



# इन्दिरा गाँधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान

(राज्य ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज संस्थान)

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर-302004

दूरभाष : 0141- 2706577-78 फैक्स : 2706571

Web: www.igprgvs.rajasthan.gov.in , Mail: igprgvs@rajasthan.gov.in



क्रमांक : एफ4(174)भण्डार/आईजीपीआरएस/2021-22/1653-55

दिनांक: 14/7/21

## 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	1 वर्ष	
कार्य की अनुमानित लागत	9,00,000/- रुपये	
बिड प्रतिभूति राशि	18,000/- रुपये	
निविदा अपलोड/प्रकाशित किये जाने की दिनांक	15/07/2021	
निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि	29/07/2021 दोपहर 12.00 बजे तक	
तकनीकी निविदा खोलने की तिथि	29/07/2021 अपरान्ह 03.00 बजे	
वित्तीय निविदा खोलने की तिथि	तदनुसार सूचित किया जावेगा	
बिड वैधता अवधि	90 दिवस	

निविदा प्रपत्र में विस्तृत विवरण संस्थान की वेबसाइट [www.igprgvs.rajasthan.gov.in](http://www.igprgvs.rajasthan.gov.in) एवं [sppp portal- www.sppp.rajasthan.gov.in](http://sppp.portal- www.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./बैंकर्स चैक निदेशक, इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान के पक्ष में भरे हुए निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न किया जाना अनिवार्य है अन्यथा बिड स्वीकार्य नहीं होगी।

अतिरिक्त निदेशक

प्रतिलिपि निम्न को 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 (राज. पत्रिका व दैनिक भास्कर) में आवश्यक प्रकाशन हेतु।
2. प्रोग्रामर उक्त निविदा प्रपत्र को SPPP Portal एवं विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करावे।
3. स्टोर कीपर कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर उक्त निविदा को प्रकाशित करें।

अतिरिक्त निदेशक



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

ज़वाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर-302004

दूरभाष : 0141- 2706577-78 फ़ैक्स : 2706571

Web: www.igprgvs.rajasthan.gov.in , Mail: igprgvs@rajasthan.gov.in

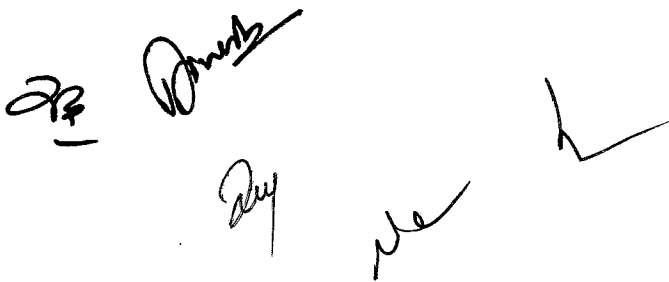


स्टेशनरी व अन्य सामान आपूर्ति निविदा एवं अनुबन्ध की शर्तें


1. निविदायें मोहरबन्द लिफाफे में प्रस्तुत करनी होंगी। लिफाफे पर स्टेशनरी आपूर्ति हेतु निविदा लिखा होना चाहिये।
2. निविदायें निर्धारित प्रपत्र में दी जानी अनिवार्य हैं एवं निविदादाता द्वारा सभी पृष्ठों पर हस्ताक्षर किया जाना अनिवार्य है।
3. टेलिफोन तथा ई-मेल से निविदायें स्वीकार नहीं की जायेंगी।
4. निविदादाता द्वारा अंकित दरे अंको के साथ-साथ शब्दों में भी लिखी जानी आवश्यक हैं।
5. 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 की 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 अन्य प्रकार की शर्त को स्वीकार करने की इस संस्थान को कोई बाध्यता नहीं होगी।
7. अनुबन्धकर्ता फर्म को दिये गये कॉन्ट्रैक्ट को किसी अन्य एजेन्सी एवं फर्म को नहीं सौंप सकेगा। अर्थात् सबलेट नही कर सकेगा।
8. 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।
9. निविदा प्रस्तुत करते समय निविदादाता को बयाना राशि (अग्रिम राशि) के रूप में 18,000/- रूपये की राशि नकद अथवा निदेशक इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान, जयपुर के पक्ष में देय डिमाण्ड ड्राफ्ट के रूप में जमा करानी होंगी। 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।

*[Handwritten signatures and initials]*

10. 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 (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 पश्चात् नियत समय में प्रतिभूति राशि जमा नहीं करता।
  - 4 जब निर्धारित समय में स्टेशनरी सप्लाई प्रारंभ करने में विफल रहता है।
11. निविदा स्वीकृति होने की स्थिति में सफल निविदादाता को 500/- रु0 के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर संस्थान द्वारा निर्धारित प्रारूप 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।
12. प्रतिभूति राशि को निम्न परिस्थितियों में समपहरण किया जा सकता है।
- (अ) जब निविदा के किसी निबंधन ओर शर्तों को भंग किया जाता है।
  - (ब) जब निविदादाता संतोषप्रद रूप से आपूर्ति करने में विफल रहता है।
  - (स) प्रतिभूति निक्षेप के समपहरण के मामले में उपयुक्त समय का नोटिस दिया जाएगा समय के संबंध में संस्थान का निर्णय अन्तिम होगा।
13. अनुबंध करार के पूर्ण किए जाने तथा स्टाम्प शुल्क आदि का व्यय निविदादाता द्वारा किया जाएगा। और विभाग को करार का स्टाम्प शुद्ध प्रतिलेख निः शुल्क प्रस्तुत किया जावेगा।
14. किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में निदेशक 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. आइटम वाईज न्यूनतम दरों के आदेश दिये जाने पर उनके द्वारा सप्लाई संस्थान के सैम्पल के अनुसार ही करनी होगी। सप्लाई आइटम का मिलान विभागीय सैम्पल से होने उपरान्त ही माल स्वीकार किया जाकर भुगतान किया जावेगा। इस संबंध में निदेशक, संस्थान को पूर्ण अधिकार होगा कि कोई कारण बताये बिना न्यूनतम के अतिरिक्त अन्य किसी निविदा को स्वीकार कर लिया जावे।
16. अनुबंधकर्ता के लिए यह आवश्यक होगा कि आदेश दिये जाने के तीन दिवस के भीतर आदेशित मात्रा में स्टेशनरी का सामान सप्लाई कर दे। यदि सप्लाई में विलम्ब होता है तो संस्थान को बिल में से कटौती करने का अधिकार होगा तथा कटौती की सीमा के सम्बन्ध में संस्थान के निदेशक का निर्णय अन्तिम होगा।


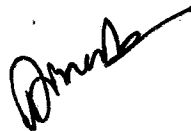

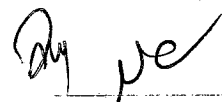


17. सप्लाई किये गये सामान को स्वीकार करने और अस्वीकार करने का अधिकार संस्थान की उक्त समिति को होगा। यदि सप्लाई किये गये माल अनुमोदित सैम्पल के अनुसार नहीं पाया गया तो उसे अस्वीकार कर दिया जावेगा। तथा अस्वीकार करने के फलस्वरूप यदि अनुबन्धकर्ता को किसी प्रकार की हानि होती है तो उसके लिए यह संस्थान उत्तरदायी नहीं होगा।
18. 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। उक्त स्थिति में संस्थान कार्यादेश निरस्त करने के लिए अधिकृत होगा।
19. 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 जायें। 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. स्टेशनरी सामग्री की सप्लाई हेतु संस्थान द्वारा किसी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा। सामग्री के उपरान्त जो भी बिल होगा उसका भुगतान सप्लाई की गयी सामग्री की गुणवत्ता की जांच करने के उपरान्त किया जायेगा।
24. संतोजनक रूप से स्टेशनरी की सप्लाई न 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 में, सक्षम अधिकारी से मिलकर प्राप्त कर सकते हैं।

  
अतिरिक्त निदेशक

मैंने/हमने उपरोक्त शर्तें अच्छी तरह से पढ़/समझ ली हैं तथा इन्हें मैं पूर्णरूपेण स्वीकार करता हूँ।

निविदादाता के हस्ताक्षर



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

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर-302004

दूरभाष : 0141- 2706577-78 फैक्स : 2706571

Web: www.igprgvs.rajasthan.gov.in , Mail: igprgvs@rajasthan.gov.in



निविदा प्रपत्र

विषय: - स्टेशनरी एवं अन्य सामान आपूर्ति हेतु निविदा प्रपत्र

1. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम तथा डाक का पूरा पता :-  
.....  
(टेलीफोन नं.अवश्य अंकित करें )
2. निविदा शुल्क की रकम राशि रूपये..... रोकड़ राशि संख्या.....दिनांक.....
3. संदर्भ:- निविदा सूचना संख्या क्रमांक एफ 4 ( ) ग्राविस/भंडार/2021 / .....दिनांक.....
4. निविदा शुल्क की रकम राशि संख्या.....दिनांक.....द्वारा संस्थान में गई हैं।
5. निविदा सूचना संख्या क्रमांक एफ 4( ) ग्राविस/भंडार/2021.....दिनांक.....जो विभिन्न स्थानीय समाचार पत्रों के द्वारा जारी की गई हैं, मैं/हम वर्णित समस्त शर्तों का पालन करने के लिए हम सहमत हैं तथा उक्त निविदा सूचना की अन्य शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रतीक स्वरूप, हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं-का भी पालन के लिए हम सहमत हैं।
6. फर्म का रजिस्ट्रेशन नं. टिन नं0, बैंक स्टेटमेंट, पैन कार्ड नं. अमानत धरोहर राशि की रसीद की फोटो प्रति संलग्न करना अनिवार्य है
7. उक्त निविदा के साथ निविदा की शर्तों के अनुसार राशि रूपये 18000/- (अंकेन रूपये अठारह हजार मात्र) नकद की रसीद संख्या..... डिमाण्ड ड्राफ्ट संख्या.....दिनांक.....बैंक का नाम ..... को निदेशक, इन्दिरा गांधी पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास संस्थान के पक्ष में देय है,संगलन हैं।
8. हम अपनी न्यूनतम दर संलग्न-अनुसूची क में अंकित करते हैं।
9. निविदादाता एक स्वामित्व की फर्म है अथवा साझेदारी की
10. एकल स्वामित्व है तो स्वामी का नाम व पता.....
11. साझेदारी की स्थिति में, साझेदारों है नाम पते.....
12. निविदा पत्र एवं अनुसूची क पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का नाम व पता उसकी फर्म में स्थिति .....
13. इस निविदा प्रपत्र पर हस्ताक्षरित व्यक्ति के अलावा यदि कोई व्यक्ति भविष्य में पत्र व्यवहार करे तो उस व्यक्ति का नाम व पता एवं हस्ताक्षर तथा मोबाईल नं. एवं उसकी फर्म में स्थिति अंकित करें।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय  
मोहर व पता सहित

23  
Dinesh  
h  
Raj NC

## 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 authorised 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: .....

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-B: BID DATA SHEET**

1.	<b>Introduction</b>	
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	<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 Rajendra Singh Ken, Additional Director Complete Address Ground Floor, IGPRS, JLN Marg, Jaipur PIN Code :302004, Tel No.0141-2706571 e-mail:- ad.igprs@gmail.com	
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 online in a single stage. The bidder shall submit the scanned copies the following and additional documents:- 1. Bid Form fee (Rs.400/-) 2. Bid Security (Rs. 18,000/-) 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 attester 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.	<b>Submission and Opening of Bids:</b>	
a.	(a) For Bid submission purposes only, the Procuring Entity's address is: Attention : Shri Rajendra Singh Ken, Additional Director. Complete Address of Office: Ground Floor, IGPRS, JLN Marg, Jaipur PIN Code : 302004 Telephone number: 0141 – 2706571	

Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature and several smaller ones.



b.	The deadline for Bid submission is : <b>Date : 29/07/2021</b> <b>Time : 12.00 PM</b>	
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 <b>Date: 29/07/2021</b> <b>Time : 03.00 PM</b>	
5.	<b>Evaluation, and Comparison of Bids: To be intimated accordingly</b>	
6.	<b>Award of Contract: To be intimated accordingly</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. -----/-	
7.	<b>Grievance handling procedure during Procurement Process:</b>	
a.	(a)The Designation and complete Address of First Appellate Authority is: Secretary, PR, SSO Building, Secretariat, Jaipur (b)The Designation & Complete Address of Second Appellate Authority is: Additional Chief Secretary, RD & PR, SSO Building, Secretariat, Jaipur	






**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:*  
[Handwritten signature] [Handwritten initials] [Handwritten signature] [Handwritten initials]

**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 .....

*Neeraj* *Neeraj* *Neeraj* *Neeraj*



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

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर-302004

दूरभाष : 0141- 2706577-78 फ़ैक्स : 2706571

Web: www.igprgvs.rajasthan.gov.in , Mail: igprgvs@rajasthan.gov.in



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 जेबरा	
4	यू.पिन छोटी (प्रति पैकेट) 100 ग्राम	
5	यू क्लिप रंगीन (प्रति पैकेट) प्लास्टिक कोटेड	
6	सादा रजिस्टर (120 पेज)लाईनदार पिक बोर्ड	
7	सादा रजिस्टर (200 पेज) लाईनदार पिक बोर्ड	
8	शार्ट हैण्ड नोटबुक, 200 पेज	
9	शार्ट हैण्ड पेन्सिल (नटराज)	
10	गौद शीशी 700 एम (कोरस)	
11	गौद 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) नं0 10	
21	स्टेपलर मिडियम (कगारू) नं0 24/6	
22	स्टेपलर पिन कोरस (छोटे) प्रति पैकेट कगारू नं0 10	
23	स्टेपलर पिन कोरस (बडे) प्रति पैकेट कगारू नं0 24/6	
24	Sticky Notes (फ्लैग) कलर पैकेट प्रति पैकेट	
25	पत्रावली कवर	
26	पत्रावली पैड फूल लगोट	
27	सेलो टेप (1इंच) 48 मीटर पावर / वन्डर	
28	सेलो टेप (1/2 इंच) 48 मीटर-पावर / वन्डर	
29	ग्लूस्टिक (कोरस) 15 एमएम	

*Handwritten signature and date 23*

*Handwritten signature and initials*

क्र. सं.	नाम स्टेशनरी	दर राशि	
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		

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	क्लिप फाईल		
40	सेमिनार पेन सैलो फाईनग्रीप/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 पोइंटेक जेल पेन / बटर फ्लो पेन		
48	हाईलाइट 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 फाईनग्रीप		
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)		

*Amr*

*23*

*Day me*

क्र. सं.	नाम स्टेशनरी	दर राशि
59	स्कॉच टैप (दो इंच) खाकी पावर / वन्डर	
60	स्कॉच टैप (एक इंच) रंगीन पावर / वन्डर	
61	ड्राइंग पिन (प्रति पैकेट)	
62	स्लिप पेड लाईनदार (20 पेज)	
63	स्लिप पेड लाईनदार (50पेज) 9x5	
64	स्लिप पेड लाईनदार 50 (ए/4साइज)	
65	स्लिप पेड (100 पेज) (ए/4साइज)	
66	स्लिप पेड (50 पेज) स्पाइरल 4 कलर SPEC0	
67	स्लिप पेड (100 पेज) स्पाइरल 4 कलर SPEC0	
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 रेगजीन	
77	प्लानर बड़े प्लानर छोटे	
78	यात्रा भत्ता फार्म लेजर पेपर	
79	मेडिकल फार्म छोटे एवं बड़े लेजर पेपर	
80	डिस्पेच रजिस्टर 500 पेज पिक बोर्ड 800 पेज	
81	रिस्पेक्ट रजिस्टर 500 पेज पिक बोर्ड 800 पेज	
82	पे पेरिस्टिंग रजिस्टर 100 पेज पिक बोर्ड	
83	टैबिल घंटी शार्प	
84	विभिन्न मोहरे लकड़ी पर दर प्रति लाईन	
85	विभिन्न मोहरे प्लास्टिक पर दर प्रति लाईन	
86	स्कॉच पैन लकजर	
87	स्केल 12 इंच कोरस	
88	रबड बैंड बड़ा प्रति केवी	

*Om*

*23*

*Om*

*L*

क्र. सं.	नाम स्टेशनरी	दर राशि		
89	रबड छोटा प्रति केवी			
90	स्टॉफ उपस्थिति रजिस्टर 30 पेज लेजर पेपर, पिक बोर्ड			
91	केश बुक 400 पेज पिक बोर्ड			
92	केश बुक 120 पेज पिक बोर्ड			
93	लेजर (खाता बही) 300 पेज पिक बोर्ड			
94	लेजर (खाता बही) 200 पेज पिक बोर्ड			
95	अर्नेस्ट मनी रिकार्ड रजिस्टर पिक बोर्ड			
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	रबड स्टैण्डर्ड मार्का			
104	शोपनर स्टैण्डर्ड मार्का			
105	Address Sticker सेन्चुरी			
106	Flag Tag- (4 कलर पैकेट) प्रति पैकेट			
107	स्टॉक रजिस्टर 120 पेज व 200 पेज पिक बोर्ड			
108	स्टॉक रजिस्टर 400 पेज पिक बोर्ड			
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 बैल अच्छी क्वालिटी			
117	टेबल कांच 4/6/8 mm मोटा			
118	बेटरी 9 वाट ड्यूरो सैल चौकोर चार्जजबल			
119	आल आऊट रिफील एवं मशीन 45 दिन			
120	आल आऊट रिफील 45 दिन			
121	पैन्सिल सैल नोविनो			
122	ओर्गनाइजर			
123	फाइल फोल्डर			
124	डबल साइड टेप (1 इंच)			
125	पिन कुशन (BEST)			
126	व्हाइट बोर्ड का डस्टर			
127	पेन ड्राइव 8GB, 16GB, 32GB, 64 GB आईएसआई मार्का			
128	कैची बड़ी			
129	पैन्सिल सैल ड्यूरो			
130	थर्मस दो लीटर/ पांच लीटर सैलो			
131	डस्टरिन 60 लीटर ढक्कन वाली स्टैण्डर्ड कम्पनी			
132	डस्टरिन स्टील छोटी/बड़ी/मीडियम			

*Am*

*AK*

*Am*

*L*

	नाम स्टेशनरी	दर राशि	
133	डस्टबिन बड़ा		
134	डस्टबिन छोटी		
135	डस्टबिन ढक्कन वाली मीडियम		
136	पानी की बोतल प्लास्टिक		
137	चार्ट पेपर फुल साइज विभिन्न रंगों		
138	नेम प्लेट स्टैंड		
139	पैन पोइंटर लेजर लाइट		
140	फलेग छोटा/बड़ा		
141	पेपर वेट काँच		
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	बरता (90X90)		
150	लॉग बुक लेजर पेपर 200 पेज		
151	नेम प्लेट दर प्रति इंच		
152	डस्टर सफेद		
153	टॉवल फुल साइज (30X60) / (36X72) बोम्बे डाइन		
154	नेपकीन		
155	क्लिप फोल्डर नमुने अनुसार ए-4 साइज		
156	टेबिल ग्लास स्टेण्ड टेबिल टॉप प्लास्टिक		
157	केलकूलेटर (सीटीजन / 500, 12 डीजीट)		
158	बिल रजिस्टर पिंक बॉड 240 पेज		
159	मेडिकल रजिस्टर पिंक बॉड 240 पेज		
160	V-10 ग्रिप पैन		
161	पंचीग मशीन मिडीयम कंगारु		
162	पंचीग 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	श्रीडिंग (shredding Machine) Standred		
171	Mosquite Reopellent 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		

*Om*

*24*

*Om*

*L*



177	उक्त सामान के अतिरिक्त अन्य कोई सामान की यदि संस्थान को आवश्यकता हो (ब्राण्डेड कम्पनी के) एवं उसकी सप्लाय 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 एस टी नियमानुसार पृथक से देय होगा
4. सप्लाय किया जाने वाला सामान स्टैंडर्ड ब्रांड का होना चाहिये।
5. प्रस्तुत दरें MRP से अधिक नहीं होनी चाहिये।

निविदादाता के हस्ताक्षर  
फर्म का नाम  
पता व दूरभाष संख्या



