

**कम्पनी सचिव के लिए बिड- प्रपत्र (तकनीकी बिड)**

राजस्थान राज्य खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति निगम लि. जयपुर में कम्पनी सचिव के लिए तकनीकी बिड प्रपत्र :-

**1. बोलीदाता / संवेदक (Practising C.S. Firm) का विवरण**

- i. नाम.....
- ii. पता .....
- iii. टेलीफोन न./मोबाईल न.....
- iv. ई: मेल पता .....

**2. बिड शुल्क जमा कराने का विवरण:-**

- i. राशि रुपये 500/- डी0डी0/बैंकर चैक सं0..... दिनांक..... बैंक का नाम.....

**3. बोली प्रतिभूति राशि जमा कराने का विवरण:-**

- i. राशि रुपये.16,800/- .डी0डी0/बैंकर चैक सं0..... दिनांक..... बैंक का नाम.....

**4. बिड प्रोसेसिंग शुल्क जमा कराने का विवरण:-**

- I राशि रुपये 500/- . डी0डी0/बैंकर चैक सं0..... दिनांक..... बैंक का नाम.....

**5. रजिस्ट्रेशन इत्यादि का विवरण:-**

क्र.सं	विवरण	रजिस्ट्रेशन नं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक(नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970				
2	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952				
3	कर्मचारी राज्य वीमा अधिनियम 1948				
4	वस्तु एवं सेवा कर (जी.एस.टी.)				
5	आयकर (पैन नम्बर)				
6	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				
7	Practising C.S. Firms का विवरण				

नोट :- 1. जो भी लागू हों, उनमें सूचनायें अंकित करें।

2. उक्त रजिस्ट्रेशन के संबंध में सत्यापित दस्तावेज बिड प्रपत्र के साथ संलग्न करना अनिवार्य है।

6. कार्य का अनुभव का विवरण:-

क्र.सं.	संस्था का नाम	कार्य की अवधि

नोट :-

1. कम से कम 2 वर्ष का अच्छे निगम /कम्पनी में अनुभव वाले कम्पनी सचिव की सेवायें ली जायेगी।
2. राजकीय निगम/कम्पनी में कार्यानुभव धारी कम्पनी सचिव को प्राथमिकता दी जायेगी।

7. बोली दाता/संवेदक के बैंक की डिटेल:-

बैंक का नाम मय ब्रान्च.....

खाता न.....

खाते का प्रकार.....

IFSC CODE.....

मैंने/हमने राजस्थान राज्य खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति निगम लि. जयपुर द्वारा जारी की गयी विज्ञापन सूचना संख्या ..... दिनांक ..... में वर्णित एवं बिड प्रपत्र के साथ संलग्न समस्त शर्तों का स्वीकार करने के साक्ष्य के रूप में मैंने/हमने हस्ताक्षर किये हैं जिन्हे मैं/हम मानने के लिए बाध्य हूँ/हैं।

दिनांक

बोलीदाता/ संवेदक के हस्ताक्षर  
(मय सील)

बोलीदाता/संवेदक द्वारा की जानी वाली घोषणा

यदि मेरे/हमारे द्वारा दिये गये उक्त तथ्य गलत पाये गये तो निगम प्रशासन को बिना किसी पत्र/नोटिस के मेरी/हमारी कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जब्त करने एवं उक्त बिड को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार राजस्थान राज्य खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति निगम लि. जयपुर को प्रदत्त करता हूँ/करते हैं।

बोलीदाता/संवेदक के बैंक का विवरण  
(मय सील)

कम्पनी सचिव हेतु तकनीकी बिड के नियम एवं शर्तः—

1. संवेदक द्वारा तकनीकी प्रस्ताव व वित्तीय प्रस्ताव पृथक-पृथक ऑनलाईन प्रस्तुत किये जायेंगे।
2. तकनीकी बिड स्वीकार करने हेतु पात्रता की शर्त :-
  - a) बोली प्रतिभूति राशि 16,800/- रु का बैंकर चैक/ड्राफ्ट जो राजस्थान राज्य खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति निगम लि. जयपुर के नाम से देय हो।
  - b) बिड प्रोसेसिंग शुल्क 500/- RSL Jaipur के नाम एवं बिड शुल्क 500/- रु का डी. डी./बैंकर्स चैक राजस्थान राज्य खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति निगम लि. जयपुर के नाम से देय हो।
  - c) पैन-कार्ड की प्रमाणित छाया प्रति।
  - d) श्रम विभाग , पीएफ विभाग एवं ईएसआई विभागमें पंजीयन प्रमाण पत्रों की प्रमाणित प्रतियां (जो भी लागू हो)।
  - e) राजस्थान व वस्तु एवं सेवाकर विभाग में पंजीयन प्रमाण पत्रों की प्रमाणित प्रति।
  - f) राजस्थान दुकान एवं वाणिज्य संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनर शिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत पंजीकरण का प्रमाण पत्र (जो भी लागू हो)।
  - g) मूल बिड प्रपत्र एवं शर्त मय परिशिष्ट (Annexure-A to D) के प्रत्येक पृष्ठ पर बिडदाता फर्म/कम्पनी की मोहर सहित हस्ताक्षर अंकित हो।

वित्तीय बिड की शर्त एवं नियम

1. तकनीकी बोली में क्वालिफाईड /सफल बोलीदाता / संवेदक की ही वित्तीय बोली /प्राईस बिड खोली जायेगी।
2. वित्तीय बिड में अंकित दरो में यदि शब्दों और अंकों के मध्य कोई विसंगति है तो शब्दों में व्यक्त की गई रकम तब तक अभिभावी होगी जब तक की शब्दों में अभिव्यक्त रकम कोई अंक गणितीय त्रुटि से संबंधित नहीं हो। इस संबंध में राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम -2013 के नियम 64 के अनुसार कार्यवाही की जा कर निर्णय लिया जा सकेगा।

बिड की सामान्य नियम एवं शर्त :-

1. यह बिड ई-पोर्टल पर ही स्वीकार की जावेगी। ऑफ लाईन स्वीकार नहीं की जायेगी।
2. संवेदक द्वारा कम्पनी सचिव को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (जीएसटी) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की ही होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवाकर (जीएसटी) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवाकर (जीएसटी) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवाकर (जीएसटी) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवाकर (जीएसटी) के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्व के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।

3. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये कम्पनी राचिव के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबंधकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी।
4. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध में /सन्दर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ईएसआई/ईपीएफ करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिए निगम कार्यालय की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
5. अनुबंध की अवधि दो वर्ष के लिए मान्य होगी तथा फर्म का कार्य संतोषप्रद स्थिति में होने पर अनुबंध की अवधि में 3 माह की वृद्धि की जा सकेगी जिसे सफल बिडदाता को आवश्यक रूप से मानना होगा।
6. न्यूनतम बिडदाता द्वारा निर्धारित अवधि में अनुबंध नहीं करने अथवा कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा नहीं करवाने पर उसकी जमा बोली प्रतिभूति राशि जब्त करते हुये बिड निरस्त कर दी जायेगी एवं द्वितीय न्यूनतम बोलीदाता की बिड स्वीकृत करने का निर्णय लिया जा सकेगा।
7. संवेदक को 500/- रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर कार्यदेश जारी होने के 7 दिवस की अवधि में अनुबंध प्रस्तुत करना होगा। जिसका समस्त व्यय संवेदक द्वारा वहन किया जावेगा।
8. संवेदक को अनुमोदित दर के आधार पर 2 वर्ष के कुल भुगतान राशि का 05 प्रतिशत कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि की डी.डी /बैंकर चैक/एन.सी.सी./बैंक गारन्टी आर.टी.पी.पी एक्ट 2012 एवं नियम 2013 में वर्णितानुसार (अनुसूचित बैंक द्वारा जारी की गई) राजस्थान राज्य खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति निगम लि. जयपुर के पक्ष में देय हो, प्रस्तुत करना होगा। बैंक गारन्टी कार्य आरम्भ करने से 28 माह तक वैध होना आवश्यक है। निगम द्वारा कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर फर्म को कोई ब्याज नहीं दिया जायेगा।
9. निगम द्वारा संवेदक को किसी भी कारण से विलम्ब से भुगतान होने की स्थिति में किसी भी प्रकार का क्लेम निगम प्रशासन से नहीं करेगा तथा नियमित रूप से कर्मचारों को प्रत्येक माह की 07 तारीख तक आवश्यक रूप से भुगतान करना होगा।
10. संवेदक को अनुबंध का कार्य संचालन स्वयं को ही करना होगा व अन्य किसी व्यक्ति /संस्था को अनुबन्ध सबलेट नहीं करेगा।
11. किसी भी बिड /अनुबंध को बिना कारण बताये निरस्त/ अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार निगम को होगा।
12. निगम एवं संवेदक के मध्य किसी प्रकार का विवाद,शिकायत एवं माननीय न्यायालय में वाद लंबित नहीं होने के उपरान्त ही कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि, लौटाने संबंधी कार्यवाही की जावेगी।
13. सभी विवादों का न्याय क्षेत्र जयपुर स्थित न्यायालय होंगे।
14. बिड एवं अनुबंध पत्र में वर्णित शर्तियां (पूर्ण/आंशिक) लगाने/नहीं लगाने का पूर्ण अधिकार निगम को होगा जो कि अनुबंधित फर्म को बिना किसी आपत्ति के मान्य होगा।
15. संवेदक द्वारा बीच में छोड़ने पर, अनुबंध की शर्तों की पालना नहीं करने या संवेदक का कार्य संतोषप्रद नहीं होने की स्थिति में अनुबंध निरस्त कर पूर्ण कार्य सम्पादन राशि को जब्त करने का पूर्ण अधिकार राजस्थान राज्य खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति निगम लि. जयपुर को होगा।
16. वित्तीय बिड में समान दरे प्राप्त होने पर उक्त कार्य में अधिक अनुभवी वाली दरदाता फर्मों को प्राथमिकता देते हुए तकनीकी बिड में सफल एक से अधिक फर्मों की दरों को अनुमोदित करने का निगम को पूर्ण अधिकार होगा।
17. संवेदक द्वारा उपलब्ध कराये गये कर्मचारी निगम के कर्मचारी नहीं माने जायेगे।

18. समस्त प्रकार के विधिक दायित्वों की जिम्मेदारी कम्पनी सचिव आपूर्तिकर्ता फर्म की होगी। इसके लिए निगम जिम्मेदार नहीं होगा।
19. केवल तकनीकी बिड में पात्र पायी गयी फर्मों की ही वित्तीय बिड खोली जावेगी।
20. दो वर्षों की अवधि से पूर्व निगम में कम्पनी सचिव की नियुक्ति नियुक्ति होने पर अनुबन्ध तत्काल प्रभाव से बिना नोटिस दिये समाप्त कर दिया जायेगा।
21. दरो में मूल दर + कोई भी देय कर या अन्य राशियाँ आवश्यक रूप से पृथक से दिखावे। परन्तु कुल राशि प्रतिमाह भी अंकित की जावे।
22. दरो की गणना कुल देय राशि के आधार पर की जावेगी तथा कुल देय राशि में एल-1 फर्म के कम्पनी सचिव को ही निगम में संविदा पर रखा जा सकेगा।
23. संवेदक को संलग्न A,B,C, एवं D एनेक्सर पर हस्ताक्षर कर संलग्न करने होंगे।
24. प्रथम अपीलीय अधिकारी अतिरिक्त खाद्य आयुक्त खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति विभाग तथा द्वितीय अपीलीय अधिकारी सचिव, खाद्य विभाग राजस्थान सरकार होंगे। अध्यक्ष, राजस्थान राज्य खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति निगम लि. जयपुर आरवीट्रेटर होंगे।
25. अन्य शर्तें राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 एवं नियम, 2013 के अनुसार रहेगी। इस संबंध में वित्त विभाग राजस्थान जयपुर के समय समय पर जारी किये गये आदेश/निर्देश /परिपत्र गाइडलाईन आदि प्रभावी रहेंगे।

मैंने /हमने पृष्ठांकित समस्त शर्तों को भली भँती पढ़ लिया है एवं समझ लिया है।  
मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण करने के लिए सहमत है।

बोलीदाता / संवेदक के हस्ताक्षर  
(मय सील)

नाम.....  
पत्र व्यवहार का पता.....  
.....  
मोबाइल नम्बर.....  
ई-मेल आई.डी.....

## Annexure A : 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.

Doc1

# 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 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:

Doc1

## 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.

### 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.

Doc1



(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 the appeal:

6. \_\_\_\_\_ 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.

FINANCIAL-BID FORMAT

Validate Print Help **BOQ**

Tender Inviting Authority: Managing Director, RSFCSC, Jaipur

Name of Work: Providing Company Secretary

Contract No: F1(1)RSFCSC/Estt./2018

Name of the Bidder/ Bidding Firm / Company :

**PRICE SCHEDULE**

Sl. No.	Item Description	Units	Qualification of Company Secretary	Monthly Amount offered by the Bidder (Without Tax)	Taxes, if any	TOTAL AMOUNT Without Taxes	TOTAL AMOUNT With Taxes	TOTAL AMOUNT in Words
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.01	Provide Company Secretary	Person	Member of the Institute of Company Secretary of India with atleast 2 Years working experience in reputed Company			0.00	0.00	INR Zero Only
<b>Total in Figures</b>						0.00	0.00	INR Zero Only
<b>Quoted Rate in Words</b>						INR Zero Only		