राज्यपाल सचिवालय
राजभवन, जयपुर

क्रमांकः एफ19(12)राभ/पार्ट/ 1761 दिनांकः 21-2-19

खुली बोली आमंत्रण सूचना
खुली बोली आमंत्रण सूचना सं.14/2018–19

राजभवन, जयपुर में कार्य आधार पर **"आठ (8) कम्प्यूटर सिस्टम मय दक्ष ऑपरेटर (मशीन विद् मैन)"** दर अनुबन्ध पर सेवा उपलब्ध करने हेतु इच्छुक विनिर्दिष्टत पंजिकृत बोलीदाता/संवेदकों, जो कि कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952, कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948, वस्तु एवं सेवाकर (जी.एस.टी), आयकर (पेन नम्बर) एवं राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958, या इण्डियन पार्टनशिप एक्ट 1932, के अन्तगर्त या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956, अन्तर्गत पंजिकृत हो, से खुली बोली (तकनीकी– वाणिज्यिक–परिशिष्ट "अ" में एवं वित्तीय बोली परिशिष्ट "ब") पृथक–पृथक मुहर बन्द लिफाफों में आमंत्रित की जाती है:–

क्र. सं.	विवरण	कार्य की अनुमानित वार्षिक लागत राशि रू.	बोली प्रतिभूति राशि रूपये	बोली प्रपत्र शुल्क राशि (रूपये)	बोली प्रस्तुतीकरण की अंतिम तिथि एवं समय	बोली खोलने की तिथि एवं रागय
1.	राजभवन, जयपुर में आठ (8) कम्प्यूटर सिस्टम मय दक्ष ऑपरेटर (मशीन विद् मैन) उपलब्ध कराये जाने हैं।	9,90,000/–	19800/–	200/–	27.02.2019 01.00 PM	27.02.2019 03.00 PM

(1.) बोली आमंत्रण सूचना मय बोली दस्तावेज विभागीय वेबसाईट www.rajbhawan.rajasthan.gov.in व राजस्थान राज्य लोक उपापन पोर्टल http://sppp.rajasthan.gov.in पर दिनांकः 21.02.2019 को अपरान्ह 12.00 बजे से देखी जा सकती है एवं डाउन लोड भी कर सकते हैं।

(2.) बोली प्रतिभूति राशि एवं बोली प्रपत्र शुल्क राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक वित्तीय सलाहकार, राज्यपाल सचिवालय, जयपुर के नाम से तकनीकी एवं वाणिज्यिक बोली के लिफाफे के साथ संलग्न किया जाना है।

(3.) तकनीकी–वाणिज्यिक एवं वित्तीय बोली पृथक–पृथक लिफाफों में दिनांक 27.02.2019 को मध्यान्ह 01.00 बजे तक स्वीकार की जावेगी तथा उसी दिन दोपहर पश्चात 3.00 बजे तकनीकी–वाणिज्यिक बोली राजभवन में उपस्थित बोलीदाताओं/संवेदकों या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष उपापन समिति द्वारा खोली जायेगी।

(4.) किसी बोली को स्वीकार/अस्वीकार करने या निरस्त करने का उपापन समिति का अधिकार सुरक्षित है।

(प्रवीण कुमार लेखरा)
उप सचिव
राज्यपाल सचिवालय

क्रमांकः एफ19(12)राभ/पार्ट/ 1762-67
दिनांकः 21-2-19

प्रतिलिपिः– निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवही हेतु प्रेषित है:–

1. निदेशक, सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर को एक राज्य स्तरीय व एक क्षेत्रीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशन हेतु।
2. वित्तीय सलाहकार, राज्यपाल सचिवालय, राजभवन, जयपुर।
3. प्रभारी अधिकारी (IT) राजभवन, जयपुर को खुली निदिवा सूचना दस्तावेजों को राजभवन पोर्टल www.rajbhawan.rajasthan.gov.in तथा राज्य सरकार के स्टेट पोर्टल http://sppp.rajasthan.gov.in पर शीघ्र अपलोड कराने हेतु।
4. जन सम्पर्क अधिकारी, सूचना एवं जन सम्पर्क (प्रकोष्ट), राजभवन, जयपुर, को निदेशालय जन सम्पर्क विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर से समन्वय स्थापित कर शीघ्र प्रकाशन कराने हेतु।
5. 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
6. नोटिस बोर्ड, राजभवन, जयपुर।

उप सचिव
राज्यपाल सचिवालय

Desktop/Acc.letter/2018

परिशिष्ट "अ"

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन, जयपुर

तकनीकी– वाणिज्यिक बोली प्रपत्र

1. बोलीदाता / संवदेक का नाम ....
2. डाक का पता ....

....

3. फोन / मोबाईल नं0 ....
4. ई–मेल ....
5. बैंक का नाम ....
   IFSC Code ....
   खाता संख्या ....
6. बोलीदाता / संवेदक द्वारा निम्नालिखित पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम्स में प्रस्तुत किया जावेगा तथा उक्त पंजीकरण प्रमाण पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ लगानी होगी:–

क्र.सं.	पंजीकरण विवरण	रजि.सं.	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*			
3.	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948			
4.	माल एवं सेवाकर (GST)			
5.	आय कर (पैन नम्बर)			
6.	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनशिप एक्ट 1932 के अन्तगर्त या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तगर्त			

नोटः– * यदि नियमों के अन्तर्गत बोलीदाता पंजीकरण बाध्यतता की सीमा में नही है तो वह तद्नुसार वचन–पत्र (Undertaking) प्रस्तुत करते हुए बोली में भाग ले सकता है।

7. बोलीदाता / संवेदक द्वारा गत 2 वित्तीय वर्ष (2016–17 व 2017–18) में केन्द्र / राज्य के राजकीय विभाग / उपक्रम / स्वायत्त संस्थाए / परियोजनाए / बोर्ड / समिति / आयोग / शिक्षण संस्था / बैंकों में न्यूनतम 8 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 दस्तावेजो के साथ लगाना होगाः–

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.				

8. बोली / संवेदक द्वारा गत 2 वित्तीय वर्ष (2016–17 व 2017–18) में से किसी एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम टर्नऑवर 12 लाख रूपये होना चाहिए। जिसके समर्थन में चार्टेट अकाउन्टेंट द्वारा ऑडिटेड विवरण पत्र / बैंलेस सीट की स्वहस्ताक्षरित प्रति स्कैन कर बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न करवाना आवश्यक है।
9. बोली प्रतिभूति राशि रूपये 19800 /– एवं बोली प्रपत्र शुल्क राशि रूपये 200 /– का डिमाण्ड ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक वित्तीय सलाहकार, राज्यपाल सचिवालय, जयपुर के नाम से तकनीकी–वाणिज्यिक बोली के लिफाफे के साथ संलग्न की जानी है।
10. निम्नांकित दस्तावेज के अभाव में बोली निरस्त करने योग्य है। आवश्यक दस्तावेज जो संलग्न किये जाने है, का विवरण निम्न प्रकार हैः–

S.N.	Type of Certificate & Other informations	Yes/ No	Date of issue/ Validity
1-	Whether Bid document fee is submitted with the technical Bid. Provide details: Banker Cheque/ DD no……… dt…………......... Rs.		
2-	Whether Bid Security fee submitted with technical Bid. provide details: DD/Banker Cheque/Challan receipt no……… dt………… amount ……………... Rs.		
3-	Whether a copy of registration certificate (Contract Labour(Regulation and abolition)act, 1970) enclosed with the technical bid		
4-	Whether a copy of registration certificate (Employee Provident fund act, 1952) enclosed with the technical bid		
5-	Whether a copy of registration certificate (Employee Insurance act, 1948) enclosed with the technical bid		
6-	Whether a copy of registration certificate (Rajasthan Shop and commercial estabilishment act, 1958) enclosed with the technical bid		
7-	Whether a copy of PAN (Parmanent Account number) card is submitted with the technical bid		
8-	Whether experiance certificate enclosed with the technical bid		
9-	Bankers certificate regarding running bank account, if bidder has submitted Bid for the first time		
10-	The required copy of audited financial statements are enclosed with the technial bid		
11-	Whether the technical and financial bid have been subimitted in differnt envelopes		
12-	Whether annexure – A,B,C&D have been downloaded, signed and submitted with the technical bid		
13-	Whether agreed with all Bid conditions		

11. तकनीकी–वाणिज्यिक बोली में क्वालिफाईड/सफल बोलीदाता/संवेदक की ही वित्तीय बोली खोली जायेगी।
12. उप सचिव, राज्यपाल, राजस्थान द्वारा जारी की गई खुली बोली में वर्णित सभी शर्तों से बाध्यता स्वीकार की जाती है।
13. बोली दाता की अपनी अलग से शर्तें मान्य नहीं होंगी।
14. खुली बोली दिनांक 27.02.2019 को मध्यान्ह 01.00 बजे तक स्वीकार की जावेगी तथा उसी दिन दोपहर पश्चात 3.00 बजे राजभवन में उपस्थित बोलीदाताओं/संवेदकों या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष उपापन समिति द्वारा खोली जायेगी।
15. खुली बोली मोहर बन्द लिफाफे में प्रस्तुत करनी होंगी। जिस पर **"आठ (8) कम्प्यूटर सिस्टम मय दक्ष ऑपरेटर (मशीन विद् मैन) दर अनुबन्ध पर सेवा उपलब्ध करने हेतु खुली बोली"** अंकित किया जावेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
नाम मय सील

लेखाधिकारी **कन्ट्रोलर** **सहायक सचिव**

Desktop/Acc.letter/2018

परिशिष्ट "स"

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन, जयपुर

बोली की मुख्य शर्ते

1. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013, जिसे आगे "अधिनियम" व "नियम" कहा गया है तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं इस संबंध में वित्त विभाग, राजस्थान द्वारा जारी अधिसूचना, परिपत्र, गाईडलाईन, आदेश, निर्देश आदि प्रभावी रहेंगे। बोलीदाता को "अधिनियम" एवं "नियम" की पूर्ण जानकारी कर लेनी चाहिए। बोली दस्तावेज तथा उपर्युक्त "अधिनियम" एवं "नियम" में किसी प्रकार की विसंगति होने पर उक्त "अधिनियम" एवं "नियम" के प्रावधान ही प्रभावी होंगे।
2. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
3. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम–1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम–1952 एव 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 पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ सम्बन्धित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।
4. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातो में ही किया जायेगा। सम्बन्धित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खातें 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।
5. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
6. 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 वृद्वि होने पर उपापन संस्था द्वारा संवेदक को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
7. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार 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।
8. 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।
9. 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।
10. संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि 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 मे 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 का (GST) के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।

11. 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, दिशानिर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक स्वंय उत्तरदायी होगा।

12. 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 करने के लिए उत्तरदायी होगा।

13. 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।

14. 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 की होगी, इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

15. 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।

16. यदि किसी संस्था द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मद्देनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृत 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।

17. कम्प्यूटर सिस्टम मय दक्ष कार्मिकों की संख्या में कमी/वृद्धि की जा सकती है। किसी न्यूनतम संख्या/मात्रा की गांरटी 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।

18. 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 कम्यूटर सिस्टम मय दक्ष कार्मिक उपलब्ध करवाना न्यूनतम बोलीदाता की क्षमता से परे होने पर, समानान्तर दर संविदा की जा सकती है।

19. अनुबंधित बोलीदाता/संवेदक द्वारा दर संविदा के चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को दर संविदा कीमत से कम कीमत पर कम्प्यूटर सिस्टम मय दक्ष कार्मिक उपलब्ध करने के लिए उनकी कीमत कोट करता/कम करता है तो उस दर संविदा के अधीन कम्प्यूटर सिस्टम मय

दक्ष कार्मिक, की कीमत कम करने या कोट करने की तारीख से स्वतः कम हो जायेगी और दर संविदा तद्नुसार संशोधित की जायेगी।

20. इस सचिवालय द्वारा विद्यमान दर संविदाएं उसी कीमत, निबंधनों और शर्तों पर तीन मास से अनधिक कालावधि के लिए बढ़ाई जा सकेगी, यदि दर संविदा के अधीन कम्यूटर सिस्टम मय दक्ष कार्मिक उपाप्त किये जाने या उसके घटकों की बाजार कीमतें इस कालावधि के दौरान गिर न गयी हो।
21. बोली की विधि मान्यता बोली खुलने की तिथि से 90 दिन की अवधि के लिए होगी।
22. बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नहीं सौपेगा या भाडे (Sub-let) पर नहीं देगा।
23. मूल्यांकन की कसौटीः तकनीकी–वाणिज्यिक बोली में सफल बोलीदाता/संवेदक की न्यूनतम कीमत के आधार पर बोली का मूल्यांकन किया जावेगा।
24. जिस बोलीदाता की बोली स्वीकार की जायेगी वह 4 दिवस में कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध करायेगा।
25. बोली प्रतिभूति राशि "वित्तीय सलाहकार, राजभवन, जयपुर" के नाम पर डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक के रूप में जमा करायी जावेगी। सफल बोलीदाता के करार निष्पादन पर और कार्य सम्पादन प्रतिभूति देने पर या उपापन प्रक्रिया के निरस्तीकरण पर शीघ्र ही बोली प्रतिभूति बोलीदाताओं को लोटा दी जावेगी। बोली प्रतिभूति राशि का समपहरण (Forfeiture of Bid Security):– बोली प्रतिभूति का निम्नांलिखित मामलों में समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगाः–
    (I) जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार निष्पादित नहीं करता है।
    (II) जब बोलीदाता बोली स्वीकृति की सूचना के पश्चात कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं कराता है।
    (III) जब सफल बोलीदाता निर्धारित सप्लाई अवधि में कम्प्यूटर सिस्टम मय दक्ष ऑपरेटर उपलब्ध नहीं करता है।
    (IV) यदि बोली लगाने वाला अधिनियम और इन नियमों के अध्याय–6 में विनिर्दिष्ट बोली लगाने वालों के लिए विहित सत्यनिष्ठा की संहिता के किसी उपबन्ध को भंग करता है।
26. करार एवं सम्पादन प्रतिभूति (Agreement and Performance Security):–
    (I) बोली आमंत्रण में अंकित सेवा की आपूर्ति हेतु सफल बोलीदाता को बोली स्वीकृति आदेश पत्र की दिनांक से अधिकतम 7 दिन में सेवा के प्रदाय आदेश की रकम की पांच प्रतिशत राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप में डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक जो वित्तीय सलाहकार, राज्यपाल सचिवालय, जयपुर के नाम हो से जमा करानी होगी।
    (II) सफल बोली लगाने वाले की दशा में, बोली प्रतिभूति की रकम कार्य सम्पादन प्रतिभूति की रकम में समायोजित की जा सकती है या लौटायी जा सकती है यदि सफल बोली लगाने वाला पूर्ण रकम की कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि दे देता है।
    (III) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाऐगा।
    (IV) सफल निविदादाता को निर्धारित प्रारूप में अनुबंध पत्र राशि रूपये 500/– (अक्षरे रूपये पाँच सौ मात्र) के नॉन–ज्यूडिशियल स्टेम्प पेपर पर आदेश दिनांक से 10 कार्य दिवस में सम्पादित करना होगा।
27. कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का समापहरण (Forfeiture of Work Performance Security Deposit):– कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नांकित मामलों में समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगाः–
    (I) जब संविदा की शर्तों का उल्लधंन किया गया हो।
    (II) जब बोलीदाता सेवा सप्लाई सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।

(III) जब बोलीदाता सेवा सप्लाई आदेश के अनुसार निर्धारित सप्लाई अवधि में सेवा की सप्लाई आरम्भ करने में असफल रहता है तो। कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के समपहरण करने के मामलों में युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जावेगा। इस संबंध में उपापन संस्था का निर्णय अंतिम होगा।

28. भुगतान:–

(I) सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के अनुसार उचित प्रारूप में बिल तीन प्रतियों में प्रस्तुत करने पर नियमानुसार भुगतान किया जावेगा। अनुबंधित बोलीदाता द्वारा प्रत्येक माह का बिल भुगतान हेतु आगामी माह के प्रारम्भ के 03 कार्य दिवस में प्रस्तुत किया जावेगा। विलम्ब से बिल प्रस्तुत करने पर भुगतान में होने वाले विलम्ब के लिए अनुबंधित बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा।

29. परिनिर्धारित क्षति (Liquidated Damages):– परिनिर्धारित क्षति के साथ सेवा सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामले में वसूली निम्नालिखित प्रतिशत के आधार पर उन स्टोर के मूल्यों के लिए की जाऐगी जिनकी बोलीदाता सेवा सप्लाई करने में असफल रहा है:–

(I) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक विलम्ब के लिए – 2.5%

(II) एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु आधी से अनधिक के लिए – 5%

(III) आधी अवधि से अधिक किन्तु तीन चौथाई अवधि से अनधिक के लिए – 7.5%

(IV) विहित सुपुर्दगी अवधि की तीन चौथाई अवधि से अधिक के विलम्ब के लिए– 10%

(V) परिनिर्धारित क्षति की अधिकतम राशि 10% होगी।

(VI) यदि बोलीदाता किन्हीं बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत सेवा की सप्लाई को पूरा करने के लिए समय में वृद्धि चाहता है, तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा जिसने प्रदायगी आदेश दिया है। किन्तु वह, उसके लिए आवेदन, बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न कि सप्लाई पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा।

(VII) यदि सेवा की सप्लाई करने में उत्पन्न हुई बाधा बोलीदाता के नियन्त्रण से परे कारणों से हुई हो, तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिनिर्धारित क्षति सहित या रहित की जा सकेगी। अनुमोदित की गई दर संविदा की कालावधि कार्यादेश दिनांक से एक वर्ष की होगी।

30. बोलीदाता लिफाफे पर "आठ (8) कम्प्यूटर सिस्टम मय दक्ष ऑपरेटर (मशीन विद् मैन) दर अनुबन्ध पर सेवा उपलब्ध करने हेतु खुली बोली" अवश्य अंकित करेगा।

31. बोलीदाता को अपने कार्यालय/निवास के दूरभाष नम्बर निविदा में देने होंगे, ताकि आवश्यक परिस्थितियों में दूरभाष पर सम्पर्क किया जा सके।

32. बोली दरों में कांट–छांट नहीं की जावें।

33. बोली दरें पैन से भरी होनी चाहिए, पैंसिल से भरी गयी निविदा को रद्द कर दिया जावेगा। निविदा फार्म के प्रत्येक पृष्ठ पर बोलीदाता के हस्ताक्षर किये जावें।

34. बोलीदाता को अपनी दरें संलग्न सूची अनुलग्नक 'क' अनुसार प्रस्तुत करनी होंगी।

35. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के अनुसरण में http:/sppp.rajasthan.gov.in (स्टेट पब्लिक प्रोक्योरमेंट पोर्टल) एवं राजभवन की साईड www.rajbhawan.rajasthan.gov.in पर भी निविदा सम्बन्धी जानकारी प्राप्त की जा सकती है।

36. बोलीदाता की अलग से कोई शर्तें मान्य नही होगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
नाम मय सील

लेखाधिकारी	कन्ट्रोलर	सहायक सचिव

परिशिष्ट (ब)

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन, जयपुर

<u>वित्तीय बिड प्रपत्र</u>

<u>कार्य का नाम</u>:– राजभवन, जयपुर में **आठ (08) कम्प्यूटर मय दक्ष आपरेटर (Computers along with trained personnels) उपलब्ध कराने बाबत** ।

बोलीदाता का नाम:–..
पता:–..

क्र. सं	कार्य की प्रकृति	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमानित 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	सेवा प्रदाता की सर्विस चार्ज राशि	विशेष विवरण
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	राजभवन , जयपुर में **आठ (08) कम्प्यूटर मय दक्ष आपरेटर (Computers along with trained personnels)** उपलब्ध कराना	उच्च कुशल–आठ (8)	7358/– प्रति व्यक्ति प्रति माह (26 दिन के लिए)		13%	4.75%			

नोट:– संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (जी.एस.टी) अतिरिक्त रूप से देय होगी।

<u>घोषणा</u>

उपरोक्त समस्त दरें मैंने/हमने निविदा शर्तों का अच्छी तरह से अध्ययन कर ध्यानपूर्वक भरी है। मुझे/हमें यह भी स्वीकार है कि सचिव, राज्यपाल, राजस्थान, जयपुर का निर्णय हमारे लिये सर्वोपरि होगा। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि हमारी फर्म उक्त कार्य हेतु (1) केन्द्रीय उत्पाद शुल्क विभाग में GST पंजीयन (2) श्रम विभाग (3) आयकर विभाग में पंजीकृत है तथा फर्म द्वारा वास्तव में उक्त सेवाऐं प्रदान की जाती है तथा वांछित अनुभव है। केन्द्र सरकार/किसी राज्य सरकार/बोर्ड/विश्वविद्यालय/स्वायतशाषी संस्था/निगम आदि के द्वारा हमारी फर्म को ब्लैक लिस्ट नहीं किया हुआ है। निर्धारित प्रपत्र 'A', 'B', 'C', 'D" मुहर युक्त हस्ताक्षरित संलग्न है।

दिनाकं ......

बोलीदाता के हस्ताक्षर
एवं पूर्ण पता मय फोन नम्बर

लेखाधिकारी | कन्ट्रोलर | सहायक सचिव

Desktop/Acc.letter/2018

राज्यपाल सचिवालय

राजभवन,जयपुर

सिविल लाईन, जयुपर।

कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक का विवरण, जॉब/कार्य एवं विशिष्ट शर्तें

1. Computer System-Includs the Following items with specfications
   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, 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 lience 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, 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 tying in Hindi and English

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

   1. राजभवन, जयपुर में **आठ (08) कम्प्यूटर मय दक्ष आपरेटर** **(Computers with trained personnels)** उपलब्ध कराने होगें।
   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. विशिष्ट शर्तें

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 नही 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 करेंगा कि कार्यालय बंद होने के बाद उपकरण ताले में रखे जा सके।
3. बोलीदाता को दिन प्रतिदिन कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के बाद या पूर्व आवश्यकता अनुसार कम्प्यूटर सेवायें जारी रखनी होगी। 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 करापाने पर पन्द्रह दिन का नोटिस देकर संविदा निरस्त (Requdiate) 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 8 कम्प्यूटर्स का मालिकाना हक होना चाहिए। इसके प्रमाण–स्वरूप कम्प्यूटर क्रय करने के बिल प्रस्तुत किये जा सकते है अथवा कार्यादेश मिलने की स्थिति में कम्प्यूटर क्रय कर उपलब्ध कराने का रू. 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 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 छेडछाड/रद्दोबदल/धोखाधडी 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 छोडने/स्वैच्छिक अनुपस्थित रहने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा उनके स्थान पर अन्य प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) लगाये जाने की तत्काल व्यवस्था करनी होगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
नाम मय सील

लेखाधिकारी | **कन्ट्रोलर** | **सहायक सचिव**

Desktop/Acc.letter/2018

राज्यपाल सचिवालय,
राजभवन, जयपुर

परिशिष्ट "द"

बोलीदाताओं द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैने/हमने जिन आईटम/स्टोर/कार्य के लिए निविदा दी है, उनका/उनके लिए मैं/हम बोनाफाईड विनिर्माता/निर्माता (वृहत/मध्यम/लघु) /थोक विक्रेता/ऑथोराईज्ड डिस्ट्रीब्यूटर/सोल सेलिंग मार्केटिंग एजेण्ट/ प्राधिकृत डीलर/ डीलर हूँ/हैं । 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 शर्तो की पूर्ण पालना की गई है/करूंगा/करेंगे। और मैं/हम उन्हें अक्षरक्षः 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 जावें तथा बोली को जिस सीमा तक स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जावे ।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

अनुलग्नक 'अ'

Annexure A: Compliance with the Code of Integrity and No Confict 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 or 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.

अनुलग्नक 'ब'

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 :

अनुलग्नक 'स'

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

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

The designation and address of the Second Appellate Authority is ~~Principal Secretary~~, Cabinet Sectt., Jaipur

(1) Filling an appeal

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

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 init 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 subtracts, 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 contact, 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 twin's present, of the quality specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit priese 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 go 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 or the Bidder, whose Bid is accepted.

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. Name 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 represented
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 cycled with the appeal:

Grounds

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

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

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

Appellant's Signature

नमूना करार पत्र

1. यह करार पत्र आज दिनांक ....माह .... 2019 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 शमिल 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 ....

a. "ई. जी. आर. ए. एस. के माध्यम से जमा"

b. किसी अनुसूचित बैंक का बैंक ड्राफ्ट या बैंकर चैक

c. राष्ट्रीय बचत पत्र और राजस्थान में किसी डाकघर द्वार अल्प बचत के प्रोन्नयन के लिए राष्ट्रीय बचत स्कीमों के अधीन जारी कोई अन्य स्क्रिप्ट/लिखत, यदि वह सुसंगत नियमों के अधीन बंधकर रखी जा सकती हो। बोली के समय वे उनके समर्पणर मूल्य पर स्वीकार की जायेंगी और मुख्य डाकपाल के अनुमोदन से औपचारिक रूप से उपापन संस्था के नाम अंतरित की जायेंगी।

d. किसी अनुसूचित बैंक की बैंक गारंटी/गारंटिया। 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।

e. किसी अनुसूचित बैंक की नियत जमा रसीद (एफडीआर)। यह बोली लगाने वाले के खाते उपापन संस्था नियम जमा रसीद को स्वीकार करने के पूर्व यह सुनिश्चित करेगी कि बोली लगाने वाला बैंक की आरे 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 नियम जमा ऐसी नियम जमा पर अर्जित ब्याज के साथ समपहृत कर ली जायेगी।

Desktop/Acc.letter/2018

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 शर्तो 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 है, 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 अनुमादित 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।

4. (ख) भुगतान राजकीय ट्रेजरी के माध्यम से ---------------------- की विधि होगा, जिसके लिये निम्नांकित विवरण हैः–

(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:–

क्रम संख्या	मदों की मात्रा	सुपुर्दगी अवधि

6. (1) 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%

(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 दिय जाएगा न कि प्रदाय को पूर्ण करने निर्धारित तारीख के बाद दिया जाएगा।

(2) यदि माल के प्रदाय में विलम्ब ऐसे विध्न 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 व्याक्ष्या से सम्बन्धित सभी प्रशन सरकार द्वारा विविश्चित किए जाएगे तथा सरकार का निर्णय अन्तिम होगा।

8. अनुबन्धस की अवधि कार्यादेश में अंकित कार्य प्रारम्भ की दिनांक से एक वर्ष तक मान्य होगी तथा परस्पर सहमति अनुसार से उक्त अवधि को बढाया भी जा सकता है।

इसक साक्ष्य में इससे पक्षकारों ने आज दिनांक .... सन् 2019 को अपने हस्ताक्षर किए।

परिशिष्ट (ब)

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन, जयपुर

वित्तीय बिड प्रपत्र

कार्य का नामः— राजभवन, जयपुर में **आठ (08) कम्प्यूटर मय दक्ष आपरेटर (Computers along with trained personnels) उपलब्ध कराने बाबत ।**

बोलीदाता का नामः—..
पताः—..

क्र. सं	कार्य की प्रकृति	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमानित 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	सेवा प्रदाता की सर्विस चार्ज राशि	विशेष विवरण
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	राजभवन , जयपुर में **आठ (08) कम्प्यूटर** मय दक्ष आपरेटर **(Computers along with trained personnels)** उपलब्ध कराना	उच्च कुशल–आठ (8)	7358/– प्रति व्यक्ति प्रति माह (26 दिन के लिए)		13%	4.75%			

नोटः— संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (जी.एस.टी) अतिरिक्त रूप से देय होगी।

घोषणा

उपरोक्त समस्त दरें मैंने/हमने निविदा शर्तों का अच्छी तरह से अध्ययन कर ध्यानपूर्वक भरी है। मुझे/हमें यह भी स्वीकार है कि सचिव, राज्यपाल, राजस्थान, जयपुर का निर्णय हमारे लिये सर्वोपरि होगा। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि हमारी फर्म उक्त कार्य हेतु (1) केन्द्रीय उत्पाद शुल्क विभाग में GST पंजीयन (2) श्रम विभाग (3) आयकर विभाग में पंजीकृत है तथा फर्म द्वारा वास्तव में उक्त सेवाऐं प्रदान की जाती है तथा वांछित अनुभव है। केन्द्र सरकार/किसी राज्य सरकार/बोर्ड/विश्वविद्यालय/स्वाायतशाषी संस्था/निगम आदि के द्वारा हमारी फर्म को ब्लैक लिस्ट नहीं किया हुआ है। निर्धारित प्रपत्र 'A', 'B', 'C', 'D" मुहर युक्त हस्ताक्षरित संलग्न है।

दिनाकं ......

बोलीदाता के हस्ताक्षर
एवं पूर्ण पता मय फोन नम्बर

लेखाधिकारी

कन्ट्रोलर

सहायक सचिव

Desktop/Acc.letter/2018