



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  
E-mail: [igprgvs@sancharnet.in](mailto:igprgvs@sancharnet.in)

बैंग आपूर्ति हेतु निविदा

वर्ष 2016-17

25

निविदा बोली प्रपत्र

मूल्य : 400 /- रूपये

अनुमानित राशि - 12,00,000 /-

बयाना राशि - 24,000 /-

अवधि : एक वर्ष

निविदा प्रपत्र प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 30.06.2016 को दोपहर 1.30 बजे

निविदा खोलने की तिथि 30.06.2016 को दोपहर 4.00 बजे

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

बैग आपूर्ति निविदा एवं अनुबन्ध की शर्तें

1. निविदायें मोहरबन्द लिफाफे में प्रस्तुत करनी होगी। लिफाफे पर बैग आपूर्ति हेतु निविदा लिखा होना चाहिये।
2. निविदायें निर्धारित प्रपत्र में दी जानी अनिवार्य है।
3. तार टेलिफोन तथा ई-मेल से निविदायें स्वीकार नहीं की जायेगी।
4. निविदादाता द्वारा सभी पृष्ठों पर हस्ताक्षर करें एवं अंकित दरें अंको के साथ-साथ शब्दों में भी लिखी जानी आवश्यक है। अंकित की जाने वाली दरें उसी इकाई में अंकित की जायेगी जिसमें कि वह चाही गई हैं। चाहीं गई इकाई से भिन्न दरें स्वीकार्य नहीं होगी। निविदा स्पष्ट शब्दों में अक्षरों में पेन/स्याही से ही भरी जाये। किसी भी प्रकार कांट-छांट या ओवर राइटिंग के कारण निविदा निरस्त की जा सकती हैं। अथवा निविदा खोलने वाली समिति ऐसी कांट-छांट ओवर राइटिंग पर जो भी निर्णय ले, वह निविदादाता को मान्य होगा।
6. निविदादाता द्वारा अंकित की गई किसी भी प्रकार की शर्त को स्वीकार करने की इस संस्थान को कोई बाध्यता नहीं होगी।
7. निविदादाता निविदा के साथ अनिवार्य रूप से सम्बन्धित वार्ड/सर्किल के बिक्री कर शोधन प्रमाण - पत्र प्रस्तुत करना होगा।
8. अनुबन्धकर्ता फर्म को दिये गये कॉन्ट्रैक्ट को किसी अन्य एजेन्सी एवं फर्म को नहीं सौंप सकेगा। अर्थात् सबलेट नहीं कर सकेगा।
9. 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।
10. निविदा प्रस्तुत करते समय निविदादाता को बयान राशि (अग्रिम राशि) के रूप में 24,000/- रूपयें 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 प्रतिभूति राशि में समायोजित कर ली जायेगी तथा निविदा अस्वीकृत होने की स्थिति में यह राशि संस्थान द्वारा लौटा दी जायेगी।
11. बयाना (अग्रिम राशि) का समपहरण निम्न स्थिति में किया जा सकेगा -
  1. निविदादाता निविदा खोले जाने के पश्चात् किन्तु निविदा की स्वीकृति के पूर्व निविदा वापस ले लेता है या प्रस्ताव को (मॉडिफिकेशन) 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 पश्चात् नियत समय में प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता।
4. जब निर्धारित समय में कार्य प्रारंभ करने में विफल रहता है।
12. निविदा स्वीकृति होने की स्थिति में सफल निविदादाता को 1000/- रु नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर संस्थान द्वारा निर्धारित प्ररूप में अनुबंध करना पड़ेगा। अनुबंध पर हस्ताक्षर करने से पूर्व अनुबंधकर्ता को निविदा की राशि का 5% बतौर प्रतिभूति राशि के रूप में संस्थान में नकद अथवा डिमाण्ड ड्राफ्ट द्वारा जमा करानी पड़ेगी। यह राशि अनुबंध के संतोषजनक निष्पादन होने की स्थिति में अनुबंध की अवधि समाप्त होने पर लौटा दी जावेगी इस राशि पर संस्थान द्वारा कोई ब्याज देय नहीं होगा।
- प्रतिभूति राशि को निम्न परिस्थितियों में समपहरण किया जा सकता है।
- (अ) जब निविदा के किसी निबंधन और शर्तों को भंग किया जाता है।
- (ब) जब निविदादाता सन्तोषप्रद रूप से आपूर्ति करने में विफल रहता है
- (स) प्रतिभूति निक्षेप के समपहरण के मामले में उपयुक्त समय का नोटिस दिया जाएगा, के संबंध में संस्थान का निर्णय अन्तिम होगा
13. अनुबंध करार के पूर्ण किए जाने तथा स्टाम्प शुल्क आदि का व्यय निविदादाता द्वारा किया जाएगा। संस्थान द्वारा निविदादाता को अनुबंध की एक फोटोप्रति निशुल्क उपलब्ध कराई जावेगी।
14. किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में महानिदेशक, इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान का निर्णय अन्तिम होगा तथा यदि परिस्थिति वश किसी प्रकार का कानूनी विवाद उत्पन्न होता है तो उसका निपटारा जयपुर के न्यायालय में ही किया जायेगा।
15. संस्थान को जो बैग खरीदने हैं उसके लिए संस्थान के अन्तर्गत गठित क्रय समिति द्वारा नमूने अनुमोदित कर दिये गये हैं। निविदादाताओं से अपेक्षित है कि वह उन अनुमोदित नमूनों के लिए ही अपनी दरें अंकित करें। किसी अन्य प्रकार के आईटम की दरें स्वीकार्य नहीं होगी और न ही किसी प्रकार का सैम्पल स्वीकार्य होगा।
16. अनुमोदित किये गये बैग के सैम्पल किसी भी कार्यालय दिवस पर कार्यालय समय में संस्थान के स्टोर कीपर से संपर्क कर देखें जा सकते हैं।
17. न्यूनतम बोलीदाता को दरों के आदेश दिये जाने पर उनके द्वारा सप्लाई संस्थान के सैम्पल के अनुसार ही करनी होगी। सप्लाई आईटम का मिलान विभागीय सैम्पल से होने उपरान्त ही माल स्वीकार किया जाकर, भुगतान किया जावेगा। इस संबंध में महानिदेशक, संस्थान को पूर्ण अधिकार होगा। कि निविदादाता को कोई कारण बताये बिना न्यूनतम के अतिरिक्त अन्य किसी निविदा को स्वीकार कर लिया जावे।

18. अनुबन्धकर्ता के लिए आवश्यक होगा कि आदेश दिये जाने के दो दिवस के भीतर आदेशित मात्रा में बैग 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 अतिरिक्त निदेशक का निर्णय अन्तिम होगा ।
- (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 अविध 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. निविदा में सभी दरें टेक्सपेड अंकित की जाये। यह संस्थान किसी प्रकार की टेक्स की राशि का भुगतान पृथक से नहीं करेगा और न ही किसी प्रकार का प्रमाण – पत्र देने की बाध्यता संस्थान की होगी।
23. बैग 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 बैग 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 संस्थान अतिरिक्त निदेशक से मिलकर प्राप्त कर सकते हैं।
26. फर्म के रजिस्ट्रेशन नं. एवं पैन नं. की फोटो स्टेट प्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
27. प्रतिभूति राशि को निम्न परिस्थितियों में समपहरण किया जा सकता है।
  - (अ) जब संविदा के किसी निबंधन ओर शर्तों को भंग किया जाता है।
  - (ब) जब निविदादाता सन्तोषप्रद रूप में आपूर्ति करने में विफल रहता है।
  - (स) प्रतिभूति निक्षेप के समपहरण के मामले में उपयुक्त समय का नोटिस दिया जाएगा के संबंध में संस्थान का निर्णय अन्तिम होगा।
28. निविदादाता द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर किया जाना आवश्यक है।
29. उपापन नियमों "राजस्थान लोक उपापन पारदर्शिता नियमों व निविदा प्रपत्र में दी गई शर्तों/नियमों में भिन्नता पाये जाने पर राजस्थान लोक उपापन पारदर्शिता 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

## Appendix A: Grievance Handling Procedure during Procurement Process (Appeals) 2

### (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.

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





1.	<b>Introduction</b>
a.	The Procuring Entity is Indira Gandhi Panchayati Raj Sansthan.
b.	The expenditure on this subject matter of procurement will be met by budgetary resources of Indira Gandhi Panchayati Raj Sansthan.
c.	Joint Venture will be allowed.
2	<b>Bidding Document</b>
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 Indra Singh, 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.	<b>Preparation of Bids:</b>
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) Form fee(Rs.400/-) 2) Bid Security 3) Photocopy of Registration of Firm 4) Photocopy of PAN 5) Audited Balance Sheet of last 3 Financial year (FY 2012-13, 2013-14, 2014-15,) or (2013-14, 2014-15, 2015-16) with turnover of Rs. 8.00 lac or more. 6) Affidavit on Rs.50/- stamp that the Bidder has no outstanding Sales Tax liabilities. 7) Experience certificate of providing related services in any Govt./ semi Govt. / Autonomous Institution (at least once in the last 3 years)
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.24,000/- only. (DD No. ....)
g.	The Written confirmation of Authorization to sign on behalf of the Bidder shall consist of - Power of Attorney or Board Resolution or Letter of Authorization written on the Letter Head by the Bidder.
4.	<b>Submission and Opening of Bids:</b>
a.	(a) For Bid submission purposes only, the Procuring Entity's address is: Attention : Shri Indra Singh, 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 <a href="http://eproc.rajasthan.gov.in">eproc.rajasthan.gov.in</a>
b.	The deadline for Bid submission is : Date : 30.06.2016 Time : 1.30 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: 30.06.2016 Time : 04.00 PM
5.	<b>Evaluation, and Comparison of Bids:</b>
6.	<b>Award of Contract:</b>
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.60,000/-
7.	<b>Grievance handling procedure during Procurement Process:</b>
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

**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 -----

**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 on Form-A
- (d) We understand that this Bid, together with your written acceptance thereof included in your notification of award, shall constitute a binding contract between us, until a formal Contract is prepared and executed.
- (e) We understand that you are not bound to accept the lowest evaluated bid or any other bid that you may receive.
- (f) Other comments, if any

Name .....

In the capacity of .....

Signed .....

Date .....

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

Complete Address .....

Tel .....Fax ..... E-mail .....

FINANCIAL BID

क्र. सं.	नाम आईटम	दर रु. प्रति नग (कर सहित)	विशेष विवरण
1.	बैग सैम्पल नं. 1		अनुमोदित सैम्पल के अनुसार
2.	बैग सैम्पल नं. 2		अनुमोदित सैम्पल के अनुसार
3.	बैग सैम्पल नं. 3		अनुमोदित सैम्पल के अनुसार
4.	बैग सैम्पल नं. 4		अनुमोदित सैम्पल के अनुसार
5.	बैग सैम्पल नं. 5		अनुमोदित सैम्पल के अनुसार
6.	बैग सैम्पल नं. 6		अनुमोदित सैम्पल के अनुसार
7.	फोल्डर सैम्पल नं. 7		अनुमोदित सैम्पल के अनुसार
8.	फोल्डर सैम्पल नं. 8		अनुमोदित सैम्पल के अनुसार
9.	फोल्डर सैम्पल नं. 9		अनुमोदित सैम्पल के अनुसार

नोट :- (1) अनुमोदित किये गये के सैम्पल किसी भी कार्यालय दिवस पर कार्यालय समय में संस्थान के स्टोर कीपर से संपर्क देखें जा सकते है।

(2) न्यूनतम बोलीदाता का आंकलन प्रति इकाई के समक्ष दर्शाई गई राशि के कुल योग के आधार पर किया जायेगा।

Signature of the bidder

**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:

## 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.