

राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड

राज्य कृषि प्रबंध संस्थान परिसर, दुर्गापुरा, जयपुर

पत्रांक : प.3(30)RSMSSB/स्टोर/निविदा/Packing/2016-17/934

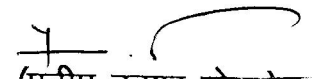
जयपुर दिनांक : 29/07/16

खुली निविदा सूचना (2016-17/04)

राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर द्वारा आयोजित की जाने वाली परीक्षाओं में भेजी जाने वाली उपयोगी मुद्रित प्रपत्रों एवं लिफाफे, एल.डी.पी.ई. लिफाफे, परीक्षा मार्गनिर्देशिका एवं अन्य परीक्षा उपयोगी सामग्री की बैग पैकिंग/पल्ली पैकिंग हेतु अधीकृत/पंजीकृत अनुभवी फर्मों से निर्धारित प्रपत्र पर सीलबंद निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं:-

बिड संख्या	सामग्री का विवरण	अनुमानित मूल्य (लाखों में)	अमानत राशि (रु.में)	बिड प्रपत्र उपलब्ध होने की दिनांक एवं बिड प्रपत्र का मूल्य	बिड प्राप्ति की अंतिम तिथि व समय	बिड खोलने की तिथि व समय
1.	Bag packing (मुद्रित प्रपत्रों एवं लिफाफे, एल.डी.पी.ई. लिफाफे, परीक्षा मार्गनिर्देशिका एवं अन्य परीक्षा उपयोगी सामग्री) एवं Pallee Packing	5.00	10,000	दि. 01.08.2016 रु. 400/-	दि. 17.08.2016 मध्याह्न पश्चात 3:00 बजे	दि. 17.08.2016 मध्याह्न पश्चात 4:00 बजे

बिड प्रपत्र एवं शर्तें www.rsmsssb.rajasthan.gov.in एवं <http://Sppp.raj.nic.in> पर भी उपलब्ध है। वेबसाइट से डाउनलोड किये गए प्रपत्र के बिड शुल्क रु. 400/- का डी.डी. एवं नकद जमा रसीद संलग्न करना आवश्यक है। सचिव, राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर के नाम देय, डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंक चेक के माध्यम से निविदा शुल्क रोकड़ शाखा में जमा करवाकर, प्रपत्र प्राप्त किया जा सकता है। एवं अमानत राशि जमा की जा सकती है। निविदा प्रपत्र डाक से मंगवाने पर डाक खर्च रुपये 50/- अलग से देय होगा।



(प्रदीप कुमार बोर्ड)
सचिव

पत्रांक : प.3(30)RSMSSB/स्टोर/निविदा/Packing/2016-17/935-38

जयपुर दिनांक : 29/07/16

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

- निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क निदेशालय, जयपुर को निविदा सूचना की दस प्रतियां एवं सी.डी. में संलग्न कर भिजवाई जा रही है इसको नियमानुसार समाचार पत्रों में न्यूनतम जगह में प्रकाशित करवाकर विज्ञप्ति की प्रति के साथ सूचित करावें।
- मुख्य लेखाधिकारी, बोर्ड को भेजकर लेख है कि राज्यलोक उपापन पोर्टल (SPPP) पर बोली आमंत्रित करने वाले नोटिस को अपलोड कराये जाने की व्यवस्था करावें।
- प्रभारी अधिकारी आई.टी. को भेजकर लेख है कि उक्त निविदा प्रपत्र को बोर्ड की वेबसाइट पर अपलोड करावें।
- कैशियर/प्राप्ति लिपिक/नोटिस बोर्ड, राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर।


सचिव

राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर

राज्य कृषि प्रबंध संस्थान परिसर, दुर्गापुरा, जयपुर-302018, फोन नंबर 0141-2552796

बिड प्रपत्र नं. : खुली निविदा सूचना (2016-17/04)

बिड जमा कराने की अंतिम तिथि : 17/08/2016

अपराह्न : 3:00 तक

बिडप्रपत्र का मूल्य : 400/-

निविदा प्रपत्र

Rate Contract for Bag Packing & Pallee packing के लिये निविदा

- बिड प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम :
दूरभाष/मोबाईल नंबर एवं डाक का पता :
.....
बैंक खाता संख्या : बैंक का नाम :
शाखा का नाम : IFSC Code :
- किसको संबोधित की गई : **सचिव, राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर**
- संदर्भ - निविदा सूचना संख्या : 2016-17/04 दिनांक :
- बिड शुल्क की राशि 400/- (रु. चार सौ मात्र) नकद रसीद संख्या
दिनांक डी.डी./बैंकर्स चैक संख्या के द्वारा जमा करा
दी गयी है/संलग्न है। **राज्य लोक उपापन पोर्टल से बिड प्रपत्र डाउनलोड करने पर बिड
शुल्क की राशि पृथक से डी.डी./बैंकर्स चैक द्वारा भुगतान की जानी है।**
- हम **राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर** द्वारा जारी की गयी निविदा
सूचना 2016-17/04 दिनांक में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न शीट
में दी गयी उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। (इनके
सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रमाण में हमने
हस्ताक्षर कर दिये हैं।
- फर्म द्वारा आदेश प्राप्त करने के दिनांक से आदेश में उल्लेखित अवधि के भीतर (अधिकतम 15
दिवस) बैग पैकिंग एवं पल्ली पैकिंग की सुपुर्दगी बोर्ड को आवश्यक रूप से देनी होगी।
- वित्तीय निविदा में उद्धृत की गयी दरें अनुमोदन की तिथि से एक वर्ष तक के लिये विधिमान्य
है। इस अवधि को पारस्परिक सहमति के आधार पर बढ़ाया भी जा सकेगा।
- बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक संख्या जो बैंक का नाम
पर आहरित किया गया है। रु. 10,000/- के लिये बिडप्रतिभूति राशि के पेटे संलग्न किया
जाता है।
- वैट कर पंजीयन सं. पेन नंबर की प्रति संलग्न है,
इनके अभाव में बिड पर विचार नहीं किया जायेगा।
- बिड शुल्क एवं अमानत राशि जमा/संलग्न नहीं होने पर बिड पर विचार नहीं किया जायेगा।
- बिडदाता अपनी अन्य कोई शर्त अंकित नहीं करें। यदि अन्य शर्त अंकित की जाती है तो बिड
को अस्वीकृत करने/शर्त को अमान्य करने का अधिकार बोर्ड का होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर

मय सील

संलग्न :-

पैकिंग की जानी वाली सामग्री का विवरण।

राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर

राज्य कृषि प्रबंध संस्थान परिसर, दुर्गापुरा, जयपुर

खुली निविदा के लिये निविदा एवं संविदा शर्तें

टिप्पणी :- निविदादाताओं को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपनी निविदाएं भेजते समय इनकी पूर्णरूपेण पालना करनी चाहिए।

1. निविदाओं को निविदा सूचना में दिए गए निर्देशों के अनुसार उचित रूप से मुहरबंद लिफाफे में बंद करना चाहिए। "वित्तीय निविदा" को सीलबंद लिफाफे में रखकर प्रस्तुत करनी होगी। लिफाफे पर "Rate Contract for Bag Packing & Pallee packing" के लिये निविदा लिखना अनिवार्य होगा।
2. बिड की अवधि बिड स्वीकृत होने की तिथि से एक साल तक के लिए मान्य होगी। जिसे आपसी सहमति से आगामी एक साल और बढ़ाया जा सकेगा परन्तु बोर्ड इसे बढ़ाने के लिए बाध्य नहीं होगा।
3. बिडदाता को राशि रुपये 10,000/- बतौर अमानत राशि बिड फार्म के साथ नकद जमा कराकर रसीद लगानी होगी अथवा सचिव, राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर को देय डिमान्ड ड्राफ्ट सलंगन करना होगा इसके अभाव में बिड पर कोई विचार नहीं किया जावेगा।
4. सफल बिडदाता हो आदेश की दिनांक से सात दिवस के भीतर 500/- रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर निर्धारित प्रपत्र में अनुबंध करना होगा। निर्धारित अवधि में अनुबंध नहीं किये जाने पर जमा अमानत राशि जब्त की जा सकेगी।
5. सफल बिडदाता को राशि रुपये 25000/- बतौर कार्य संपादन प्रतिभूति राशि के नकद अथवा डिमान्ड ड्राफ्ट के माध्यम से आदेश की दिनांक से सात दिवस के अन्दर जमा कराना होगा इस के अभाव में जमा अमानत राशि जब्त कर ली जावेगी।
6. असफल रहे बिडदाताओं को जमा अमानत राशि शीघ्र लौटा दी जावेगी।
7. पैकिंग बोर्ड कार्यालय से कार्यादेश जारी होने के 05 दिवस के अंतर्गत शुरू करवानी होगी। प्रति दिवस कम से कम तीन सौ बैग पैक करने होंगे। निर्धारित अवधि में पैकिंग नहीं की जाने की स्थिति में शास्ती नीचे लिखी सारणी के अनुसार प्रतिदिन के हिसाब से लगेंगी। यह राशि कार्य संपादन प्रतिभूति राशि/भुगतान की जाने वाली राशि में से काट ली जावेगी। बैग पैकिंग करते समय समस्त सामग्री सूची अनुसार ही गई है कि समुचित जिम्मेवारी स्वयं निविदादाता की होगी। बैग पैकिंग एवं पल्ली पैकिंग की संख्या का सत्यापन स्टोर प्रभारी के द्वारा करवाया जाकर बिल भुगतान हेतु प्रस्तुत करना होगा।

क्र.सं.	विलम्ब अवधि	शास्ती की दर
1	कार्यादेश जारी होने के 5 दिवस के पश्चात कार्य प्रारंभ करने पर शास्ति प्रति दिवस	रुपये-1000/- प्रतिदिन
2	बैग में बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराई गई सूची के अनुसार सही संख्या में पैकिंग ना करने पर प्रति बैग शास्ति	रुपये- 20/- प्रति बैग
3	प्रति बैग में पैकिंग संबंधी कोई गड़बड़ी (बताये संख्या/सामग्री से कम/अधिक,) पाये जाने पर प्रति बैग की शास्ति दर	रुपये- 100/- प्रति बैग

8. कार्यादेश से दस दिवस की अवधि के भीतर कार्य प्रारंभ नहीं करने पर बोर्ड सचिव को यह अधिकार होगा कि पुनः निविदा आमंत्रित कर अथवा अन्य निविदादाता/बाजार से पैकिंग करवाई जा सकेगी जिस पर हुए अतिरिक्त/संपूर्ण व्यय की राशि सफल निविदादाता की जमा धरोहर/प्रतिभूति राशि/भुगतान की जाने वाली राशि से वसूल कर ली जायेगी।
9. पैकिंग करने का कार्य ठेकेदार स्वयं के मजदूरों से करायेगा जिसका कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जायेगा एवं पल्ली पैकिंग हेतु बारदाना स्वयं लेकर आयेगा तथा पैकिंग करने से

संबंधित समस्त आवश्यक सामग्री स्वयं की होगी। पैकिंग का कार्य कार्यालय समय पर करवाना होगा।

10. बोर्ड द्वारा सामग्री परीक्षा केन्द्रों एवं जिला नियंत्रण केन्द्रों हेतु भेजी जाती हैं। जो सूची 'अ' एवं 'ब' के अनुसार बैग पैकिंग कर भिजवाई जाती हैं। सूचियों में दी गई सामग्री में आंशिक संशोधन बोर्ड की आवश्यकता के अनुसार कमी एवं बढ़ोतरी की जा सकती है।
11. पैकिंग दो प्रकार से की जानी है जिसका विवरण निम्नानुसार है:-

क्र.सं.	विवरण	विशेष विवरण
1.	Bag packing (मुद्रित प्रपत्रों एवं लिफाफे, एल.डी.पी.ई. लिफाफे, परीक्षा मार्गनिर्देशिका एवं अन्य परीक्षा उपयोगी सामग्री)	लगभग 40 आईटम (आईटम में आवश्यकतानुसार कमी एवं बढ़ोतरी की जा सकती है)
2.	Pallee packing उपरोक्त बैग पैकिंग के पांच-पांच बैग को पल्ली पैकिंग कर पल्ली पर बोर्ड के द्वारा दिये गये प्रारूप को चिपकाना या परमानेंट मार्कर पेन से लिखना होगा।	पल्ली पैकिंग में सूतली एवं पल्ली (सफेद) आदि निविदादाता की होगी। पल्ली पैकिंग में 5-5 बैग की पैकिंग को रखते हुए, बोर्ड द्वारा दिये गये निर्देशानुसार पल्ली पर लिखे जाने वाले प्रारूप को चिपकाना या परमानेंट मार्कर के द्वारा लिखना होगा, क्योंकि बोर्ड पैकिंग सामग्री को बोर्ड डाक के माध्यम से भेजना सुनिश्चित करता है, इसलिए स्पष्ट एवं सुपठनीय अक्षरों में लिखवाना होगा। चिपकाने एवं लिखने से संबंधित मटेरियल स्वयं निविदादाता का होगा।

12. पल्ली पैकिंग हेतु उपयोग में ली जाने वाली पल्ली उच्च गुणवत्ता की होनी चाहिए जो उठाने, एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने में फटे नहीं और एवं पैक सामग्री बाहर से दिखाई नहीं दे।
13. बैग/पल्ली पैकिंग से संबंधित संपूर्ण सामग्री भंडार शाखा से प्राप्त करनी होगी एवं पैकिंग समाप्ति पर संपूर्ण शेष सामग्री भंडार शाखा में उचित स्थान पर रखवानी होगी। तथा पैक किये हुए बैग/पल्ली बोर्ड के निर्देशानुसार यथास्थान बोर्ड कार्यालय में व्यवस्थित रखवानी होगी।
14. बैग पैकिंग में उपयोग में ली जाने वाली लगभग चालीस आईटम्स में से लगभग दो या तीन आईटम ऐसे होते हैं जो परीक्षा विशेष सामग्री भिजवाये जाने से तुरंत पूर्व ही तैयार होती है अतः उक्त सामग्री को बैग पैकिंग के पश्चात बोर्ड द्वारा सूचित किये जाने पर अविलंब बैगों में रखवानी होगी।
15. यदि संविदा के निर्वचन (Interpretation) आशय या संविदा की शर्तों के उल्लंघन के संबंध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो पक्षकारों द्वारा मामले को विभागाध्यक्ष को भेजा जायेगा जो उस विवाद के लिये एकमात्र मध्यस्थ (सोल आर्बिटेटर) के रूप में अपने वरिष्ठतम उप अधिकारी की नियुक्ति करेगा। यह उप अधिकारी इस संविदा से संबंध नहीं होगा तथा उसका निर्णय अंतिम होगा।
16. निविदाता की उक्त बिड में सम्मिलित शर्तों के अलावा अन्य कोई भिन्न शर्त स्वीकार्य नहीं होगी। सशर्त निविदा स्वीकार नहीं होगी।
17. समस्त कर सहित दर प्रस्तुत नहीं करने के उपरान्त बोर्ड, राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित कर, वेट कर एवं सरचार्ज सफल बिडदाता से पृथक से नियमानुसार वसूल किया जाकर बोर्ड के माध्यम से सम्बंधित विभाग को जमा कराया जावेगा।

07/3/2

18. निर्धारित दिनांक व समय के पश्चात् प्राप्त होने वाली बिडों पर कोई विचार नहीं किया जावेगा।
19. किसी भी बिड अथवा समस्त बिडो को बिना कारण बतायें निरस्त करने का अधिकार सचिव, राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर का होगा।
20. इस कार्य से संबंधित सफल निविदाकार को गोपनीयता बनाये रखनी होगी। संपूर्ण पैकिंग कार्य बोर्ड कार्यालय परिसर में ही करना होगा तथा फर्म पैकिंग कार्य हेतु विश्वसनीय एवं अनुभवी कार्मिकों को लगायेगा। पैकिंग हेतु बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराई गई सामग्री किसी भी स्थिति में बोर्ड परिसर से बाहर नहीं जानी चाहिए यदि फर्म के कार्मिकों द्वारा ऐसा किया जाता है/गोपनीयता भंग की जाती है तो बोर्ड आवश्यक कार्यवाही करने के लिए स्वतंत्र रहेगा।
21. बिड प्रक्रिया के संबंध में किसी भी विवाद की स्थिति में प्रथम अपील अध्यक्ष, राजस्थान मंत्रालयिक एवं अधीनस्थ सेवा चयन बोर्ड, जयपुर एवं द्वितीय अपील शासन सचिव, कार्मिक विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर को की जा सकेगी।
22. किसी भी विवाद का न्यायक्षेत्र जयपुर ही होगा।
23. इस निविदा एवं अनुबंध के संबंध में अन्य शर्तें एवं नियम जिनका उपर उल्लेख नहीं किया गया है, राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013 के प्रावधानों के अनुसार होगा।
24. संलग्नक 'ए', 'बी', 'सी' एवं 'डी' इस निविदा का भाग होगा। सभी संलग्नक को निविदादाता द्वारा हस्ताक्षर मय सील करने होंगे।
25. मैंने सभी शर्तों को अध्ययन कर लिया है एवं स्वीकार्य है।

हम/मैं राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक सेवा चयन बोर्ड, जयपुर की समस्त शर्तों का अध्ययन कर लिया है हम/मैं उक्त शर्तों से सहमत हूँ/हैं एवं इनका पालन करने का वचन देता हूँ तथा निर्धारित परिशिष्ट 'ए', 'बी', 'सी' एवं 'डी' में घोषणा मेरे पूर्ण विवेक से हस्ताक्षरीय कर संलग्न कर दी गई है।

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय सील


५ २

Annexure A: Compliance with the code of Integrity and No Conflict of Interest

Any person participating in a procurement process shall-

1. 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;
2. not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;
3. not indulge in any collusion , Bid rigging or anti-competitive behaviour to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
4. not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
5. 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;
6. not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
7. disclose conflict of interest, if any; and 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.

- a. 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:
 - i. have controlling partners/shareholders in common; or
 - ii. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
 - iii. have the same legal representative for purposes of the Bid; or
 - iv. 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
 - v. 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
 - vi. 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
 - vii. 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.

Q ✓ 3
2

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 Invinting Bids No..... Dated I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in public Procurement Act, 2012 that;

1. I/we posses 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 proceeding 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 proceeding 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:

Singnature of bidder
Name:
Desiganation:
Address:

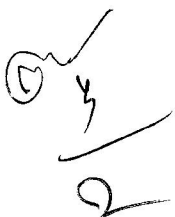
Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

Annexure C: 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 thereunder, 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 filed 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 authorized 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.



**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:

(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 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 appeal:

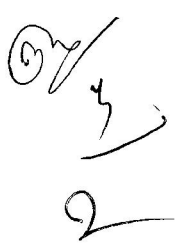
6. Grounds of appeal:
.....
..... (Supported by an affidavit)

7. Prayer:
.....

Place:.....

Date:

Appellant's Signature



Annexure D: 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)** : 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.

④/3
2

परीक्षा केन्द्रों हेतु बैग में पैकिंग की जाने वाली सामग्री सूची

क्र.सं.	प्रपत्र सं.	सामग्री का विवरण	प्रति परीक्षा केन्द्र हेतु
1.	3	पर्यवेक्षक रिपोर्ट एवं पर्यवेक्षक द्वारा प्रस्तुत केन्द्र को देय पारिश्रमिक/भुगतान का विवरण	02
2.	5	केन्द्राधीक्षक की रिपोर्ट	01
3.	6	प्रश्न पत्र मय उत्तर पत्रक पैकिट खोलने का विवरण	01
4.	7	श्रुतलेखक की सूचना	05
5.	8	अभिजागर रिपोर्ट एवं रूम चार्ट अभिजागर के पूर्ति हेतु	25
6.	9	अनुचित साधन प्रयोग व अनुशासनहीन आचरण वाले परीक्षार्थियों हेतु प्रपत्र	04
7.	10 (1)	रूम चार्ट केन्द्राधीक्षक व अभिजागर हेतु	20
8.	10 (2)	परीक्षा कक्ष के अनुसार प्रश्न पत्र वितरण प्लानर	04
9.	11	परीक्षा केन्द्र हेतु बिल प्रपत्र (भाग-1)	02
10.	12	परीक्षा केन्द्र हेतु बिल प्रपत्र (भाग-2)	02
11.	13	अभिजागरो द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण-पत्र	02
12.		समस्त प्रपत्रों को रखने का खाकी लिफाफा	01
13.		लिफाफा LDPE (पॉलीथीन) मय क्र.स.	01
14.		सिक्यूरिटी सील मय क्र.स.	01
15.		मैटीक्लोथ बैग	01
16.		अनुपस्थिति पत्रक का पीला लिफाफा	01
17.		उत्तर पत्रक गत्ता (1 प्रिन्टेड) एवं (1 बिना प्रिन्टेड)	1-1
18.		मोबाईल संबंधी चेतावनी रिपोर्ट white pamphlets	10
19.		अनुचित साधन संबंधी चेतावनी Yellow Pamphlets	10
20.		उपस्थिति पत्रकों के लिए कपड़े लगा हरा लिफाफा (12"x10")	01
21.		लिफाफे बड़े (12"x10")	10
22.		लिफाफे छोटे (6"x9")	10
23.		अभिजागरों हेतु निर्देश	25
24.		परीक्षा मार्गदर्शिका	02
25.		परीक्षा मार्गदर्शिका संबंधित संशोधित निर्देश	02
26.		केन्द्राधीक्षक के कार्य के प्रमुख बिन्दु	01
27.		वचन-पत्र (अस्पष्ट फोटो/हस्ताक्षर या अन्य किसी के हस्ताक्षर/फोटो होने पर भरवाये जाने वाला)	02
28.		अनुचित साधन उपयोग करने पर दण्डात्मक प्रावधान के पोस्टर्स	5
29.		आई कार्ड	50
30.	परिशिष्ट --5	जैमर के प्रमाण पत्र का प्रारूप	2
31.		उपस्थिति ओएमआर पत्रक	
32.		Preprinted अनुपस्थिति OMR पत्रक	
33.		विशेष योग्यजनों (PH) की सूची	

①/५ 2

जिला नियंत्रण कक्ष हेतु बैग में पैकिंग की जाने वाली सामग्री सूची

क्र.सं.	प्रपत्र सं.	सामग्री का विवरण	जिला नियंत्रण कक्ष हेतु
1.	3	पर्यवेक्षक रिपोर्ट एवं पर्यवेक्षक द्वारा प्रस्तुत केन्द्र को देय पारिश्रमिक/भुगतान का विवरण	10
2.	5	केन्द्राधीक्षक की रिपोर्ट	10
3.	6	प्रश्न पत्र मय उत्तर पत्रक पैकेट खोलने का विवरण	10
4.	7	श्रुतलेखक की सूचना	10
5.	8	अभिजागर रिपोर्ट एवं रूम चार्ट अभिजागर के पूर्ति हेतु	20
6.	9	अनुचित साधन प्रयोग व अनुशासनहीन आचरण वाले परीक्षार्थियों हेतु प्रपत्र	10
7.	10 (1)	रूम चार्ट केन्द्राधीक्षक व अभिजागर हेतु	20
8.	10 (2)	परीक्षा कक्ष के अनुसार प्रश्न पत्र वितरण प्लानर	10
9.	11	परीक्षा केन्द्र हेतु बिल प्रपत्र (भाग-1)	10
10.	12	परीक्षा केन्द्र हेतु बिल प्रपत्र (भाग-2)	10
11.	13	अभिजागरो द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण-पत्र	10
12.		समस्त प्रपत्रों को रखने का खाकी लिफाफा	20
13.		लिफाफा LDPE (पॉलीथीन) मय क्र.स.	10
14.		सिक्यूरिटी सील मय क्र.स.	10
15.		मैटीक्लोथ बैग	10
16.		अनुपस्थिति पत्रक का पीला लिफाफा	20
17.		उत्तर पत्रक गत्ता (1 प्रिन्टेड) एवं (1 बिना प्रिन्टेड)	10-10
18.		मोबाईल संबंधी चेतावनी रिपोर्ट white pamphlates	10
19.		अनुचित साधन संबंधी चेतावनी Yellow Pamphlates	10
20.		उपस्थिति पत्रकों के लिए कपड़े लगा हरा लिफाफा (12"x10")	20
21.		लिफाफे बड़े (12"x10")	10
22.		लिफाफे छोटे (6"x9")	10
23.		अभिजागरों हेतु निर्देश	20
24.		परीक्षा मार्गदर्शिका	10
25.		परीक्षा मार्गदर्शिका संबंधित संशोधित निर्देश	10
26.		केन्द्राधीक्षक के कार्य के प्रमुख बिन्दु	05
27.		वचन-पत्र (अस्पष्ट फोटो/हस्ताक्षर या अन्य किसी के हस्ताक्षर/फोटा होने पर भरवाये जाने वाला)	05
28.		अनुचित साधन उपयोग करने पर दण्डात्मक प्रावधान के पोस्टर	10
29.		आई कार्ड	30
30.	परिशिष्ट -5	जैमर के प्रमाण पत्र का प्रारूप	10
31.	1(1)	समन्वयक द्वारा प्रस्तुत व्यय का समग्र विवरण	04
32.	1(2)	बिल प्रपत्र (समन्वयक, उपसमन्वयक, नियंत्रण कक्ष व सतर्कता दल)	04
33.	2(1)	सतर्कता दल रिपोर्ट	20
34.	2(2)	सतर्कता दल द्वारा की गई कार्यवाही का विवरण	20
35.	4	कन्ट्रोल रूम की रिपोर्ट का प्रपत्र	02
36.		सतर्कता दलों हेतु निर्देश	20
37.		एल्फा लिस्ट की सूची/सीडी	01
38.		कन्ट्रोल रूम हेतु इश्यू की गई सामग्री की सूची	01

9/4

फर्म का नाम :

(कंपनी के लैटर हैड पर प्रस्तुत किया जावे)

सचिव,

राजस्थान अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक
सेवा चयन बोर्ड, जयपुर

वित्तीय निविदा प्रपत्र

निविदा सूचना संख्या 2016-17/04 के क्रम में हमारी दरें निम्नानुसार हैं:-

क्र. सं.	विवरण	अनुमानित संख्या	कुल दर समस्त कर सहित प्रति Bag Packing पैकिंग/पल्ली पैकिंग (राशि रुपये में)	
I	II	III	IV	
			अंको में	शब्दों में
1.	Bag packing (मुद्रित प्रपत्रों एवं लिफाफे, एल.डी. पी.ई. लिफाफे, परीक्षा मार्गनिर्देशिका एवं अन्य परीक्षा उपयोगी सामग्री) लगभग 40 आइटम	7,000		
2.	Pallee packing उपरोक्त बैग पैकिंग के पांच-पांच बैग को पल्ली पैकिंग कर पल्ली पर बोर्ड के द्वारा दिये गये प्रारूप को चिपकाना या परमानेन्ट मार्कर पेन से लिखना होगा।	1500		

हस्ताक्षर निविदादाता

मय सील

07/1/2