



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

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302 004
फोन नं. 2706577-78, 2702784 फैक्स 0141-2706575
Website : igprgvs.rajasthan.gov.in

इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान में 2 सीनियर
कंसलटेंट एवं 2 जूनियर कंसलटेंट हेतु निविदा की शर्तें

सामान्य शर्तें:-

1. निविदा ऑनलाईन e-proc portal पर ही प्रस्तुत की जानी है। साथ ही निविदा प्रपत्र में विस्तृत विवरण संस्थान की वेबसाईड www.igprgvs.rajasthan.gov.in एवं e-proc portal www.eproc.rajasthan.gov.in अथवा spp portal - www.sppp.rajasthan.gov.in पर जाकर भी डाउनलोड की जा सकती है। बिड प्रतिभूति राशि 57,600/- रुपये तथा बिड प्रपत्र शुल्क 500/- रुपये की डी.डी./बैंकर्स चैक महानिदेशक, इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान 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. निविदा निर्धारित प्रपत्र पर 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।
3. निविदादाता को तकनीकी निविदा के साथ वित्तीय वर्ष 2017-18 के अन्तर्गत कर्मकारों की पूर्ण सूचना मय श्रमिक का (अंशदान + नियोक्ता के अंशदान सहित) पी.एफ. एवं ई.एस.आई. विभाग द्वारा जारी की जाने वाली विवरणी को संलग्न करना आवश्यक होगा।
4. श्रम विभाग के नियमों का पूर्ण रूप से पालन करना सम्बन्धित अनुबन्धकर्ता जिम्मेदारी शर्तों का उल्लंघन करने पर सम्बन्धित अनुबन्ध तुरन्त निरस्त कर दिया जावेगा।
5. निविदादाता को तकनीकी निविदा में निम्न दस्तावेज संलग्न करना होगा-
 - (1) बयाना राशि।
 - (2) फर्म के पंजीयन प्रमाण पत्र की फोटोप्रति।
 - (3) सर्विस टैक्स नम्बर प्रमाण पत्र की फोटोप्रति।
 - (4) जी.एस.टी. नम्बर की फोटोप्रति।
 - (5) भविष्य निधि एवं ईएसआई विभाग के रजिस्ट्रेशन के प्रमाण पत्र की फोटोप्रति मय 2017-18 में जमा कराई गई विवरणी की मय श्रमिक नाम व राशि सहित प्रति।
 - (6) फर्म के आयकर नम्बर की फोटोप्रति तथा एकल फर्म की स्थिति में मालिक के पैन नम्बर की फोटोप्रति।
6. सभी इच्छुक निविदादातों द्वारा अपनी वित्तीय बिड प्रोफार्म के अनुसार e-proc portal पर Online प्रस्तुत की जानी अनिवार्य है। Offline निविदाएं किसी भी परिस्थिति में स्वीकार नहीं होगी।
7. निविदादाता द्वारा अंकित की गई कोई भी अतिरिक्त शर्त संस्थान को मान्य नहीं होगी। सशर्त निविदा निरस्त कर दी जावेगी।
8. फर्म को कार्यदेश दिये जाने के 07 दिवस की भीतर कंसलटेंट उपलब्ध कराने होंगे। अन्यथा रुपये 1000/- प्रति व्यक्ति प्रतिदिन के अनुसार शास्ति आरोपित की जायेगी।
9. गत 05 वर्षों में कम से कम 03 सरकारी विभागों में इसी प्रकार के किये गये कार्यों का संतोजनक प्रमाण पत्र अनिवार्यतः प्रस्तुत करना होगा।

10. अनुबंधकर्ता फर्म को दिया गया कान्ट्रेक्ट किसी भी परिस्थिति में अन्य एजेन्सी अथवा फर्म को सबलेट नहीं किया जा सकेगा तथा ऐसा पाये जाने पर फर्म को Black List कर दिया जावेगा।
11. निविदायें कार्य के लिए पंजीकृत संस्थाओं द्वारा ही दी जानी होंगी। इसके लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। इसके अभाव में निविदा मान्य नहीं होगी।
12. निविदायें भरने से पूर्व निविदादाता को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिये कि उनके पास आवश्यक पैन एवं जीएसटी नम्बर है।
13. निविदादाता निविदा पत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में निविदा की समस्त शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण स्वरूप हस्ताक्षर करेगा। निविदादाता द्वारा निविदा प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर इस बात को दर्शायेंगे कि निविदाकार ने सभी शर्तों को पढ़ लिया है एवं समझ लिया है। अतः निविदाकारों को चाहिये कि सभी शर्तों को पढ़कर समझ ले। 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 सकते हैं।
14. अनुमोदित निविदादाता के लिए यह समझा जायेगा कि उसने कार्य से संबंधित योग्यता इत्यादि सावधानीपूर्वक जांच कर ली है। यदि इनके बारे में कोई संदेह हो तो वह अनुबंध पर हस्ताक्षर करने से पूर्व उसे संस्थान अधिकारी से स्पष्टीकरण प्राप्त कर लेना चाहिए।
15. निविदाकार अपनी संविदा को या उसके सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नहीं सौपेगा।
16. कार्य हेतु संविदा को, यदि कार्य प्राधिकृत अधिकारियों की संतुष्टि के अनुसार नहीं किया जाता है तो निविदादाता को सुनवाई का एक युक्तियुक्त अवसर देने के बाद प्राधिकृत अधिकारी किसी भी समय अनुबंध को निरस्त कर सकता है। यह इस प्रकार निरस्त होने के कारणों को अभिलिखित करेगा।
17. निविदादाता का उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता होगी।
18. अनुमोदन की प्रतीक्षा करने वाली या रद्द की गई या संविदाओं के पूर्ण हो जाने के कारण विभाग/कार्यालय के पास जमा बोली प्रतिभूति राशि निक्षेप की सभी निविदाओं के लिए बोली प्रतिभूति राशि में प्राप्त राशि में समायोजित नहीं किया जायेगा तथापि यदि निविदाओं को पुनः आमंत्रित किया जाता है तो बोली प्रतिभूति राशि को उपयोग में लिया जा सकता है।
19. निविदा प्रस्तुत करते समय निविदादाता को बिड प्रतिभूति राशि के रूप में 57,600/- रुपये की राशि डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा महानिदेशक, इंदिरा 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 प्रतिभूति राशि में समायोजित कर ली जावेगी तथा निविदा अस्वीकृत होने की स्थिति में यह राशि संस्थान द्वारा लौटा दी जावेगी।
20. बोली प्रतिभूति राशि का सम्पहरण(Forfeit) निम्न स्थितियों में किया जा सकेगा—
 1. जब निविदादाता निविदा खोले जाने के पश्चात्, किन्तु निविदा की स्वीकृति के पूर्व निविदा वापस ले लेता है या प्रस्ताव को (Modify) उपान्तरित कर देता है।
 2. जब निविदादाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित करार यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता है।
 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।
21. सफल निविदादाता को आदेश प्राप्त होने के 15 दिन की अवधि के भीतर रुपये 1000/- के स्टाम्प पेपर पर स्वयं के खर्चे पर एक करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन कार्यों के लिए निविदायें स्वीकार की गई हैं, उनके मूल्य के 5 प्रतिशत के बराबर कार्य संपादन प्रतिभूति (Performance Security) जमा करानी होगी। यह कार्य संपादन प्रतिभूति प्रेषण के उस दिनांक से जिसको निविदा के स्वीकार किये जाने की सूचना उसे दी गई

है, 15 दिन के भीतर जमा करायी जायेगी। यह राशि बोली प्रतिभूति राशि (Bid Security) से कम नहीं होगी तथा इस पर किसी तरह का ब्याज नहीं दिया जायेगा। यह राशि नगद/बैंक ड्राफ्ट द्वारा स्वीकार की जायेगी। यह राशि कार्य पूर्ण करने के 6 माह अथवा गारण्टी/वारण्टी समय सीमा जो भी अधिक हो के बाद के कार्य संतुष्टि के पश्चात् लौटाई जायेगी, जिसमें से निविदादाता के विरुद्ध कोई देय बकाया राशि हो तो उसकी कटौती कर ली जावेगी।

22. कार्य संपादन प्रतिभूति (Performance Security) राशि को निम्न परिस्थितियों में समपहरण किया जा सकता है:-

(अ) जब संविदा के किसी निबंधन और शर्तों को भंग किया जाता है।

(ब) जब निविदादाता संपूर्ण कार्य संतोषजनक ढंग से करने में विफल रहता है।

(स) प्रतिभूति निक्षेप के समपहरण के मामले में उपयुक्त समय का नोटिस दिया जाएगा। समय के संबंध में संस्थान का निर्णय अन्तिम होगा।

23. करार पत्र के पूर्ण करने का समस्त व्यय निविदादाता का होगा।

24. सभी कार्य संस्थान परिसर में पूर्ण करने होंगे। कार्य पूर्ण करने पर अनुमोदित दरों के अलावा अन्य किसी भी प्रकार का खर्चा आदि कोई हो तो संस्थान द्वारा वहन नहीं किया जायेगा।

25. शर्तें निविदा में स्वीकार नहीं की जायेगी तथा सशर्त निविदा निरस्त कर दी जावेगी।

26. फर्म द्वारा उपलब्ध कराये गये कार्मिकों को उनका मासिक वेतन भुगतान मय EPF तथा ESI अंशदान हर माह की 07 तारीख तक जमा करवाये जाने की समस्त जिम्मेदारी फर्म की होगी। उक्त प्रावधान के उल्लंघन पर शास्ति के रूप में 1000/- रुपये प्रतिदिन विलम्ब शुल्क के तौर पर विलम्ब अवधि तक आरोपित किया जावेगा। ठेकेदार द्वारा अगले माह के बिल के साथ कार्मिकों के खाता संख्या मय जमा राशि का विवरण उपलब्ध कराना होगा। ठेकेदार द्वारा अपने कार्मिकों को श्रम कानूनों के अनुसार न्यूनतम मजदूरी देना अनिवार्य होगा अन्यथा निविदा निरस्त कर दी जावेगी।

27. यदि संविदा के निर्वर्चन आशय या निविदा की शर्तों के उल्लंघन के संबंध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो पक्षकारों द्वारा मामले को विभागाध्यक्ष को भेजा जायेगा जो उस विवाद के लिए एक मात्र मध्यस्थ के रूप में अपने वरिष्ठतम उप अधिकारी की नियुक्ति करेगा। यह उप अधिकारी इस संविदा से संबंधित नहीं होगा तथा उसका निर्णय अन्तिम होगा।

28. समस्त विधिक कार्यवाही यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी पक्षकार सरकार या ठेकेदार द्वारा जयपुर स्थित न्यायालयों में ही पेश की जायेगी अन्यत्र पेश नहीं की जायेगी।

29. सफल निविदादाता के पूर्ण रूप से अथवा आंशिक रूप से कार्य करने में असफल रहने, संतोषजनक नहीं करने पर महानिदेशक, इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर को यह अधिकार होगा कि अनुमोदित एजेन्सी/फर्म के हर्जे खर्चे पर अन्य व्यवस्था द्वारा आदेशित कार्य अन्य फर्म से करा सकेंगे। इसके साथ ही बोली प्रतिभूति राशि/प्रतिभूति राशि आंशिक या पूर्ण रूप से जप्त की जावेगी।

30. अनुबंध की अवधि एक वर्ष तक के लिए होगी। संस्थान को अनुबंध नियत अवधि से पूर्व समाप्त करने हेतु उपापन संस्था अनुबंधित फर्म को 7 दिवस का पूर्व नोटिस देकर अनुबंध समाप्त कर सकेगी तथा अनुबंधकर्ता द्वारा संस्थान को 2 (दो) माह का पूर्व नोटिस देकर ही अनुबंध समाप्त किया जा सकेगा। साथ ही कार्य असंतोषजनक होने पर व शर्तों का उल्लंघन करने पर संस्थान द्वारा किसी भी समय 7 दिवस का पूर्व नोटिस देकर अनुबंध समाप्त किया जा सकेगा।

31. कार्य पर रखे गये कार्मिक को संस्थान द्वारा जारी निविदा प्रपत्र में अंकित शुद्ध राशि (Net Amount) से कम भुगतान नहीं किया जावेगा। अगर कम मजदूरी का भुगतान किया जाता है तो कार्यादेश निरस्त कर दिया जावेगा एवं कार्य संपादन (Performance Security) को जब्त कर लिया जावेगा।

32. निविदाकार द्वारा कार्मिकों को भुगतान करने पर वाउचर पर शुद्ध राशि (Net Amount) अंकित कर जिस माह का भुगतान किया जा रहा है वह माह अंकित करना एवं भुगतान की दिनांक अंकित करके हस्ताक्षर करवाना अनिवार्य होगा।

33. अनुबन्धकर्ता द्वारा अवयस्क एवं अशक्त व्यक्तियों को कार्य पर नहीं लगाया जावेगा। भारत सरकार/राज्य सरकार के समय-समय पर जारी सम्बन्धित नियमों/आदेशों की पालना करना अनुबन्धकर्ता की जिम्मेदारी होगी।
34. अनुबन्धकर्ता के किसी कर्मकार द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने, अवांछित गतिविधियों में लिप्त पाए जाने अथवा अनापेक्षित आचरण करने सम्बन्धी शिकायत प्राप्त होने अथवा अन्य प्रकार से प्रशासन के ध्यान में आने पर यदि प्रशासन उस कर्मकार को हटाने का आदेश देता है तो ठेकेदार द्वारा तुरन्त उस कार्मिक के स्थान पर अन्य कार्मिक उपलब्ध कराना होगा।
35. उक्त अनुबन्ध कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के अन्तर्गत कोई लाइसेन्स अथवा अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह ठेकेदार स्वयं के खर्चे पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। ठेकेदार को अपने कार्मिकों के कार्य दिवस, कार्य के घण्टे, दिए गए पारिश्रमिक इत्यादि की श्रम विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में सूचना व अन्य समस्त प्रकार के रिकार्ड को तैयार करने एवं उनको सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी तथा किसी भी अधिकारी के मांगे जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।
36. अनुबन्धकर्ता को श्रम विधि नियम, उप नियम व अधिसूचनाएँ आदि में दिए गए दिशा निर्देशों की पालना एवं समस्त श्रम नियमों की पालना करने का दायित्व ठेकेदार का होगा। श्रम विधि नियम, उप नियम एवं अधिसूचनाओं की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिए ठेकेदार पूर्ण रूप से स्वयं उत्तरदायी होगा। ठेकेदार को श्रम विधि नियमों उप नियम तथा केन्द्र व राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों की पालना करने का पूर्ण दायित्व ठेकेदार का होगा। पालना नहीं करने की स्थिति में संस्थान के महानिदेशक को ठेका निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
37. यदि अनुबन्धकर्ता के किसी कृत्य या अकृत्य से व्यथित होकर कर्मकार न्यायालय में अनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है और इसमें संस्थान प्रशासन को भी पक्षकार बनाता है तो संस्थान प्रशासन पर पडने वाले समस्त आर्थिक भार की बसूली ठेकेदार से की जावेगी।
38. यदि अनुबन्धकर्ता एवं उसके श्रमिकों के मध्य कोई विवाद होता है तो उसकी जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी। इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान प्रशासन किसी भी प्रकार से उत्तरदायी नहीं होगा। नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 में निहित प्रावधानों के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छटनी मुआवजा आदि देने का समस्त प्रकार का दायित्व ठेकेदार का होगा।
39. अनुबन्धकर्ता द्वारा नियोजित श्रमिकों की किसी भी कारण तथा कार्य के समय व कार्य समय के उपरांत मृत्यु हो जाती है या किसी भी रूप में अथवा दुर्घटना में घायल/अपंग हो जाता है तो उसकी समस्त जिम्मेदारी व दायित्व, क्षतिपूर्ति मुआवजा आदि देने की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी। इसके लिए सरकार एवं संस्थान प्रशासन किसी भी प्रकार जिम्मेदार नहीं होगा।
40. अनुबन्धकर्ता द्वारा संविदा पर उपलब्ध कराये जाने वाले कर्मचारियों की सूची उनके पासपोर्ट साईज फोटो व सम्पूर्ण बायोडेटा सहित संस्थान कार्यालय में उपलब्ध करानी होगी। इनके आचरण एवं उसके द्वारा किए गए कार्य के लिए ठेकेदार पूर्ण रूप से जिम्मेदार होगा। ठेकेदार को उनके द्वारा नियोजित कार्मिकों के ईएसआई कार्ड एक माह की अवधि में उपलब्ध करवाने होंगे।
41. अनुबन्धकर्ता द्वारा कार्य बीच में छोड़ देने या कार्य सन्तोषप्रद नहीं होने की स्थिति में ठेकेदार को स्वीकृत ठेका निरस्त कर प्रतिभूति राशि जब्त करने का सम्पूर्ण अधिकार इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास प्रशासन को होगा।
42. संस्थान प्रशासन द्वारा ठेके से सम्बन्धित कोई भी सूचना ठेकेदार से कभी भी प्राप्त की जा सकती है, अतः इसके लिए ठेकेदार को ठेका स्थल पर स्वयं की अनुपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति को नामजद करना होगा जो कि ठेकेदार के नाम से जारी पत्रों को प्राप्त करने एवं वांछित सूचना उपलब्ध कराने के लिए अधिकृत एवं उत्तरदायी है। ऐसा

- अधिकृत व्यक्ति संस्थान प्रशासन/केयर टेकर के सम्पर्क में रहेगा एवं संस्थान द्वारा समय समय पर दिए जाने वाले दिशा निर्देशों के अनुसार कार्य करने के लिए उत्तरदायी होगा।
43. निविदादाता का श्रम विभाग/ईएसआई एवं पी.एफ. विभाग में पंजीकरण आवश्यक होगा जिसके सम्बन्धित दस्तावेज निविदा के साथ संलग्न करने होंगे। निविदादाता द्वारा यदि सर्विस टैक्स की मांग की जाती है तो उसका सर्विस टैक्स के लिए पंजीकृत होना आवश्यक होगा। पंजीयन प्रमाण पत्रों की प्रमाणित प्रतियाँ निविदा प्रपत्र के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
44. अनुमोदित निविदादाता को भुगतान संस्थान लेखाधिकारी से बिल पारित होने के पश्चात किया जावेगा तथा पारित बिल में से नियमानुसार स्रोत पर आयकर (टी.डी.एस.) की कटौती कर शेष राशि का चेक सम्बन्धित फर्म के नाम बनाया जाकर फर्म को भुगतान किया जावेगा। सम्बन्धित फर्म द्वारा कार्मिकों को उनकी मजदूरी का भुगतान उनके बैंक खाते में तथा ई एस आई, ईपीएफ एवं सर्विस टैक्स की राशि सम्बन्धित विभागों को फर्म द्वारा स्वयं के स्तर से जमा कराई जावेगी।
45. सम्बन्धित श्रमिक का ईएसआई एवं पीएफ का भुगतान (श्रमिक का अंशदान +नियोक्ता का अंशदान+अन्य व्यय) तथा सर्विस टैक्स की राशि ठेकेदार द्वारा सम्बन्धित विभाग में प्रतिमाह जमा कराई जावेगी एवं फॉर्म 12 ए की प्रति सहित जमा कराए गत चालानों की प्रति के साथ हर माह पिछले माह में कार्यरत कार्मिकों की सूची,जिसमें ठेकेदार द्वारा जमा कराई गई राशि का उल्लेख हो, आवश्यक रूप से इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर में हर माह प्रेषित करेंगे।
जिस पर सम्बन्धित ठेकेदार द्वारा निम्नानुसार घोषणा की जावेगी।
1. इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर में फर्म के कार्यरत श्रमिकों की पीएफ राशि
 2. इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर में फर्म के कार्यरत श्रमिकों की ईएसआई राशि संस्थान के केयर टेकर द्वारा उक्त सेवा प्रदाय से संबंधित प्रत्येक माह होने वाले भुगतान की व्यवस्था सुनिश्चित की जावेगी एवं उसका रिकार्ड संधारित किया जावेगा।
46. निविदादाता फर्म का गत तीन वर्ष में कुल 100.00 लाख (सौ लाख) का टर्नओवर (मैनपावर कार्य) होना आवश्यक होगा। निविदादाता द्वारा निविदा के साथ पिछले तीन वर्ष की मये Sealed & signed CA Audited Balance Sheet/Certificate/Income & Expenditure Statement संलग्न करना आवश्यक होगा। जिसके अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जाकर, निविदा निरस्त कर दी जावेगी।

अतिरिक्त निदेशक

- मैंने/हमने बोली में अंकित समस्त शर्तें पढ़ ली हैं व मुझे/हमें समस्त शर्तें स्वीकार है। प्रमाण स्वरूप मैंने/हमने बोली की शर्तों एवं संलग्न Annexures/परिशिष्टों पर हस्ताक्षर कर दिये हैं।
- उपरोक्त शर्तों पर कार्य करने पर मैं/हम अपनी सहमति प्रदान करता हूँ/करते हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

TERMS OF REFERENCE

Terms of Reference (ToR) for Hiring of Services for State Panchayat Resource Center (SPRC) at IGPR&GVS under Rajeev Gandhi Panchayat Sashaktikaran Abhiyan (RGPSA)

Perspective

In order to strengthen the Institutional Structure for Capacity Building and Training (CB&T) of PRIs, it is proposed to set up a State Level Panchayat Resource Centre (SPRC) at Indira Gandhi Panchayati Raj & Gramin Vikas Sansthan (IGPR&GVS), Jaipur. It is proposed to hire the services of a Firm/Placement Agency-which shall provide to the Institute-the services of-2 Senior Faculty/Senior Consultants and 2 Junior Faculty/Junior Consultants, for a period of 12 months for the various activities of "SPRC" being established at IGPR&GVS, Jaipur.

Objectives

- State Panchayat Resource Center (SPRC) would be the apex body within IGPR&GVS, at the State level, for providing handholding support to PRIs through designing appropriate Capacity Building & Training (CB&T) interventions for Panchayats, under the guidance of Nodal Officer-RGPSA and Director General of the Institute.
- SPRC will also undertake field-based Research and Evaluation Studies, under the overall supervision of Nodal Officer-RGPSA and Head-Center of Panchayati Raj, IGPR&GVS.
- SPRC will also undertake design and development of training modules, reference materials, IEC materials-as required for PRIs from time to time- under supervision of Nodal Officer-RGPSA.

In furtherance of above stated objectives, the consultants and staff of SPRC will be placed at IGPR&GVS and will be responsible for effective day to day functioning of SPRC. They will be accountable to the Nodal Officer-RGPSA, on a day to day basis and to the Director General in the overall perspective.

Time frame for Services of SPRC

The firm/placement agency shall provide the services of the desired consultants, training & research assistants and support staff for a period of 12 months, from the date of signing of the contract with the Institute. The payment for the services provided by the firm shall be made on a monthly basis, on satisfactory delivery of service by the hired SPRC Staff.

Scope of Work of SPRC to be set up at IGPR&GVS

- i. The SPRC will assist the Faculty/Officers of IGPR&GVS in their work related to PRIs and Centre for Panchayati Raj in particular, in the following areas:
 - Creation of a Knowledge-Hub to answer the queries of the Elected Representatives & Officials of PRIs and others related to Panchayati Raj & Rural Development (PR&RD) issues, by developing FAQs on Institute's Website and prepare FAQ- booklets on different themes.
 - Assist in CB&T through SATCOM-based refreshers for PRIs and follow-up on different thematic areas as required from time to time.
 - Preparation of Training Modules, Reference Material, IEC Material for different training programmes of the institute-on PR&RD issues, designed for PRIs.

- Assist in Training of Elected Representatives and Officials of PRIs on different thematic areas, as required from time to time.
 - Conduct field-based Research and Evaluation Studies as assigned by the institute, related to PRIs.
 - Monitor the field-level Training at Panchayat Training Centers (PTCs) on a regular basis and Zila Parishads (ZPs) and Panchayat Samitis (PSS) of the State, in different PRI Training Campaigns-in terms of physical & financial progress.
- ii. The SPRC will also assist in planning exposure trips for PRIs, within and outside the State for study of good practices of PRIs and RD sector and will also act as in-house facilitators on PR&RD issues for exposure teams visiting the institute.
 - iii. The SPRC shall have to develop IEC material relevant for PRIs and collaborate with all concerned departments, to procure available IEC material related to departmental schemes.
 - iv. The SPRC shall document and collect all useful information related to PRIs and RD viz.- all applicable Acts and Rules, Policies, Schemes and Guidelines-as issued from time to time by concerned departments.
 - v. The SPRC shall be expected to network with other Institutes and SPRCs-for the purpose of keeping informed of ongoing initiatives for empowerment of PRIs-being taken by other Partners engaged in CB&T for PRIs.
 - vi. The SPRC shall be expected to develop appropriate feedback mechanism to report ground level problems of PRIs to the State level.
 - vii. The SPRC shall have to make presentations, briefings, short-notes, reports- regarding capacity building plans of PRIs, activities undertaken and achievements made-to be submitted at various levels within the State, GoI and external partners.
 - viii. The SPRC manpower will travel to the field to perform the various assigned tasks.
 - ix. The SPRC will have to establish liaison and co-ordination with the relevant stakeholders i.e. all departments related to Panchayati Raj, PRIs; SIRDs, NIRD and RD&PR department and other relevant stakeholders.
 - x. The SPRC shall have to maintain and process ongoing correspondence on files and submit drafts of replies/notes desired from time to time-related to PRI-Capacity Building, Training, Research, IEC Activities, Policy-inputs, Proposals etc.
 - xi. Any other activities as assigned by the Nodal Officer-RGPSA/DG-IGPR&GVS, from time to time.

Schedule for completion of assignments given to SPRC

- The SPRC assignment is for a period of 12 months.
- The individual tasks would have to be completed in the period specified by the Nodal Officer, on a day to day basis.
- Leave will be permissible @1 day per month (excluding weekly holidays) i.e. total 12 days per annum.

Data services and facilities to be provided by the Institute for SPRC

- IGPR&GVS & Panchayati Raj Department shall provide necessary data and information relating to the services to be performed by the SPRC.
- The Institute shall provide suitable infrastructure for SPRC to carry out the assigned responsibilities-for which necessary facilities like furniture, stationery and computers, printers etc. shall be provided for the smooth working of the SPRC manpower.

Eligibility Requirements for proposed Personnel/Manpower of SPRC

Description of Manpower Required with Minimum Qualifications & Experience

**1. Senior Faculty/Senior Consultants - 2, in SPRC, at IGPR&GVS, Jaipur
(Maximum budget provision - Rs. 80,000/ per month-per post)**

- M.B.A. in Rural Management/Masters in Social Work/Masters in Social Sciences- Sociology/Political Science/Psychology/Public Administration/ Economics- from a recognized University- with minimum 55% Marks at post graduation level. PhD in relevant subject or equivalent published research work.
- Minimum 10 years of experience related to training/research/IEC activities-with Institutions/Organizations/Departments working on Panchayati Raj & Rural Development (PR&RD) issues.
- The Consultants should possess good command of written and spoken Hindi & English and must be well-versed in use of Computer-including MS office application, internet and preparation of PPTs etc.
- The Consultants shall preferably possess experience in areas of Decentralized Planning, Documentation, Designing Desktop Publications related to PR&RD.
- Experience of working with externally-aided projects shall be a value-addition.

**2. Junior Faculty/Consultant Positions -2, in SPRC, at IGPR&GVS, Jaipur
(Maximum budget provision - Rs. 40,000/ per month-per post)**

- M.B.A. in Rural Management/Masters in Social Work /Masters in Social Sciences- Sociology/Political Science/Psychology /Public Administration/ Economics or P.G. Diploma in Rural Development/Management from a recognized University with minimum 55% and above marks at the graduation and post graduation level.
- Minimum 4 years experience with Institutions/ Organizations/ Departments working on PR&RD issues.
- The Consultants should possess good command of written and spoken Hindi & English and must be well-versed in use of Computer-including MS office application; internet and preparation of PPTs etc.
- The Consultants shall preferably possess experience-in areas of Rural Planning, Documentation & IEC Activities related to Panchayati Raj/ Rural Development.
- PhD in relevant subject/equivalent published research work is desirable.
- Experience of working with externally-aided projects shall be a value addition.

Monitoring and Evaluation of work assigned to SPRC Functionaries

- The work of the Senior & Junior Consultants shall be monitored on a continuous basis and release of monthly payments shall be based on verification by the Nodal Officer, that the consultants and other SPRC Staff have performed their duties satisfactorily.

निविदादाता द्वारा प्रस्तुत विवरण

कार्य का नाम : इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान में सीनियर एवं जूनियर कंसलटेंट के कार्य हेतु।

1. फर्म/ संस्था का नाम
2. संपर्क हेतु डाक का पूरा पता
3. दूरभाष कार्यालय एवं निवास.
4. ई-मेल.
5. फर्म मालिकाना है या साझेदारी अथवा रजिस्टर्ड संस्था (रजिस्टर्ड का प्रमाण पत्र संलग्न करें)
6. फर्म के मालिक/साझेदारों का नाम व पूरा पता.....
7. रजिस्ट्रार ऑफ कामर्स के द्वारा जारी रजिस्टर्ड प्रमाण पत्र क्रमांक व दिनांक
8. (क) निविदा प्रपत्र पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का नाम व पता
- (ख) किस हैसियत (यथा मालिक/अधिकृत ठेकेदार/मैनेजर/सचिव) से हस्ताक्षर किये हैं।
- (ग) मालिक के अतिरिक्त अन्य हस्ताक्षरकर्ता ने स्वयं के पक्ष में समुचित अधिकार पत्र प्रस्तुत किये हैं- हां या नहीं
9. एक राजकीय विभाग/उपक्रमों व एक प्रतिष्ठित निजी संस्थान में उक्त कार्य हेतु प्रदाय किए जाने के संबंध में प्रमाण पत्र संलग्न करें।
10. अमानत राशि (संलग्न) का विवरण बैंक चैक संख्या/नकद की रसीद संख्या, दिनांक व राशि
11. संबंधित सर्किल के वाणिज्य कर अधिकारी के द्वारा जारी 31.03.18 तक का बिक्री कर/GST चुकता प्रमाण पत्र संलग्न करें।
12. पैन/टीन नम्बर/GST नम्बर अंकित करें एवं प्रति संलग्न करें।
13. सर्विस टैक्स रजिस्ट्रेशन नं एवं जमा का प्रमाण पत्र संलग्न करें

उपर्युक्त जानकारियां सही तथ्यों पर आधारित हैं। यदि अनुबन्ध के दौरान प्रस्तुत सूचना में कोई विसंगतियां प्रमाणित हो तो अनुबन्ध निरस्त करने पर भी कोई आपत्ति नहीं होगी।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय मोहर

Section-A बिड तकनीकी मूल्यांकन प्रक्रिया

तकनीकी बिड शीट (न्यूनतम तकनीकी अर्हता हेतु आवश्यक दस्तावेज):-

क्र.सं.	संलग्न किये जाने वाले दस्तावेजों का विवरण	प्रति संलग्न करें	पेज नं. (जिस पर संलग्न किया गया हो आवश्यक रूप से भरा जावे)
1	फर्म का नाम एवं रजिस्ट्रेशन नम्बर	सत्यापित प्रति संलग्न	
2	स्थायी पता/पत्र व्यवहार का पता	सत्यापित प्रति संलग्न	
3	मोबाईल नं. एवं फैक्स नं. अथवा ई-मेल	सत्यापित प्रति संलग्न	
4	GST रजिस्ट्रेशन एवं GSTIN No.	सत्यापित प्रति संलग्न	
5	Authorization Letter	सत्यापित प्रति संलग्न	
6	PAN No.	सत्यापित प्रति संलग्न	
7	कम से कम गत तीन वर्षों का इसी प्रकार के किये गये कार्य बाबत सरकारी विभाग का अनिवार्यतः संतोषजनक अनुभव प्रमाण पत्र	सत्यापित प्रति संलग्न	
8	गत तीन वर्षों में कुल 100.00 लाख का टर्न ओवर (मैनपावर कार्य) मय Sealed & signed CA Audited Balance Sheet/Certificate/Income & Expenditure Statement	सत्यापित प्रति संलग्न	
9	EPF & ESI में रजिस्ट्रेशन	सत्यापित प्रति संलग्न	
10	वर्तमान में कार्यरत स्थायी/नियमित कंसलटेंट/कार्मिकों (कम से कम 15) के नाम मय सूची	सत्यापित सूची मय प्रति संलग्न	
11	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का आवश्यक रूप से भुगतान किये जाने बाबत प्रमाण पत्र	100/- रुपये के स्टाम्प पर शपथ पत्र	
12	गत पांच वर्षों में कहीं भी Black Listed नहीं किये जाने संबंधी स्व: घोषणा मय प्रमाण पत्र।	सत्यापित घोषणा पत्र	
13	नवीनतम कर शोधन प्रमाण पत्र/नवीनतम GST जमा कराने की e-challan की प्रति	सत्यापित प्रति संलग्न	

उपरोक्त दस्तावेजों के अतिरिक्त निर्धारित बोली प्रतिभूति राशि, बोली प्रपत्र शुल्क एवं ई-प्रोसेसिंग शुल्क भी जमा करवाया जाना (निविदा प्रपत्र में दिशा-निर्देशानुसार) अनिवार्य है।

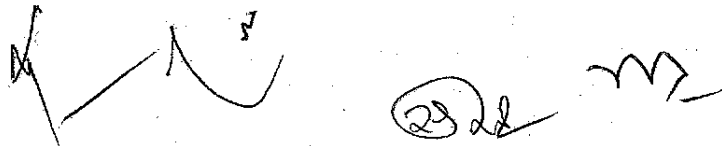
202

m


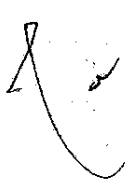
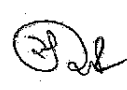
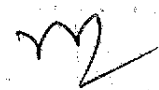
l

Section-B: BID DATA SHEET

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 500/-
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 e-mail:- ad.igprs@gmail.com
c.	A Pre-Bid conference will be held. Date, Time & Address for pre-bid meeting:- 03/05/2018, 04:00 PM Address Ground Floor, IGPRS, JLN Marg, Jaipur PIN Code :302004, Tel No.0141-2706571 e-mail:- ad.igprs@gmail.com
3.	Preparation of Bids:
a.	The language of the Bid can be Hindi or English or both
b.	The bidder shall submit the bid online in a single stage. The bidder shall submit the scanned copies the following and additional documents:- 1. Bid Form fee (Rs.500/-) 2. e-processing fees (Rs. 1000/-) 3. Bid Security (Rs. 57,600/-) 4. Photocopy of Registration of Firm 5. Photocopy of PAN 6. Authorization Letter 7. Photocopy of GST Registration 8. Registration in EPF & ESI 9. Audited & CA Certified Balance Sheet/Turn over certificate/Income & Expenditure statement of last 3 Financial year (FY 2014-15, 2015-16 & 2016-17) with total turnover of Rs. 100.00 lac or more in last three years 10. Latest tax clearance certificate/e-challan of GST submission. 11. Experience Certificate of supplying the same nature of manpower services to Gov/Semi-Gov/Autonomous organizations/Govt. undertaking for atleast 3 years in the last 5 years (2013 - 2017) & 3 years satisfactory work certification in government department of same nature work. 12. Affidavit on Rs.100/- stamp that the bidder shall follow all Labour Laws and Rule prescribed by Government. 13. Affidavit that the Bidder has no outstanding Service Tax liabilities. 14. Affidavit that the bidder is not declared blacklisted anywhere. 15. Affidavit that the Bidder has no outstanding liabilities against payment for prescribed minimum wages of manpower.
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.57,600/- 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.
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 : 14/05/2018 Time : 12.00 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: 14/05/2018 Time : 04.00 PM
5.	Evaluation, and Comparison of Bids: To be intimated accordingly
6.	Award of Contract: To be intimated accordingly
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. -----/-
7.	Grievance handling procedure during Procurement Process:
a.	(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, Jaipur

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;
- (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 signatures and initials)

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 the requirements as specified in Section V.
- (c) The Price for our Bid is enclosed as per B.O.Q.
- (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

Duly authorized to sign the Bid for and on behalf of

Complete Address

Tel Fax E-mail

Financial Bid Data Sheet

S. No	Category of Manpower	No. of persons required	Minimum qualifications & experience	Net amount to be paid by cheque to the incumbent (per person per month)	ESI (per person per month)		EPF Contribution (per person per month)		Service Charges (per person per month)	GST (per person per month)	Total Amount (per person per month)	No. of person required x amount quoted per person in Column 12 x 12 (month)
					Employee	Employer	Employee	Employer				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Senior Consultant	2	As per mentioned in TOR									
2	Junior Consultant	2	As per mentioned in TOR									
	TOTAL											

Note :- The lowest bidder shall be decided on the basis of the total cost on the total consultant required by the Institute for one year i.e. Column 13.

Signature of the Bidder

[Handwritten signature]

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:-

- determination of need of procurement;
- provisions limiting participation of Bidders in the bidding process;
- the decision of whether or not to enter into negotiations;
- cancellation of a procurement process;
- applicability of the provisions of confidentiality.

(3) Form and procedure of filing an appeal

- An appeal shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
- 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.
- 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.

(4) Fee for filing appeal

- 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.
- 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

- 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.
- On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,
 - hear all the parties to appeal present before him; and
 - peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.
- 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.
- The order passed under sub-clause (c) above shall be placed on the State Public Procurement Portal.

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 of objection arises in connection with or out of the contract agreement or the meaning of 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, of 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 Department not below the rank of A.L.R. or equivalent.
 2. Administrative Administrative Secretary 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; Jead of th 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, Jaipur.

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:

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

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:-

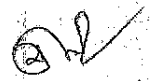

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest.

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



Annexure-B

Declaration by the Bidder regarding Qualifications

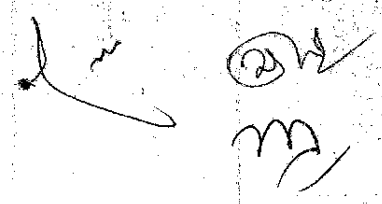
Declaration by the Bidder

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

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false 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 initials in the bottom right corner of the page.

Annexure C Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is **Principal Secretary, RD & PR, SSO Building, Secretariat, Jaipur.**

The designation and address of the Second Appellate Authority is **Principal Secretary, Finance, Main Building, Secretariat, 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

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