहीं सौंपेगा या उप भाडे (सब लैट) पर नहीं देगा। निविदा के साथ बिड प्रतिभूति राशि रु. 50,000/- (अक्षरे तीस हजार रुपये) डी.डी. (महानिदेशक, इंदिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर के पक्ष में) संलग्न करना आवश्यक होगा, अन्यथा निविदा पर कोई विचार नहीं किया जायेगा।
10. बिड प्रतिभूति राशि को निम्न लिखित मामलों में समपहृत कर लिया जाएगा:-
  - (1) जब निविदादाता निविदा खोलने के बाद किन्तु निविदा को स्वीकार करने के पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता है।
  - (2) जब निविदादाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित करार को, यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता हो।
  - (3) जब निविदादाता विनिर्दिष्ट समय के कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता।
  - (4) जब निविदादाता निहित समय के भीतर सप्लाई आदेश/कार्यादेश के अनुसार सप्लाई प्रारम्भ करने/कार्य करने में असफल रहता हो।
11. सफल निविदादाता को आदेश के प्राप्त होने से 15 दिन की अवधि के भीतर निविदा के साथ संलग्न प्रारूप में पाँच सौ रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर एक करार-पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन सामानों/कार्यों के लिये निविदाएँ स्वीकार की गईं उनके अनुमानित मूल्य में 5 प्रतिशत के बराबर कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा करानी होगी। निविदा के समय जमा कराई गई बिड प्रतिभूति राशि को कार्य सम्पादन प्रतिभूति की राशि के लिये समायोजित किया जायेगा। प्रतिभूति राशि पर संस्थान द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जायेगा। प्रतिभूति राशि केवल बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक के द्वारा ही स्वीकार की जायेगी।
12. कार्य संतोषप्रद होने की दशा में दोनों पक्षों की सहमति से अनुबन्ध अवधि नियमानुसार बढ़ायी जा सकती है।
13. विवाद की स्थिति में महानिदेशक संस्थान का निर्णय अंतिम होगा।
14. कार्य सन्तोषजनक न होने की स्थिति में संस्थान को किसी भी समय 7 दिवस का पूर्व नोटिस दिया जाकर निविदा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा, परन्तु अनुबन्धित फर्म को अनुबन्ध समाप्त करने के लिये एक माह का पूर्व नोटिस दिया जाना अनिवार्य होगा।
15. उपरोक्त शर्तों की पालना संविदाकर्ता फर्म द्वारा की जावेगी। यदि एक शर्त या अनेक शर्तों का उल्लंघन संविदाकर्ता फर्म द्वारा किया जाता है तो संविदा निरस्त की जा कर संस्थान में जमा कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि को जब्त कर लिया जावेगा।
16. कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नलिखित मामलों में समपहृत किया जायेगा:-
  - (1) जब संविदा की शर्तों का उल्लंघन किया गया हों
  - (2) जब निविदादाता सम्पूर्ण सप्लाई/कार्य सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।

17. बोली प्रतिभूति निक्षेप को समपहत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा। इस संबंध में संस्थान का निर्णय अन्तिम होगा।
18. करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने का व्यय निविदादाता द्वारा वहन किया जायेगा, जिसकी फोटोप्रति संस्थान द्वारा निविदादाता को निशुल्क उपलब्ध कराई जावेगी।
19. संविदा के सन्तोषजनक रूप से पूर्ण कर दिये जाने के बाद तथा इससे सन्तुष्ट हो जाने पर कि निविदादाता के विरुद्ध कोई देय बकाया (आउट स्टेण्डिंग ड्यूज) नहीं है, प्रतिभूति राशि को संविदा समाप्ति के दो माह उपरान्त प्रतिदाय किया जायेगा।
20. संस्थान न्यूनतम दर वाली निविदा को स्वीकार करने के लिये बाध्य नहीं होगा तथा किसी भी निविदा या उस निविदा के किसी भी भाग को बिना कोई कारण बताये रद्द करने का पूर्ण अधिकार संस्थान को होगा।
21. समस्त विधिक कार्यवाही यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी पक्षकार (संस्थान या संविदाकार) द्वारा जयपुर स्थित न्यायालय में पेश की जायेगी अन्यत्र पेश नहीं की जायेगी।
22. निविदादाता को निविदा एवं संविदा की शर्तों के किसी भाग के आशय के बारे में कोई सन्देह हो तो वह संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व संस्थान से स्पष्टीकरण प्राप्त करेगा।
23. कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जायेगा। भुगतान केवल संतुष्टिपूर्ण कार्य संपादन के बाद चैक द्वारा ही किया जायेगा।

#### विशेष शर्तें

24. दरों में सभी आनुषांगिक प्रभारों (GST के अतिरिक्त) को शामिल करना चाहिये, क्योंकि उक्त सेवाप्रदाय पर GST नियमानुसार पृथक से देय होगा। फर्म के द्वारा संस्थान अथवा निर्दिष्ट स्थान पर वाहन मंगवाये जाने पर वाहन के किलो मीटर की गणना तथा यात्रा समाप्ति उपरान्त भी उपरोक्तानुसार अंतिम स्थल तक की ही गणना हेतु गैरेज से आने-जाने हेतु फर्म को अधिकतम 15 कि०मी० स्वीकार्य होंगे।
25. फर्म द्वारा वाहन के साथ भेजे जाने वाले चालको के सम्बन्ध में सम्पूर्ण जानकारी मय फोटों संस्थान को उपलब्ध करानी होगी तथा वैध ड्राइविंग लाइसेंस की प्रति भी देनी होगी।
26. वाहन 24 घण्टें में कभी भी मांगा जा सकता है। फोन/मोबाईल बन्द होने की स्थिति में वाहन आपूर्ति नहीं करने पर चाहा गया वाहन तत्काल संस्थान द्वारा अन्य एजेन्सी से मंगवाकर कार्य सम्पादित कर लिया जावेगा। इस प्रक्रिया में जो भी व्यय होगा, उसका भुगतान अनुबंधित एजेन्सी से वसूल किया जावेगा।
27. डीजल, पेट्रोल, ऑयल एवं चालक आदि का व्यय वाहन मालिक को वहन करना होगा वाहन चालक को उपयुक्त वर्दी में भेजना होगा।
28. वाहन की सीट पर साफ सुथरा कवर लगा कर ही भेजना होगा। वाहन चालक निर्धारित वर्दी में होना चाहिये।
29. संस्थान द्वारा उपयोग किए जाने की अवधि में यदि कोई वाहन खराब हो जाता है तो उसकी मरम्मत कराने व मरम्मत पर होने वाले व्यय की सम्पूर्ण जिम्मेदारी निविदादाता की होगी।
30. वाहन की कन्डीशन वाहन भेजे जाते समय ठीक होनी चाहिये अगर वाहन रास्ते में खराब हो जाता है और कार्य सम्पादित कराने हेतु अन्य वाहन/वैकल्पिक व्यवस्था

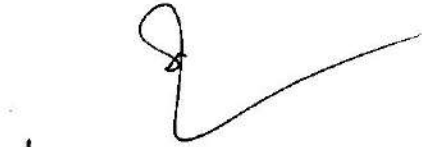


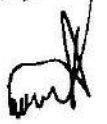
- करनी पड़ती है तो उसका हर्जाना अनुबन्धित ऐजेंसी का होगा। साथ ही जो परेशानी संस्थान को उठानी पड़ेगी उसके हर्जाना स्वरूप 100 प्रतिशत तक की राशि की कटौती ऐजेंसी के बिल में से करने हेतु संस्थान को पूर्ण अधिकार होगा।
31. वाहन दुर्घटना होने पर या चालान आदि होने पर वाहन मालिक स्वयं जिम्मेदार होगा। संस्थान द्वारा किसी भी प्रकार का कोई मुआवजा देय नहीं होगा।
  32. बिना कारण बताये संविदा किसी भी समय समाप्त करने का अधिकार संस्थान को होगा।
  33. वाहन से संबंधित पंजीयन, रोड टैक्स, फिटनेस प्रमाण पत्र तथा बीमा (प्रथम पार्टी) वाहन मालिक के नाम होना आवश्यक है इसकी सत्यता के लिये ऐजेंसी ही जिम्मेदार होगी।
  34. फर्म को यह सुनिश्चित करना होगा कि वाहन चालक किसी भी प्रकार का नशा न करें।
  35. वाहन चालक द्वारा अभद्रता व अशिष्टता पूर्ण व्यवहार करने पर संस्थान को शास्ति आरोपित करने का अधिकार होगा। इस संबंध में महानिदेशक संस्थान का निर्णय अन्तिम होगा।
  36. ऐजेंसी अपने कार्यालय का पता, फोन नं. एवं मोबाइल नम्बर निविदा भरने के साथ दें।
  37. जिस अवधि के लिये वाहन किराये पर लिया गया है, इस अवधि की लॉग बुक सक्षम अधिकारी से प्रमाणित कराकर प्रस्तुत करनी होगी।
  38. वाहन ड्यूटी पर भेजते समय फुल टैंक करके भेजना होगा तथा अतिरिक्त पेट्रोल/डीजल की आवश्यकता हेतु ड्राइवर के पास पर्याप्त राशि होना आवश्यक है।
  39. निविदाकार फर्म के पास स्वयं की फर्म/नाम से कम से कम 3 वाहन होना आवश्यक है।
  40. सप्लाय किये जाने वाले वाहन मॉडल वर्ष 2014 व इसके बाद के होने चाहिये तथा उसका आर.एस.टी. नम्बर होना आवश्यक है।
  41. फर्म का परिवहन विभाग से ट्रेड रजिस्ट्रेशन का अनुमति पत्र होना आवश्यक है तथा एक्साइज विभाग से GST का रजिस्ट्रेशन होना आवश्यक है तथा दोनो ही रजिस्ट्रेशन के प्रमाण पत्र निविदा के साथ संलग्न करना आवश्यक होगा। इसके अभाव में निविदा निरस्त कर दी जावेगी।
  42. निविदाकार को गत पांच वर्षों में कम से कम 3 वर्षों का सरकारी विभागों अथवा स्वायत्तशासी संस्थानों में संतोषप्रद कार्य करने का अनुभव होना चाहिये।
  43. वाहन के ड्यूटी के दौरान लगने वाले पार्किंग चार्ज, टोल टेक्स, बोर्डर/इन्टरस्टेट टेक्स का भुगतान संस्थान द्वारा निविदाकार द्वारा मूल रसीद देने पर ही दिया जावेगा।
  44. जयपुर जिले से बाहर की यात्रा पर ही न्यूनतम 250 कि.मी. प्रति दिवस के चार्ज का भुगतान संस्थान द्वारा किया जावेगा तथा रात्रि 12 बजे उपरान्त ही रुकने/यात्रा की दशा में नाईट हॉल्ट चार्ज 75 रुपये प्रति दिवस अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा।
  45. पेट्रोल/डीजल की दरों में कमी/बढ़ोतरी की दशा में यथानुपात दरों में संशोधन किया जा सकता है।

46. लॉग बुक/ड्यूटी स्लिप पर प्रारम्भिक कि०मी० एवं अंतिम कि०मी० तथा दिनांक व समय पर दोनो स्थान पर वाहन उपयोगकर्ता से हस्ताक्षर करवायेगा तथा उपयोगकर्ता का स्पष्ट नाम व पद अंकित करायेगा।
47. निविदादाता द्वारा बिल मे कौट-छौट करने एवं फर्जी बिल प्रस्तुत करने पर बिना पूर्व नोटिस दिए अनुबन्ध निरस्त कर दिया जावेगा।

  
अतिरिक्त निदेशक

मैने/हमने उपरोक्त समस्त शर्तें ध्यान पूर्वक पढ ली है तथा मै/हम उक्त समस्त शर्तों से सहमत है तथा मानने हेतु बाध्य है।

हस्ताक्षर मय सील  
फर्म का नाम व पता  
फोन नं०/मोबाइल नं०



इंदिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान,

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर

तकनीकी निविदा प्रपत्र

विषय :- गाड़ी किराये पर लेने हेतु।

1. ....  
(निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम व डाक पता)
2. निविदा शुल्क की राशि ..... डी.डी. नम्बर ..... बैंक का नाम .....  
..... एवं दिनांक ..... जो महानिदेशक, इंदिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर के पक्ष में देय हैं, प्रति संलग्न हैं।
3. हम..... आपके कार्यालय द्वारा जारी की गई निविदा सूचना क्रमांक.....  
दिनांक ..... में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न सीट में उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। (इसके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित सभी शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं)
4. उक्त निविदा के साथ संविदा की शर्तों के अनुसार बिड प्रतिभूति राशि रूपये 50,000/- (अक्षरे रूपये तीस हजार मात्र) की डिमाण्ड ड्राफ्ट संख्या ..... दिनांक ..... बैंक का नाम.....  
..... जो महानिदेशक, इंदिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर के पक्ष में देय हैं, प्रति संलग्न हैं।
5. निविदादाता एकल स्वामित्व की फर्म है अथवा साझेदारी की.....  
(1) एकल स्वामित्व है तो स्वामी का नाम व पता.....  
.....  
(2) साझेदारी की स्थिति में साझेदार का नाम व पता.....
6. निविदा प्रपत्र एवं अनुसूची दर निविदा पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का नाम व पता तथा उसकी फर्म में स्थिति :- .....
7. इस निविदा प्रपत्र पर हस्ताक्षरित व्यक्ति के अलावा यदि कोई व्यक्ति भविष्य में पत्र व्यवहार करें तो उस व्यक्ति का नाम व पता एवं हस्ताक्षर तथा उसकी फर्म में स्थिति अंकित करें :- .....
8. फर्म के बैंक खाते का पूर्ण विवरण मय गत तीन वर्षों में प्रतिवर्ष दस लाख टर्न ओवर होने सम्बन्धी सनदी लेखाकार की प्रमाणित बेसलेन्स शीट प्रति संलग्न की जावे।
9. फर्म के/स्वयं मालिक के नाम से वर्ष 2014 व इसके बाद की 3 गाड़ियों के रजिस्ट्रेशन का प्रमाण पत्र संलग्न करें।
10. GSTIN नम्बर प्रति संलग्न करें।
11. पेन कार्ड प्रति संलग्न करें।
12. राज्य में कहीं भी प्रतिबन्धित/Black Listed ना होने सम्बन्धी स्वप्रमाणित शपथ पत्र।
13. नवीनतम कर शोधन प्रमाण पत्र (यदि लागू हो) प्रति संलग्न करें।
14. आर.टी.ओ. से ट्रेड लाइसेन्स का विवरण व प्रति संलग्न करें।
15. शॉप एक्ट/बिक्री कर/सहकारी विभाग/आदि से फर्म रजिस्टर्ड का प्रमाण पत्र संलग्न करे।
16. गत 3 वर्षों के राजकीय/स्वायतशासी संस्थाओं में संबंधित सेवाप्रदाय के प्रमाण पत्र भी संलग्न करें।
17. फर्म का दूरभाष संख्या:  
निवास:  
कार्यालय:  
मोबाईल नं०:

निविदादाता के हस्ताक्षर

## दर निविदा प्रपत्र- 1

क.सं.	विवरण	जयपुर शहर के बाहर के लिये	
		दर प्रति कि.मी.	
		ए.सी.	साधारण
(अ)	संस्थान में संलग्न शर्तों के अनुसार मय चालक एवं पेट्रोल व डीजल के कार किराये पर उपलब्ध कराने का कार्य (मॉडल वर्ष 2014 के बाद) 1 टाटा इंडिका 2 टाटा इण्डिगो/लोगान 3 टाटा सफारी 4 स्विफ्ट डिजायर 5 क्वालीस/टवेरा 6 इनोवा/जायलो 7. बस (35 सीटर) 8. बस (45 सीटर) 9. बस (52 सीटर) 10. बस (18 सीटर)	Model 2014 & above	Model 2014 & above

शर्तें :-

- उक्त सेवाप्रदाय पर GST नियमानुसार पृथक से देय होगा।
- टोल टैक्स, पार्किंग चार्ज (प्राप्ति रसीद पेश करने पर दिया जायेगा) अतिरिक्त भुगतान किया जायेगा।
- रात्रि विश्राम 75/- रूपये की दर दिया जावेगा।
- जयपुर के बाहर न्यूनतम 250 किलोमीटर की शर्त लागू होगी। जयपुर से बाहर एक यात्रा में कुल दिवसों की संख्या में प्रतिदिन 250 कि.मी. यात्रा का भुगतान या उससे अधिक चलने पर वास्तविक भुगतान किया जावेगा। यात्रा के दौरान किसी दिवस को वाहन 250 कि.मी. से कम चलता है तो भी पूरी यात्रा के दिवसों में प्रतिदिन 250 कि.मी. ओसतन का भुगतान किया जावेगा। उदाहरणार्थ किसी यात्रा में पहले दिन वाहन 350 कि.मी. चलता है दूसरे दिन 100 कि.मी. एवं तीसरे दिन 100 कि.मी. तब भी तीन दिवस का भुगतान तीन दिन में 750 कि.मी. का किया जावेगा।
- फर्म के गैरेज से संस्थान/निर्दिष्ट स्थान तक आने जाने (दोनों तरफ) का अधिकतम कुल 15 कि.मी. स्वीकार्य होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर

दर निविदा प्रपत्र - 2  
TARIFF FOR LOCAL JAIPUR

Type of Vehicle	4Hrs 40KMs	8Hrs. 100KMs	12Hrs. 100KMs	Extra KMs
Indica Non A.C.				
Indica A.C.				
Indigo-non/A/C/				
Indigo A.C.				
Swift Dezire Non A.C.				
Swift Dezire A.C.				
Logan/Indigo LX TDI Non A.C.				
Logan/Indigo LX TDI A.C.				
Tavera Non A.C.				
Tavera A.C.				
Innova/ Non A.C.				
Innova/ A.C.				
Bus 18 Seater Non A.C.				
Bus 18 Seater A.C.				
Bus 35 Seater Non A.C.				
Bus 35 Seater A.C.				
Bus 52 Seater Non A.C.				
Bus 52 Seater A.C.				
Tata Safari A.C.				
Tata Safari Non A.C.				

नोट:-

- उक्त सेवाप्रदाय पर GST नियमानुसार पृथक से देय होगा।
- गाडी की कि०मी० की गणना फर्म के गैरेज से होगी तथा आने जाने की अधिकतम कि०मी० की सीमा 15 कि०मी० ही मान्य होगी।

*(Handwritten signatures and initials)*

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील  
नाम व पता



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:

Name of the appellant :

Official address, if any:

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)



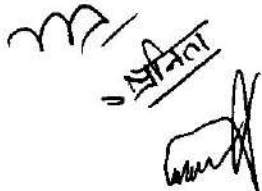
7. Prayer:

.....

Place .....

Date .....

Appellant's Signature

  
  
  
M. S. Pant  
Secretary

**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 :

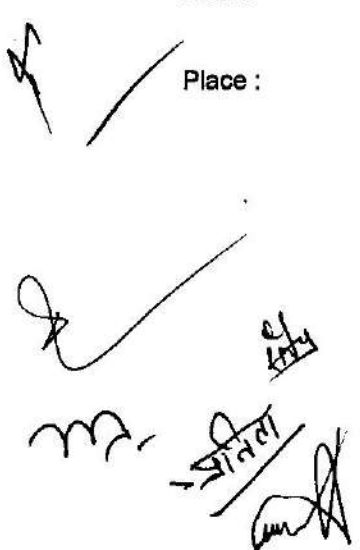
Signature of Bidder

Place :

Name :

Designation :

Address :

Handwritten signature and stamp. The stamp is circular and contains the text 'IGPRS' and 'JLN MARG, JAIPUR'. There are also some handwritten initials and a date '14/11/15' visible.

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

### (1) Filing an appeal

- I. If any Bidder of prospective Bidder is aggrieved that decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act of 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.

- II. 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.
- III. 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 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:-

- I. Determination of need of procurement;
- II. Provisions limiting participation of Bidders in the bidding process;
- III. The decision of whether or not to enter into negotiations;
- IV. Cancellation of a procurement process;
- V. Applicability of the provisions of confidentiality;

### (3) Form and procedure of filing an appeal

- I. An appeal shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
- II. 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.
- III. 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 signatures and initials are present at the bottom left of the page. There is a large checkmark-like signature, and below it, several smaller signatures and initials, including one that appears to be 'M' and another that looks like 'S. P. S.'.

## Appendix B: Dispute Resolution Mechanism

Any dispute arising from the contract shall be resolved amicably, as far as possible. The levels of the Dispute Resolution mechanism shall be as follows:

- I. Amicable resolution between representatives of Parties to the Contract.
- II. If a question, difference or objection arises in connection with or out of the contract agreement or the meaning or operation of any part thereof or the rights, duties or liabilities of either party have not been settled by amicable resolution through mutual discussions, it shall be referred to the appropriate Empowered Dispute Resolution Committee for decision, if the amount of the claim is more than Rs.50000/-

Dispute Resolution Mechanism will have the following committees at the levels of Head of the Department and Administrative Secretary of the Department.

1. Head of the Department Level Committee to address disputes in contracts of value upto Rupees One Crore.

The Head of the Department Level Committee shall comprise of Head of the Department, Financial Advisor/Chief Accounts Officer of the Department, Concerned Procuring Entity of Additional Head of the Department (Member - Secretary) and Representative of Law Department not below the rank of A.L.R. or equivalent.

2. Administrative Department Level Committee to address disputes in contracts of value of more than Rupees One Crore.

The Administrative Department Level Committee shall comprise of Administrative Secretary of the Department Representative of Finance Department not below the rank of Deputy Secretary, Law Secretary or his nominee, not below the rank of Joint Legal Remembrancer, Chief Engineer-cum-Addl. Secretary of the concerned department and Chief Engineer concerned (Member-Secretary) [in case of other than a Works Department; Head of the Department and Additional Head of the Department (Member-Secretary)]

NOTE: In case of Procuring Entity is other than a Department of the State Government the concerned Administrative Department will decide the levels of various members of the two Dispute Resolution Committee..

- III. Arbitration will be applicable in case of disputes arising in contracts of value of more than Rupees 10 crore which remain unresolved through the Dispute Resolution Committee.
- IV. All legal proceedings, if necessary arise to institute by any of the parties shall have to be lodged in courts situated in Rajasthan and not elsewhere.
- V. Procedure of reference to the Dispute Resolution Committee.

The supplier shall present his representation to the Procuring Entity along with a fee equal to two percent of the amount of dispute, not exceeding Rupees One lakh within three months of occurrence of the Dispute. The Procuring Entity shall prepare a reply of representation and shall represent its stand before the concerned Dispute Resolution Committee. From the side of the Supplier, the claim case may be presented by himself or through a representative. After hearing both the parties, the Dispute Resolution Committee shall pronounce its decision which shall be final and binding both on the Supplier and the Procuring Entity.

### (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) Fee for filing 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 be placed on the State Public Procurement Portal.

**Note: Grievance handling procedure during Procurement Process:**

- a) The Designation and complete Address of First Appellate Authority is: Principal Secretary, RD & PR, SSO Building, Secretariat, Jaipur  
b) The Designation & Complete Address of Second Appellate Authority is: Principal Secretary, Finance, Main Building, Secretariat Jaipu

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner of the page. There are several scribbles and what appears to be a signature that looks like 'S' or 'R' on the left, and a larger signature in the center that is partially obscured by a horizontal line. Below this line, there are more scribbles and what looks like the word 'Jai' written in Hindi script.