

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन, जयपुर

क्रमांक: एफ17(02)राभ/पार्ट/ 826

दिनांक: 17 फरवरी, 2025

विस्तृत ई-बोली सूचना संख्या -16 /2024-25

राजभवन, जयपुर में "सात (7) कम्प्यूटर सिस्टम मय दक्ष ऑपरेटर (Computers along with trained personnels)" की सेवायें उपलब्ध कराने हेतु ई-बोली आमंत्रित की जाती है, जो दिनांक 18.02.2025 को सायं 06.00 बजे से वेबसाइट <http://www.rajbhawan.rajasthan.gov.in/http://sppp.rajasthan.gov.in> अथवा <http://eproc.rajasthan.gov.in> से डाउनलोड करके दिनांक 28.02.2025 को दोपहर 1.00 बजे तक निर्धारित दस्तावेजों के साथ ऑन लाईन इलेक्ट्रॉनिक फारमेट में वेबसाइट <http://eproc.rajasthan.gov.in> में प्रस्तुत की जा सकती है। डाउनलोड करके ऑन लाईन प्रस्तुत की गई बोली की निर्धारित बोली शुल्क एवं निर्धारित बोली प्रतिभूति राशि के बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट जो "वित्तीय सलाहकार, राज्यपाल सचिवालय, जयपुर" तथा प्रोसेसिंग फीस "M.D.RISL" के नाम हों को स्कैन करके प्रस्तुत करना होगा तथा दिनांक 28.02.2025 को दोपहर 1.00 बजे तक इस कार्यालय में भौतिक रूप से उपस्थित होकर प्रोसेसिंग फीस, बोली शुल्क एवं बोली प्रतिभूति राशि के पृथक-पृथक मूल बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट जमा कराने होंगे, इनके अभाव में सम्बन्धित फर्म की तकनीकी बोली नहीं खोली जावेगी।

ई-बोली की तकनीकी बोली दिनांक 28.02.2025 को सायं 3.00 बजे उपस्थित निविदादाताओं / उनके प्रतिनिधियों के समक्ष राजभवन कार्यालय में खोली जावेगी। बोली की मुख्य शर्तें एवं विवरण राजभवन की वेबसाइट <http://www.rajbhawan.rajasthan.gov.in> अथवा राजस्थान सरकार के राज्य लोक उपापन पोर्टल <http://sppp.rajasthan.gov.in> अथवा <http://eproc.rajasthan.gov.in> पर देखे जा सकते हैं।

क्र. सं.	कार्य का नाम	कार्य की अनुमानित राशि रुपये (समस्त करों सहित)	बोली प्रतिभूति राशि रुपये	बोली दस्तावेज राशि रुपये	ई-बोली प्रोसेसिंग फीस रुपये
1	राजभवन, जयपुर में सात (7) कम्प्यूटर सिस्टम मय दक्ष ऑपरेटर (Computers along with trained personnels) उपलब्ध कराना	12,50,000	25000	500	500

(संध्या शर्मा)
वित्तीय सलाहकार

क्रमांक: एफ17(02)राभ/पार्ट/ 827

दिनांक: 17 फरवरी, 2025

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

- निदेशक, सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर को एक राज्य स्तरीय व एक क्षेत्रीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशन हेतु।
- वित्तीय सलाहकार राज्यपाल सचिवालय, राजभवन, जयपुर।
- प्रभारी अधिकारी (IT), राजभवन, जयपुर को ई-बोली आमन्त्रण सूचना दस्तावेज को राजभवन पोर्टल www.rajbhawan.rajasthan.gov.in, <http://eproc.rajasthan.gov.in> तथा राज्य सरकार के स्टेट पोर्टल <http://sppp.rajasthan.gov.in> पर शीघ्र अपलोड कराने हेतु।
- जन सम्पर्क अधिकारी, जन सम्पर्क (प्रकोष्ठ), राजभवन, जयपुर, को निदेशालय जन सम्पर्क विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर से समन्वय स्थापित कर शीघ्र प्रकाशन कराने हेतु।
- पुस्तकालयाध्यक्ष, राजभवन, जयपुर को खुली निविदा सूचना विज्ञापन के प्रकाशित दैनिक समाचार पत्रों की कटिंग कर लेखा शाखा में भिजवाये जाने की व्यवस्था कराने हेतु।
- नोटिस बोर्ड, राजभवन, जयपुर।

(संध्या शर्मा)
वित्तीय सलाहकार

राज्यपाल सचिवालय,
राजभवन, जयपुर
(ई-तकनीकी बोली प्रपत्र)

घोषणा

बोलीआमंत्रण क्रमांक:

दिनांक :-

- (I) राजभवन, जयपुर में सात (07) कम्प्यूटर मय दक्ष आपरेटर (Computers along with trained personnels) उपलब्ध कराने के लिए बोली ।
- (II) बोली प्रस्तुत करने वाली फर्म :-.....
का नाम व डाक का पूर्ण पता :-.....
दूरभाष एवं फैक्स नम्बर ईमेल सहित :-.....
- (III) बोली जिसे प्रस्तुत करनी है :-वित्तीय सलाहकार, राज्यपाल सचिवालय, राजभवन, जयपुर ।
- (IV) सन्दर्भ :-बोली आमंत्रण संख्या:-..... दिनांक जो
.....(समाचार पत्र का नाम) दिनांक में प्रकाशित हुई है ।
- (V) (अ) ई-निविदा दस्तावेज शुल्क :-राशि रूपये बैंकर चैक / डिमाण्ड ड्राफ्ट संख्या....
दिनांक द्वारा जमा करा दी गई है ।
(ब) ई-निविदा प्रोसेसिंग फीस :-राशि रूपये.....डीडी नं.....दि0.....
(स) ई-निविदा प्रतिभूति शुल्क:-राशि रूपये.....डीडी नं.....दि0.....
.....जमा करा दी है ।
- (VI) हम ई-निविदा आमंत्रण संख्यादिनांक में वर्णित सभी शर्तों से तथा विभागीय शर्तों से संबंधित परिशिष्ट "अ,ब,स,द" में वर्णित शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। परिशिष्ट "अ,ब,स,द" के समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को स्वीकार किये जाने के प्रमाण-स्वरूप परिशिष्ट 'द'हस्ताक्षर कर दिये हैं तथा परिशिष्ट 'द' हस्ताक्षर शुदा संलग्न हैं ।
- (VII) हम सहमत हैं कि विभाग द्वारा निविदा सूचना में अंकित सप्लाई अवधि में समस्त माल/सेवाओं की सुपुर्दगी कर दी जाएगी ।
- (VIII) हम सम्पुष्टि करते हैं कि "वित्तीय बोली" में अंकित की गई दरें "तकनीकी बोली" खुलने की तिथि से 90 दिन तक विधि मान्य है ।
- (IX) हम सम्पुष्टि करते हैं कि " बोली" में अंकित दरें विस्तृत ई-बोली की शर्तों के अनुसार है ।
- (X) हम सम्पुष्टि करते हैं कि प्राईस बिड स्वीकार होने की सूचना से निर्धारित अवधि में निर्धारित प्रारूप में विभाग से करार निष्पादन करेंगे, जिसके अभाव में बोली निरस्त योग्य है ।

- (XI) बोलीदाता/संवेदक द्वारा निम्नांकित पंजीकरण इत्यादि का विवरण निर्धारित कॉलम में प्रस्तुत किया जायेगा तथा उक्त पंजीकरण प्रमाण पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति स्कैन कर बोली दस्तावेजों के साथ लगानी होगी :-

क्र. सं.	विवरण	रजि. नं०	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1	राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 के अन्तर्गत रजिस्ट्रेशन की प्रति।				
2	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 के अन्तर्गत रजिस्ट्रेशन की प्रति।				
3	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत रजिस्ट्रेशन की प्रति।				
4	माल एवं सेवाकर (GST) पंजीयन प्रमाण-पत्र की प्रति।				
5	आयकर स्थाई खाता सं. (PAN) की प्रति।				
6	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इंडियन पाटनरशिप एक्ट 1932 के अंतर्गत या इंडियन कम्पनी एक्ट 1956 के अंतर्गत पंजीयन प्रमाण-पत्र की प्रति				

- (XII) बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत 3 वित्तीय वर्ष (2021-22, 2022-23 व 2023-24) में केन्द्र/राज्य के राजकीय विभाग/उपक्रम/स्वायत्त संस्थाए/परियोजनाए/बोर्ड/समिति/आयोग/शिक्षण संस्था/बैंकों में न्यूनतम 07 कम्प्यूटर प्रिन्टर मय प्रशिक्षित कार्मिक एक ही समयावधि में कम से कम एक वर्ष तक निरन्तर सफलतापूर्वक उपलब्ध करवाये जाने का अनुभव होना आवश्यक है, जिसका निम्नालिखित विवरणानुसार निर्धारित कॉलम में अंकन कर संबंधित दस्तावेज की स्वहस्ताक्षरित प्रति स्कैन कर बोली दस्तावेजों के साथ लगाना होगा:-

क्र.सं.	विभाग/संस्थान का नाम	उपलब्ध कराये गये कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक का आदेश विवरण एवं संख्या	उपलब्ध करवाये कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक की समयावधि	संबंधित विभाग/संस्थान से जारी संतोषजनक सेवा का प्रमाण पत्र का अंकन
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

- (XIII) बोली/संवेदक द्वारा गत 3 वित्तीय वर्ष (2021-22, 2022-23 व 2023-24) में से किसी एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम टर्नओवर 15 लाख रुपये होना चाहिए। जिसके समर्थन में चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट द्वारा ऑडिटेड विवरण पत्र/बैंलेस सीट की स्वहस्ताक्षरित प्रति स्कैन कर बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न करवाना आवश्यक है।

(XIV) हम सम्पुष्टि करते हैं कि आवश्यक दस्तावेज के अभाव में बोली निरस्त करने योग्य है। आवश्यक दस्तावेज संलग्न किये गये हैं जिनका विवरण निम्न प्रकार है:-

S.N	Type of Certificate & Other informations	Yes/ No	Date of issue/ Validity
1	Whether Bid document fee has been deposited physically in office. Provide details: Banker Cheque/ DD no..... dt..... Rs.		
2	Whether Bid Security amounthas been deposited physically in office. provide details: DD/Banker Cheque no..... dt.....amount Rs.		
3	Whether Bid processing feehas been deposited physically in office. provide details: DD/Banker Cheque no..... dt.....amount Rs.		
4	Whether agreed with all Bid conditions		
5	Whether annexure & appendix – A,B,C&D have been downloaded, signed and uploaded on e- proc. with the technical bid		
6	Whether experience Certificate uploaded on e- proc. with the technical bid		
7	Bankers certificate regarding running bank account, if bidder has submitted Bid for the first time		
8	The required copy of audited financial statements of last two years are enclosed with the technial bid		
9	Whether the technical and financial bid have been submitted in differnt envelopes		
10	Whether a copy of registration certificate (Contract Labour(Regulation and abolition)act, 1970) enclosed with the technical bid		
11	Whether a copy of registration certificate (Employee Provident fund act, 1952) enclosed with the technical bid		
12	Whether a copy of registration certificate (Employee Insurance act, 1948) enclosed with the technical bid		
13.	Whether a copy of registration certificate (Rajasthan Shop and commercial establishment act, 1958) enclosed with the technical bid		

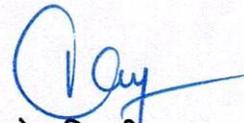
(XV) हमारे द्वारा प्रस्तुत उपरोक्त दस्तावेज हिन्दी अथवा अंग्रेजी भाषा में है तथा अन्य भाषा में होने पर उनका हिन्दी अथवा अंग्रेजी का प्रमाणित रूपान्तरण भी प्रस्तुत किया गया है।

(XVI) हम सम्पुष्टि करते हैं कि वित्तीय बोली हमारे द्वारा ई-बोली में निर्धारित तरीके से प्रस्तुत की गई है।

नोट :-

- कम संख्या (XI) में अंकित संलग्नको में दस्तावेज प्रस्तुत किया है अथवा नहीं उसके आगे 'Yes' or 'No' उसके जारी होने की तिथि / (Issuing date Validity date) वैधता अवधि अंकित करना आवश्यक है इसका उत्तरदायित्व बोली दाता का है इसके अभाव में बोली अमान्य कर दी जावेगी।
- बोली भरने की प्रक्रिया :-**
 - परिशिष्ट "ब" तकनीकी बिड है। तकनीकी बिड के साथ समस्त प्रमाण पत्र एवं परिशिष्ट "अ" "ब" "स" एवं "द" तथा अनुलग्नक अ, ब, स, द में अंकित शर्तों की स्वीकार्यता की सहमति के लिए परिशिष्ट "द" एवं अनुलग्नक "ब" डाऊनलोड करके उस पर हस्ताक्षर उपरान्त ई-बोली के साथ स्कैन करना होगा।
 - परिशिष्ट "ई" वित्तीय बोली है उसे ई-बोली में निर्धारित प्रारूप में भरा जावे।


कन्ट्रोलर


लेखाधिकारी

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

उप सचिव

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन, जयपुर

ई-बोली की मुख्य शर्तें
(Main Conditions of Bid)

1. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013 तथा सामान्य वित्तीय लेखा नियम एवं इससे सम्बन्धित वित्त विभाग द्वारा जारी अधिसूचना, परिपत्र, गाईडलाइन आदेश, निर्देश प्रभावी होंगे। बोलीदाता को "नियम" "अधिनियम" की पूर्व जानकारी कर लेनी चाहिये। बोली दस्तावेज तथा उपर्युक्त "अधिनियम" "नियम" के किसी प्रकार की विसंगति होने पर उक्त "नियम" एवं "अधिनियम" के प्रावधान प्रभावी होंगे।
2. यह द्वि-प्रक्रमी बोली है, जिसमें तकनीकी बिड व वित्तीय बिड पृथक-पृथक प्रपत्रों में ऑन लाईन प्रस्तुत की जानी है। निर्धारित बोली दस्तावेज शुल्क एवं बोली प्रतिभूति राशि Financial Advisor, राज्यपाल सचिवालय, जयपुर के पक्ष में देय पृथक-पृथक बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट के रूप में जमा करानी होगी।
3. प्रोसेसिंग फीस राशि रुपये 500/- *Managing Director R.I.S.L. के नाम जारी बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट के रूप में पृथक से जमा करानी होगी। निर्धारित बोली शुल्क, बोली प्रतिभूति राशि एवं प्रोसेसिंग फीस के अलग-अलग बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट को ऑन लाईन बोली के साथ स्केन करके प्रस्तुत करना होगा तथा निर्धारित दिनांक व समय पर राजभवन कार्यालय में उपस्थित होकर भौतिक रूप से बोली शुल्क, बोली प्रतिभूति राशि एवं प्रोसेसिंग फीस के बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट जमा कराने होंगे। निर्धारित बोली शुल्क, बोली प्रतिभूति राशि, प्रोसेसिंग फीस के अभाव में तकनीकी बिड नहीं खोली जावेगी। बोली दस्तावेज शुल्क एवं प्रोसेसिंग फीस किसी भी परिस्थिति में नहीं लौटाया जावेगा।*
4. उपापन समिति द्वारा तकनीकी बिड परीक्षण के पश्चात योग्य पाये जाने वाले बोली दाताओं को वित्तीय बिड खोलने की तारीख व समय से पृथक से अवगत करा दिया जावेगा। निर्धारित समय पर उपस्थित बोलीदाताओं अथवा उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष वित्तीय बिड खोली जावेगी।
5. जो बोलीदाता ई-बोली (e-Bid) में भाग लेना चाहते हैं, सर्वप्रथम उन्हें वैबसाईट <http://eproc.rajasthan.gov.in> पर पंजीकरण कराना होगा। उसके पश्चात जो बोलीदाता ऑनलाईन बोली में भाग लेना चाहते हैं, उन्हें सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000 (I.T. Act 2000) के तहत डिजीटल साइन सर्टिफिकेट (Type II & Type III) लेना होगा। बोलीदाता किसी भी अनुमोदित सी.सी.ए. (Certificate Certifying Authority) एजेन्सी से डिजीटल साइन सर्टिफिकेट बनवा सकते हैं। जिन बोलीदाताओं के पास पहले से ही उक्तानुसार वैध डिजीटल साइन सर्टिफिकेट उपलब्ध है, उन्हें पुनः डिजीटल साइन सर्टिफिकेट लेने की आवश्यकता नहीं है।
6. जो बोलीदाता ई-बोली में भाग लेना चाहते हैं वे वांछित दस्तावेजों के साथ वैबसाईट <http://eproc.rajasthan.gov.in> पर ऑन लाईन इलैक्ट्रॉनिक फोरमेंट में निर्धारित दिनांक व समय तक बोली प्रस्तुत कर सकते हैं।
7. आयकर के पेन नं. (Permanent Account Number) व वस्तु एवं सेवाकर (GST) पंजीयन प्रमाण-पत्र की सत्यापित प्रति तकनीकी बोलीके साथ संलग्न करनी होगी।
8. समस्त प्रमाण-पत्र हिन्दी अथवा अंग्रेजी में होने चाहिए। अन्य किसी भाषा में प्रमाण-पत्र है तो वह हिन्दी अथवा अंग्रेजी में अनुवादित व सत्यापित होना चाहिए।
9. दरों की वैधता-तकनीकी बोली खुलने की तिथि से 90 दिन तक विधिमान्य होगी।
10. यदि कोई बोलीदाता कार्य करने में असफल रहता है और उसकी सम्पूर्ण बोली प्रतिभूति या सम्पूर्ण कार्य सम्पादन प्रतिभूति या यथा स्थिति, उसका कोई भी प्रतिस्थापन किसी उपापन संस्था द्वारा किसी भी उपापन प्रक्रिया या उपापन संविदा में समपद्धत कर लिया गया है तो बोली लगाने वाले को उपापन संस्था द्वारा हाथ में ली जाने वाली किसी भी उपापन प्रक्रिया में भाग लेने से तीन वर्ष से अनधिक की कालावधि के लिए विवर्जित किया जा सकेगा।
11. राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 याइंडियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अंतर्गत या इंडियन कम्पनी एक्ट 1956 के अंतर्गत या अन्य सरकारी संस्थान से पंजीयन प्रमाण-पत्र की प्रति तकनीकी बिड के साथ संलग्न करनी होगी।

12. बोली के साथ सभी वांछित दस्तावेज/प्रमाण पत्र बोली जमा कराने की अंतिम तिथि को वैध होने चाहिए।
13. विस्तृत शर्तों के लिए विभागीय बोली परिशिष्ट –अ,ब, तथा द एवं अनुलग्नक–अ,ब,स,द का सावधानीपूर्वक अध्ययन करके बोली में भाग ले सकते हैं। उक्त मुख्य शर्तों एवं विभागीय बोली परिशिष्ट अ,ब, एवं द तथा अनुलग्नक – अ,ब,स,द में उल्लेखित शर्तों के विपरीत कोई शर्त स्वीकार नहीं की जायेगी। सभी विभागीय बोली शर्तों की स्वीकार करने के प्रमाण स्वरूप परिशिष्ट द एवं अनुलग्नक अ,ब,स डाउन लोड करने के बाद हस्ताक्षर उपरान्त ई–बोली के साथ स्कैन कर संलग्न करने होंगे। इसके अभाव में बोली निरस्त कर दी जावेगी। यदि किसी बोलीदाता ने विभागीय शर्तों के विपरीत कोई शर्त लगाई है तो वह बोली निरस्त कर दी जायेगी और ई–बोली में उसके आगे के चरण Stages को नहीं खोला जावेगा।
14. फर्म द्वारा मजबूत एवं पुष्ट आधार प्रस्तुत करने पर ही विभागीय उपापन समिति किसी प्रकरण विशेष में गुणावगुण के आधार पर यदि उचित समझती है या किसी प्रक्रियात्मक त्रुटि के कारण प्रतिस्पर्धा बाधित होती है तो वांछनीय दस्तावेज एवं वांछित स्पष्टीकरण प्राप्त करने का निर्णय ले सकती है।
15. विभागीय उपापन समिति के निर्णयानुसार वित्तीय सलाहकार, राज्यपाल सचिवालय, राजस्थान किसी भी बोली अथवा उसके भाग को बिना कारण बताये अस्वीकार कर सकेंगे।
16. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के तहत प्रथम अपील अधिकारी सचिव, राज्यपाल महोदय, राजस्थान जयपुर होंगे एवं द्वितीय अपील अधिकारी शासन सचिव, मंत्रिमण्डल सचिवालय, शासन सचिवालय, राज. जयपुर होंगे।
17. दरें निर्धारित प्रपत्र **परिशिष्ट 'ई'** में देनी होंगी। सफल बोलीदाता को सन्तोषजनक कार्य होने पर भुगतान प्रतिमाह किया जावेगा।
18. इस कार्य की अवधि अनुबन्ध दिनांक से 1 वर्ष होगी। विशेष परिस्थितियों में आपसी सहमति से RTPP Rules - 2013 के प्रावधानानुसार अवधि बढ़ाई जा सकेगी।
19. सफल निविदादाता की दरें अनुमोदित होने के बाद निर्धारित प्रारूप में रूपये 1000/- के स्टाम्प पेपर पर अनुबंध करना होगा।
20. यदि अनुमोदित संवेदक अनुबंध की शर्तों के अनुसार कार्य सम्पादित करने में असफल रहा तो ठेका तुरन्त प्रभाव से निरस्त कर दिया जावेगा।
21. संवेदकसंविदा को या उसके किसी भाग को अन्य किसी संवेदक/संस्था को नहीं देगा अर्थात् सबलेट नहीं करेगा।
22. विभाग को यह अधिकार होगा कि वह न्यूनतम दर वाले प्रस्ताव के अतिरिक्त अन्य किसी प्रस्ताव को स्वीकार कर सकता है तथा किसी भी निविदा को बिना कोई कारण बताए निरस्त कर सकता है।
23. ठेका संबंधी समस्त पत्राचार **उप सचिव, राज्यपाल सचिवालय जयपुर**, के नाम करना होगा। ठेके के संबंध में किसी भी प्रकार की वैधानिक कार्यवाही जयपुर में ही मान्य होगी।
24. संवेदक द्वारा समय पर कार्य नहीं करने की स्थिति में विभाग को अन्य किसी भी संस्था/संवेदक से अनुमोदित संवेदक की जोखिम पर कार्य करवाने का पूर्ण अधिकार होगा।
25. संवेदक को आदेश मिलने के तुरन्त बाद कार्य आरम्भ करना होगा। यदि आदेश मिलने के 7 दिवस में कार्य आरम्भ नहीं किया जाता है तो उसकी प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी व संविदा रद्द कर दिया जावेगा।
26. संवेदकद्वारा नियोजित श्रमिक आपराधिक प्रवृत्ति के नहीं हों, चाल- चलन व चरित्र सही हो एवं यदि संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिक कार्य करने के दौरान विभाग की चल-अचल संपत्ति को नुकसान पहुंचाया गया तो उसकी वसूली संवेदक से की जावेगी।
27. उक्त संविदा के अनुबंध में यदि किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न हुआ तो प्रमुख सचिव, राज्यपाल राजस्थान, जयपुर का निर्णय अन्तिम व बाध्यकारी होगा।
28. कम्प्यूटर सिस्टम मय दक्ष कार्मिकों की संख्या में कमी/वृद्धि की जा सकती है। किसी न्यूनतम संख्या/मात्रा की गारंटी नहीं दी जायेगी एवं उपाप्त संख्या/मात्रा में कमी या उपाप्त नहीं करने की स्थिति में बोलीदाता किसी भी दावे या प्रतिकार का हकदार नहीं होगा। कम्प्यूटर सिस्टम मय दक्ष कार्मिक की संख्या में वृद्धि होने पर अनुबंधित संवेदक/बोलीदाता द्वारा बोली की शर्त, निबंधन एवं दर आदेशित समय एवं स्थान पर कम्प्यूटर सिस्टम मय दक्ष कार्मिक उपलब्ध करवाना होगा।
29. तकनीकी-वाणिज्यिक बोली में सफल बोलीदाताओं/संवेदकों से, दर संविदाओं के अन्तिम मूल्यांकन में उनकी स्थिति के क्रम में अति महत्वपूर्ण प्रकृति/अपेक्षित संख्या में कम्प्यूटर सिस्टम मय दक्ष कार्मिक

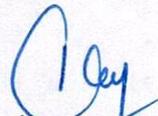
उपलब्ध करवाना न्यूनतम बोलीदाता की क्षमता से परे होने पर, समानान्तर दर संविदा की जा सकती है।

30. राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर लागू नियमों एवं वित्त विभाग (जी एण्ड टी) के परिपत्र दिनांक 30.04.2018 की पालना करनी होगी, जिसकी जिम्मेदारी स्वयं संवेदक की होगी।
31. भुगतान मासिक तौर पर महीना समाप्त के बाद कार्य संतोषप्रद रूप से सम्पन्न किये जाने पर सीधे संवेदकके बैंक खाते में कोषालय के माध्यम से किया जायेगा तथा वसूलियां यदि कोई हो तो उन्हें प्रभारित किया जावेगा।
32. समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी पक्षकार (राज्यपाल सचिवालय या संवेदक) द्वारा जयपुर में स्थित न्यायालयों में ही पेश की जाएगी, अन्य स्थान पर पेश नहीं की जाएगी।
33. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
34. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण-पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि स्केन कर पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ को प्रस्तुत की जायेगी, यदि नियमों के अन्तर्गत बोलीदाता पंजीकरण बाध्यता की सीमा में नहीं है तो वह वित्त (जी एण्ड टी) विभाग के परिपत्र दिनांक 14.11.2018 के अनुसार शपथ-पत्र प्रस्तुत करते हुये बोली में भाग ले सकता है।
35. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खाते में ही किया जायेगा। सम्बन्धित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि का विवरण सम्बन्धित उपापन संस्था को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
36. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
37. श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना से समय-समय पर वृद्धि होने पर उपापन संस्था द्वारा संवेदक को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
38. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार लागू होने पर अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ई.पी.एफ. और ई. एस.आई के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में सम्बन्धित चालान की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।
39. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायेंगे, जिन पर संवेदक का पूरा नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने सम्बन्धी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।
40. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई. एस. आई की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक का होगा।
41. संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर कार्य पर लागू होने पर वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करो को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की ही होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (GST) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (GST) के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
42. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये दिशा-निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों उपनियमों, अधिसूचनाओं, दिशा निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक स्वयं उत्तरदायी होगा।

43. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिये उपापन संस्था का सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 एवं राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन कराने के लिए उत्तरदायी होगा।
44. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1974 में विहित प्रावधानों के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छंटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
45. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई.एस.आई करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
46. यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किए जाने की शिकायत उपापन संस्था को प्राप्त होती है तो उपापन संस्था इस संबंध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित करेगी और, नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक को Debar कराने की कार्यवाही करेगी।
47. यदि किसी संस्था द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मद्देनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृति करा रखी हो, तो उक्त अतिरिक्त राशि को न्यूनतम मजदूरी में सम्मिलित नहीं करते हुए, इसे पृथक से भुगतान हेतु अंकित किया जायेगा। उदाहरण के लिए यदि किसी उपापन संस्था द्वारा अतिरिक्त राशि के रूप में न्यूनतम मजदूरी का 10 प्रतिशत की सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर रखी है तो न्यूनतम मजदूरी के ऊपर 10 प्रतिशत का पृथक से भुगतान संवेदक को किया जायेगा। उक्तानुसार विशिष्ट कार्य करने वाले सम्बन्धित श्रमिक को 10 प्रतिशत (न्यूनतम मजदूरी का) अतिरिक्त भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
48. उपापन संस्था द्वारा संवेदक को कार्य आदेश जारी करने के पश्चात कार्यादेश की प्रति श्रम विभाग को सम्बन्धित जिला स्तरीय अधिकारी एवं श्रम विभाग मुख्यालय को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जायेगी।
49. संवेदक कार्यादेश के पश्चात यदि वह कार्य को अधूरा छोड़ता है अथवा संतोषजनक तरीके से पूर्ण नहीं करता है तो ऐसी स्थिति में संवेदक को 7 दिवस का नोटिस जारी किया जायेगा, तत्पश्चात भी अगर स्थिति में सुधार नहीं करता है तो उस पर कुल बिल राशि की प्रथम बार 5 प्रतिशत शास्ति, द्वितीय बार 7 प्रतिशत शास्ति एवं तृतीय बार 10 प्रतिशत शास्ति लगायी जायेगी। यदि इसके बाद भी कार्य में सुधार नहीं आता है तो ठेका निरस्त किया जाकर प्रतिभूति राशि जब्त की जाकर फर्म को ब्लैक लिस्ट कर दिया जावेगा।
50. बिना प्रतिफल के कोई भी संवेदक बोली प्रक्रिया में भाग नहीं ले सकेगा।
51. वित्तिय बोली का मूल्यांकन संवेदक द्वारा वित्तिय बोली में दी गई प्रतिव्यक्ति मजदूरी राशि, सामग्री/उपकरण किराया एवं सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज के न्यूनतम के आधार पर किया जावेगा।
52. फर्म/फर्म मालिक यदि पूर्व में केन्द्रीय सरकार/किसी भी राज्य सरकार अथवा इनके किसी विभाग/उपक्रम/संस्था द्वारा एक से अधिक बार कार्य को अधूरा छोड़ने अथवा संतोषजनक तरीके से पूर्ण नहीं करने पर शास्ति लगायी जा कर वसूल की गई हो अथवा ब्लैक लिस्टेड किया हुआ है तो वह निविदा प्रक्रिया में भाग नहीं ले सकेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर


कन्ट्रोलर


लेखाधिकारी

उप सचिव

कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक का विवरण, जॉब/कार्य विशिष्ट शर्त :-

1. Computer System-Includes the Following items with specifications

- a. Computer- Intel Core-i3 / Equivalent AMD Computer of higher, Speed, RAM 2/4 GB or higher, Hard disk 250 GB or more, 15" Monitor/TFT or bigger 10/100/1000Mbps LAN Card, CD/DVD Writer, Standard Keyboard, Optical Mouse, Standard Serial, parallel & USB ports Windows -7 or Higher, Anti Virus, Preinstalled MS Office. Responsibility of software licence will be born by the contractor.
- b. **Printer** - Black and white laser printer with speed 15 ppm or more, For specific needs dot matrix/inkjet printer may be taken in lieu of laser printer
- c. **UPS** - Online/Offline UPS for above Computer and Printer with 30 minutes battery backup.

2. **Trained Personnel**

A- The personnel should be graduate and at least age at 18 year , should have knowledge to operate computer in Windows/Linux environment, good knowledge / practice in Word Processor, Spread Sheets and Internet operations and other office related computer operations and should have sufficient speed of typing in Hindi and English

B- The Personnel shall have at least two years experience of typing in Hindi and English

3. जॉब/कार्य :- कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (आपरेटर) का जॉब/कार्य का विवरण इस प्रकार है।

1. राजभवन, जयपुर में सात (07) कम्प्यूटर मय दक्ष आपरेटर (Computers with trained personnels) उपलब्ध कराने होंगे।
2. राजभवन के अधिकृत अधिकारी के निर्देशन में कार्य करना होगा।
3. कार्योपरान्त संबंधित अधिकृत अधिकारी से कार्य प्रमाणित कराने के आधार पर प्रतिमाह अनुमादित दरों के अनुसार भुगतान किया जाएगा।
4. राजकीय कार्य दिवस में प्रातः 9.30 बजे से सांय 6.00 बजे तक कार्य करना।
5. आवश्यक होने पर कार्यालय समय से पूर्व एवं पश्चात तथा राजकीय अवकाशों में भी उपस्थित हो कर निर्देशानुसार कार्य कराना होगा।
6. हिन्दी एवं अंग्रेजी भाषा में पर्याप्त गति से टंकण कार्य एवं प्रिन्टिंग करना।
7. डाटा एन्ट्री का कार्य करना।
8. एम.एस.वर्ड, एम.एस.एक्सल, पावर पॉन्ट आदि में कार्य करना।
9. ई-मेल करना/प्राप्त करना।
10. विभिन्न पोर्टल/मोड्यूलस में सूचनाओं को अपलोड एवं अद्यतन करना।
11. ई-गवर्नेंस में कम्प्यूटर तकनीक पर आधारित संबंधित कार्य करना।
12. संबंधित अधिकारी द्वारा उपर्युक्त बिन्दुओं से संबंधित एवं सूचना तकनीक से संबंधित अन्य आवंटित कार्य करना।

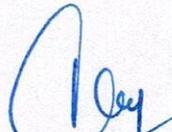
4. **कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक का विवरण, जॉब/कार्य विशिष्ट शर्तें निम्नानुसार है:-**

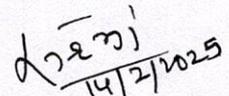
1. स्थापित किये जाने वाले सभी उपकरण बोली में वर्णित स्तर के अनुरूप होने चाहिए। कम्प्यूटर की स्थापना के बाद उनका निरीक्षण कर यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कम्प्यूटर सिस्टम अनुमोदित स्पेशीफिकेशन के अनुरूप है। जहां सिस्टम विहित स्पेशीफिकेशन के स्तर में अनुरूप नहीं पाया जायेगा उसे अनुरूप कराया जाना होगा।
2. उपकरण स्थापित करने के लिए स्थान एवं बिजली की फीटिंग की व्यवस्था राज्यपाल सचिवालय द्वारा की जावेगी। विद्युत व्यय का भार विभाग वहन करेगा। यह विभाग यह सुविधा भी प्रदान करेगा कि कार्यालय बंद होने के बाद उपकरण ताले में रखे जा सकें।

3. बोलीदाता को दिन प्रतिदिन कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के बाद या पूर्व आवश्यकता अनुसार कम्प्यूटर सेवायें जारी रखनी होंगी। प्रिन्टर में प्रयुक्त होने वाले नया टोनर/नया रिबन प्रथम बार बोलीदाता द्वारा दिया जायेगा, तत्पश्चात विभाग द्वारा वहन किया जायेगा।
 4. किसी भी माह के चार कार्य दिवस से अधिक कम्प्यूटर बंद नहीं रखा जावेगा। यह भी पूर्व में सूचना देकर ही किया जा सकेगा। इससे अधिक समय तक कम्प्यूटर बंद रहने पर चाहे वह ऑपरेटर की गैर हाजरी के कारण या किसी खराबी के कारण हो तो देय राशि में से प्रतिदिन आनुपातिक राशि की कटौती की जावेगी।
 5. कम्प्यूटर सिस्टम को सही तरीके से कार्यरत स्थिति में संधारित रखने की पूर्ण जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। इसके लिये किसी प्रकार का कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जावेगा। यदि मरम्मत आदि की आवश्यकता होती है तो लिखित में सूचना देकर उचित समय में मरम्मत करने की जिम्मेदारी बोलीदाता की ही होगी। यदि मरम्मत में अधिक समय लगने की संभावना होगी तो बोलीदाता को तब तक अन्य उपकरण लगाने की व्यवस्था करनी होगी।
 6. यदि कम्प्यूटर सिस्टम राज्यपाल सचिवालय की सन्तुष्टि के अनुसार कार्य नहीं करता है तो बोलीदाता को लिखित में सूचना देकर ठीक कराने हेतु कहा जायेगा। निर्धारित अवधि में उसे ठीक नहीं करवाने पर पन्द्रह दिन का नोटिस देकर संविदा निरस्त (Requidate) किया जा सकेगा।
 7. यदि उपकरणों की चोरी या किसी अन्य प्रकार का नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी राज्यपाल सचिवालय की नहीं होगी। अतः यदि बोलीदाता चाहे तो उपकरणों का बीमा करवा सकता है।
 8. कम्प्यूटर सेवाओं के लिये किसी प्रकार का अग्रिम का भुगतान नहीं किया जावेगा।
 9. बोलीदाता के पास इस बोली की शर्तों के अनुसार निर्धारित मापदण्डों वाले कम से कम 7 कम्प्यूटर्स का मालिकाना हक होना चाहिए। इसके प्रमाण-स्वरूप कम्प्यूटर क्रय करने के बिल प्रस्तुत किये जा सकते हैं अथवा कार्यादेश मिलने की स्थिति में कम्प्यूटर क्रय कर उपलब्ध कराने का रु. 50/- के नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र प्रस्तुत किया जा सकता है।
 10. भुगतान मासिक तौर पर महीना समाप्ति के बाद संतोषप्रद रूप से कार्य सम्पन्न किये जाने पर सीधे बैंक खाते में कोषालय के माध्यम से किया जायेगा तथा वसूलियां यदि कोई हो तो उन्हें प्रभावित किया जावेगा।
 11. समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी प्रकार पक्षकार (राज्यपाल सचिवालय या बोलीदाता) द्वारा जयपुर राजस्थान में स्थित न्यायालयों में ही पेश की जाएगी, अन्य स्थान पर पेश नहीं की जाएगी।
 12. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कम्प्यूटर के डेटा को सुरक्षित रखेगा तथा कम्प्यूटर को बदलने या हटाने की स्थिति में उक्त डेटा को राज्यपाल सचिवालय को संभालवायेगा तथा कम्प्यूटर सिस्टम से डिलिट किया जायेगा।
 13. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा डेटा की गोपनीयता एवं सुरक्षा बनाये रखने की जिम्मेदारी होगी। बिना अनुमति डेटा का प्रकटीकरण नहीं करेगा। डेटा से छेड़छाड़/रद्दोबदल/धोखाधड़ी करने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जावेगा तथा नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
 14. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) कार्यालय में गरिमा बनाये रखेगा, सद्व्यवहार करेगा एवं धूम्रपान नहीं करेगा।
 15. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) अवैध गतिविधि/अनैतिक कार्यों में संलिप्त नहीं रहेगा। उक्त कार्मिक का चाल-चलन एवं चरित्र अच्छा होना चाहिए।
 16. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा अपेक्षित जॉब/कार्य न करने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा 4 दिवस में उसके स्थान पर अन्य प्रशिक्षित कार्मिक/(ऑपरेटर) उपलब्ध करवायेगा।
 17. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्य छोड़ने/स्वैच्छिक अनुपस्थित रहने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा उनके स्थान पर अन्य प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) लगाये जाने की तत्काल व्यवस्था करनी होगी।
5. बोली के सम्बन्ध में किसी प्रकार के स्पष्टीकरण के सम्बन्ध में निम्नांकित अधिकारियों से सम्पर्क किया जा सकता है।

1. वित्तीय सलाहकार, राज्यपाल सचिवालय, राजभवन, जयपुर दूरभाष नं.-0141-2229500ई-मेल-fa.rb.@rajasthan.gov.in
2. सहायक सचिव, राज्यपाल सचिवालय, राजभवन, जयपुर।


कन्ट्रोलर


लेखाधिकारी


(संध्या शर्मा)
वित्तीय सलाहकार
उप सचिव

राज्यपाल सचिवालय,
राजभवन, जयपुर

बोलीदाताओं द्वारा घोषणा

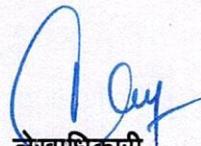
ई—बोली की समस्त शर्तों का मैंने/हमने अच्छी तरह अध्ययन कर लिया है। हम यह भी प्रमाणित करते हैं कि मैं/हम उक्त कार्य के लिए रजिस्टर्ड है। मैं/हमारे द्वारा चाहा गया व्यवसाय किया जाता है तथा बांछित मशीन/उपकरण/प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध हैं तथा अधिनियम की धारा 46 एवं नियम-39 के अनुसार राज्य सरकार या किसी उपापन संस्था द्वारा पात्रता से विवर्जित नहीं किया गया है। मेरे द्वारा विभागीय परिशिष्ट 'अ,ब,स एवं नमूना करार पत्र तथा बोली आमंत्रण को पूर्ण रूप से पढकर समझ लिया है।

मेरे द्वारा उन शर्तों की पूर्ण पालना की गई है/करूंगा/करेंगे। और मैं/हम उन्हें अक्षरशः स्वीकार करते है।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जावे तो किसी भी अन्य कार्यवाही, जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना मेरी/हमारी बोली/प्रतिभूति राशि का समपहरण कर लिया जावे तथा बोली को जिस सीमा तक स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जावे ।

**बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर**


कन्ट्रोलर


लेखाधिकारी

उप सचिव

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

Any person participating in a procurement process shall –

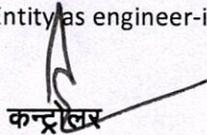
- (a) Not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;
- (b) Not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial 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.

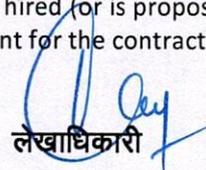
Conflict of Interest :-

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.


कन्ट्रोलर


लेखाधिकारी

उप सचिव

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 statement 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 :

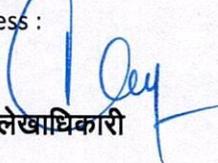
Signature of bidder

Name :

Designation :

Address :


कन्ट्रोलर


लेखाधिकारी

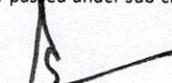
उप सचिव

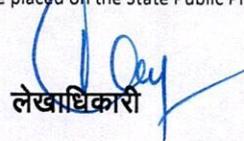
Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is **Secretary to Governor of Rajasthan**

The designation and address of the Second Appellate Authority is **Secretary Cabinet Sectt. Govt. of Rajasthan, Jaipur**

- (1) **Filing an appeal**
If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued thereunder, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document 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 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.


कन्ट्रोलर


लेखाधिकारी

उप सचिव

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.

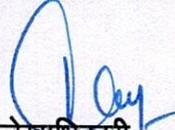
2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities

- (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 two per cent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit price or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.
- (ii) If the Procuring Entity does not procure and 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, 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.


कन्ट्रोलर


लेखाधिकारी

उप सचिव

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 :

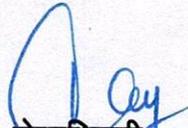
 5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal :

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

 7. Prayer :.....
.....
.....
- Place
- Date

Appellant's Signature


कन्ट्रोलर


लेखाधिकारी

उप सचिव

नमूना करार पत्र

1. यह करार पत्र आज दिनांक माह सन् 2025 को एक पक्ष के
..... (जिसे इसमें आगे "अनुमोदित प्रदायकर्ता" कहा गया है तथा इस अभिव्यक्ति में, जहाँ संदर्भ द्वारा ऐसा स्वीकार किया जाएगा, उसके उत्तराधिकारियों, निष्पादकों एवं प्रशासकों को शामिल किया हुआ समझा जाएगा) तथा राजस्थान राज्य सरकार (जिसे इसमें आगे "सरकार" कहा गया है तथा इस अभिव्यक्ति में, जहाँ संदर्भ द्वारा ऐसा स्वीकार किया जाएगा, उसके पद के उत्तराधिकारियों एवं समनुदेशितियों को शामिल किया हुआ समझा जाएगा) द्वितीय पक्ष के बीच सम्पन्न किया गया ।
2. अनुमोदित प्रदायकर्ता राजस्थान राज्य के को उसके मुख्यालय पर तथा सम्पूर्ण राजस्थान में उसके शाखा कार्यालयों को भी, इससे संलग्न अनुसूची में दी गयी सभी वस्तुओं का निविदा एवं संविदा की शर्तों में दिए गए तरीके से तथा उक्त अनुसूची के कालम **संलग्न** में दी गयी दरों पर प्रदाय करने के लिए सरकार से सहमत हो गया है ।
3. अनुमोदित प्रदायकर्ता ने राशि रूपये की राशि
.....
 1. "ई. जी. आर. ए. एस. के माध्यम से जमा";
 2. किसी अनुसूचित बैंक का बैंक ड्राफ्ट या बैंकर चैक;
 3. राष्ट्रीय बचत पत्र और राजस्थान में किसी डाकघर द्वारा अल्प बचत के प्रोन्नयन के लिए राष्ट्रीय बचत स्कीमों के अधीन जारी कोई अन्य स्क्रिप्ट/लिखत, यदि वह सुसंगत नियमों के अधीन बंधक रखी जा सकती हो। बोली के समय वे उनके समर्पण मूल्य पर स्वीकार की जायेंगी और मुख्य डाकपाल के अनुमोदन से औपचारिक रूप से उपापन संस्था के नाम अंतरित की जायेंगी।
 4. किसी अनुसूचित बैंक की बैंक गारंटी/गारंटियां। यह जारी करने वाले बैंक से सत्यापित करायी जायेगी। बैंक गारंटी से संबंधित अन्य शर्तें बोली प्रतिभूति के लिए नियम 42 में वर्णित के समान होंगी।
 5. किसी अनुसूचित बैंक की नियत जमा रसीद (एफडीआर)। यह बोली लगाने वाले के खाते उपापन संस्था के नाम होगी और बोली लगाने वाले द्वारा अग्रिम रूप से उन्मोचित की जायेगी। उपापन संस्था नियत जमा रसीद को स्वीकार करने के पूर्व यह सुनिश्चित करेगी कि बोली लगाने वाला बैंक की ओर से उपापन संस्था को संबंधित बोली लगाने वाले की सहमति की अपेक्षा के बिना, नियत जमा रसीद का मांग पर संदाय/समयपूर्व संदाय करने का वचन देता है। कार्य सम्पादन प्रतिभूति के समपहरण की दशा में नियत जमा ऐसी नियत जमा पर अर्जित ब्याज के साथ समपहृत कर ली जायेगी।
4. अतः अब यह विलेख निम्नलिखित का साक्षी है:
 - (1.) इससे संलग्न अनुसूची में दी गयी दरों पर के मार्फत सरकार द्वारा किए जाने वाले भुगतान के प्रतिफल में अनुमोदित प्रदायकर्ता और उसके **आदेश** में तथा निविदा एवं संविदा की शर्तों में दिए गए तरीके से उक्त वस्तुओं का विधिवत् प्रदाय करेगा।
 - (2.) निविदा सूचना संख्या दिनांक से संलग्न खुली निविदा हेतु निविदा एवं संविदा की शर्तों को तथा इस करार पत्र को निष्पादित करने वाले पक्षकारों के लिए मान्य होगी।
 - (3.) निविदादाता से प्राप्त पत्र संख्या दिनांक तथा सरकार द्वारा जारी किए पत्र संख्या भी जो इस करार पत्र के साथ संलग्न किए गए हैं, इस करार पत्र के भाग के रूप में होंगे।

(4.) (क) सरकार एतद् द्वारा स्वीकार करती है कि यदि अनुमोदित प्रदायकर्ता उक्त वस्तुओं का उपर्युक्त तरीके से विधिवत् प्रदाय करेगा, उक्त शर्तों का पालन करेगा तथा उन्हें बनाए रखेगा, तो सरकार के माध्यम से अनुमोदित प्रदायकर्ता को उक्त शर्तों में दिए गए समय पर तथा तरीके से, प्रत्येक माल प्रेषण के लिए देय राशि का भुगतान करेगा या भुगतान करवाएगी।

5. (ख) भुगतान राजकीय ट्रेजरी के माध्यम से ----- की विधि होगा, जिसके लिये निम्नांकित विवरण है:-

i. बैंक का नाम एवं पता :-

ii. बैंक खाता धारक फर्म का नाम (जैसा कि बैंक खाते में लिखा हो) :-

iii. बैंक खाता संख्या :-

iv. बैंक IFSC कोड नं :-

5. माल की सुपुर्दगी प्रदाय हेतु आदेश देने की तारीख से नीचे अंकित अवधि कें भीतर प्रारम्भ की जाकर पूर्ण की जाएगी:-

कम संख्या	मदों की मात्रा	सुपुर्दगी अवधि
-----------	----------------	----------------

6.(1) (i) यदि शास्ति के साथ सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि की गई हो तो प्रदाय न किए गए सामानों के लिए 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: (i) प्रदाय में विलम्ब की अवधि की गणना करते समय आधे दिन से कम को छोड़ दिया जाएगा।

(ii) स्वीकार की गयी परिसमापित नुकसानी की अधिकतम राशि 10% होगी।

(iii) यदि प्रदायकर्ता किसी प्रकार की बाधा के घटित हो जाने के कारण संविदान्तर्गत प्रदाय को पूरा करने के लिए समय में वृद्धि करने के लिए कहता है तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा जिसने वह प्रदाय आदेश दिया था। किन्तु यह आवेदन बाधा के घटित होने पर तत्काल उसी समय दिया जाएगा न कि प्रदाय को पूर्ण करने की निर्धारित तारीख के बाद दिया जाएगा।

(2) यदि माल के प्रदाय में विलम्ब ऐसे विघ्न के कारण हुआ हो जो निविदादाता के नियंत्रण के परे हो तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिसमाजित नुकसानी के साथ या उनके बिना कर दी जाएगी।

7. करार से उत्पन्न होने वाले समस्त विवाद तथा इस करार पत्र के निर्वचन या व्याख्या से सम्बन्धित सभी प्रश्न सरकार द्वारा विनिश्चित किए जाएंगे तथा सरकार का निर्णय अन्तिम होगा।

8. अनुबन्ध की अवधि आदेश जारी दिनांक से एक वर्ष तक मान्य होगी तथा परस्पर सहमति अनुसार से उक्त अवधि को बढ़ाया भी जा सकता है।

इसके साक्ष्य में इससे पक्षकारों ने आज दिनांक सन् 2025 को अपने हस्ताक्षर किए ।

राज्यपाल के लिए एवं उनकी ओर से हस्ताक्षर / पदनाम	अनुमोदित प्रदायकर्ता के हस्ताक्षर
--	-----------------------------------

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन, जयपुर

परिशिष्ट -- 'ई'

वित्तीय ई-बोली प्रपत्र

राजभवन, जयपुर में 'सात (7) कम्प्यूटर सिस्टम मय दक्ष ऑपरेटर(Computers along with trained personnels)'की सेवायें उपलब्ध कराने हेतु ई-बोली प्रपत्र :-

Tender Inviting Authority :Financial Advisor, Gonvenor's Secretariat , Raj Bhawan, Jaipur

Name of Work : Computers along with trained personnels In Raj Bhawan, Jaipur.

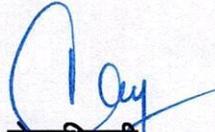
S.No.	कार्य का विवरण	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की श्रेणी एवं संख्या	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी (प्रति व्यक्ति प्रति माह)	सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत दर (प्रति व्यक्ति प्रति माह)	इ.पी.एफ. दर प्रतिशत	ई.एस. आई. दर प्रतिशत	उपकरण का किराया प्रतिमाह प्रति नग	सेवा प्रदाता की सर्विस चार्ज राशि (प्रति व्यक्ति प्रति माह)	कुल राशि प्रति माह (सभी करों सहित)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	राजभवन, जयपुर में सात(07) कम्प्यूटर मय दक्ष आपरेटर(Computers along with trained personnels) उपलब्ध कराना	उच्च कुशल-सात (7)	9334 /- प्रति व्यक्ति प्रति माह (26 दिन के लिए)	13%	3.25%			

नोट:-(1)माल एवं सेवाकर (GST) की राशि प्रतिमाह नियमानुसार (यदि देय हो) पृथक से देय होगी।

परिशिष्ट - 'ई' वित्तीय बोली है इसे ई -बोली के निर्धारित प्रारूप BOQ में ऑन लाईन भरा जायेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
एवं पूर्ण पता मय फोन नम्बर


कन्ट्रोलर


लेखाधिकारी

उप सचिव