

राजस्थान सरकार  
पर्यटन विभाग

पर्यटन भवन, संजय मार्ग विधायकपुरी थाने के सामने, जयपुर

क्रमांक : एफ.10( )सा.भ./निविदा/2018-19/ 19465

दिनांक: 24.10.18

बोली संख्या...111

विभाग में निम्नानुसार एक वर्ष की दर संविदा हेतु बोलियों के इच्छुक/अनुभवी बोलीदाताओं से मुहरबन्द लिफाफे में बोली आमंत्रित की जाती है :-

क्र. सं.	निविदा का विवरण	अनुमानित लागत	निविदा प्रपत्र शुल्क	अमानत राशि	निविदा जारी किये जाने की तिथि	निविदा जमा कराने की अन्तिम तिथि व समय	निविदा खोलने की तिथि
1	पर्यटन विभाग में पूर्ण सफाई कार्य-लगभग क्षेत्र 20000 वर्ग फीट	5 लाख (अक्षरे राशि रुपये पाँच लाख मात्र)	500	10000	24.10.2018	13.11.2018 1.00 PM	13.11.2018 4.00 PM

नोट :-

1. बोली दस्तावेज निर्धारित शुल्क का भुगतान कर विभागीय रोकडिये से निर्धारित दिनांक/समय तक किसी भी कार्यदिवस को प्राप्त किया जा सकता है।
2. बोली दस्तावेज प्रपत्र एवं शर्तें विभागीय वेबसाइट "[www.tourism.rajasthan.gov.in](http://www.tourism.rajasthan.gov.in)" एवं [sppp portal](http://sppp.portal) पर भी देखी व डाउनलोड की जा सकती है। वेबसाइट पर डाउनलोड किये गये प्रत्येक प्रपत्र की कीमत रुपये 500/- बोलीदाता द्वारा पृथक से बोली प्रतिभूति राशि रुपये 10000/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा नगद जैसा भी हो, जमा कराना होगा।
3. दर प्रस्ताव संबंधित कार्य के लिए निर्धारित प्रपत्र में अंको व शब्दों में प्रस्तुत किये जावें।
4. बिना बोली प्रतिभूति राशि के प्राप्त तथा सशर्त निविदाएं स्वीकार्य नहीं होगी।

अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)

राजस्थान सरकार  
पर्यटन विभाग  
पर्यटन भवन, संजय मार्ग विधायकपुरी थाने के सामने, जयपुर

क्रमांक: एफ.10( )निविदा /सा. भ./पवि/2018-19/19465

दिनांक: 24.10.18

निदेशक,  
सूचना एवं जन संपर्क विभाग,  
जयपुर।

विषय :- निविदा सूचना प्रकाशित करने हेतु।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत इस पत्र के साथ इस विभाग की निविदा सूचना संख्या क्रमांक: एफ. 10 ( ) निविदा/सा. भ./पवि/2018-19/111 दिनांक 24.10.2018 की 8 प्रतियाँ संलग्न प्रेषित कर लेख है कि कृपया उक्त निविदा सूचना निम्न समाचार पत्रों में प्रकाशित कराने की व्यवस्था करावें :-

उक्त निविदा का निदेशक, पर्यटन विभाग से अनुमोदन दिनांक 04.10.2018 से अनुमोदित है।

1. एक क्षेत्रीय स्तर का समाचार पत्र।
2. एक राज्य स्तरीय दैनिक समाचार पत्र, जिसका प्रसारण 50,000 प्रतियों या अधिक में हो।

संलग्न : 8 निविदा सूचना की प्रति एवं एक सीडी।

भवदीय,

अतिरिक्त निदेशक (प्रशा.)

क्रमांक : एफ.10( )निविदा /सा. भ./पवि/2018-19/

दिनांक :

प्रतिलिपि :- निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. उप निदेशक, एसीपी, आई.टी. शाखा मुख्यालय, जयपुर को भेज कर लेख है कि उक्त निविदा का अपलोड विभागीय वेबसाइट "[www.tourism.rajasthan.gov.in](http://www.tourism.rajasthan.gov.in)" एवं spps portal पर भी जारी करवाने की व्यवस्था करावें।
2. कार्यालय नोटिस बोर्ड।

संयुक्त निदेशक  
(सामान्य भण्डार)

राजस्थान सरकार  
पर्यटन विभाग

पर्यटन भवन, संजय मार्ग विधायकपुरी थाने के सामने, जयपुर

क्रमांक : एफ.10( )सा.भ./निविदा/2018-19/19465

दिनांक: 24.10.2018

**बोली संख्या-111**

विभाग में निम्नानुसार एक वर्ष की दर संविदा हेतु बोलियां के इच्छुक/अनुभवी बोलीदाताओं से मुहरबन्द लिफाफे में बोली आमंत्रित की जाती है :-

क्र. सं.	निविदा का विवरण	अनुमानित लागत	निविदा प्रपत्र शुल्क	अमानत राशि	निविदा जारी किये जाने की तिथि	निविदा जमा कराने की अन्तिम तिथि व समय	निविदा खोलने की तिथि
1	पर्यटन विभाग में पूर्ण सफाई कार्य-लगभग क्षेत्र 20000 वर्ग फीट	5 लाख (अक्षरे राशि रुपये पाँच लाख मात्र)	500	10000	24.10.2018	13.11.2018 1.00 PM	13.11.2018 4.00 PM

**नोट :-**

1. बोली दस्तावेज निर्धारित शुल्क का भुगतान कर विभागीय रोकडिये से निर्धारित दिनांक/समय तक किसी भी कार्यदिवस को प्राप्त किया जा सकता है।
2. बोली दस्तावेज प्रपत्र एवं शर्तें विभागीय वेबसाइट "[www.tourism.rajasthan.gov.in](http://www.tourism.rajasthan.gov.in)" एवं [sppp portal](http://sppp.portal) पर भी देखी व डाउनलोड की जा सकती है। वेबसाइट पर डाउनलोड किये गये प्रत्येक प्रपत्र की कीमत रुपये 500/- बोलीदाता द्वारा पृथक से बोली प्रतिभूति राशि रुपये 10000/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा नगद जैसा भी हो, जमा कराना होगा।
3. दर प्रस्ताव संबंधित कार्य के लिए निर्धारित प्रपत्र में अंको व शब्दों में प्रस्तुत किये जावें।
4. बिना बोली प्रतिभूति राशि के प्राप्त तथा सशर्त निविदाएं स्वीकार्य नहीं होगी।

अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)

**निविदा फार्मों को जमा करने का प्रार्थना पत्र का प्रारूप  
(निम्न प्रार्थना पत्र के साथ निविदा के फार्म को जमा कराना अनिवार्य है)**

निदेशक,  
पर्यटन भवन, पर्यटन विभाग,  
राजस्थान सरकार, होटल खासा कोठी कैम्पस,  
एम.आई.रोड़, जयपुर।

विषय:— निविदाओं के प्रपत्र जमा कराने बाबत।

महोदय,

मैं/हम निम्न घोषणा करते हैं:—

1. हमने सारे बोली से संबंधित प्रपत्रों की जाँच कर ली है।
2. हमारी बोली स्वीकार हो जाती है तो हम नियमानुसार धरोहर/सुरक्षा राशि जमा कराने को बाध्य होंगे।
3. इस निविदा प्रक्रिया में हमारे द्वारा किसी भी रूप में अयोग्य घोषित नहीं किया गया है।
4. हमारी फर्म को राज्य सरकार द्वारा किसी भी रूप में अयोग्य घोषित नहीं किया गया है।
5. हमारे द्वारा निविदा की जानकारी शर्तें आपके आदेशानुसार मान्य होगी।
6. हमारे द्वारा समझ लिया गया है कि राज्य सरकार न्यूनतम दरन को स्वीकार करने हेतु मान्य नहीं है। साथ ही अन्य किसी भी निविदा को स्वीकार करने हेतु भी बाध्य नहीं है।
7. हम घोषणा करते हैं कि इस निविदा के सम्बन्ध में आप द्वारा हमारे लेखों तथा रिकार्ड की जाँच की जा सकती है।
8. हम घोषणा करते हैं कि RTPP Act-2012 की शर्तों की पालना हमारे द्वारा की जायेगी।
9. हम स्वीकार करते हैं कि निदेशक, पर्यटन द्वारा प्रस्तुत शर्तें व अन्य जानकारी का पालना हमारे द्वारा की जायेगी।
10. निम्न प्रपत्र निविदा के साथ संलग्न हैं:—
  - I. निविदा प्रपत्र मय हस्ताक्षर व सील के
  - II. बैंकर चैक
    1. बोली प्रतिभूति राशि.....रु0
    2. निविदा प्रपत्र फीस.....रु0
  - III. श्रम विभाग व पी.एफ.विभाग का रजिस्ट्रेशन प्रमाण—पत्र संलग्न।
  - IV. GST Registration
  - V. पैन कार्ड की प्रति।
  - VI. अनुभव प्रमाण पत्र।

हस्ताक्षर बोलीदाता मय सील तथा पते के

**राजस्थान सरकार**  
**पर्यटन विभाग**  
पर्यटन भवन, संजय मार्ग, विधायकपुरी थाने के सामने, जयपुर

क्रमांक: एफ.10( )निविदा/सा. भ./पवि/2018-19/19465

दिनांक: 24.10.2018

**26 कार्य दिवस के लिए तकनीकी बोली प्रपत्र संख्या-111**

क्र. सं.	विवरण	
1.	बोली प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम एवं डाक का पुरा पता	
2.	बोलीदाता का दूरभाष एवं मोबाईल नम्बर	
3.	संदर्भ बोली सूचना क्रमांक: एफ.( ) सफाई कार्य/सा.भ./ पवि / 2018 .....दिनांक	
4.	किसको सम्बोधित किया गया है:-	
5.	बोली प्रपत्र शुल्क राशि रू0 500/- जमा कराने विवरण	रूपये 500/- (अक्षरे रूपये पाँच सौ मात्र) नकद रसीद/डिमाण्ड ड्राफ्ट/ बैंकर चैक संख्या ----- दिनांक ----- संलग्न है।
6.	बोली धरोहर राशि	रूपये 10000/- (अक्षरे रूपये दस हजार मात्र) नकद रसीद/डिमाण्ड ड्राफ्ट/ बैंकर चैक संख्या ..... दिनांक.....संलग्न है।
7.	GST / Service Tax पंजीकरण वर्ष व दिनांक	
8.	PAN नम्बर	
9.	श्रम विभाग का रजिस्ट्रेशन नम्बर पंजीकरण वर्ष व दिनांक	
10.	इपीएफ पंजीकरण वर्ष व दिनांक	
11.	इएसआई पंजीकरण वर्ष व दिनांक	

मैंने पर्यटन विभाग जयपुर राजस्थान द्वारा जारी की गई प्रपत्र के साथ संलग्न समस्त शर्तों को स्वीकार करने साक्ष्य के रूप में मैंने/हमने हस्ताक्षर किये हैं जिन्हें मैं/हम मानने के लिए बाध्य हूँ।

**हस्ताक्षर बोलीदाता**  
**मय सील**

**राजस्थान सरकार**  
**पर्यटन विभाग**  
पर्यटन भवन, होटल खासा कोठी, एम.आई.रोड, जयपुर

क्रमांक: एफ.10( )सा.भ./निविदा/2018-19/19465

दिनांक: 24.10.2018

बोली संख्या-111

पर्यटन विभाग में पूर्ण सफाई कार्य के लिए 26 दिवस का वित्तीय बोली प्रपत्र  
वित्तीय वर्ष 2018-19

दिनांक 01.12.2018 से 30.11.2019

1. बोलीदाता का नाम व स्थाई पता.....  
.....  
.....

क्र. सं.	कार्य का विवरण	दर प्रतिमाह (समस्त करों सहित) रूपयों में
1.	पर्यटन विभाग तीन मंजिला में पूर्ण सफाई कार्य- पर्यटन निदेशालय परिसर में शौचालय, सीढिया, बरामदे/ गैलरियां, कार्यालय, परिसर, वाहन स्टैण्ड, विभागीय हॉल स्वागत कक्ष लगभग क्षेत्र 20000 वर्ग फीट	A. सामग्री (झाडु, पौछा, फिनाइल, वाइपर आदि) पर व्यय राशि रु. (अंको में)..... ..... (शब्दों में) अक्षरे रूपये .....
2.	बोलीदाता/निविदाता/श्रमप्रदाता एजेन्सी द्वारा पर्यटन विभाग में 6 सफाई श्रमिक उपलब्ध कराने हेतु प्रस्तावित मासिक दर (यह कमीशन दर सफाई टेका श्रमिक का न्यूनतम दरें जो कि श्रम विभाग राज0 सरकार द्वारा निर्धारित किया गया है, पर देय होगी) सफाई टेका श्रमिकों को नियोक्ता द्वारा दिए जाने वाले ई.पी.एफ./ई.एस.आई सर्विस टैक्स के अतिरिक्त गणना करते हुए कमीशन की दर देवें।	B. 6 सफाई कर्मियों का न्यूनतम वेतन 6X207X26= 32292/- रु. प्रतिमाह  C. दर कमीशन प्रतिशत..... (अंको में)  दर कमीशन प्रतिशत..... (शब्दों में)
3.	कॉलम A+B+C का कुल योग:-	

## सफाई कार्य संविदा की विशेष शर्तें:-

1. बयाना राशि के अभाव में निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा एवं पूर्व में जमा राशि उपर्युक्त बोली के लिए मान्य नहीं होगी।
2. बोली प्रपत्र एवं शर्तें निर्धारित शुल्क का भुगतान कर विभाग के रोकड़िये से किसी भी कार्य दिवस को कार्यालय समय में प्राप्त किया जा सकता है।
3. बोली सूचना में वर्णित समस्त शर्तों का पालन करने के लिए हम सहमत हैं तथा बोली सूचना की अन्य शर्तों जो संलग्न पृष्ठों में दी गई हैं (जिसके समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रतीक स्वरूप, हस्ताक्षर कर दिये हैं) का भी पालन करने के लिए हम सहमत हैं।
4. बोली में दी गयी दरें कार्यादेश की तिथि से एक वर्ष के लिए मान्य होगी। इस अवधि को पारस्परिक सहमति के आधार पर 3 माह के लिए बढ़ाया भी जा सकेगा।
5. न्यूनतम दर स्वीकार करने के लिए निदेशक, पर्यटन विभाग बाध्य नहीं होगा। दर औचित्य का निर्धारण/अन्तिम निर्णय क्रय समिति द्वारा किया जावेगा।
6. प्रत्येक दिन सफाई करनी होगी तथा कचरे को कार्यालय से दूर नगर निगम के बड़े बॉक्स में डालना होगा।
7. अनुपस्थित रहने पर राशि की कटौती की जायेगी तथा विभागीय खर्च पर सफाई कार्य कराने पर भुगतान की गई राशि की कटौती आपके बिल से की जायेगी एवं अनुपस्थित दिवस के लिए 2 प्रतिशत शास्ति प्रतिदिन की दर से गणना करके कटौती की जायेगी।
8. कार्य हेतु काम में ली जानी वाली लेबर, उपकरण इत्यादि का समस्त प्रकार का भुगतान आपके द्वारा किया जायेगा तथा आपके द्वारा कार्य में ली जाने वाली लेबर का पी.एफ. इसएआई. इत्यादि का भुगतान आपके द्वारा किया जायेगा।
9. कार्यालय समय 9.30 से पूर्व कार्यालय के समस्त कक्ष, ऐरिया, शौचालय को साफ-सुथरा इत्यादि जो कि कार्य विवरण में उल्लेख किया गया है कि भली-भाँति प्रकार से साफ-सफाई की जायेगी। कर्मचारी भविष्य निधि, श्रम विभाग, इसएआई. इत्यादि से रजिस्ट्रेशन प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा।
10. किसी तरह की आकस्मिक दुर्घटना होने पर समस्त प्रकार की जिम्मेदारी आपकी होगी।
11. कभी अवकाशकाल हो तो किसी अन्य से सफाई कराने की जिम्मेदारी आपकी होगी।
12. साफ-सफाई करते वक्त आपको साफ सुथरे कपड़ों में रहना होगा।
13. कार्यालय के मुख्य भवन के बाहरी चारदीवारी के सम्पूर्ण क्षेत्र की साफ-सफाई प्रतिदिन करनी होगी।
14. सभी कार्य दिवसों के दौरान 6 कर्मचारी मय सफाई उपकरणों के कार्यालय समय में कार्यालय में उपस्थित रहेंगे।
15. कार्यालय की साफ-सफाई संबंधित मशीनों/उपकरणों द्वारा की जायेगी।
16. कार्य दिवस में प्रतिदिन कार्यालय में 2 बार फिनाईल पौछा लगाया जायेगा।
17. सभी तथा पुरुष एवं महिला सुविधा कक्षों में बाथरूम फ्रेशनर एवं नेपथलीन की गोलियां रखनी होगी।
18. कार्यालय के सभी शीशों, दरवाजों खिड़कियों की सफाई प्रतिदिन करनी होगी। एवं आवश्यकतानुसार कार्यालय की छत की सफाई करनी होगी।
19. सफल बोलीदाताओं को निर्धारित प्रारूप में नियमों में निर्धारित राशि के नान-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर निर्धारित प्रपत्र में एक करार निष्पादित करना होगा तथा अनुबन्ध राशि की 5 प्रतिशत: राशि प्रतिभूति के रूप में बैंकर चैक/डी.डी./एन.एस.सी. द्वारा जमा करवानी होगी

जो अनुबन्ध पूर्ण होने के 60 दिवस पश्चात लौटा दी जावेगी। ऐसी प्रतिभूति की रकम पर विभाग द्वारा कोई ब्याज नहीं दिया जाएगा। करार को पूर्ण करने तथा उस पर स्टाम्प लगाने के व्ययों का संदाय प्रदायक करेगा। प्रदायक को स्टाम्प लगे हुये निष्पादित करार की एक प्रतिलिपि निःशुल्क दी जायेगी। यदि बोलिकारों को प्रतिभूति निक्षेप जमा कराने या विहित कालवधि के करारनामा निष्पादित करने में विफल रहता है तो इस प्रकार विफल रहने को निबन्धनों तथा शर्तों का भंग माना जायेगा तथा बोली प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जायेगी। निबन्धनो तथा शर्तों का भंग करने या अनुबन्ध को असंतोषप्रद ढंग से पूरा करने पर प्रतिभूति राशि क्रेता अधिकारी द्वारा पूर्णतः या अंशतः जब्त कर ली जायेगी और इस सम्बन्ध निदेशक पर्यटन विभाग, जयपुर का निर्णय अन्तिम होगा।

20. यदि बोली सेवाओं की सप्लाई विनिर्दिष्ट समय के भीतर या वर्णित समय के भीतर पूरी नहीं की गई तो क्रेता अधिकारी को यह हक होगा कि वह बोलीकार को सूचना दिये बिना बोलीकार के हिसाब में और उसकी जोखिम (रिस्क एण्ड कोस्ट) पर यह सेवाएं या उसका कोई भाग जो बोलीकार सप्लाई न कर पाया हो, और कहीं से भी सेवाएं प्राप्त कर लेगा। बोलीकार की सेवाएं असंतोषप्रद होने पर विभाग को यह अधिकार होगा कि वह संविदा को रद्द कर दे तथा प्रतिभूति राशि पूर्णतः या आंशिक रूप से जब्त कर ले। इस सम्बन्ध में निदेशक, पर्यटन विभाग, जयपुर का निर्णय अन्तिम एवं मान्य होगा।
21. वैधानिक क्षेत्राधिकार जयपुर में स्थित न्यायालय ही होंगे।
22. कोई अग्रिम संदाय नहीं किया जायेगा।
23. कार्य का विवरण, कार्य की प्रकृति एवं कार्य क्षेत्र किसी भी कार्यदिवस को कार्यालय समय में आकर देखे जा सकते हैं।
24. सेवाएं प्रदान करने के फलस्वरूप भुगतान बोलीदाता क्रेता अधिकारी को उचित प्रारूप में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार बिल प्रस्तुत करने पर किया जा सकेगा। बिल का भुगतान कोषालय से बिल पारित होने के पश्चात ही किया जावेगा।
25. निविदा प्रपत्रों के साथ बोली प्रतिभूति की राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट/केश रिसिप्ट संलग्न की जावें। बिना बोली प्रतिभूति के कोई निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी।
26. निविदा के लिफाफों को निर्धारित तिथि से पूर्व बॉयहेन्ड ऑफिस में जमा कराने होंगे।
27. सफाई से सम्बंधित सामग्री जैसे झाडु, पौछा, फिनाइल, वाइपर आदि सामग्री ठेकेदार द्वारा उपलब्ध करवाई जाएगी।



बोलीदाताओं द्वारा घोषणा

मैं/हम/घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैंने/हमने आपके विभाग में सफाई कार्य करने हेतु निवेदन किया है हमारे द्वारा जो भी सूचना उपलब्ध कराई गई है। उसमें किसी भी तरह की सूचना यदि असत्य पाई जाती है। तो इसके लिए मैं/हम स्वयं जिम्मेदार है।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जाए तो किसी भी अन्य कार्यवाही, जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले, मेरी/हमारी प्रतिपूर्ति को पूर्ण रूप से समपहृत कर दिया जा सकेगा तथा बोली को जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द किया जा सकेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर  
मय मोहर

**Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest**

Any person participating in a procurement process shall -

- (a) not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;
- (b) not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;
- (c) not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
- (d) not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
- (e) not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
- (f) not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
- (g) disclose conflict of interest, if any; and
- (h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

**Conflict of interest:-**

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest.

A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

- i. A Bidder may be considered to be in Conflict of Interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to:
  - a. have controlling partners/ shareholders in common; or
  - b. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
  - c. have the same legal representative for purposes of the Bid; or
  - d. have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or
  - e. the Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or
  - f. the Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, Works or Services that are the subject of the Bid; or
  - g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in-charge/consultant for the contract.

Date:  
Place:

(Signature of bidder)  
Name:  
Designation:  
Address:

**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:

**Grievance Redressal during Procurement Process**

The designation and address of the First Appellate Authority is .....

The designation and address of the Second Appellate Authority is  
.....

**(1) Filing an appeal**

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

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

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

(2) The officer to whom an appeal is filed under para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall Endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.

(3) If the officer designated under para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in para (2), or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.

**(4) Appeal not to lie in certain cases**

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

- (a) determination of need of procurement;
- (b) provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
- (c) the decision of whether or not to enter into negotiations;
- (d) cancellation of a procurement process;
- (e) applicability of the provisions of confidentiality.

**(5) Form of Appeal**

- (a) An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
- (b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any,

affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.

- (c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorised representative.

(6) Fee for filing appeal

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

(7) Procedure for disposal of appeal

- (a) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.
- (b) On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,-
  - (i) hear all the parties to appeal present before him; and
  - (ii) Peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.
- (c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.
- (d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

Date:  
Place:

(Signature of bidder)  
Name:  
Designation:  
Address:

**Additional Conditions of Contract**

**1. Correction of arithmetical errors**

Provided that a Financial Bid is substantially responsive, the procuring Entity will correct arithmetical errors during evaluation of Financial Bids on the following basis:

- i. If there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;
- ii. If there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
- iii. If there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Declaration shall be executed.

**2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities.**

- (i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.
- (ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.
- (iii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

**3. Dividing quantities among more than one Bidder at the time of award  
(In case of procurement of Goods)**

- (i) As a general rules all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder, whose Bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidders in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

Date:  
Place:

(Signature of bidder)  
Name:  
Designation:  
Address:

**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:
  - (i) Name of the appellant:
    1. Official address, if any:
    2. 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: