



इंदिरा 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  
Website-igprgvs.rajasthan.gov.in

वाहन किराये पर लेने हेतु  
खुली निविदा के लिये निविदा एवं संविदा की सामान्य शर्तें

निविदा बोली प्रपत्र

2015-16

मूल्य : 400 /- रुपये

अवधि : एक वर्ष

राशि : 15,00,000 /-

बोली प्रतिभूति : 30,000 /-

निविदा बोली प्रपत्र प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 28.03.2016 को दोपहर 01.00 बजे तकनीकी निविदा बोली प्रपत्र खोलने की तिथि 28.03.2016 को दोपहर 3.00 बजे निविदा बोली प्रपत्र वित्तीय निविदा खोलने की तिथि 1.04.2016 को दोपहर 2.30 बजे

2

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

वाहन किराये पर लेने हेतु  
खुली निविदा के लिये निविदा एवं संविदा की सामान्य शर्तें

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

1. निविदादाता को दो अलग अलग सीलबन्द लिफाफो में तकनीकी निविदा व दर निविदा लिखकर प्रस्तुत करनी होगी।दोनों लिफाफे अलग अलग बक्सों में डालने होंगे। तकनीकी निविदा के साथ,आरटीओ से ट्रेड लाइसेंस की प्रति ,अमानत राशि का बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट/ तथा पिछले पाँच वर्षों की अवधि में से कम से कम तीन वर्ष का स्वायत्तशापी संस्थान/सरकारी विभाग में वाहन किराये पर देने के संतोषप्रद सेवाएँ देने का प्रमाण पत्र देना होगा तथा फर्म के गत एक वर्ष के कम से कम 5 लाख के टर्नओवर का प्रमाण पत्र देना होगा।  
तकनीकी निविदा में सफल निविदाकारों का ही दर निविदा का लिफाफा खोला जावेगा।
2. निविदाएँ उन रजिस्टर्ड फर्मों/व्यापारियों द्वारा ही दी जानी चाहिये जो वास्तव मे संबंधित व्यवसाय कर रहे हो तथा संबंधित व्यवसाय का अनुभव रखते हो। वाहन 2012 के बाद के व फर्म/मालिक के नाम से 3 वाहनों की रजिस्ट्रेशन की प्रति संलग्न करना होगा।
3. फर्म आदि के गठन में किसी भी परिवर्तन की सूचना कार्य कराने वाले अधिकारी को लिखित में ठेकेदार द्वारा दी जावेगी तथा इस परिवर्तन से संविदा के अधीन किसी भी दायित्व से फर्म के पहले सदस्य को मुक्त नहीं किया जावेगा।
4. यदि निविदाकार ऐसी शर्त आरोपित करता है जो कि निविदा की शर्तों के अतिरिक्त है या उसके विरोध में है तो उसकी किसी भी शर्त को स्वीकार किया हुआ नहीं माना जावेगा तथा ऐसी सशर्त निविदा अथवा निविदा शर्तों के विपरित निविदा को निरस्त कर दिया जावेगा।
5. निविदा पत्र स्याही से या टंकण से ही भरा जायेगा। पेन्सिल से भरी गई किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। निविदादाता निविदा पत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में निविदा की समस्त शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण स्वरूप हस्ताक्षर करेगा।
6. दरें शब्दों एवं अंको दोनों में लिखी जाएंगी। इसमें कोई त्रुटियां या उपरिलेखन नहीं होना चाहिये। यदि कोई शुद्धियां हो तो दिनांक सहित



- उन पर लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिये। दसों में कांट छांट होने पर उपापन समिति द्वारा दिया गया निर्णय फर्म को मान्य होगा।
7. निविदादाता के संबंध में यह समझा जावेगा कि उसने किये जाने वाले कार्य/प्रदाय किये जाने वाले सामान संबंधी विस्तृत विवरण एवं शर्तों आदि का अध्ययन कर लिया है। यदि इसमें कोई संदेह हो तो वह संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व संस्थान के प्रभारी अधिकारी से स्पष्टीकरण प्राप्त करेगा।
  8. ठेकेदार अपनी संविदा को या उसके किसी भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिये नहीं सौंपेगा या उप भाडे (सब लैट) पर नहीं देगा। निविदा के साथ बोली प्रतिभूति राशि रु. 30,000/- (अक्षरे तीस हजार रुपये) नकद अथवा डी. डी. (महा निदेशक, इंदिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर के पक्ष में) संलग्न करना आवश्यक होगा, अन्यथा निविदा पर कोई विचार नहीं किया जायेगा।
  9. बोली प्रतिभूति राशि को निम्न लिखित मामलों में समपहृत कर लिया जाएगा:-
    - (1) जब निविदादाता निविदा खोलने के बाद किन्तु निविदा को स्वीकार करने के पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता है।
    - (2) जब निविदादाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित करार को, यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता हो।
    - (3) जब निविदादाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता।
    - (4) जब निविदादाता निहित समय के भीतर कार्य आदेश/कार्यादेश के अनुसार कार्य प्रारम्भ करने/कार्य करने में असफल रहता हो।
  10. सफल निविदादाता को आदेश के प्राप्त होने से 7 दिन की अवधि के भीतर निविदा के साथ संलग्न प्रारूप में एक हजार रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर एक करार-पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन सामानों/कार्यों के लिये निविदाएँ स्वीकार की गईं उनके अनुमानित मूल्य में 5 प्रतिशत के बराबर प्रतिभूति राशि जमा करानी होगी। निविदा के समय जमा कराई गई बयाना राशि/अर्नेस्ट मनी को प्रतिभूति की राशि के लिये समायोजित किया जायेगा। प्रतिभूति राशि पर संस्थान द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जायेगा। प्रतिभूति राशि केवल बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक के द्वारा ही स्वीकार की जायेगी।
  11. कार्य संतोषप्रद होने की दशा में दोनों पक्षों की सहमति से अनुबन्ध अवधि एक वर्ष तक बढ़ाई जा सकती है। दोनों पक्षों की सहमति से अनुबन्ध की अवधि घटायी/बढ़ायी जा सकती है।
  12. विवाद की स्थिति में महानिदेशक संस्थान का निर्णय अंतिम होगा।
  13. कार्य सन्तोषजनक न होने की स्थिति में संस्थान को किसी भी समय बिना कारण बताये बिना किसी पूर्व नोटिस के निविदा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
  14. उपरोक्त शर्तों की पालना संविदाकर्ता फर्म द्वारा की जावेगी। यदि एक शर्त या अनेक शर्तों का उल्लंघन संविदाकर्ता फर्म द्वारा किया जाता है तो संविदा निरस्त की जा कर संस्थान में जमा प्रतिभूति राशि को जब्त कर लिया जावेगा।

15. बोली प्रतिभूति राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नलिखित मामलों में समपहृत किया जायेगा:-

(1) जब संविदा की शर्तों का उल्लंघन किया गया हों

(2) जब निविदादाता सम्पूर्ण सप्लाई/कार्य सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।

बोली प्रतिभूति निक्षेप को समपहृत करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा। इस संबंध में संस्थान का निर्णय अन्तिम होगा।

16. करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने का व्यय निविदादाता द्वारा वहन किया जायेगा। जिसकी फोटोप्रति संस्थान द्वारा निविदादाता को निशुल्क उपलब्ध कराई जावेगी।

17. संविदा के सन्तोषजनक रूप से पूर्ण कर दिये जाने के बाद तथा इससे सन्तुष्ट हो जाने पर कि निविदादाता के विरुद्ध कोई देय बकाया (आउट स्टेण्डिंग ड्यूज) नहीं हैं, प्रतिभूति राशि को संविदा समाप्ति के दो माह उपरान्त प्रतिदाय किया जायेगा।

18. जो निविदाये विहित प्रारूप में प्रस्तुत नहीं की जाएगी उन्हें रद्द कर दिया जाएगा तथा जो निविदाये विहित तारीख एवं समय के पश्चात प्राप्त होगी उन पर कोई विचार नहीं किया जाएगा।

19. संस्थान न्यूनतम दर वाली निविदा को स्वीकार करने के लिये बाध्य नहीं होगा तथा किसी भी निविदा या उस निविदा के किसी भी भाग को बिना कोई कारण बताये रद्द करने का पूर्ण अधिकार संस्थान को होगा।

20. समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी पक्षकार (संस्थान या संविदाकार) द्वारा जयपुर स्थित न्यायालय में पेश की जायेगी अन्यत्र पेश नहीं की जायेगी।

21. निविदादाता को निविदा एवं संविदा की शर्तों के किसी भाग, के आशय के बारे में कोई सन्देह हो, तो वह संविदा पर हस्ताक्षर करने से पूर्व संस्थान से स्पष्टीकरण प्राप्त करेगा।

22. कोई अग्रिम भुगतान नहीं किया जायेगा। भुगतान केवल संतुष्टिपूर्ण कार्य संपादन के बाद बैंक द्वारा ही किया जायेगा।

#### विशेष शर्तें

23. दरों में सभी आनुषांगिक प्रभारों को शामिल करना चाहिये। फर्म के द्वारा संस्थान अथवा निर्दिष्ट स्थान पर वाहन मंगवाये जाने पर वाहन के किलो मीटर की गणना तथा यात्रा समाप्ति उपरान्त भी उपरोक्तानुसार अंतिम स्थल तक की ही गणना हेतु गैरेज से आने जाने हेतु फर्म को अधिकतम कुल 15 कि०मी० (आने व जाने हेतु) स्वीकार्य होंगे।

24. फर्म द्वारा वाहन के साथ भेजे जाने वाले चालकों के सम्बन्ध में सम्पूर्ण जानकारी मय फोटों संस्थान को उपलब्ध करानी होगी तथा वैध ड्राइविंग लाइसेंस की प्रति भी देनी होगी।

25. वाहन 24 घण्टें में कभी भी मांगा जा सकता है। फोन/मोबाईल बन्द होने की स्थिति में वाहन आपूर्ति नहीं करने पर चाहा गया वाहन तत्काल संस्थान द्वारा अन्य एजेन्सी से मंगवाकर कार्य सम्पादित कर लिया जावेगा इस प्रक्रिया में जो भी व्यय होगा उसका भुगतान अनुबंधित एजेन्सी से वसूल किया जावेगा।

26. डीजल, पेट्रोल ऑयल एवं चालक आदि का व्यय वाहन मालिक को वहन करना





- होगा वाहन चालक को उपयुक्त वर्दी में भेजना होगा ।
27. वाहन की सीट पर साफ सुथरा कवर लगा कर ही भेजना होगा। वाहन चालक निर्धारित वर्दी में होना चाहिये।
  28. संस्थान द्वारा उपयोग किए जाने की अवधि में यदि कोई वाहन खराब हो जाता है तो उसकी मरम्मत कराने व मरम्मत पर होने वाले व्यय की सम्पूर्ण जिम्मेदारी निविदादाता की होगी।
  29. वाहन की कन्डीशन वाहन भेजे जाते समय ठीक होनी चाहिये अगर वाहन रास्ते में खराब हो जाता है और कार्य सम्पादित कराने हेतु अन्य वाहन/वैकल्पिक व्यवस्था करनी पड़ती है तो उसका हर्जाना अनुबन्धित ऐजेन्सी का होगा। साथ ही जो परेशानी संस्थान को उठानी पड़ेगी उसके हर्जाना स्वरूप 100 प्रतिशत तक की राशि की कटौती ऐजेन्सी के बिल में से करने हेतु संस्थान को पूर्ण अधिकार होगा।
  30. वाहन दुर्घटना होने पर या चालान आदि होने पर वाहन मालिक स्वयं जिम्मेदार होगा। संस्थान द्वारा किसी भी प्रकार का कोई मुआवजा देय नहीं होगा।
  31. बिना कारण बताये संविदा किसी भी समय समाप्त करने का अधिकार संस्थान को होगा।
  32. वाहन से संबंधित पंजीयन, रोड टैक्स, फिटनेस प्रमाण पत्र तथा बीमा (प्रथम पार्टी) वाहन मालिक के नाम होना आवश्यक है इसकी सत्यता के लिये ऐजेन्सी ही जिम्मेदार होगी।
  33. फर्म को यह सुनिश्चित करना होगा कि वाहन चालक किसी भी प्रकार का नशा न करें।
  34. वाहन चालक द्वारा अभद्रता व अशिष्टता पूर्ण व्यवहार करने पर संस्थान को शास्ति आरोपित करने का अधिकार होगा। इस संबंध में महानिदेशक संस्थान का निर्णय अन्तिम होगा।
  35. ऐजेन्सी अपने कार्यालय का पता, फोन नं. मोबाइल नम्बर निविदा भरने के साथ दें।
  36. जिस अवधि के लिये वाहन किराये पर लिया गया है, इस अवधि की लॉग बुक सक्षम अधिकारी से प्रमाणित कराकर प्रस्तुत करनी होगी।
  37. वाहन ड्यूटी पर भेजते समय फुल टैंक करके भेजना होगा तथा अतिरिक्त पेट्रोल/डीजल की आवश्यकता हेतु ड्राइवर के पास पर्याप्त राशि होना आवश्यक है।
  38. निविदाकार फर्म के पास स्वयं की फर्म/नाम से कम से कम 3 वाहन होना आवश्यक है।
  39. सप्लाय किये जाने वाले वाहन मॉडल 2012 व इसके बाद के होने चाहिये तथा उसका आर.एस.टी. नम्बर होना आवश्यक है।
  40. फर्म का परिवहन विभाग से ट्रेड रजिस्ट्रेशन का अनुमति पत्र होना आवश्यक है तथा एक्साइज विभाग से सर्विस टैक्स का रजिस्ट्रेशन होना आवश्यक है तथा दोनो ही रजिस्ट्रेशन के प्रमाण पत्र तकनीकी निविदा के साथ संलग्न करना आवश्यक होगा। इसके अभाव में निविदा निरस्त कर दी जावेगी।
  41. निविदाकार को गत पाँच वर्षों में कम से कम 3 वर्षों का सरकारी व स्वायत्तशापी संस्थान में कार्य करने का अनुभव होना चाहिये।
  42. वाहन के ड्यूटी के दौरान लगने वाले पार्किंग चार्ज,टोल टैक्स,बोर्डर/इन्टरस्टेट टैक्स, का भुगतान संस्थान द्वारा निविदाकार द्वारा मूल रसीद देने पर ही दिया जावेगा।

५

43. जयपुर जिले से बाहर की यात्रा पर ही न्यूनतम 250 कि०मी० प्रति दिवस के चार्ज का भुगतान संस्थान द्वारा किया जावेगा तथा रात्रि 12 बजे उपरान्त ही रुकने/यात्रा की दशा में नाईट हाल्ट चार्ज 75रुपये प्रति दिवस अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा।
44. पेट्रोल/डीजल की दरों में कमी/बढोतरी की दशा में यथानुपात दरो में संशोधन किया जा सकता है।
45. लॉग बुक/ड्यूटी स्लिप पर प्रारम्भिक कि०मी० एवं अंतिम कि०मी० तथा दिनांक व समय पर दोनों स्थान पर वाहन उपयोगकर्ता से हस्ताक्षर करवायेगा तथा उपयोगकर्ता का स्पष्ट नाम व पद अंकित करायेगा।
46. निविदादाता द्वारा बिल मे कौट-छौट करने एवं फर्जी बिल प्रस्तुत करने पर बिना पूर्व नोटिस दिए अनुबन्ध निरस्त कर दिया जावेगा।

  
अतिरिक्त निदेशक

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

हस्ताक्षर  
फर्म का नाम व पता  
फोन नम्बर/मोबाइलनं०



इंदिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान,  
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर  
तकनीकी निविदा प्रपत्र  
विषय :- गाड़ी किराये पर लेने हेतु।

1. (निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम व डाक पता)
2. निविदा शुल्क की राशि ..... नकद रसीद संख्या एवं दिनांक ..... द्वारा जमा करा दी गई है।
3. हम ..... आपके कार्यालय द्वारा जारी की गई निविदा सूचना क्रमांक ..... दिनांक ..... में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न शीट में उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। (इसके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित सभी शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं)
4. उक्त निविदा के साथ संविदा की शर्तों के अनुसार बयाना (अर्नेस्ट मनी) रूपये 30,000/- (अक्षरे रूपये तीस हजार मात्र) की नकद रसीद/ डिमाण्ड ड्राफ्ट संख्या ..... दिनांक ..... बैंक का नाम, ..... जो महा निदेशक, इंदिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर के पक्ष में देय है, संलग्न है।
5. निविदा दाता एकल स्वामित्व की फर्म है अथवा साझेदारी की  
(1) एकल स्वामित्व है तो स्वामी का नाम व पता.....  
(2) साझेदारी की स्थिति में साझेदार का नाम व पता.....
6. निविदा प्रपत्र एवं अनुसूची दर निविदा पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का नाम व पता तथा उसकी फर्म में स्थिति :- .....
7. इस निविदा प्रपत्र पर हस्ताक्षरित व्यक्ति के अलावा यदि कोई व्यक्ति भविष्य में पत्र व्यवहार करें तो उस व्यक्ति का नाम व पता एवं हस्ताक्षर तथा उसकी फर्म में स्थिति अंकित करें :- .....
8. फर्म के बैंक खाते का पूर्ण विवरण मय गत एक वर्ष के बैंक स्टेटमेंट में पांच लाख टर्न ओवर की प्रति संलग्न की जावे।
9. फर्म के / स्वयं मालिक के नाम से वर्ष 2012 व इसके बाद की 3 गाड़ियों के रजिस्ट्रेशन का प्रमाण पत्र संलग्न करें।
10. आर.टी.ओ. से ट्रेड लाइसेंस का विवरण व प्रति संलग्न करें।
11. 12. शॉप एक्ट/ बिक्री कर/ सहकारी विभाग/ आदि से फर्म रजिस्टर्ड का प्रमाण पत्र संलग्न करें।
13. गत 3 वर्षों के राजकीय/ स्वायत्तशासी संस्था के प्रमाण पत्र भी संलग्न करें।
14. फर्म का दूरभाष संख्या: .....

निवास:

कार्यालय:

मोबाईल नं०:

निविदादाता के हस्ताक्षर

दर निविदा - 1<sup>st</sup>

दरें सभी करों सहित होगी-

क्र.सं.	विवरण	जयपुर शहर के बाहर के लिये	
		दर प्रति कि.मी.	
		ए.सी.	साधारण
(अ)	संस्थान में संलग्न शर्तों के अनुसार मय चालक एवं पेट्रोल व डीजल के कार किराये पर उपलब्ध कराने का कार्य (मॉडल 2012 के बाद)	Model 2012 & above	Model 2012 & above
	1 टाटा इंडिका		
	2 टाटा इण्डिगो / लोगान		
	3 टाटा सफारी		
	4 क्वालीस / टवेरा		
	5 इनोवा / जायलो		
	6. बस (35 सीटर)		
	7. बस (45 सीटर)		
	8 बस (52 सीटर).		
	9. बस (18 सीटर)		

शर्तें -

- 1 टोल टैक्स, पार्किंग चार्जेज (प्राप्ति रसीद पेश करने पर दिया जायेगा) अतिरिक्त भुगतान किया जायेगा।
- 2 रात्रि विश्राम 75/- रुपये की दर से दिया जावेगा।
- 3 जयपुर के बाहर न्यूनतम 250 किलोमीटर की शर्त लागू होगी। जयपुर से बाहर एक यात्रा में कुल दिवसों की संख्या में प्रतिदिन 250 कि.मी. यात्रा का भुगतान या उससे अधिक चलने पर वास्तविक भुगतान किया जावेगा। यात्रा के दौरान किसी दिवस को वाहन 250 कि.मी. से कम चलता है तो भी पूरी यात्रा के दिवसों में प्रतिदिन 250 कि.मी. ओसतन का भुगतान किया जावेगा। उदाहरणार्थ किसी यात्रा में पहले दिन वाहन 350 कि.मी. चलता है दूसरे दिन 100 कि.मी. एवं तीसरे दिन 100 कि.मी. तब भी तीन दिवस का भुगतान तीन दिन में 750 कि.मी. का किया जावेगा।
4. फर्म के गैरेज से संस्थान/निर्दिष्ट स्थान तक आने जाने (दोनों तरफ) का अधिकतम कुल 15 कि०मी० स्वीकार्य होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर



दर निविदा - 2  
TARIFF FOR LOCAL JAIPUR

दरें सभी करों सहित होगी-

Type of Vehicle	4Hrs 40KMs	8Hrs. 100KMs	12Hrs. 150KMs	Extra KMs
Indica Non A.C.				
Indica A.C.				
Indigo-non/A/C/				
Indigo A.C.				
Logan/Indigo LX TDI Non A.C.				
Logan/Indigo LX TDI A.C.				
Tavera Non A.C.				
Tavera A.C.				
Innova/ Non A.C.				
Innova/ A.C.				
Bus 18 Seater Non A.C.				
Bus 18 Seater A.C.				
Bus 35 Seater Non A.C.				
Bus 35 Seater A.C.				
Bus 52 Seater Non A.C.				
Bus 52 Seater A.C.				
Tata Safari A C				
Tata Safari Non A C				

नोट:- गाडी की कि०मी० की गणना फर्म के गैरेज से होगी तथा आने जाने की अधिकतम कि०मी०की सीमा कुल 15 कि०मी० ही मान्य होगी।

निविदादाता के हस्ताक्षर  
मय पता

## चैक लिस्ट

1. आर टी ओ से टेड लाइसेंस की प्रति
2. अमानत राशि का विवरण
3. तीन वर्षों की अवधि में स्वायत्तशासी संस्थान /  
सरकारी विभाग में संतोषजनक कार्य का प्रमाण पत्र
4. एक वर्ष में 5 लाख का टर्न ओवर (बैंक स्टेटमेन्ट)
5. वाहन 2012 व उसके बाद की 3 वाहनों की रजिस्ट्रेशन की प्रति

2



## Appendix B: Dispute Resolution Mechanism

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

- I. Amicable resolution between representatives of Parties to the Contract.
  - II. If a question, difference or objection arises in connection with or out of the contract agreement or the meaning 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, if the amount of the claim is more than Rs.50000/-  
Dispute Resolution Mechanism will have the following committees at the levels of Head of the Department and Administrative Secretary of the Department.
    1. Head of the Department Level Committee to address disputes in contracts of value upto Rupees One Crore.  
The Head of the Department Level Committee shall comprise of Head of the Department, Financial Advisor/Chief Accounts Officer of the Department, Concerned Procuring Entity or Additional Head of the Department (Member - Secretary) and Representative of Law Department not below the rank of A.L.R. or equivalent.
    2. 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; Head of the Department and Additional Head of the Department (Member-Secretary)]
- NOTE: In case of Procuring Entity is other than a Department of the State Government the concerned Administrative Department will decide the levels of various members of the two Dispute Resolution Committee.
- III. Arbitration will be applicable in case of disputes arising in contracts of value of more than Rupees 10 crore which remain unresolved through the Dispute Resolution Committee.
  - IV. All legal proceedings, if necessary arise to institute by any of the parties shall have to be lodged in courts situated in Rajasthan and not elsewhere.
  - V. Procedure of reference to the Dispute Resolution Committee.  
The supplier shall present his representation to the Procuring Entity along with a fee equal to two percent of the amount of dispute, not exceeding Rupees One lakh, within three months of occurrence of the Dispute. The Procuring Entity shall prepare a reply of representation and shall represent its stand before the concerned Dispute Resolution Committee. From the side of the Supplier, the claim case may be presented by himself or through a representative. After hearing both the parties, the Dispute Resolution Committee shall pronounce its decision which shall be final and binding both on the Supplier and the Procuring Entity.

**(4) Fee for filing appeal**

- a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.
- b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's Cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

**(5) 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.

**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 No .....of .....

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

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

**Declaration by the Bidder**

2-

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:



## 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 of 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.