



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

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर-302 004

फोन : 0141-2702784, 2706577-78 फैक्स : 2706575

E-Mail: igprs@sify.com

इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान
परिसर में फोटो स्टेट व स्पाईरल बाईडिंग कार्य हेतु निविदा

निविदा प्रपत्र

निविदा प्रपत्र का मूल्य : 200/- रुपये

निविदा की अवधि : एक वर्ष

कार्य की अनुमानित लागत : 2,50,000/-

बोली प्रतिभूति राशि : 5000/-

निविदा प्राप्त करने की अन्तिम तिथि: 24.10.2016 को सायं 12.00 बजे तक

निविदा प्रस्तुत करने की तिथि: 24.10.2016 को दोपहर 12.00 बजे तक

निविदा खोलने की तिथि: 24.10.2016 को दोपहर 4.00 बजे



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

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर-302 004

फोन : 0141-2702784, 2706577-78 फैक्स : 2706575

E-Mail: igprs@sify.com

संस्थान में फोटो स्टेट एव स्पार्डरल बाईडिंग हेतु
निविदा व संविदा की शर्तें

सामान्य शर्तें:-

1. निविदाओं को निविदा सूचना में दिये गये निर्देशानुसार उचित रूप से मोहरबन्द लिफाफे में बन्द करके लिफाफे के बायी ओर नीचे पर निविदादाता अपनी फर्म का पूरा नाम व पता एवं टेलीफोन/मोबाईल नं० लिखेंगे ।
2. निविदा प्रपत्र स्पष्ट शब्दों व अक्षरों में पेन/स्याही से ही भरी जाये। किसी भी प्रकार की कांट-छांट या ओवर राईटिंग के कारण निविदा निरस्त की जा सकती है अथवा निविदा खोलने वाली समिति ऐसी कांट-छांट ओवर राईटिंग पर जो भी निर्णय ले, वह निविदादाता को मान्य होगा।
3. फर्म के गठन में किसी भी प्रकार की परिवर्तन की सूचना अनुबन्धकर्ता फर्म द्वारा संस्थान को लिखित में दी जावेगी किन्तु इन परिस्थितियों में भी संस्थान से हुए इस अनुबन्ध के संबंध में अनुपालना के दायित्व से मूल अनुबन्धकर्ता को विमुक्त नहीं किया जा सकेगा।
4. निविदादाता निविदा पत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में निविदा की समस्त शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण स्वरूप हस्ताक्षर करेगा। निविदाकार द्वारा निविदा प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर इस बात को दर्शायेंगे कि निविदादाता ने निविदा प्रपत्र में दर्शायी सभी शर्तों को पढ़ लिया है एवं समझ लिया है। अतः किसी प्रकार के स्पष्टीकरण की आवश्यकता हो तो वह किसी भी कार्य दिवस में कार्यालय समय में संस्थान के सक्षम अधिकारी से मिलकर स्पष्टीकरण प्राप्त कर सकते हैं।

5. निविदाता द्वारा निविदा की शर्तों के विपरीत अंकित की गई कोई भी अतिरिक्त शर्त संस्थान को मान्य नहीं होगी। निविदा में दरों के साथ किसी भी प्रकार की शर्तों को मान्यता नहीं दी जाएगी। सशर्त निविदा को निरस्त कर दिया जावेगा।
6. अनुबन्ध में वर्णित कार्य सन्तोषजनक रूप से न करने पर यदि आवश्यक समझा गया तो कार्य अनुबन्धकर्ता फर्म के हर्जे व खर्चे पर अन्य एजेन्सी व साधन से करवाया जा सकेगा तथा इस व्यवस्था पर यदि कोई अतिरिक्त व्यय/भार संस्थान को वहन करना पड़ा तो वह राशि अनुबन्ध कर्ता फर्म से वसूली योग्य होगी।
7. अनुबन्धकर्ता फर्म को दिया गया कॉन्ट्रैक्ट किसी अन्य एजेन्सी अथवा फर्म को नहीं सौंप सकेगा अर्थात् सबलेट नहीं कर सकेगा।
8. संस्थान न्यूनतम दर वाली निविदा को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं होगा तथा किसी भी निविदा या निविदा के भाग को बिना कारण बताये रद्द करने का पूर्ण अधिकार संस्थान को होगा।
9. निविदा प्रस्तुत करते समय निविदादाता को बोली प्रतिभूति राशि (Bid Security) के रूप में 5000/- रुपये 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 जावेगी तथा निविदा अस्वीकृत होने की स्थिति में यह राशि संस्थान द्वारा लौटा दी जावेगी।
10. कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Performance Security) राशि का समपहरण निम्न स्थितियों में किया जा सकेगा—
 1. जब निविदादाता निविदा खोले जाने के पश्चात् किन्तु निविदा की स्वीकृति के पूर्व निविदा वापस ले लेता है या प्रस्ताव को (मोडिफिकेशन) उपान्तरित कर देता है।
 2. जब निविदादाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित करार यदि कोई हो, निष्पादित नहीं करता।

3. जब आदेश दिये जाने के पश्चात् नियत समय में प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता।
 4. जब निर्धारित समय में फोटोस्टेट मशीन की व्यवस्था करने में विफल रहता है।
11. निविदा स्वीकृत होने की स्थिति में सफल निविदाता को 500/- रु का नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर संस्थान द्वारा निर्धारित प्रारूप में अनुबन्ध करना पड़ेगा। अनुबन्ध पर हस्ताक्षर करने से पूर्व अनुबन्धकर्ता को निविदा राशि का 5 प्रतिशत बतौर कार्य संपादन प्रतिभूति (Performance Security) राशि के रूप में संस्थान में नकद अथवा डिमाण्ड ड्राफ्ट द्वारा जमा करानी पड़ेगी। इस राशि में पूर्व में जमा कराई गई बयाना राशि का समायोजन किया जा सकेगा। यह राशि अनुबन्ध के संतोषजनक निष्पादन होने की स्थिति में अनुबंध की अवधि समाप्त होने पर वापस दो माह की अवधि उपरान्त लौटा दी जावेगी। इस राशि पर संस्थान द्वारा कोई ब्याज देय नहीं होगा।
 12. 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 संतोषप्रद रूप से फोटोस्टेट व्यवस्था करने में विफल रहता है।
 13. करार के पूर्ण किए जाने तथा स्टाम्प पेपर का व्यय निविदादाता द्वारा वहन किया जाएगा और विभाग को करार का स्टाम्प शुद्ध प्रतिलेख निःशुल्क प्रस्तुत किया जावेगा।
 14. कार्य संतोषजनक न होने की स्थिति में संस्थान को यह पूर्ण अधिकार होगा कि वह अनुबन्ध को किसी भी समय बिना पूर्व नोटिस के समाप्त कर दें।
 15. उक्त कार्य के लिए कोई अग्रिम राशि नहीं दी जाएगी। कार्य के विल भुगतान संस्थान द्वारा कार्य संतोषजनक पाये जाने पर व प्रभारी अधिकारी द्वारा समुचित सत्यापन के उपरांत किया जावेगा।
 16. किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में महानिदेशक, इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान का निर्णय ही अन्तिम होगा।

17. अनुबन्ध कर्ता फर्म द्वारा निर्धारित अवधि में कार्य पूर्ण न करने की स्थिति में सामान्य लेखा एवं वित्तीय नियमों के अनुरूप कटौती की जावेगी।
18. अनुबन्ध की अवधि एक वर्ष की होगी। परस्पर सहमति से घटाई अथवा बढ़ाई जा सकती है।

विशेष शर्तें:-

19. फर्म को स्वयं की मशीन संस्थान भवन में स्थापित करनी होगी जिसके लिए संस्थान द्वारा विद्युत कनेक्शन व स्थान की सुविधा निःशुल्क उपलब्ध करवाई जावेगी।
20. संस्थान भवन में स्थापित फर्म की मशीन पर फर्म को अपना निजी कार्य करने की अनुमति नहीं होगी।
21. फर्म की स्थापित मशीन की किसी तरह की टूट-फूट अथवा चोरी अथवा मशीन के खराब होने की जिम्मेदारी संस्थान की नहीं होगी। उसी मशीन को चालू रखने व उसके कंज्यूमेबल आदि फर्म को स्वयं के खर्च पर उलवाने होंगे तथा फोटोस्टेट पेपर आदि खर्चा फर्म को वहन करना होगा।
22. मशीन पर कार्य करने हेतु एक प्रशिक्षित व्यक्ति को कार्यालय समय में उपस्थित रहेगा तथा कार्य अधिक होने पर कार्यालय समय के बाद व अवकाश के दिनों में भी उपस्थित रहना होगा।
23. यदि बिना अनुमति फर्म प्रतिनिधि कार्यालय में फोटोस्टेट हेतु उपस्थित नहीं होता है तो उक्त कार्य बाजार से करवा लिया जाएगा एवं उक्त बिल का भुगतान फर्म द्वारा किया जावेगा। फर्म प्रतिनिधि के कार्यालय समय या अतिरिक्त निर्देशक द्वारा निर्देशित समय पर उपलब्ध नहीं होने पर संस्थान को रुपये 1000/- की Penalty अधिरोपित करने का अधिकार होगा।
24. फोटोस्टेट का कागज व मशीन की स्याही अच्छी क्वालीटी की फर्म द्वारा प्रयोग में लाई जावेगी।
25. निविदाताओं को दूरभाष पर सूचना देने पर संस्थान के अधिकृत व्यक्ति से कार्य आदेश प्राप्त करके फोटोस्टेट का कार्य करके उन्हें स्टेपलर करके सेट बनाकर टेप लगाकर अधिकतम 12 घंटे में कार्य पूर्ण करके देना होगा।

26. संस्थान द्वारा फोटो स्टेट के लिए उपलब्ध करवायी गयी मूल प्रति को सुरक्षित लौटाये जाने जिम्मेदारी निविदाकार की होगी।
27. फर्म द्वारा विगत माह में सम्पादित कार्य के बिल आगामी माह में आवश्यक रूप से प्रस्तुत कर दिये जावेंगे। देरी से भुगतान का दायित्व फर्म का होगा।
28. समस्त विवादों का न्यायिक क्षेत्राधिकार जयपुर स्थित न्यायालय होंगे।

अतिरिक्त निदेशक

उपरोक्त समस्त शर्तों को मैंने ध्यान पूर्वक पढ लिया है तथा मेरी सहमति

है।

9 /

hnt

Chauhan

Y

हस्ताक्षर निविदाकार
नाम व पता

दर निविदा

क्रम सख्या	विवरण	दर
1.	फोटोस्टेट - एक पेपर पर एक साईड मय सैट बनाने तथा पेपर सहित (ए-4)	
2.	फोटोस्टेट - एक पेपर पर दोनों साईड मय सैट बनाने तथा पेपर सहित (ए-4)	
3.	फोटोस्टेट - एक पेपर पर एक साईड मय सैट बनाने तथा पेपर सहित (एफ एस- पेपर)	
4.	फोटोस्टेट - एक पेपर पर दोनों साईड मय सैट बनाने तथा पेपर सहित (एफ एस-पेपर)	
5.	फोटोस्टेट रंगीन पेपर पर एक साईड मय सैट बनाने सहित (पेपर सहित ए-4)	
6.	स्पाईरल बाईडिंग (25 पेज से कम) विद मैटेरियल	
7.	स्पाईरल बाईडिंग (25 पेज से 50 पेज) विद मैटेरियल	
8.	स्पाईरल बाईडिंग (50 पेज से 100 पेज) विद मैटेरियल	
9.	स्पाईरल बाईडिंग (100 पेज से 200 पेज) विद मैटेरियल	
	योग	

नोट: दरें सभी करों सहित अंकित की जाएं।

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय पता:

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

(1) Filing an appeal

- (a) If any Bidder or prospective Bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued there under, he may file an appeal to the First Appellate Authority as specified in the Bid Data Sheet, within a period of ten days from the date of such decision, action, or omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved:

Provided that after the declaration of a Bidder as successful in terms of section 27 of the Act, the appeal may be filed only by a Bidder who has participated in procurement proceedings:

Provided further that in case a Procuring Entity evaluates the Technical Bid before the opening of the Financial Bid, an appeal related to the matter of Financial Bid may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

- (b) After hearing the parties, the First Appellate Authority shall dispose of the appeal and pass an order within a period of 30 days of the date filing of the appeal.
- (c) If the first Appellate Authority fails to dispose of the appeal within the period 30 days of the date of filing the appeal or if the bidder or prospective bidder or the procuring entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the bidder or prospective bidder or the procuring entity, as the case may be, may file a second appeal to the Second Appellate Authority as specified in the Bid Data Sheet, within fifteen days. The Second Appellate Authority, after hearing the parties, shall dispose of the appeal and pass an order within a period of 30 days which shall be final and binding on the parties.

(2) Appeal not to lie in certain cases

No appeal shall lie against any decision of the Procuring Entity relating to the following matters, namely:-

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

(3) Form and procedure of filing an appeal

- An appeal shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
- Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.
- Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorized representative.

9 / *hmt*
Amey *HS* *HS*

(i) 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.

(ii) 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.

[Handwritten signatures and initials]

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page. From left to right, there is a signature that appears to be "Ajay", a signature that appears to be "H. S.", and another signature that appears to be "H. S.". There are also some other scribbles and initials.

FORM No. 1
[See rule 83]

Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012

1. Appeal No. Of

2. To be filed in (First / Second Appellate Authority)

3. Particulars of appellant:
Name of the appellant:
Official address if any:

Residential address:

4. Name and address of the respondent(s):

to

to

to

5. Chamber and date of the order appealed against and name and designation of the officer/ authority who passed the order (enclose copy), or statement of a decision, action or omission of the authority, acting in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved.

6. If the Appellant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative.

7. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal.

8. Ground of appeal:
(to be proved by an affidavit)

9. Subject:

.....

10. Date
11. Place

Handwritten signatures and initials: A checkmark, "Kant", "Ajay", "NS", and other illegible marks.

Appellant's Signature

Technical Bid Submission Sheet

Date:

NIB No.

To:

The Additional Director, IGPRS

We, the undersigned, declare that:

1. We have examined and have no reservations to the Bidding Document, including Addenda No. _____

2. 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.

3. Our Bid shall be valid for a period of 90 days from the date fixed for the bid submission and shall remain binding upon us and it may be accepted at any time before the expiration of that period;

4. In 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 there may be, for the due performance of the Contract.

5. Our firm, including any subcontractors or suppliers for any part of the Contract, have not been debarred by the State Government or the Procuring Entity or other the eligible countries.

6. We are not participating, as Bidder in more than one Bid for supply of the subject Goods in the bidding process, other than alternative offers, if permitted, in the Bidding Document;

7. 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 other the eligible countries, authority under any applicable law;

8. 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.

9. We understand that you are not bound to accept the lowest evaluated bid or any other Bid that you may receive.

10. 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;

g
_____ _____
_____ _____
_____ _____

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.

Other comments, if any

Name -----

Full Address of -----

Signature -----

Date -----

Authorized to sign the Bid for and on behalf of -----

Corporate Address -----

Telephone ----- Fax ----- E-mail -----

Handwritten signatures and initials:
A large handwritten signature, possibly "Ajay", is written over a horizontal line.
Below it, the word "hand." is written.
To the right, there is another signature, possibly "S.M.", written over a horizontal line.
Further down and to the right, the initials "hd" are written over a horizontal line.

1. **Introduction**
 - 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. **Bidding Document**
 - a. The price of the Bidding Document is Rupees 200/-
 - b. For clarification purposes only, the Procuring Entity's address is:
Attention (Name with Designation) : Sh. Rakesh Rajoria, 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) Form fee(Rs.200/-)
 - 2) Bid Security
 - 3) Photocopy of Registration of Firm
 - 4) Photocopy of PAN
 - 5) Photocopy of Service Tax No. of the firm.
 - 6) Photocopy of Registration of ESI and EPF OR an affidavit on Rs.50/- stamp that the bidder does not falls under the ambit of EPF and ESI registraqtion.
 - 7) Audited Balance Sheet of last 3 Financial year (FY 2013-14, 2014-15, 2015-16) up to Rs. 2.00 lac or more.
 - 8) Affidavit on Rs.50/- stamp that -
 - a) The Bidder has no outstanding liabilities pertaining to EPF, ESI or any other tax levied by the Govt.
 - b) The bidder shall follow all Labour Laws and rules prescribed by the Govt.
 - 9) Experience certificate of providing photostal services in any Govt./ semi Govt. / Autonomous institution (for at least 3 years in last five 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

Handwritten signature: *Janu*

Handwritten signature: *Janu*

Handwritten signature: *hd*



1. 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.5,000/- only. (DD No.)

2. 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.

3. **Submission and Opening of Bids:**

(a) For Bid submission purposes only, the Procuring Entity's address is: Attention : Sh. Rakesh Rajoria, Additional Director.

Complete Address of Office: Ground Floor, IGPRS, JLN Marg, Jaipur

PIN Code : 302004

Telephone number: 0141 – 2706571

(b) Where electronic submission of bids is mandatory, the address of the web portal is

4. The deadline for Bid submission is :

Date ~~24~~ 24.10.2016

Time : 12:00 Noon

5. 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 ~~24~~ 24.10.2016

Time : 04:00 PM

6. **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.12,500/-

7. **Grievance handling procedure during Procurement Process:**

a. (i) The Designation and complete Address of First Appellate Authority is: Principal Secretary, RO & PR, SSO Building, Secretariat, Jaipur

(ii) The Designation & Complete Address of Second Appellate Authority is: Principal Secretary, Finance, Main Building, Secretariat, Jaipur

g
h
i
j
k
l
m
n
o
p
q
r
s
t
u
v
w
x
y
z

Financial Bid Submission Sheet

Date:

NIB No.

1. Name of Director: IGWS

2. The undersigned declare that:

a. we have examined and we have no reservations to the Bidding Document, including the Bid List No.

b. we intend to apply in conformity with the Bidding Document and in accordance with the conditions specified in Section V.

c. the Price for our Bid is enclosed on Form-A

We understand that this Bid, together with your written acceptance thereof included in the notification of award, shall constitute a binding contract between us, until a formal contract is prepared and executed.

We understand that you are not bound to accept the lowest evaluated bid or any other bid that you may receive.

3. Other comments, if any:

4. Bidder Name:

5. Bidder Address:

6. Bidder Telephone:

7. Bidder Fax:

8. Bidder authorized to sign the Bid for and on behalf of

9. Bidder Address:

10. Bidder Telephone: Fax: E-mail:

g
hat
Amy
son
hd

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

Declaration by the Bidder

I/We refer to our Bid submitted to the Director General, IGPRS, JLN Marg, Jaipur for hiring of _____ of _____ 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:

I/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;

I/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;

I/We are not and have not, in receivership, bankrupt or being wound up, not have our affairs being managed by a court or a judicial officer, not have our business activities suspended or not be the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;

I/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 misstatements relating to our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not to have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;

I/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;

I/We are compliant 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

Name: _____

Designation: _____

Address: _____

Handwritten signatures and initials:
A large handwritten signature on the left side of the page.
Below it, another signature that appears to be "Anuj".
Further down, there are initials "HS" written under a horizontal line.