राजस्थान सरकार
कार्यालय भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान, जयपुर
विभान भवन, गोपालबाडी, जयपुर

क्रमांक/फा/स्टोर/भप्रआ/22/2023-24/ 158 दिनांक :- 22/12/23

निविदा सूचना

कार्यालय भू प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान जयपुर द्वारा निम्न कार्य हेतु फर्मो से मोहर बन्द निविदा (तकनीकी एवं वित्तीय) निम्नानुसार आमंत्रित की जाती है।

क्र. सं	विवरण	अनुमानित राशि (लाखों में)	बिड प्रपत्र शुल्क (रूपयों में)	अमानत राशि (रूपयों में)	बिड प्राप्त/जमा होने का दिनांक व समय	बिड खोलने का दिनांक व समय
1.	भू प्रबन्ध आयुक्त, जागीर एवं भू प्रबन्ध अधिकारी, जयपुर कार्यालय में एवं मुख्य भवन के पीछे स्थित समस्त कमरों एवं विमान भवन के पूर्ण परिसर का सफाई कार्य।	03.00	200.00	6000.00	08.01.24 02.00P.M	08.01.24 03.00 P.M

निविदा प्रपत्र, निविदा सूचना से सम्बन्धित नियम, शर्ते सम्बन्धी दस्तावेजों के सम्बन्ध में भू-प्रबन्ध आयुक्त राजस्थान विमान भवन, गोपाल बाड़ी, जयपुर के कार्यालय में कार्यालय समय में जानकारी प्राप्त की जा सकती है, या राज्य लोक उपापन पोर्टल (http;//sppp.rajsthan,gov.in) से उक्त बिड प्रपत्र देखा और डाउनलोड किया जा सकता है। डाउनलोड बिड प्रपत्र के साथ बिड प्रपत्र शुल्क की डीडी/बैंकर चैक/नकद जमा की रसीद संलग्न करना आवश्यक है। बिड को निरस्त करने का अधिकार भू-प्रबन्ध आयुक्त राजस्थान जयपुर को होगा।

अति.भू प्रबन्ध आयुक्त,
राजस्थान, जयपुर

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

क्रमांक/फा/स्टोर/सफाई कार्य/22/भूप्रआ/2023-24/ 158

दिनांकः- 22/12/23

बिड सूचना

कार्यालय भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान, जयपुर का सफाई का कार्य करने हेतु मोहरबन्द बिड दिनांक 8/1/24 को 2:00 P.M बजे तक आमंत्रित की जाती है।

क्र. सं	विवरण	अनुमानित राशि (लाखो में)	बिड प्रपत्र शुल्क	अमानत राशि	बिड़ वैधता अवधि
1.	भू-प्रबन्ध आयुक्त कार्यालय, जागीर कार्यालय एवं भू-प्रबन्ध अधिकारी, जयपुर (विमान भवन) कार्यालय में एवं मुख्य भवन के पीछे स्थित समस्त कमरो एवं विमान भवन के पूर्ण परिसर का सफाई कार्य	3.00	200.00	6000.00	90 दिन

1. बिड प्रपत्र, बिड सूचना से सम्बन्धित नियम, शर्ते सम्बन्धी दस्तावेज कार्यालय भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान, विमान भवन, गोपालबाडी जयपुर के कार्यालय से दिनांक 22/12/23 से दिनांक 8/1/24 तक. कार्यालय समय में कैशियर से निर्धारित शुल्क जमा कराकर प्राप्त किया जा सकता है या राज्य लोक उपापन पोर्टल (https://sppp.rajsthan.gov.in) से भी डाउनलोड किया जा सकता है। बिड निर्धारित प्रपत्र में ही स्वीकार की जावेगी। डाऊनलोड बिड प्रपत्र के साथ डीडी/नकद जमा की रसीद संलग्न करना आवश्यक है। डाऊनलोड बिड बिना बिड प्रपत्र शुल्क जमा कराये स्वीकार योग्य नही है।
2. बिड सीलबन्द लिफाफे में, जिसके ऊपर " विमान भवन मय परिसर की सफाई कार्य करने हेतु" अंकित हो, कार्यालय भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान, जयपुर के कार्यालय में दिनांक 8/1/24 को 2.00 PM बजे तक व्यक्तिशः/डाक द्वारा पहुँच जानी चाहिये। प्राप्त बिड उसी दिन 3:00 बजे उपस्थित बिडदाताओं या उनके प्रतिनिधियो के समक्ष विभागीय क्रय समिति द्वारा अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त, कक्ष में खोली जावेगी।
3. निर्धारित तिथि व समय के पश्चात् प्राप्त बिड स्वीकार नही की जावेगी।
4. विभागीय क्रय समिति न्यूनतम दर वाली बिड को स्वीकार किये जाने के लिए बाध्य नही हैं तथा वह किसी भी बिड को या उसके किसी भी भाग को बिना कोई कारण बताये रद्द कर सकेगी।
5. भरी हुई बिड के साथ अमानत राशि का नकद की रसीद/बैंकर चैक/डी.डी. संलग्न करना अनिवार्य है।

(रजनी मीणा)
अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त,
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक/फा/समसंख्यक/ 159-160

दिनांकः- 22/12/23

1. नोटिस बोर्ड कार्यालय भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान जयपुर
2. नोटिस बोर्ड संभागीय आयुक्त कार्यालय, जयपुर।

अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त,
राजस्थान, जयपुर

बिड प्रपत्र

अन्तिम तिथिः-
समयः-

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

1. भू-प्रबन्ध आयुक्त कार्यालय, जागीर कार्यालय एवं भू-प्रबन्ध अधिकारी, जयपुर (विमान भवन) कार्यालय में एवं मुख्य भवन के पीछे स्थित समस्त कमरो एवं विमान भवन के पूर्ण परिसर का सफाई कार्य हेतु द्विभाग (तकनीकी एवं वित्तीय प्रस्ताव)बिड।
2. बिड प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम, डाक का पता व मोबाईल नम्बर...............................
....
....
....
3. किसको सम्बोधित किया गयाः- भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान, जयपुर।
4. संदर्भ क्रमांक : ....
5. हम अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान, जयपुर द्वारा जारी की गई बिड क्रमांक/फा/स्टोर/सफाई कार्य/22/भूप्रआ/2023-24/ दिनांक 22/12/23 में वर्णित सभी शर्तो से तथा संलग्न प्रपत्रं में दी गई उक्त बिड सूचना में अंकित शर्तो से बाध्य होना स्वीकार करते है। (इनके सभी पृष्ठो पर उनमें उल्लिखित शर्तों के हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने के प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिये गये हैं।)
6. बिड में आमंत्रित दरे अनुमोदित किये जाने की दिनांक से एक वर्ष की अवधि के लिए मान्य होगी जिसे कार्य संतोषजनक पाये जाने पर आपसी सहमति से छः माह तक बढ़ाई जा सकेगी।
7. बिड के साथ जी.एस.टी पंजीयन प्रमाण-पत्र एवं आयकर विभाग द्वारा जारी पेन नम्बर की प्रमाणित कानूनन आवश्यक होन पर प्रस्तुत करनी होगी।
8. बिड की दरे स्पष्ट रूप से शब्दो एवं अंको में अंकित की जावे, कटिंग नही करे। अगर कोई कटिंग है तो पूर्ण हस्ताक्षर करके प्रमाणित करें।
9. बिड प्रपत्र में अंकित शर्तो के अतिरिक्त किसी प्रकार की कोई शर्त अंकित नही की जावे। सशर्त बिड स्वीकार नही की जावेगी।
10. विशेष परिस्थितियों मे राज लोक उपापन में पारदर्शिता नियम-2013 के नियम-74 के अनुसार कार्य से Fair, Transparent & equitable manner से विभाजित किया जा सकेगा।
11. बोली दस्तावेजो मे परिवर्तनः- 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 उपबंधो के अनुसार युक्तिका जारी करके बोली दस्तावेजो को उपान्तरित कर सकेगी।
12. बिड को स्वीकार करने अथवा बिना कारण बताये अस्वीकार करने का समस्त अधिकार अधोहस्तोक्षरकर्ता को होगा। बिडदाताओं द्वारा गत तीन वर्षो में सफाई संबंधी कार्य यदि सम्पादित किया है तो विवरण देवे।

13. बिड दिनांक 8/1/24 को 2.00PM बजे तक मोहरबन्द लिफाफे में कार्यालय भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान, जयपुर में प्रस्तुत करनी होगी।

14. प्राप्त बिड दिनांक 8/1/24 को अपरान्ह 3.00 बजे गठित समिति द्वारा उपस्थित बिडदाता/प्रतिनिधि के समक्ष खोली जावेगी।

15. स्वीकृत बिडदाता को 500/- रूपये के नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध निर्धारित प्रपत्र पर प्रस्तुत करना होगा।

16. स्वीकृत बिडदाता को प्रतिभूति की रकम के रूप में आदेशित राशि का 5 प्रतिशत जमा करवाने होगे, जो नियमानुसार कार्य पूर्ण होने पर लौटा दिये जावेगे। सफल बिडदाता की अमानत राशि के पेटे जमा राशि/प्रतिभूति राशि में समायोजित की जायेगी।

17. बिड खोलते समय पहले तकनीकी प्रस्ताव खोले जावेगे। तकनीकी रूप से योग्य बिडदाताओं के वित्तीय प्रस्ताव ही खोले जावेगे।

18. सफल बिडदाता उपरोक्त शर्तो के अतिरिक्त राजस्थान लोक उपापन पारदर्शिता नियम 2013 की शर्तो को मानने हेतु बाध्य होगा तथा बिड प्रपत्र शर्तो की प्रस्तुत सूची के प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर करेगा।

19. बिडदाता को बिड सूचना में उल्लेखित अमानत राशि तकनीकी बिड के साथ जमा करानी होगी।

20. सफल बिडदाता इस कार्यालय द्वारा दिये गये आदेश के 5 दिवस के भीतर सफाई कार्य प्रारम्भ करने हेतु बाध्य होगा अन्यथा प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी, तथा विलम्ब से कार्य प्रारम्भ करने पर राजस्थान लोक उपापन मे पारदर्शिता नियमो के तहत क्षतिपूर्ति राशि वसूल की जावेगी।

21. निविदत्त दरे कार्यादेश जारी होने से एक वर्ष तक के लिए विधिमान्य होगी। इस अवधि को पारस्परिक सहमति से कार्य संतोषपूर्ण होने पर नियमानुसार 06 माह के लिए बढाया जा सकता हैं।

22. श्रमिको के संबंध में किसी भी प्रकार की कानूनी बाध्यता पूर्ण करने के संबंध में आप स्वयं उत्तरदायी होंगें। विभाग का इस संबंध में कोई उत्तरदायित्व नही होगा।

23. राज्य मे प्रचलित श्रम संबंधी कानूनों में विद्यमान सभी शर्तो/औपचारिकताओं का पालन करना होगा।

24. कार्य के दौरान किसी भी श्रमिक के साथ कोई भी आकस्मिकता/दुर्घटना होने के संबंध में आप स्वयं उत्तरदायी होंगें। विभाग इसके लिये उत्तरदायी नही होगा।

25. सफल बिडदाता उपरोक्त शर्तो के अतिरिक्त राजस्थान लोक उपापन पारदर्शिता नियम 2013 के अनुसार बिड प्रपत्र एवं शर्तो के प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर करेगा।

26. बिडदाता लिफाफे पर बिड सूचना का नाम अवश्य अंकित करे।

27. बिड के संबंध में निर्णय करने का अधिकार भू-प्रबन्ध आयुक्त के पास हैं। इस हेतु बिना कोई कारण बताये बिड को निरस्त किया जा सकता है।

28. किसी भी विवाद की स्थिति में राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 के नियम में उल्लेखित प्रावधान लागू होंगे। समस्त वाद का क्षैत्र जयपुर होगा।

29. सफल बिडदाता को भू-प्रबन्ध अधिकारी, जयपुर कार्यालय एवं इस कार्यालय की सभी शाखाओं प्रभारियो से सफाई कार्य संतोषजनक होने संबंधी साप्ताहिक सूचना प्राप्त कर बिल के साथ प्रस्तुत करने होगे। किसी शाखा से कार्य संतोषजनक न होने की रिपोर्ट प्राप्त होने पर भुगतान रोका जा सकेगा।

सफाई कार्य विवरण

30. विमान भवन का सम्पूर्ण परिसर जिसमें भू-प्रबन्ध आयुक्त कार्यालय, भू-प्रबन्ध अधिकारी जयपुर, लेखा शाखा भवन, खाली परिसर, जागीर भवन, जागीर के पीछे का कार्यालय एवं परिसर आदि भी सम्मिलित है, में स्थित पूर्ण भवन सहित सड़क व रिक्त भूमि की प्रतिंदिन सफाई करनी होगी, सभी दरवाजे खिडकी, रोशनदान वगैरह की डस्टिंग हटानी होगी तथा प्रतिदिन सभी कमरों में गैलेरी वगैरह में पोछा लगाना होगा।

31. सफाई प्रत्येक कार्यदिवस में दो बार करना होगा। प्रथम सफाई प्रातः 9 बजे से पूर्व तक आवश्यक रूप से करनी होगी, तथा द्वितीय सफाई दोपहर 1.30 पी.एम. से 2.00 पी.एम. के मध्य कमरों के बाहर, गैलेरी, बरामदा वगैरह यथा आवश्यकता कमरे में भी करनी होगी। समयानुसार कार्य नहीं होने पर भुगतान रोका जा सकेगा।

32. शौचालय, बाथरूम आदि प्रसाधनों की साफ-सफाई दिन में दो बार करनी होगी ।

33. अवकाश के दिनों में सभी दीवारों एवं छत की सफाई की जायेगी। कहीं भी दीवार गंदी ना दिखे और जाले आदि हटाये जायेंगे। यह कार्य प्रत्येक राजपत्रित अवकाश के दिन निश्चित समय 9.00 ए.एम से 1.00 पी.एम. के मध्य किया जायेगा।

34. सफाई कार्य में प्रयुक्त समस्त सामग्री फिनाईल, साबुन, फिनाईल टेबलेट, तेजाब, परफ्यूम, आदि की सम्पूर्ण व्यवस्था कार्यालय द्वारा की जावेगी।

35. बिडदाता के स्वंय के स्तर पर झाड़ू, डस्टर एवं पौंचा आदि उपकरणो की व्यवस्था करनी होगी तथा सुरक्षा उपकरण मास्क, दस्ताने आदि की व्यवस्था ठेकेदार के स्तर से की जावेगी।

36. विमान भवन परिसर की सफाई व्यवस्था हेतु आवश्यकतानुसार पर्याप्त सफाईकर्मी लगाने होंगे ताकि सफाई निश्चित समय पर तथा समय पर पूर्ण हो सके। एक सफाईकर्मी सदैव कार्यालय समय (प्रातः 8:00 बजे से सांय 7:00 बजे तक) में उपलबध रहेगा। उक्त सफाईकर्मी कार्यालय में जहां भी गंदगी दिखे वहां सफाई करेगा। कार्यालय के किसी कार्मिक द्वारा आवश्यकतानुसार कार्यालय में सफाई कार्य करवाया जा सकेगा।

37. सुबह की सफाई न होने पर 1000 रूपयें तथा दोपहर की सफाई न होने पर 500 रूपयें तथा दोनों सफाई न करने पर 1500 रूपयें प्रतिदिन की कटौती की जायेगी।

38. संतोषजनक सफाई कार्य न होने पर 500/- रूपये प्रतिदिन की कटौती की जायेगी। अन्य व्यक्तियो से सफाई कराने का वास्तविक खर्चो की कटौती की जायेगी। कार्यालय समय पर सफाईकर्मी के उपस्थित नही रहने पर 500 रूपये प्रतिदिन की कटौती की जावेगी।

39. प्रत्येक दिन सफाई कार्य की पुष्टि सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी (स्टोर) एवं स्टोर कीपर (कार्यालय,भू-प्रबन्ध आयुक्त, राज. जयपुर) से करानी होगी ।

40. बरसात के मौसम में कार्यालय में परिसर में उगने वाली खरपतवार को भी हटाया जाकर सफाई कार्य कराना होगा।

41. प्रत्येक सफाईकर्मी को मास्क लगाकर सफाई करनी होगी। मास्क ठेकेदार द्वारा उपलब्ध कराया जावेगा।

42. सफाईकर्मियो को फर्म द्वारा जारी पहचान-पत्र ठेकेदार द्वारा दिये जावेगे। जिन्हे सफाई के समय सफाईकर्मियो को पहन कर रखना होगा।

43. सफाईकर्मी ठेकेदार द्वारा दी गई निर्धारित ड्रेस पहनकर ही सफाई का कार्य करेगें।

44. किसी भी शर्त/नियम में कोई विरोधाभास अथवा अस्पष्टता की स्थिति में RTPP एक्ट, 2012 व RTPP नियम, 2013 लागू होंगे।

बिड दाता के हस्ताक्षर मय सील

1. बिडदाता का नाम..

2, डाक का पता..

3. टेलीफोन नम्बर .... मोबाईल नं .... जयपुर

दिनांक

बिड दाता के हस्ताक्षर मय सील

बिडदाताओं द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ/करते है कि मैने/हमने सफाई कार्य करने हेतु बिड की शर्तो को ढंग से पढा एवं समझा है तथा हम बिड की शर्तो से सहमत है तथा इन शर्तो को मानने हेतु बाध्य है।

यदि यह घोषणा असत्य पायी जाए तो विभाग मेरे/हमारे विरूद्ध किसी भी कानूनी कार्यवाही हेतु अधिकृत होगा एवं मेरी/हमारी प्रतिभूति को पूर्ण रूप मे समपहृत कर लिया जाएगा तथा बिड को, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रदद कर दिंया जाए।

बिड दाता के हस्ताक्षर मय सील

बिडदाता का नाम

पूर्ण पता

टेलीफोन नं (निवास)

(कार्यालय)

बिड द्वारा अनुबन्ध के आधार पर कार्यालय के सफाई कार्य के संबंध में तकनीकी प्रस्ताव

क्र. सं.	कार्य विवरण	कार्य अनुभव	कार्य अनुभव प्रमाण–पत्र / दस्तावेजात
1	2	3	
1	भू–प्रबन्ध आयुक्त कार्यालय, जागीर कार्यालय एवं भू–प्रबन्ध अधिकारी, जयपुर (विमान भवन) कार्यालय में एवं मुख्य भवन के पीछे स्थित समस्त कमरो एवं विमान भवन के पूर्ण परिसर का सफाई कार्य		

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 सलग्न है/नही है।
4. पैन नम्बर/जी.एस.टी नम्बर की प्रमाणित प्रति संलग्न है/नही है।

हस्ताक्षर बिडदाता
फर्म का नाम...
....
मो0 / फोन नं0.................................

वित्तिय प्रस्ताव अलग लिफाफे
में प्रस्तुत किया जावें।

बिड द्वारा अनुबन्ध के आधार पर कार्यालय के सफाई कार्य के संबंध में वित्तीय प्रस्ताव

क्र. सं.	कार्य विवरण	कार्य अनुभव	अनुबन्ध के आधार पर कार्यालय की सफाई कार्य की दर रूपये प्रति माह	जी.एस.टी (यदि लागू हो तो)	योग (सभी करों सहित)
1	2	3	4	5	6
1	भू-प्रबन्ध आयुक्त कार्यालय, जागीर कार्यालय एवं भू-प्रबन्ध अधिकारी, जयपुर (विमान भवन) कार्यालय में एवं मुख्य भवन के पीछे स्थित समस्त कमरो एवं विमान भवन के पूर्ण परिसर का सफाई कार्य				

हस्ताक्षर बिडदाता
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

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.

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;

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) **Filling 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 confidentially.

5) **Form of Appeal**

a) An appeal under Para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with us 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 Appeal 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.

FORM No. 1

[See rule]

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 Appelllant:

   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

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 be 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 be prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic errror, 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 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.