राज्यपाल सचिवालय,
राजभवन, जयपुर

क्रमांक– F.64(1)RB/IT/2024/5044 दिनांक : 02/09/2024

सीमित बोली आमंत्रण सूचना

Governor's Secretariat, Rajbhawan, Jaipur Invites bids from experienced service provider In sealed envelope for the following:-

S. No.	Supply Items	Estimated Value (Inclusive of GST and applicable taxes) (Rs.)	Bid Document Fee (Rs.)	Earnest Money Deposit (EMD) (Rs.)	Bid Upload Starts from	Last Date of Submission of Bids
1.	Scanning work with machine for Departmental Note sheet, records and allied documents on Rate Contract Basis in the Rajbhawan, Jaipur (Approximate number of pages 1.67 Lac)	Rs. 1,70,000/-	Rs 200/-	Rs. 3400 /-	02.09.2024 03.00 PM	12.09.2024 01.00 PM

Bid Document can be downloaded from www.rajbhawan.rajasthan.gov.in and www.sppp.rajasthan.gov.in from 02.09.2024 (03:00 PM) to 12.09.2024 (01:00 PM). Last date of submission of offiline bids in sealed envelope is 12.09.2024 upto 01.00 pm and bids will be opened on 12.09.2024 at 03.00 PM.

Bid document Fee and Earnest Money Deposit (EMD) Shall be deposited In form of Demand Draft/Banker's Cheque issued in favour of Financial Advisor to Governor Secretariat payble at Jaipur. Bid Document Fee and EMD shall be deposited/submitted along with submission of Bid.

Secretary to Hon'ble Governor reserves the right to cancel/reject the any/all bids of bidding process without assigning any reason.

(Sandhya Sharma)
Financial Advisor
Governor's Secretariat Jaipur

क्रमांक: F.64(1)RB/IT/2024/5045 दिनांक 02/09/2024

प्रतिलिपि:–निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:–

1. निजी सचिव, सचिव, माननीय राज्यपाल, राजस्थान।
2. प्रभारी अधिकारी IT, राज्यपाल सचिवालय, राजभवन को राजभवन की साईट www.rajbhawan.rajasthan.gov.inएवं http://sppp.rajasthan.gov.in पर अपलोड करने हेतु।
3. नोटिस बोर्ड ,कार्यालय।
4. रक्षित पत्रावली।

Financial Advisor
Governor's Secretariat Jaipur

बिडर को दिशानिर्देश
(A) निविदा की सामान्य शर्तें

(I) निविदा भरना–

निविदा सूचना में दिये गये निर्देशों के अनुसार दरें यथोचित रूप से मुहरबंद लिफाफे में बन्द करके भेजी जानी चाहिये।

1. भरी हुई निविदा ("तकनीकी" एवं वित्तीय "निविदा" अलग–अलग लिफाफे में) अंतिम तिथि को निर्धारित समय तक मुहरबंद लिफाफे में वित्तीय सलाहकार, राज्यपाल सचिवालय, राजभवन, जयपुर के नाम से जमा करवानी होगी।
2. तकनीकी लिफाफे में निम्न दस्तावेज होनें चाहिए–
   2.1 निविदा प्रपत्र शुल्क एवं बोली प्रतिभूति राशि के बैंकर्स चैक/डीडी।
   2.2 स्व–हस्ताक्षरित बोली दस्तावेज।
   2.3 स्वप्रमाणित फर्म का पंजीयन प्रमाण–पत्र।
   2.4 स्वप्रमाणित पैन एवं जी.एस.टी. प्रमाण–पत्र।
   2.5 बोलीदाता का कार्यालय जयपुर में होना आनिवार्य है, जयपुर स्थित कार्यालय के पते का प्रमाण।
   2.6 स्वप्रमाणित बैंक पासबुक के प्रथम पेज अथवा कैंसिल चैक की प्रतिलिपि।
   2.7 राशि रूपये 100/– के नॉन ज्यूडिश्यिल स्टांप पर राज्य सरकार के किसी भी विभाग द्वारा Blacklisted नहीं होने का प्रमाण पत्र (Tech-form-4-Annexure-B) नोटेरी सहित।
   2.8 सेवा प्रदाता की मैनपावर (नाम व मोबाईल नं.) की सूची संलग्न होनी चाहिए।
   2.9 फर्म का वित्तीय वर्ष 2021–22 एवं 2022–23 में न्यूनतम टर्नऑवर **राशि रू पांच लाख होना चाहिए**। इस हेतु चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा प्रमाण पत्र संलग्न प्रारूप (Tech.form-7) में वित्तीय वर्ष 2021–22 एवं 2022–23 के वित्तीय विवरण व आयकर विवरणी की पावती संलग्न होनी चाहिए।
   2.10 समकक्ष कार्य करने का न्यूनतम 2 वर्ष के कार्य अनुभव का प्रमाण संलग्न होना चाहिए।
   2.11 स्व–हस्ताक्षरित Tech.Form-3,4,5,6-(Annexure-A,B,C,D) संलग्न होना चाहिए।
3. वित्तीय निविदा के लिफाफे में स्केनिंग कार्य हेतु दरें निर्धारित प्रपत्र **Part-B (Financial Bid)** में भरकर एवं हस्ताक्षर मय सील होना चाहिए।
4. **तकनीकी एवं वित्तीय लिफाफे पृथक–पृथक सीलबंद होने चाहिए।**
5. निविदा स्याही से भरी हुई होनी चाहिए (पेंसिल अथवा अन्य किसी से नहीं)। भरी गई बोली में उपरी लेखन/कटिंग नहीं किया जाना चाहिए।
6. निविदादाता को निविदा की शर्तों और प्रविष्ठियों की स्वीकृति के प्रतीक स्वरूप निविदा प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में हस्ताक्षर करने होंगें।
7. निर्धारित दिनांक एवं समय के पश्चात प्राप्त निविदा स्वीकार नहीं की जायेगी।
8. मुहरबंद लिफाफे पर "स्केनिंग कार्य हेतु निविदा" अवश्य अंकित किया जाये।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.) **कन्ट्रोलर** **मुख्य लेखाधिकारी** **उपसचिव**

(II) अन्य नियम व शर्तें:

1. सशर्त बोली पर विचार नहीं किया जायेगा।
2. प्रत्येक बोली प्रपत्र का शुल्क रू. 200/– होगा।
3. बोली की दरें 90 दिन तक मान्य होंगी।
4. बोली के साथ बोली प्रपत्र शुल्क एवं बोली प्रतिभूति का पृथक–पृथक डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक वित्तीय सलाहकार, राजभवन, जयपुर के नाम से जमा करवाया जाना आवश्यक है। बिना बोली प्रपत्र शुल्क एवं बोली प्रतिभूति राशि के प्राप्त बोलियों पर विचार नहीं होगा।
5. उक्त सेवाऐं त्वरित गति से वांछनीय है अतः वे ही फर्में दरें प्रस्तुत करें **जिनके पास सेवाएं प्रदान करने से संबंधित पूर्ण साधन/सामग्री (ए–4, लीगल ग्लास स्कैनर) उपलब्ध हो।**
6. फर्म का कार्यालय जयपुर में स्थित होना चाहिए।
7. फर्म को राज्य सरकार के किसी भी विभाग द्वारा blacklist नहीं किया हुआ होना चाहिए।
8. फर्म को स्वप्रमाणित पैन एवं जी.एस.टी. प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा।
9. भुगतान हेतु फर्म को बैंक खाते से संबंधित समस्त सूचना हेतु बैंक पासबुक के प्रथम पेज की प्रतिलिपि या cancelled cheque उपलब्ध करवाना होगा।
10. फर्म को विभाग में ई–फाईल स्कैनिंग कार्य हेतु अधिकृत व्यक्ति एवं मैनपावर की सूचना (नाम व मोबाईल नं.) उपलब्ध करवानी होगी।
11. कारण बिना बताए बोली निरस्त करने का अधिकार विभाग को होगा।
12. निविदा जमा कराने से पूर्व निविदादाता यह सुनिश्चित कर ले कि निविदा प्रपत्र से संबंधित सभी आवश्यक दस्तावेजों की कॉपी निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न कर दी गई है।
13. किसी निविदादाता द्वारा निविदा प्रपत्र जमा करवाने में देरी हो जाती है तो उसके लिए निम्न हस्ताक्षरकर्ता जिम्मेदार नहीं होगा।
14. निविदा प्रपत्र के सभी प्रपत्र को सम्पूर्ण रूप से भरकर प्रस्तुत करें।
15. निविदा भरते समय सम्बंधित निर्देशों का पालन नहीं करने के परिणाम स्वरूप निविदा प्रक्रिया में उत्पन्न किसी भी प्रकार की बाधा के लिए कार्यालय जिम्मेदार नहीं होगा।
16. चयनित फर्म निविदा कार्य किसी अन्य को किसी भी अवस्था में हस्तान्तरण/सबलेट नहीं कर सकेगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.) **कन्ट्रोलर** **मुख्य लेखाधिकारी** **उपसचिव**

17. अगर फर्म असंतोषप्रद रूप से तथा/अथवा नियम/अनुबन्ध के विरूद्ध कार्य करती है तो 15 दिवस अवधि का नोटिस जारी कर , अनुबन्ध निरस्त करने का अधिकार सचिव, माननीय राज्यपाल को होगा।
18. अनुबन्ध के पश्चात फर्म द्वारा कार्य छोडने की स्थिति में फर्म को भविष्य में आमंत्रित की जाने वाली निविदाओं में भाग लेने से blacklist कर दिया जायेगा तथा जमा करवायी गयी प्रतिभूति राशि को जब्त कर लिया जायेगा।
19. उक्त नियमों एवं शर्तों के अतिरिक्त/विपरीत निविदादाता की कोई अन्य शर्त निविदा में लिखी गई तो वह मान्य नहीं होगी अर्थात निविदादाता की किसी भी शर्त पर विचार नहीं किया जायेगा।
20. बोलीदाताओं या उनके प्रतिनिधियों की ओर से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से की जाने वाली किसी सिफारिश के कारण बोली अमान्य की जायेगी।
21. निविदा के संबंध में अथवा इसके तहत निष्पादित किए जाने वाले अनुबंध की शर्तों की व्याख्या अथवा अनुबंध से संबंधित किसी भी मामलें में यदि कोई विवाद होता है तो इस विवाद पर सचिव, माननीय राज्यपाल का निर्णय अंतिम एवं संवेदक को मान्य होगा।
22. किसी भी प्रकार के न्यायिक विवाद का क्षेत्राधिकार केवल जयपुर शहर होगा।
23. अन्य नियम एवं शर्तें जिनका उल्लेख इसमें नहीं है, के लिए राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के प्रावधान लागू माने जायेंगे।
24. **फर्म को विभाग/कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराये गये सभी दस्तावेजों की सुरक्षा एवं गोपनीयता बनाये रखना होगा एवं स्केनिंग हेतु विभागीय दस्तावेज कार्यालय से बाहर नहीं ले जाये जा सकेंगे।**
25. फर्म स्केनिंग कार्य करते समय विभागीय दस्तावेजों की गोपनीयता को बनाए रखेगी। निविदादाता फर्म की स्केनिंग क्षमता कम से कम 4000 पेज प्रति कार्य दिवस अनिवार्यतः होनी चाहिए। प्रति कार्य दिवस के लिए निर्धारित स्केनिंग क्षमता के अनुरूप सेवाओं का प्रदाय करने में असफल रहने पर हर्जाना आगे दिए गये बिन्दु के अनुसार निर्धारित किया जायेगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.) **कन्ट्रोलर** **मुख्य लेखाधिकारी** **उपसचिव**

26. परिनिर्धारित नुकसान वसूली परिनिर्धारित नुकसानी के साथ परिदान अवधि में वृद्धि किए जाने के मामलें में निविदादाता जिन सामानों या सेवाओं का प्रदाय करने में असफल रहा है, उनके मूल्य के निम्नलिखित प्रतिशत के आधार पर वसूली की जाएगी–

(क) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए	2.5%
(ख) एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु आधी अवधि से अनधिक के लिए	5%
(ग) आधी अवधि से अधिक किन्तु तीन चौथाई अवधि से अनधिक के लिए	7.5%
(घ) विहित सुपुर्दगी अवधि की तीन चौथाई अवधि से अधिक के विलम्ब के लिए	10%

टिप्पणी :– सेवाएं प्रदान करने में विलम्ब की अवधि को गिनने में एक के अंश भाग को यदि वह आधे दिन से कम का है, तो छोड दिया जाएगा। परिनिर्धारित नुकसानी की अधिकतम राशि 10% होगी।

27. Service Provider shall indemnify and keep Indemnified the Governor's Secretariat against all losses and claims for injuries and/or damages to any person or property cause by the act of Service provider and any staff authorised persons of the Service Provider. Service Provider shall abide by all statutory laws, whichever applicable and observe the compliance thereof. Service Provider shall not employ child labour.

28. It shall be the sole responsibility and liability of the Selected Service Provider to carry out the obligations arising out of various legislations such as Contract Labour (Regulation and Abolition) Act 1970, Minimum Wages Act 1948, Payment of Wages Act 1936, Equal Remuneration Act 1979, Payment of Bonus Act 1965, Industrial Disputes Act 1947. Employee Provident Fund and Misc. Provisions Act 1952, Employees State Insurance Act 1948, Women's Compensation Act 1923, Child Labour (Prohibition and Regulation) Act 1986, Employees' Compensation Act 1923, Payment of Gratuity Act 1972, Maternity Benefit Act 1951, Inter-State Migrant workmen's (Regulation of Employment & Conditions of Service) Act 1979, Trade Unions Act 1926 and such other relevant enactments are in force from time to time in respect of staff engaged by the Service Provider for providing services. Failure to comply these acts shall attract penalty as per provisions. Selected Service Provider shall indemnify for any loss and damages suffered due to violation of its provisions.

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.) **कन्ट्रोलर** **मुख्य लेखाधिकारी** **उपसचिव**

29. Grievance Handling During Bidding Process

(A) Any grievance of a Bidder pertaining to the bidding process shall be by way of filing an appeal to the first or second Appellate Authority, as the case may be, in accordance with the provisions of chapter III of The Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012 and chapter VII of The Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013

Particulars	Desiganation
First Appellate Authority	Secretary to Hon'ble Governor
Second Appellate Authority	Secretary, Cabinet Secretariat

(B) कार्य विवरण एवं सम्पादन बाबत निर्देश–

1. विभागीय पत्रावलियों एवं दस्तावेजों की स्केनिंग हेतु अनुमानित संख्या 1.67 लाख।
2. **कार्य की मात्रा अनुमानित है, इसमें आवश्यकतानुसार कमी/वृद्धि की जा सकेगी।**
3. **विभागीय पत्रावलियों एवं दस्तावेजों की स्केनिंग का कार्य सचिव, माननीय राज्यपाल के निर्देशानुसार सम्पादित किया जाना है।**
4. **फर्म द्वारा उक्त कार्य बाबत कम्प्यूटर, स्कैनर एवं अन्य संसाधन की व्यवस्था स्वयं के स्तर से की जायेगी। विभाग द्वारा केवल बैठने के लिए स्थान, बिजली कनेक्शन एवं फर्नीचर उपलब्ध कराया जायेगा।**
5. समक्ष स्तर के अधिकारी के हस्ताक्षर से प्राप्त कार्यादेश के अनुरूप ही फर्म द्वारा कार्य सम्पादन किया जायेगा।
6. निविदा अनुसार कार्य कराने के लिए संवेदक द्वारा नियोजित किए जाने वाले कर्मचारी के किसी भी प्रकार के दायित्वों हेतु विभाग/कार्यालय की कोई देयता (Liability) नहीं होगी।
7. सेवा प्रदाता के कर्मकारों द्वारा निगम/कार्यालय की सम्पत्ति या रिकॉर्ड को कोई क्षति पहुंचाई जाती है तो उसकी क्षतिपूर्ति सेवा प्रदाता फर्म द्वारा की जायेगी।
8. नियुक्त ऑपरेटर/कर्मकारों की समस्त प्रकार की जिम्मेदारी फर्म की होनी एवं फर्म द्वारा अधिकृत रूप से परिचय पत्र जारी किया जाकर उसकी लिखित सूचना कार्यालय को देनी होगी।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.) **कन्ट्रोलर** **मुख्य लेखाधिकारी** **उपसचिव** -I

9. कार्यादेश जारी होने के **3 दिवस के भीतर** फर्म को स्केनिंग कार्य प्रारम्भ करना आनिवार्य होगा।

10. निविदादाता फर्म की स्केनिंग क्षमता कम से कम 4000 पेज प्रति कार्य दिवस अनिवार्यतः होनी चाहिए।

11. चयनित एजेंसी सुसंगत गुणवत्ता के उच्च मानकों को पूरा करन के लिए सभी उपकरणों एवं सेवाओं और रखरखाव की व्यवस्था करने के लिए जिम्मेदार होगी। निर्बाध गुणवत्ता सेवाएं सुनिश्चित करने के लिए चयनित बोलीदाता द्वारा स्केनिंग मशीन का आवधिक रखरखाव किया जाना है।

12. असामान्य घटनाओं से सेवा प्रदाता के संबंधित कर्मचारियों, स्कैनिंग मशीन व अन्य उपकरणों को होने वाली किसी भी क्षति के लिए यह सचिवालय जिम्मेदार नहीं होगा।

13. सेवा प्रदाता सेवाएं प्रदान करने के लिए नियुक्त कर्मचारियों, स्कैनिंग मशीन व संबंधित उपकरणों के लिए उचित बीमा करवाएगा।

14. सेक्शन प्रभारी उनके पास उपलब्ध पत्रावलियों (जिनकी नोटशीट व दस्तावेज स्केन कराने है) को निम्नानुसार सूची बनाकर एवं पत्रावलियों में पृष्ठ नम्बर अंकित कर ही पत्रावलियों को स्केन करने वाली फर्म को उपलब्ध कराएंगे।

क्र. स.	पत्रावली का पूर्ण नं.	पत्रावली का विषय	नोटशीट के कुल पृष्ठ(Legal)	दस्तावेज के कुल पृष्ठ (A-4)

15. फर्म को दी जाने वाली सूची में एक से अधिक पृष्ठ होने पर संबंधित सेक्शन प्रभारी इस कार्य के लिए मनोनीत किसी भी कार्मिक द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर किया जाना अपेक्षित है।

16. सेवा प्रदाता पत्रावलियों को प्राप्त करते समय बिन्दु संख्या 14 में अंकित सूची अनुसार पत्रावलियों के पृष्ठों का मिलान कर सूची को एक फाईल में तिथिवार संधारित रखेगा।

17. सेवा प्रदाता संलग्न प्रपत्र (Schedule - 1) में रजिस्टर संधारित करेंगे।

18. सेवा प्रदाता पत्रावली के नोटशीट व दस्तावेजों की स्कैनिंग, गुणवत्ता जांच व पी.डी.एफ. फाईल संरक्षित करेंगे।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.) **कन्ट्रोलर** **मुख्य लेखाधिकारी** **उपसचिव**

19. Scaning Specifications & Format –

Document Type/Condition	Color&DPI Regular
Regular text	200 dpi
Text with images	300 dpi
very damaged/Tarnished/Clouded	450 dpi
Seriously damaged/Tarnished/Clouded	600 dpi
Document with photograph	600 dpi

20. सेवा प्रदाता पत्रावली/सूची में अंकित पत्रावली के पूर्ण नम्बर के नाम से ही फोल्डर बनायेंगे एवम स्केन किये गये नोटशीट व दस्तावेजों की पी.डी.एफ. को अलग–अलग फाईल (पत्रावली के पूर्ण नम्बर + एनएस व पत्रावली के पूर्ण नम्बर + डाक्यूमेंट फोल्डर (पत्रावली के नम्बर वाले) में संरक्षित करेगा। सेवा प्रदाता पत्रावली के नाम में / के स्थान पर blank space का उपयोग करें। उदाहरण स्वरूप पत्रावली संख्या प.64(1)आरबी/आई.टी./2024 के फोल्डर को प.64(1) आरबी आई.टी. 2024 प्रकार से create किया जा सकता है।
21. संबंधित कार्मिक पत्रावली व उसी सॉफ्ट कॉपी प्राप्त कर सेवा प्रदाता (Vendor) के रजिस्टर में ही हस्ताक्षर मय सील लगाकर प्राप्ति को सत्यापित करेगा। सील नहीं होने की स्थिति में नाम, पदनाम सेक्शन या ग्रुप संख्या व रूम नंबर अंकित करेगें।
22. सम्पूर्ण विभाग के कार्य को नोडल अधिकारी सप्ताहिक रूप से सत्यापित करेगें।
23. संवेदक उक्त कार्य बाबत एक रजिस्टर का संधारण करेगा जिसमें विभागीय शाखावार पत्रावली क्रमांक, पत्रावली का नाम, नोटशीट मय दस्तावेजों की संख्या, प्राप्ति एवं हस्तांतरण हस्ताक्षर इत्यादि का उल्लेख होगा।
24. पत्रावलियों को कम्प्यूटर में स्कैनिंग पश्चात विभागीय शाखावार पत्रावलियों के नाम एवं उनके भाग (1 भाग – अधिकतम 50 एम.बी.) के अनुसार रखरखाव/संधारित किया जावेगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.) **कन्ट्रोलर** **मुख्य लेखाधिकारी** **उपसचिव**

(i) बोली प्रतिभूति एवं कार्य सम्पादन राशि–

1. निविदा के साथ निविदा की कुल अनुमानित राशि के 2 प्रतिशत राशि के बराबर बोली प्रतिभूति राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट, बैंकर्स चैक वित्तीय सलाहकार, राज्यपाल सचिवालय, राजभवन, जयपुर के नाम से बनवाकर जमा करवाया जाना आवश्यक है। इसके बिना निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
2. सफल निविदादाता को 5 प्रतिशत राशि के बराबर (कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का समायोजन किये जाने के पश्चात) प्रतिभूति राशि के रूप में किसी अनुसूचित बैंक का बैंक ड्राफ्ट या बैंकर चैक जमा करवानी होगी। उक्त राशि कार्य पूर्ण होने तक बिना ब्याज के इस सचिवालय में जमा रहेगी।
3. निविदा स्वीकृति पश्चातः–
   1. असफल निविदादाताओं को धरोहर राशि लौटा दी जायेगी।
   2. सफल निविदादाता की बोली प्रतिभूति राशि का समायोजन कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि में किया जायेगा।

(ii) दर, कर एवं अनुबन्ध–

1. निविदा प्रारूप स्याही से भरा जाएगा या टंकित किया जायेगा। पेंसिल से भरी किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। निविदादाता निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर मय मुहर करेगा तथा अन्त में निविदा के समस्त निबंधनों एवं शर्तों को स्वीकार के प्रमाण में हस्ताक्षर करेगा।
2. दर शब्दों एवं अंकों दोनों में लिखी जाएगी। इसमें कोई त्रुटियां या उपरिलेखन नहीं होना चाहिए। यदि कोई शुद्धियां करनी हो तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए एवं उन पर दिनांक सहित लघुहस्ताक्षर किऐ जाने चाहिए। अंको व शब्दों में लिखी दरों में अंतर की स्थिति में अंकों में अंकित दर पर विचार किया जायेगा।
3. दर समस्त प्रकार के देय करों व प्रभारों को सम्मिलित करके दी जानी हैं।
4. सफल बोलीदाता को अपने खर्चे पर, बोली स्वीकृति की सूचना मिलने के 10 कार्य दिवस में निर्धारित प्रारूप में 500 रूपये मूल्य के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध का निष्पादन करना होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.) **कन्ट्रोलर** **मुख्य लेखाधिकारी** **उपसचिव**

5. राज्यपाल सचिवालय द्वारा स्वीकृत दरें अनुबन्ध निष्पादन की तिथि से एक वर्ष के लिए मान्य होगीं। आर.टी.पी.पी. एक्ट 2012 एवं रूल्स 2013 के प्रावधानों के अनुसार कार्यावधि को इस सचिवालय द्वारा बढाया जा सकता है।

(iii) भुगतान प्रक्रिया–

1. कार्य संतुष्टीपूर्ण पाए जाने पर किये गए कार्य का भुगतान मासिक आधार पर किया जाएगा। भुगतान हेतु फर्म द्वारा किये गये कार्य का बिल कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा।
2. भुगतान में से नियमानुसार स्त्रोत पर आयकर एवं जी.एस.टी. की कटौति की जावेगी तथा इसका प्रमाण पत्र जारी किया जायेगा।
3. बिल की जांच एवं आवश्यक कटौतियों के पश्चात देय राशि का भुगतान मासिक आधार पर संवेदक को किया जायेगा।
4. किसी भी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जायेगा।
5. निविदा शर्तों के अनुसार प्रति पेज राशि के भुगतान के अलावा सेवा प्रदाता फर्म को अन्य कोई शुल्क, व्यय, कर राशि इत्यादि विभाग द्वारा देय नहीं होंगे।
6. सेवा प्रदाता फर्म द्वारा सेवाएं प्रदान करने से संबंधित सभी प्रकार के खर्चे एवं समस्त दायित्व (जिसका कि बिड प्रपत्र में भुगतान करना उल्लेखित नहीं है) उसके स्वयं के द्वारा वहन किये जायेगें।

(iv) Method of Evaluation of Bids:

1. Bidder shall be selected through competitive bidding process. Service Provider shall be selected through least Cost Based Selection (LCS) method.

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.) कन्ट्रोलर मुख्य लेखाधिकारी उपसचिव

2. Technical Bids
    (A) In First part, the Authority shall carry out a detailed evaluation of the Technical Bid in order to determine whether the Technical bid is in accordeance with the requirements set forth in the Bid.
    (B) Bidder who meet the Minimum Eligibility Criteria shall be termed as "Eligible Bidders".
    (C) Bidders who do not meet the Minimum Eligibility Criteria shall be termed as "Ineligible Bidders".
3. Financial Bids
    A. In Second part, the Authority shall examine and compare the Financial Bids submitted by the Technically Qualified Bidders.
    B. Eligible Bidder who quotes lowest amount for all the Items of works in the Financial Bid together shall be terms as the "Lowest Bidder" and shall be eligible for award of the work/Supply order. It shall be mandatory for the bidder to submit their quotes for all Items in the Financial bid.
    C. Lowest Bidder/Successful Bidder shall be Issued the Work/Supply order by the Governor's Secretariat.

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.)   कन्ट्रोलर   मुख्य लेखाधिकारी   उपसचिव

तकनीकी निविदा प्रस्तुतीकरण प्रपत्र (part -1)

सचिव,
माननीय राज्यपाल,
राजभवन, जयपुर

1. विभागीय पत्रावलियां एवं दस्तावेजों की स्कैंनिंग का कार्य करने हेतु निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम व पूर्ण पता...फोन नं. ऑफिस..................................मो.न...ई–मेल..
2. अधिकृत व्यक्ति जिससे सम्पर्क किया जा सकेः– नाम.. पद...................................मोबाईल नम्बर...ई–मेल..
3. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का PAN...
4. निविदा प्रस्तुत करने वाली फर्म का GST No...
5. बैंक व शाखा का नाम...
6. बैंक खाता संख्या...आईएफएससी कोड...............................
7. बोली दस्तावेज शुल्क की राशि वित्तीय सलाहकार ,राज्यपाल सचिवालय, राजभवन, जयपुर के नाम से...... /– (अक्षरे ....रूपये मात्र) का बैंकर चैक या ड्राफ्ट संख्या.......... .... दिनांक..............................राशि रूपये.................................. द्वारा संलग्न है।
8. बोली प्रतिभूति राशि रू. ....का वित्तीय सलाहकार ,राज्यपाल सचिवालय, राजभवन, जयपुर के नाम से बैंकर चैक या ड्राफ्ट संख्या.. दिनांक............................ संलग्न है।
9. जी.एस.टी. पंजीयन प्रमाण प्रत्र एवं PAN नम्बर के लिए स्वप्रमाणित प्रति संलग्न है।
10. फर्म का वित्तीय वर्ष 2021–22 एवं 2022–23 में न्यूनतम टर्नऑवर **राशि रू पांच लाख होना चाहिए**। इस हेतु चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा प्रमाण पत्र संलग्न प्रारूप (Tech.form-7) में वित्तीय वर्ष 2021–22 एवं 2022–23 के वित्तीय विवरण व आयकर विवरणी की पावती संलग्न होनी चाहिए।
11. समकक्ष कार्य करने का न्यूनतम 2 वर्ष के कार्य अनुभव का प्रमाण संलग्न होना चाहिए।
12. सीमित बोली सूचना सचिव, माननीय राज्यपाल, राजभवन, जयपुर द्वारा जारी की गई है, मे वर्णित समस्त शर्तों का पालन करने के लिए हम सहमत है तथा उक्त निविदा सूचना की अन्य शर्तें जो संलग्न प्रपत्र में दी गईं है (जिसके समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने के प्रतिस्वरूप हमने हस्ताक्षर कर दिए हैं) का भी पालन करने के लिए हम सहमत है।
13. स्कैनिंग कार्य हेतु वित्तीय निविदा के लिए निर्धारित प्रपत्र Part-B Financial Bid में भरकर एवं हस्ताक्षरयुक्त मय सील कर पृथक लिफाफे में संलग्न कर दिया गया है।
14. निविदा प्रस्तुत करने की तारीख से 90 दिन तक वैध रहेंगी। सफल निविदादाता की स्वीकृत दरें करार की दिनांक से एक वर्ष की अवधि के लिए मान्य होंगी। कार्यावधि की आर.टी.पी.पी. एक्ट 2012 एवं रूल्स 2013 के प्रावधानों के अनुसार इस सचिवालय द्वारा बढाया जा सकता है।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.) **कन्ट्रोलर** **मुख्य लेखाधिकारी** **उपसचिव**

Tech.Form -2

<u>निविदादाता द्वारा घोषणा</u>
<u>(फर्म के लेटर हैड पर)</u>

मै/हम घोषणा करता हूं/करते हैं कि:–

(1) इस निविदा के संबंध में विशिष्ट शर्तों को मेरे/हमारे द्वारा अच्छी तरह से पढ व समझ लिया गया है, जिसके प्रमाण स्वरूप इस निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर दिए गए हैं। मै/हम इन शर्तों की पालना करने के लिए वचनबद्ध हूं/हैं।

(2) इस निविदा के तहत अनुबंध होने पर निविदा अनुरूप कार्य कराने के लिए मेरे/हमारे द्वारा नियोजित किये जाने वाले कर्मकारों के किसी भी प्रकार के दायित्वों हेतु विभाग उत्तरदायी नहीं होगा।

(3) मेरी/हमारी तरफ से कोई अतिरिक्त शर्त नहीं रखी गई है।

(4) मैं/हम राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम की धारा 7 के अन्तर्गत वर्णित निविदादाता संबंधी सभी योग्यता मापदण्ड पूरे करते है।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जाती है तो किसी भी अन्य कार्यवाही जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/हमारी प्रतिभूति राशि को पूर्ण रूप से जब्त किया जा सकेगा तथा निविदा को, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द किया जा सकेगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.) **कन्ट्रोलर** **मुख्य लेखाधिकारी** **उपसचिव**

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 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, faimess and progress of the procurement process;

(D) not misuse any Information shared belween 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 eitherdirectly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurementprocess the procurement process;

(F) not obstruct any Investigation or audit of a procurement process;

(G) 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 improperty influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

A Bidder maybe 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 Bld 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 affillates 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.

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.) | **कन्ट्रोलर** | **मुख्य लेखाधिकारी** | **उपसचिव -I**

Tech.Form-4

Annexure-B

Declaration by the Bidder regarding Qualifications

(to be executed on non-judicial stamp paper of Rs.100 and should be attested by notary)

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've 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 focal 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 ariy 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;I/we
6. I/we do not blacklisted from any departments of Governement of India/State/PSU(s) within a period of last three years preceding the commencement of this procurement process.
7. I/We not barred under the Rajasthan Transparency Public Procurement (RTPP) Act, 2012 and Rajasthan Transparency Public Procurement (RTPP) Rules, 2013 from participating in Bidding Process.
8. I/We do not have any previous transgressions with any entity in India or any other country during the last 3 years.
9. I/ We do not have any debarment by any other procuring entity.

Date:

Signature of bidder Name:

Place:

Designation:

Address:

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.) कन्ट्रोलर मुख्य लेखाधिकारी उपसचिव

Annexure C

Grievance Redressal during Procurement Process

(1) Filing an appeal

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

Provided that after the declaration of a Bidder as successful the appeal may be filed only by a Bidder who has participated in procurement proceedings: Provided further that in case a Procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be tiled only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

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

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

(4) Appeal not to lie in certain cases

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

(a) determination of need of procurement;

(b) provisions limiting participation of Bidders in the Bid process; (c) the decision of whether or not to enter into negotiations;

(d) cancellation of a procurement process; (e) applicability of the provisions of confidentiality.

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.) कन्ट्रोलर मुख्य लेखाधिकारी उपसचिव

5. Form of Appeal

a. An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
b. Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.
c. Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorised representative.

6. Fee for filing appeal

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

7. Procedure for disposal of appeal

a. The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal,affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.
b. On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall, -
   I. hear all the parties to appeal present before him; and
   II. Peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

C. After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.

D. The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.) कन्ट्रोलर मुख्य लेखाधिकारी उपसचिव-I

FORM No. I

(See rule 83)

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

Appeal No. ....of.......................................

Before the ....(First/Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant:
   I. Name of the appellant:
      1) Official address, if any:
      2) Residential address:
2. Name and address of the respondent(s):
3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer/authority who passed the order (enclose copy), or a statement of a decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved:
4. If the Appellant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative:
5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal:
6. Grounds of appeal:

   ....

   ....

   ....(Supported by an affidavit)
7. Prayer:

Place............................

Date.............................

Appellant's Signature:

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.) कन्ट्रोलर मुख्य लेखाधिकारी उपसचिव

Annexure D:

Additional Conditions of Contract

1. **Correction of arithmetical errors**

provided that a Financial Bld 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 Bld 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.

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.

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.) | कन्ट्रोलर | मुख्य लेखाधिकारी | उपसचिव

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

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

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.)　　कन्ट्रोलर　　मुख्य लेखाधिकारी　　उपसचिव-2

Financial Eligibility

(Certificate of Annual Turnover to be certified by Practicing Charted Accountant on its Letterhead)

(to be submitted by each bidder)

Name of the Bidder...

Financial year	Annual Turnover (In Rupees)
FY 2021-22	
FY 2022-23	

This is to certify that the information contained above are correct as per the financial accounts of M/s...having its office at ....(Address of the bidder).

Date:

Place:

(Signature, Name Designation, Membership Number of the CA/Authorised Signatory of CA Firm)

Name and seal of CA/CA Firm

UDIN...

Note:-

a) The above Form shall be filled and certified by the practising Chartered Accountant on its letter head.
b) Bidder must submit certified copy of the Annual Accounts and Income tax return acknowledgement downloaded from the Income tax portal with the bid.

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.) कन्ट्रोलर मुख्य लेखाधिकारी उपसचिव

Appendix-1

List of Enclosures (Check List)

Part A Technical Bid

S.No.	Proposal will contain the following documents:	Document Formet	Weather enclosed	Ref. Page No. of Bid submitted
1.	तकनीकी निविदा प्रस्तुतीकरण प्रपत्र	Tech. Form -1	Yes/No	
2.	निविदादाता द्वारा घोषणा	Tech. Form -2	Yes/No	
3.	Annexure-A Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest	Tech. Form -3	Yes/No	
4.	Annexure-B – Declaration by the Bidder regarding Qualifications (to be executed on ono-judicial stamp paper of Rs. 100 and should be attested by notary)	Tech. Form -4	Yes/No	
5.	Annexure – C – Grievance Resressal during Procurement Process	Tech. Form -5	Yes/No	
6.	Annexure-D – Additional Conditions of Contract	Tech. Form -6	Yes/No	
7.	Financial Eligibility	Tech. Form -7	Yes/No	
8.	Bid Security in Prescribed form of Demand Draft/Bankers Cheque as per Bid document	Original	Yes/No	
9.	Bid Document Fees in Prescribed form as per Bid	Original	Yes/No	
10.	Certified copy of Registration Certificate of entity/Partnership deed/Certificate of Incorporation etc. as applicable to legal status as per eligibility requirement prescribed in clauses of Bid		Yes/No	
11.	Certified copy of Income Tax Registration (PAN)		Yes/No	
12.	Certified copy of GST Registration, if applicable		Yes/No	
13.	Address proof of the Bidding Entity		Yes/No	

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.) कन्ट्रोलर मुख्य लेखाधिकारी उपसचिव-2

S.No.	Proposal will contain the following documents:	Document Formet	Weather enclosed	Ref. Page No. of Bid submitted
14.	Self attested copy of first page of passbook or cancelled cheque		Yes/No	
15.	List of Manpower to be deployed by bidding entity with anme and mobile number		Yes/No	
16.	Certified copy of supporting documents evidence including work order, experience certificate issued by the client		Yes/No	
17.	Certified copy of Financials for two years of consecutive financial years 2021-22 and 2022-23		Yes/No	
18.	All pages of Bid Document with corrigendum addendum if any, duly signed and sealed by the Authorised Signatory of the bidder Organisation on each page.		Yes/No	
19.	List of Enclosures (check list) duly ticked and signed	Appendix – 1	Yes/No	

Important: It may be ensured that Rates (Financial quoted) are nowhere disclosed in technical bed else the technical bed shall be summarily rejected.

Part-B Financial Bid

Proposal will contain the following documents:	Whether enclosed
Financial Bed (should be submitted in separate envelope)	Yes/No

For and on behalf of : ....(Name of the Bidder)

Signature : ....(Authorised Signatory)

Name of the person : ....

Designation : ....

Seal of the Bidder : ....

Date : ....

Place : ....

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.) कन्ट्रोलर मुख्य लेखाधिकारी उपसचिव -1

(Schedule- 1)

Scanning Record Register

Register Page No......................

Department Name....................................... Group...............................

Left Side Part															Right Side part
S. No	Section Name	File No. (जैसा फाईल पर लिखा है)	Subject (जैसा फाईल पर लिखा है)	विभाग से फाईल भेजने वाले सेक्शन प्रभारी का नाम व पद मय सील/रूम नम्बर व मोबाईल	फाईल प्राप्त करने वाले मनोनीत कार्मिक के हस्ताक्षर व नाम	फाईल प्राप्त करने वाले का नाम (Vendor)	फाईल प्राप्त करने की दिनांक	पृष्ठों की संख्या (Notesheet)	पृष्ठों की संख्या (Document)	स्कैन पृष्ठों की संख्या (Notesheet)	स्कैन पृष्ठों की संख्या (Document)	कुल स्कैन पृष्ठों की संख्या (Notesheet +Document)	वेंडर से भौतिक फाईल प्राप्त करने वाले मनोनीत कार्मिक के हस्ताक्षर नाम, पद मय सील/रूम नम्बर व दिनांक	विभाग द्वारा वेंडर से पी.डी.एफ. फाईल्स प्राप्त करने वाले मनोनीत कार्मिक के हस्ताक्ष र नाम, पद मय सली/रूम नम्बर व दिनांक	विभाग के नोडल अधिकारी द्वारा सत्यापन, हस्ताक्षर मय सील
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	18

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

ओ.आई.सी. (आई.टी.)   कन्ट्रोलर   मुख्य लेखाधिकारी   उपसचिव