



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@sancharnet.in

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

निविदा प्रपत्र का मूल्य	400 /- रुपये
निविदा की अवधि (अनुबन्ध अवधि)	एक वर्ष
कार्य की अनुमानित लागत	9,00,000 /- रुपये
बिड प्रतिभूति राशि	18,000 /- रुपये
निविदा अपलोड किये जाने की दिनांक	22 / 07 / 2019
निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि	29 / 07 / 2019
तकनीकी निविदा खोलने की तिथि	दोपहर 01.00 बजे तक
वित्तीय निविदा खोलने की तिथि	29 / 07 / 2019
बिड वैधता अवधि	सायं 04.00 बजे
	तदनुसार सूचित किया जावेगा
	90 दिवस

निविदा प्रपत्र में विस्तृत विवरण संस्थान की वेबसाईट www.igprgvs.rajasthan.gov.in एवं [sppp portal - sppp.rajasthan.gov.in](http://sppp.portal-sppp.rajasthan.gov.in) पर जाकर भी डाउनलोड की जा सकती है।

बिड प्रतिभूति राशि 18,000 /- रुपये तथा बिड प्रपत्र शुल्क 400 /- रुपये की डी.डी. / बैकर्स चैक महानिदेशक, इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर के पक्ष में भरे हुये निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न किया जाना अनिवार्य है अन्यथा बिड स्वीकार्य नहीं होगी।

3167-69

22/7/19

प्रतिलिपि निम्न की आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. निदेशक, डीआईपीआर को निविदा प्रपत्र 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 एवं संस्थान की वेबसाईट पर अपलोड करावे।
3. स्टोर कीपर कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर उक्त निविदा को प्रकाशित करें।



अतिरिक्त निदेशक

उपनिदेशक (प्रशा.)

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

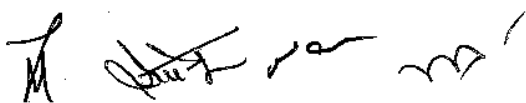
स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री आपूर्ति निविदा एवं अनुबन्ध की शर्तें

1. निविदा परिपत्र में विस्तृत विवरण संस्थान की वेबसाईट www.igprgvs.rajasthan.gov.in एवं spp portal- sppp.rajasthan.gov.in पर जाकर भी डाउनलोड की जा सकती है। बिड प्रतिभूति राशि 18,000/- रूपये तथा बिड प्रपत्र शुल्क 400/- रूपये की डी.डी./बैंकर्स चैक महानिदेशक, इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर 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 सकते 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 सप्लाई व्यवस्था प्रारंभ करने में विफल रहता है।
6. निविदा स्वीकृति होने की स्थिति में सफल निविदादाता को 500/- रूपये नॉन ज्युडिशियल 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 कार्य निष्पादन गारन्टी राशि (Performance Guarantee) 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।



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 कॉन्ट्रैक्ट 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 18,000/- 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. 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।
13. 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।
14. 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 आइटम की दरें स्वीकार्य नहीं होगी और न ही किसी प्रकार का सैम्पल स्वीकार्य होगा।
15. 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 देखें जा सकते हैं।
16. न्यूनतम बोलीदाता को दरों के आदेश दिये जाने पर उनके द्वारा सप्लाई संस्थान के सैम्पल के अनुसार ही करनी होगी। सप्लाईड 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।
17. 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





सप्लाई कर दें। यदि सप्लाई 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 कटौति निम्नानुसार होगी:-

18. (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।

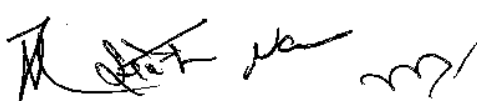
19. सप्लाई किये गये सामान को स्वीकार करने और अस्वीकार करने का अधिकार संस्थान को होगा। यदि सप्लाई किये गये माल अनुमोदित सैम्पल के अनुसार नहीं पाया गया तो उसे अस्वीकार कर दिया जावेगा। तथा अस्वीकार करने के फलस्वरूप यदि अनुबन्धकर्ता को किसी प्रकार की हानि होती है तो उसके लिए यह संस्थान उत्तरदायी नहीं होगा।

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।



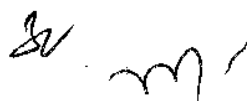
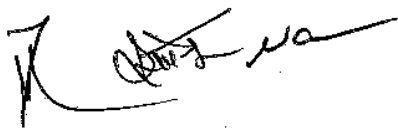


24. संतोषजनक रूप से स्टेशनरी एवं अन्य सामग्री की सप्लाई नहीं करने पर संस्थान को किसी भी समय बिना पूर्व नोटिस के अनुबन्ध निरस्त करने का अधिकार होगा।
25. निविदा की शर्तों के सम्बन्ध में यदि किसी प्रकार के स्पष्टीकरण की आवश्यकता हो तो वह किसी भी कार्यालय दिवस में कार्यालय समय पर संस्थान अतिरिक्त निदेशक से मिलकर प्राप्त कर सकते हैं।
26. निविदादाता द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है।
27. अनुबन्ध अवधि संतोषपत्र 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



निविदा दर प्रस्तुत करने का प्रपत्र

अनुसूची - क

क्र. सं.	नाम स्टेशनरी	दर राशि
1.	करेक्टिंग फ्ल्यूड सफेद (15एमएल डाल्यूटर के साथ) कोरस	
2	आलपीन बेल ब्रांड(प्रति पैकेट) 100 ग्राम बैल	
3	यू.पिन बडी (प्रति पैकेट) 100 ग्राम जैबरा	
4	यू.पिन छोटी (प्रति पैकेट) 100 ग्राम	
5	यू क्लिप रंगीन (प्रति पैकेट) प्लास्टिक कोटेड	
6	सादा रजिस्टर (120 पेज)लाईनदार पिंक बोर्ड	
7	सादा रजिस्टर (200 पेज) लाईनदार पिंक बोर्ड	
8	शार्ट हैण्ड नोटबुक, 200 पेज	
9	शार्ट हैण्ड पेन्सिल (नटराज)	
10	गौंद शीशी 700 एम (कोरस)	
11	गौंद शीशी 150 एम (कोरस)	
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 (28×12) सें.मीटर (100 का पैकेट)	
16	लिफाफे खाकी (28×12) सें.मीटर (100 का पैकेट)	
17	लिफाफे अंदर प्लास्टिक लाईनिंग वाले (28×12) सें.मीटर(100 का पैकेट)	
18	लिफाफे सफेद (16×10) सें.मीटर(100 का पैकेट)	
19	लिफाफे सफेद (22×10) सें.मीटर(100 का पैकेट)	
20	स्टेपलर छोटे (कगारू) नं० 10	
21	स्टेपलर मिडियम (कगारू) नं० 24/6	
22	स्टेपलर पिन कोरस (छोटे) प्रति पैकेट कगारू नं० 10	
23	स्टेपलर पिन कोरस (बड़े) प्रति पैकेट कगारू नं० 24/6	
24	Sticky Notes (फ्लैग) कलर पैकेट प्रति पैकेट	
25	पत्रावली कवर	
26	पत्रावली पेड फूल लगॉट	
27	सेलो टेप (1इंच) 48 मीटर पावर / वन्डर	
28	सेलो टेप (1/2 इंच) 48 मीटर पावर / वन्डर	
29	ग्लूस्टिक (कोरस) 15 एमएम	
30	एफ.वी.सी.फार्म पीएल फार्म,चालान फार्म,मेडिकल फार्म, वेतन बिल, ए.सी.आर. फार्म, आयकर गणना प्रपत्र (मार्डन पैपर, ग्रीन पैपर में)	
31	पत्रावली लेस 9X24 प्रति बन्डल	
32	पत्रावली टेग 8 इंच प्रति बन्डल सफेद कलर	

(Handwritten signature and initials)

क्र. सं.	नाम स्टेशनरी	दर राशि
----------	--------------	---------

33	स्टेशनरी कम्प्यूटर (1) 10X12 X1 साईज सेन्चुरी (1) 10X12 X2 साईज सेन्चुरी (1) 10X12 X3 साईज सेन्चुरी	
34	फोटो स्टेट पेपर (ए/4) मोदी/जे.के 1 75 जीएसएम, 2 70 जीएसएम	
35	फोटो स्टेट पेपर (एफ/एस) मोदी/जे. के (लीगल साईज) 1 75 जीएसएम 2 70 जीएसएम	
36	सेल्फ इंक मोहर	
37	फोल्डर प्लास्टिक बटन वाले	
38	एल फोल्डर प्लास्टिक ए-4 साईज/ एफ एस	
39	विलप फाईल	
40	सेमिनार पेन सैलो फाईनग्रेप/रिनोल्ड, ब्राइट	
41	एडजेल एचीवर पेन	
42	परमानेन्ट मार्कर पेन कोरस /लकजर	
43	परमानेन्ट मार्कर पेन कोरस /लकजर/Refill	
44	व्हाइट बोर्ड मार्कर पेन, लकजर	
45	व्हाइट बोर्ड मार्कर पेन, लकजर/Refill	
46	ओ.एच.पी मार्कर पेन सैट	
47	सैलो पोइटेक जेल पेन / बटर फ्लो पेन	
48	हाईलाईट पेन सैट,कोरस/ लकजर	
49	पाइलेट पेन, वी 5 लकजर	
50	पाइलेट पेन, वी 10 लकजर	
51	व्हाइट फ्लूड पेन कोरस	
52	एडजेल एचीवर रिफिल सभी रंगों में	
53	सैलो पेन रिफिल फाईनग्रेप	
54	रिनोल्ड पेन रिफिल ब्राइट	
55	अशोका स्टाम्प पैड नीला छोटा एवं लाल बड़ा	
56	ओ.एच.पी.शीट पैकेट सेन्चुरी	
57	फिलिप चार्ट	
58	रंगीन पेपर ए/4 साईज (विभिन्न रंगों में)	

(Handwritten signature and initials)

क्र. सं.	नाम स्टेशनरी	दर राशि
59	स्कॉच टेप (दो इंच) खाकी पावर / वन्डर	
60	स्कॉच टेप (एक इंच) रंगीन पावर / वन्डर	
61	ड्रॉइंग पिन (प्रति पैकेट)	
62	स्लिप पैड लाईनदार (20 पेज)	
63	स्लिप पैड लाईनदार (50पेज) 9x5	
64	स्लिप पैड लाईनदार 50 (ए/4साईज)	
65	स्लिप पैड (100 पेज) (ए/4साईज)	
66	स्लिप पैड (50 पैज) स्पाइरल 4 कलर SPECO	
67	स्लिप पैड (100 पैज) स्पाइरल 4 कलर SPECO	
68	पेपर कटर नटराज	
69	रिराइटेबल सी.डी. सोनी 100 का पैकेट मय प्लास्टिक कवर	
70	डी.वी.डी. सोनी 100 का पैकेट मय कवर प्लास्टिक	
71	इम्पेक्ट युनीवाल जैल पैन	
72	इम्पेक्ट युनीवाल जैल पैन रिफिल	
73	पैन पारकर / विभिन्न रंगों में (रोलर पैन/इंक पैन)	
74	पैन स्टेण्ड 4 होल्डर व पेपर रोल सहित	
75	पिओन बुक 160 पेज लेजर पेपर	
76	डाक पेड रंगजीन	
77	प्लानर बड़े प्लानर छोटे	
78	यात्रा भत्ता फार्म लेजर पेपर	
79	मेडिकल फार्म छोटे एवं बड़े लेजर पेपर	
80	डिस्पेच रजिस्टर 500 पेज पिंक बॉर्ड 800 पेज	
81	रिस्पेक्ट रजिस्टर 500 पेज पिंक बॉर्ड 800 पेज	
82	पे पेस्टिंग रजिस्टर 100 पेज पिंक बॉर्ड	
83	टेबिल घंटी शार्प	
84	विभिन्न मोहरे लकड़ी पर दर प्रति लाईन	
85	विभिन्न मोहरे प्लास्टिक पर दर प्रति लाईन	
86	स्कैच पैन लकजर	
87	स्कैल 12 इंच कोरस	
88	रबड बैण्ड बड़ा प्रति केवी	

K. K. Man

क्र. सं.	नाम स्टेशनरी	दर राशि
89	रबड़ छोटा प्रति केवी	
90	स्टॉफ उपस्थिति रजिस्टर 30 पेज लेजर पेपर, पिक बॉर्ड	
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	
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) 65 mm (हरिसन/जैनसन)	
102	ताला (7 लीवर्स) 75 mm (हरिसन/जैनसन)	
103	रबड़ स्टैण्डर्ड मार्का	
104	शोपनर स्टैण्डर्ड मार्का	
105	Address Sticker सेन्चुरी	
106	Flag Tag- (4 कलर पैकिट) प्रति पैकेट	
107	स्टॉक रजिस्टर 120 पेज व 200 पेज पिक बॉर्ड	
108	स्टॉक रजिस्टर 400 पेज पिक बॉर्ड	
109	डस्टर क्लॉथ (15" X 15")	
110	प्लास्टिक जग 2 लीटर सैलो	
111	प्लास्टिक मग 2 लीटर सैलो	
112	प्लास्टिक बाल्टी 16 लीटर (सैलो)	
113	क्रोकरी सेट- Dining Set (बोन चाइना)	
114	वाटर कैम्पर 5 लीटर सैलो 10 लीटर सैलो	
115	इलेक्ट्रिक कैंटली 1 लीटर बजाज	
116	रिमोट बेल अच्छी क्वालिटी	
117	टेबल कांच 4/6/8 mm मोटा	
118	बेटी 9 वाट ड्युरो सेल चौकोर चार्जजबल	
119	आल आऊट रिफील एवं मशीन 45 दिन	
120	आल आऊट रिफील 45 दिन	
121	पैन्सिल सैल नोबिनो	
122	ओर्गनाइजर	
123	फाइल फोल्डर	
124	डबल साइड टेप (1 इंच)	
125	पिन कुशन (BEST)	
126	क्वाइट बोर्ड का डस्टर	
127	पैन ड्राइव 8GB, 16GB, 32GB, 64 GB आईएसआई मार्का	
128	कैंची बड़ी	
129	पैन्सिल सैल ड्युरो	
130	थर्मस दो लीटर/ पांच लीटर सैलो	
131	डस्टरबिन 60 लीटर ढक्कन वाली स्टैण्डर्ड कम्पनी	
132	डस्टरबिन स्टील छोटी/बड़ी/मीडियम	

	नाम स्टेशनरी	दर सशि
133	डस्टबिन बड़ा	
134	डस्टबिन छोटी	
135	डस्टबिन ठक्कन वाली मीडियम	
136	पानी की बोतल प्लास्टिक	
137	चार्ट पेपर फुल साइज विभिन्न रंगों	
138	नेम प्लेट स्टैंड	
139	पेन पोइंटर लेजर लाईट	
140	फलेग छोटा/बड़ा	
141	पेपर वेट कौंच	
142	पे बिल फार्म लेजर पेपर	
143	कप प्लेट सैट (बोन चायनना)	
144	कप प्लेट सैट कांच के	
145	क्वार्टर पिलेट बोन चायना	
146	टेबिल क्लॉथ (साइन में) दर प्रति फिट	
147	इलेक्ट्रिक बैल	
148	प्लास्टिक सुतली	
149	बस्ता (90X90)	
150	लॉग बुक लेजर पेपर 200 पेज	
151	नेम प्लेट दर प्रति इंच	
152	डस्टर सफेद	
153	टॉवल फुल साइज (30X60) / (36X72) बोम्बे ड्राइन	
154	नेपकीन	
155	विलप फोल्डर नमुने अनुसार ए-4 साइज	
156	टेबिल ग्लास स्टेण्ड टेबिल टॉप प्लास्टिक	
157	केलकूलेटर (सीटीजन/500, 12 डीजीट)	
158	बिल रजिस्टर पिंक बॉर्ड 240 पेज	
159	मेडिकल रजिस्टर पिंक बॉर्ड 240 पेज	
160	V-10 ग्रिप पेन	
161	पंचोग मशीन मिडियम कंगारु	
162	पंचोग मशीन बड़ी कंगारु	
163	मूवमेंट रजिस्टर	
164	रूम स्प्रे अच्छी क्वालिटी	
165	गाडी का परफ्यूम अच्छी क्वालिटी	
166	नोटशीट 100 का पैकेट	
167	तख्ती लकड़ी	
168	फाइल बैग	
169	प्लास्टिक ट्रे फुल साइज	
170	थ्रीडिंग (shredding Machine) Standred	
171	Mosquito Repellent Racket	
172	Single subject notebook (160 pages)	
173	Single subject notebook (80 pages)	
174	दीवार घड़ी (Standared Mark)	
175	Neelgagan Notebook चार कलर	
176	रिमोट सेल	

177	उक्त सामान के अतिरिक्त अन्य कोई सामान को यदि संस्थान को 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 सैंपल किसी भी कार्य दिवस पर कार्यालय समय में संस्थान के स्टोर कीपर से संपर्क कर देखे जा सकते हैं
2. न्यूनतम बोलीदाता का आंकलन प्रति इकाई के समक्ष दर्शाई गयी राशि के कुल योग के आधार पर किया जायेगा
3. जी एस् टी नियमानुसार पृथक से देय होगा
4. सप्लाई किया जाने वाला सामान स्टैंडर्ड ब्रांड का होना चाहिये

निविदादाता के हस्ताक्षर
फर्म का नाम
पता व दूरभाष संख्या

[Handwritten signatures and marks]

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.

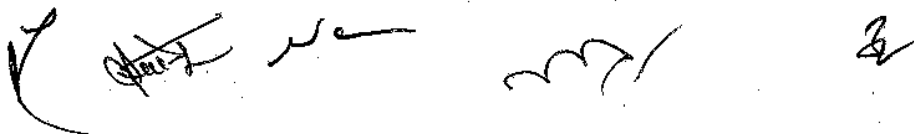
(2) Appeal not to lie in certain cases

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.

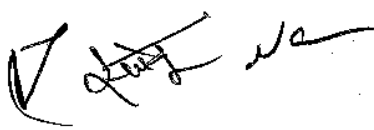



(4) Fee for filing appeal

- 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.

32

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


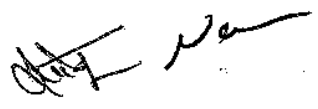


Date

Appellant's Signature

[Handwritten signatures and initials]

Section II: 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 400/-
b.	For clarification purposes only, the Procuring Entity's address is: Attention (Name with Designation) : Shri Arjun Ram Choudhary, 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) Affidavit on Rs.50/- stamp that the Bidder has no outstanding Tax liabilities with latest tax clearance certificate. 7) 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.18,000/- only. (DD No.)
4.	Submission and Opening of Bids:
a.	(a) For Bid submission purposes only, the Procuring Entity's address is: Attention :

	<p>Shri Arjun Ram Choudhary, Additional Director. Complete Address of Office: Ground Floor, IGPRS, JLN Marg, Jaipur PIN Code : 302004 Telephone number: 0141 – 2706571</p>
b.	<p>The deadline for Bid submission is : Date : ----.07.2019 Time : 1.00 PM</p>
c.	<p>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: -29.07.2019 Time : 04.00 PM</p>
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.45,000/-
7.	Grievance handling procedure during Procurement Process:
a.	<p>(a)The Designation and complete Address of First Appellate Authority is: Additional Chief Secretary, RD & PR, SSO Building, Secretariat, Jaipur (b)The Designation & Complete Address of Second Appellate Authority is: Additional Chief Secretary, Finance, Main Building, Secretariat, Jaipur</p>

Handwritten signature and date: 29/7/19

Handwritten mark

I. Technical Bid Submission Sheet

Date:

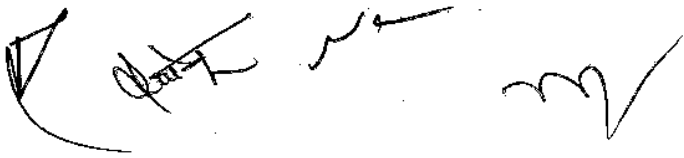
NIB No.

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;



(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 marks]

[Handwritten mark]

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 signatures and scribbles]

[Handwritten mark]

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:

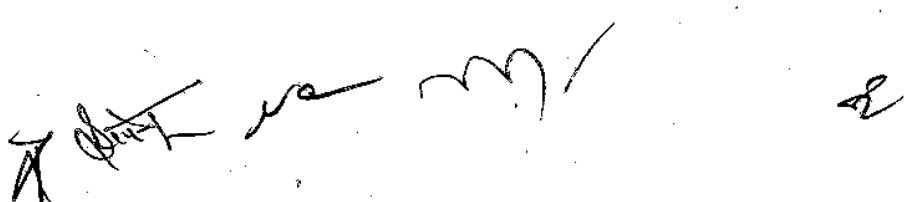
- a. have controlling partners/ shareholders in common; or
- b. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
- c. have the same legal representative for purposes of the Bid; or
- d. have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts 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

Handwritten signature and initials in black ink, appearing to be a stylized name followed by a checkmark and a small flourish.

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 signatures and initials]

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 tiled 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