

राजस्थान सरकार
कार्यालय भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान, जयपुर
विमान भवन, गोपालबाड़ी, जयपुर

क्रमांक/फा/स्टोर/ भूप्रआ/2020-21/263

दिनांक:- 25-8-2020

बिड सूचना

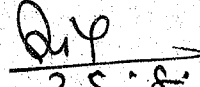
कार्यालय भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान, जयपुर कार्यालय के लिए स्टेशनरी एवं सामान क्रय करने हेतु मोहरबन्द बिड दिनांक 11-9-2020 को दोपहर 2.00 बजे तक आमंत्रित की जाती है।

क्र. सं.	विवरण	अनुमानित राशि	बिड प्रपत्र शुल्क	अमानत राशि	वैधता अवधि	सामान अदायगी अवधि
1.	स्टेशनरी	2.00लाख	200रुपये	4000 रुपये	90 दिन	30 दिन

- बिड प्रपत्र, बिड सूचना से सम्बन्धित नियम, शर्तें सम्बन्धी दस्तावेज कार्यालय भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान, विमान भवन, गोपालबाड़ी जयपुर से दिनांक 27-8-2020 से दिनांक 10-9-2020 तक कार्यालय समय में कैशियर को निर्धारित शुल्क जमा कराकर प्राप्त किया जा सकता है या राज्य लोक उपापन पोर्टल (<http://sppp.rajasthan.gov.in>) से भी डाउनलोड किया जा सकता है। बिड निर्धारित प्रपत्र में ही स्वीकार की जावेगी। डाउनलोड बिड प्रपत्र के साथ डीडी/नकद जमा की रसीद संलग्न करना आवश्यक है। डाउनलोड बिड बिना बिड प्रपत्र शुल्क जमा कराये स्वीकार योग्य नहीं है।
- बिड सीलबन्द लिफाफे में, जिसके ऊपर "स्टेशनरी बिड अंकित हो" कार्यालय भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान, जयपुर के कार्यालय में दिनांक 11-9-2020 को दोपहर 2.00PM बजे तक व्यक्तिशः/डाक द्वारा पहुँच जानी चाहिये। प्राप्त बिड उसी दिन 3:00 बजे उपस्थित बिडदाताओं या उनके प्रतिनिधियों के समक्ष विभागीय क्रय समिति द्वारा अति० भू-प्रबन्ध आयुक्त, कक्ष में खोली जावेगी।
- निर्धारित तिथि व समय के पश्चात् प्राप्त बिड स्वीकार नहीं की जावेगी।
- विभागीय क्रय समिति न्यूनतम दर वाली संविदा को स्वीकार किये जाने के लिए बाध्य नहीं हैं तथा वह किसी भी बिड को या उसके किसी भी भाग को बिना कोई कारण बताये रद्द कर सकेगी।
- भरी हुई बिड के साथ अमानत राशि नकद की रसीद/बैंकर्स चैक/डी.डी. संलग्न करना आवश्यक है।


क्रमांक/फा/समसंख्यक/ 264-265

- नोटिस बोर्ड संभागीय आयुक्त कार्यालय, जयपुर।
- नोटिस बोर्ड मुख्य कार्यालय, जयपुर।


25.8.20

अति.भू-प्रबन्ध आयुक्त,
राजस्थान, जयपुर

दिनांक:- 25-8-2020


25.8.20

अति.भू-प्रबन्ध आयुक्त,
राजस्थान, जयपुर

बिड प्रपत्र

अन्तिम तिथि:-

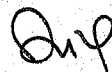
समय:-

राजस्थान सरकार
कार्यालय भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान, जयपुर
विमान भवन, गोपालबाड़ी, जयपुर


1. स्टेशनरी क्रय करने हेतु ।
2. बिड प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम, डाक का पता व मोबाईल नम्बर.....
.....
.....
3. किसको सम्बोधित किया गया:- भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान, जयपुर।
4. संदर्भ क्रमांक :
5. हम अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान, जयपुर द्वारा जारी की गई गई बिड क्रमांक/फा/स्टोर/ /भूप्रआ/2020-21 दिनांक 25.8.2020 में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न प्रपत्र में दी गई उक्त बिड सूचना में अंकित शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। (इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लिखित शर्तों के हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने के प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिये गये हैं।)
6. बिड के साथ पेन नम्बर/जीएसटी नम्बर की प्रमाणित प्रति प्रस्तुत करना आवश्यक है।
7. सामान की कीमत पर जी.एस.टी. अलग से देय है तो उसका स्पष्ट उल्लेख दरों में किया जावे।
8. कायदेशि दिये जाने की दिनांक से एक माह की अवधि के भीतर फर्म द्वारा माल की पूर्ण सुपुर्दगी कर दी जावेगी।
9. बिड की दरे स्पष्ट रूप से शब्दों एवं अंकों में अंकित की जावे, कटिंग नही करे। अगर कोई कटिंग है तो पूर्ण हस्ताक्षर करके प्रमाणित करें।
10. बिड प्रपत्र में अंकित शर्तों के अतिरिक्त किसी प्रकार की कोई शर्त अंकित नही की जावे। सशर्त बिड स्वीकार नही की जावेगी।
11. सामग्री की कुल क्रय अनुमानित कीमत अधिक/कम हो सकती है, जो क्रय राज. लोक उपापन पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 73 के अनुसरण में निम्नानुसार होगी:-
12. विशेष परिस्थितियों में राज लोक उपापन में पारदर्शिता नियम-2013 के नियम-74 के अनुसार अधिनिर्णय के समय कार्य एक से अधिक बोली लगाने वालों के बीच परिणामों का विभाजन Fair, Transparent & equitable manner से किया जा सकेगा।
13. बोली दस्तावेजों में परिवर्तन:- बोली प्रस्तुत करने के लिए अन्तिम समय-सीमा से पूर्व किसी भी समय, उपापन संस्था किसी कारण से चाहे स्वप्रेरणा पर या बोली लगाने वाले के द्वारा स्पष्टीकरण के लिए किसी अनुरोध के परिणामस्वरूप, धारा 23 के उपबंधों के अनुसार युक्तिका जारी करके बोली दस्तावेजों को उपान्तरित कर सकेगी।
14. निविदा को स्वीकार करने अथवा बिना कारण बताये अस्वीकार करने का समस्त अधिकार भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान, जयपुर को होगा।

24

15. निविदादाता को अमानत राशि के बतौर निविदा सूचना में उल्लेखित अमानत राशि निविदा के साथ जमा करानी होगी।
16. बिड दिनांक **11-9-2020** को दोपहर 02:00 बजे तक मोहरबन्द लिफाफे में कार्यालय भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान, जयपुर में प्रस्तुत करनी होगी।
17. प्राप्त बिडें दिनांक **11-9-2020** को अपराह्न 3.00 बजे गठित समिति द्वारा उपस्थित निविदादाता/प्रतिनिधी के समक्ष खोली जावेगी।
18. दरे देते समय निविदादाता यह ध्यान रखेगा कि निविदा में वर्णित स्पेशिफिकेशन की वस्तु निश्चित ब्रान्ड की एवं उत्कृष्ट श्रेणी की होगी।
19. स्वीकृत निविदादाता को 500/- रुपये के नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध निर्धारित प्रपत्र पर प्रस्तुत करना होगा।
20. स्वीकृत निविदादाता को प्रतिभूति की रकम के रूप में आदेशित राशि का 5 प्रतिशत जमा करवाने होंगे, जो नियमानुसार कार्य पूर्ण होने पर लौटा दिये जावेगे। सफल निविदादाता की अमानत राशि के पेटे जमा राशि/प्रतिभूति राशि में समायोजित की जायेगी।
21. सामग्री की दरे एफ.ओ.आर कार्यालय भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान, जयपुर की होगी तथा अग्रिम भुगतान की कोई शर्त मान्य नहीं होगी।
22. सफल निविदादाता को सामग्री की आपूर्ति स्वीकृत विशिष्टियों के अनुरूप करनी होगी। सामग्री विशिष्टियों के अनुरूप नहीं पाये जाने की स्थिति में उसे सामग्री अपने हर्जे-खर्चे पर 15 दिवस के अन्दर वापस ले जाकर बदल कर देनी होगी, इस हेतु उसे कोई अतिरिक्त राशि का भुगतान नहीं किया जावेगा।
23. सफल निविदादाता उपरोक्त शर्तों के अतिरिक्त सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के भाग-1 की शर्तों को मानने हेतु बाध्य होगा तथा निविदा फार्म शर्तों की प्रस्तुत सूची के प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर करेगा।
24. प्रत्येक निविदादाता को स्टेशनरी सामग्री की दरे देते समय प्रत्येक स्टेशनरी सामग्री के एक-एक नग नमूने की आपूर्ति करनी होगी एवं नमूने के अनुमोदन पश्चात उसी अनुसार आपूर्ति करनी होगी।
25. दरे देते समय निविदादाता यह ध्यान रखेगा कि निविदा में वर्णित स्पेशिफिकेशन की वस्तु निश्चित ब्रान्ड की एवं उत्कृष्ट श्रेणी की होगी। **दरो के साथ माल का मार्का आवश्यक रूप से अंकित किया जावे।** तथा निर्माता कम्पनी का नाम अथवा मेक अंकित किया जावे। इसका अभाव होने पर निविदा मान्य नहीं होगी।
26. किसी भी विवाद की स्थिति में राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2013 के नियम में उल्लेखित प्रावधान लागू होंगे। (सलग्न है) समस्त वाद का क्षेत्र जयपुर होगा।
27. स्टेशनरी सामग्री का वित्तीय प्रस्ताव निविदा फार्म के साथ संलग्न है।



28. बिड दाता अपनी संविदा को या उसके किसी भाग को किसी एजेन्सी को नहीं सौपेंगा।
29. उपापन समिति की अनुशंषा उपरान्त सक्षम स्वीकृति के बाद सामग्री क्रय आदेश दिया जावेगा।
30. सप्लाई की जाने वाली सामग्री अच्छी/प्रतिष्ठित कम्पनी की होनी चाहिये।
31. सामग्री की वारंटी/गारंटी अवधि यदि अंकित हो, को भी अंकित करे।
32. निम्न सूचनायें बिड के साथ संलग्न प्रस्तुत करें।

1. बिड प्रपत्र शुल्क जमा नकद रसीद क्रमांक दिनांक.....
डी.डी./चैक नं..... दिनांक.....
2. अमानत राशि जमा रसीद क्रमांक दिनांक
डी.डी./चैक नम्बर..... दिनांक
3. पंजीयन प्रमाण-पत्र संलग्न है/नहीं है।
4. पैन नम्बर/जी.एस.टी नम्बर की प्रमाणित प्रति संलग्न है/नहीं है।
5. 

हस्ताक्षर बिडदाता
मय सील/मो.न.

1. बिडदाता का नाम
2. डाक का पता
3. टेलीफोन नम्बर मोबाईल नं जयपुर
दिनांक

बिड दाता के हस्ताक्षर मय सील

निविदा द्वारा क्रय की जाने वाली सामग्री के तकनीकी प्रस्ताव

क्र. सं.	नाम सामग्री	कार्य का अनुभव सम्बन्धी विवरण
1	2	3
1	स्टेशनरी सामग्री से संबंधित विवरण वित्तीय प्रस्ताव में अलग से वर्णित है। सूची अलग से संलग्न हैं।	

नोट:- निविदा के साथ प्रत्येक स्टेशनरी आइटम का एक नमूना परीक्षण हेतु आवश्यक रूप से संलग्न करना होगा।

6. बिड प्रपत्र शुल्क जमा नकद रसीद क्रमांक दिनांक.....
डी.डी./चैक नं..... दिनांक.....
7. अमानत राशि जमा रसीद क्रमांक दिनांक
डी.डी./चैक नम्बर..... दिनांक
8. पंजीयन प्रमाण-पत्र संलग्न है/नहीं है।
9. पैन नम्बर/जी.एस.टी नम्बर की प्रमाणित प्रति संलग्न है/नहीं है।

Q4

हस्ताक्षर निविदादाता

फर्म का नाम.....

मो0/फोन नं0.....

बिडदाताओं द्वारा घोषणा

मैं हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैंने/हमने जिन माल/ स्टोर्स/उपकरणों के लिए बिड दी है, उनका/मैं/हम बोनाफाईड/थोक विक्रेता/सोल विवरक/प्राधिकृत डीलर/सोल सेलिंग/विपणन एजेंट है।

यदि यह घोषणा असत्य पायी जाए तो किसी भी अन्य कार्यवाई जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/हमारी प्रतिभूति को पूर्ण रूप में समपहृत कर लिया जाएगा तथा बिड को, जिस सीमा तक उस स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जाए।

Q.4

बिड दाता के हस्ताक्षर मय सील

बिडदाता का नाम

पूर्ण पता

टेलीफोन नं (निवास)

(कार्यालय)

निविदा द्वारा क्रय की जाने वाली स्टेशनरी सामग्री के वित्तीय प्रस्ताव / दरों संबंधी संलग्न सूची अनुसार प्रत्येक आइटम के सामने दरे अंकित करें।

क्रम संख्या	नाम आइटम	मात्रा	दर प्रति नग मैक / मार्का अवश्य दर्ज करें।	कुल	जी.एस. टी
1.	फोटो स्टेट पेपर रिम ए-4, 70 जीएसएम	300			
2.	फोटो स्टेट पेपर लिगल साईज (एफ.एस) 75 जीएसएम	50			
3.	फाईल कवर मिल मैड साधारण	2000			
4.	फाईल पेड 28 औंस	3000			
5.	फाईल लेस 9 X 24 (पंच लेस)	5000			
6.	फाईल टेग 6 इंच	6000			
7.	व्हाइट फ्लूड इंक पेन	50			
8.	पोस्टेज स्टाम्प रजिस्टर 200 पेज	04			
9.	डाक पेड अच्छी क्वालिटी	40			
10.	पेन ड्राइव 16 जीबी	50			
11.	डिस्पेच रजिस्टर 200 पेज	4			
12.	डिस्पेच रजिस्टर 500 पेज	4			
13.	रिसिप्ट रजिस्टर 500 पेज	4			
14.	रिसिप्ट रजिस्टर 200 पेज	2			
15.	पेंसिल साधारण एचबी	200			
16.	फेवीस्टीक 15 ग्राम की	40			
17.	यू क्लिप प्लास्टिक कॉटेड पैकिट	20			
18.	आकस्मिक अवकाश रजिस्टर 100 पैज	3			
19.	आकस्मिक अवकाश रजिस्टर पतला 50 पैज	2			
20.	जग प्लास्टिक	25			
21.	पिन कुशन	20			
22.	लाईनदार रजिस्टर 300 पेज	30			

24

23.	लाईनदार रजिस्टर 200 पेज	30			
24.	लाईनदार रजिस्टर 100 पेज	30			
25.	परमानेन्ट मार्कर पैन	20			
26.	स्टाम्प पैड बडा	20			
27.	स्टाम्प पैड मिडियम	10			
28.	स्टाम्प पैड इंक	30			
29.	पैडल डस्टबीन 15 लीटर	40			
30.	यूनिबॉल पेन फाईन	20			
31.	ट्राईमेक्स पैन	20			
32.	ट्राईमेक्स पैन रिफिल	50			
33.	स्टेपलर छोटा कंगारू	40			
34.	पेज मार्कर (फ्लैग) तीन कलर पैकेट	150			
35.	सुआ हथेदार	20			
36.	आलपिन पैकेट	30			
37.	बॉलपेन	1000			
38.	बॉलपेन रिफिल	200			
39.	स्टेपलर मिडियम	20			
40.	स्टेपलर पिन छोटा पैकेट	200			
41.	स्टेपलर पिन पैकेट मिडियम	100			
42.	ऑल आउट लिक्विड	80			
43.	स्लिप पैड 80 पेज	500			
44.	स्लिप पैड 40 पेज	500			
45.	सैलो टेप "1" इंच	50			
46.	फाईल फोल्डर प्लास्टिक	1000			
47.	डिलिग क्लर्क डायरी	20			
48.	डम्पर स्पंज	100			
49.	डाक पुस्तिका	50			

24

50.	स्पाइरेल नोटबुक 80 पेज	100			
51.	पाइलेट पैन वी-5	30			
52.	हाईलाईटर लिक्विड पेन	20			
53.	व्हाइट बोर्ड मार्कर पेन	10			
54.	पेन स्टेण्ड	10			
55.	अस्थायी स्टॉक रजिस्टर लेजर पेपर 240 पेज	03			
56.	प्लास्टिक सूतली	02 किलो			

नोट:- वित्तीय प्रस्ताव (दरों संबंधी) अलग से लिफाफे में बन्द किया जावे।

21/4

हस्ताक्षर निविदादाता

फर्म का नाम.....

मो0/फोन नं0.....

Annexure A : Comparative 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 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 behaviour to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
- d) not misuse of any information shared between the procuring entity and the Bidders with not 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 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 contract 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 obligation, 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

24

- 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.

Qy

Annexure B : 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 administrated 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; Q10

Date:

Place:

Signature of bidder

Name:

Designation:

Address:

Annexure C: Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the **First Appellate Authority** is **Secretary, Revenue Rajasthan Secretariat, Jaipur.**

The designation and address of the **Second Appellate Authority** is **Secretary, Finance Rajasthan Secretariat, Jaipur.**

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 thereunder, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document with in 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 filed only by a bidder whose Technical Bid is found to 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 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 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.

QV

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 of authorized representative.

6) Fee or filling 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.



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

Appeal No. of

Before the (First/Second Appeal Authority)

1. Particulars of appellant:

i. Name of Appellant:

ii. Official Address, if any:

iii. 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 have 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 Signature

Q4

Annexure D: Additional Conditions of Contract

1. Correcting 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 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 total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals 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 the Contract.
- iii. In case of Procurement of Goods or services, additional quantity may be proceed by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25 percentage 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

Q.7

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)

As a general rule 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. *Qsp*