

खुली निविदा सूचना संख्या-05/2018-19

राजभवन जयपुर में आठ (08) कम्प्यूटर मय दक्ष आपरेटर (Computers along with trained personnels) उपलब्ध कराने के लिए इस कार्य में अनुभवी फर्मों से दरों हेतु निविदायें आमंत्रित की जाती हैं। निविदा प्रपत्र एवं निविदा की शर्तें मय सामग्री के राजभवन की वेबसाइट www.rajbhawan.rajasthan.gov.in तथा राज्य सरकार के स्टेट पोर्टल <http://sppp.rajasthan.gov.in> पर दिनांक 11.07.2018 को प्रातः 12.00 बजे से देखी एवं डाउनलोड कर प्रस्तुत की जा सकती है।

क्र. सं.	कार्य का नाम	अनुमानित राशि रूपये	बोली प्रतिभूति राशि रूपये	बोली दस्तावेज राशि रूपये	टेण्डर जमा कराने की अंतिम तिथि
1	राजभवन, जयपुर में आठ (08) कम्प्यूटर मय दक्ष आपरेटर (Computers along with trained personnels) उपलब्ध कराना	8,16,000	16,320	200	26.07..2018

उक्त सेवाओं हेतु निविदाएं मुहरबंद लिफाफे में, जिन पर स्पष्ट रूप से प्रदाय की जा रही सेवा का नाम लिखा हो, उप सचिव, राज्यपाल, राजभवन जयपुर के कार्यालय में निर्धारित तिथि दिनांक 26.07.2018 को दोपहर 1.00 बजे तक जमा की जायेगी जो जिसकी तकनीकी बिड उसी दिवस को अपराह्न 3.00 बजे विभागीय क्रय समिति एवं उपस्थित निविदादाताओं या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष खोली जायेगी। तकनीकी बिड का विभागीय उपापन समिति द्वारा परीक्षण करने के पश्चात योग्य पाये जाने वाले निविदादाताओं के फायनेशियल बिड खोलने की दिनांक व समय से पृथक से अवगत कराया जावेगा।

बोली दस्तावेज की राशि व बोली प्रतिभूति राशि बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक के माध्यम से वित्तीय सलाहकार, राज्यपाल सचिवालय, राजभवन, जयपुर के नाम से निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न की जावे। बिना बोली दस्तावेज राशि, बोली प्रतिभूति राशि अथवा निश्चित बोली प्रतिभूति राशि से कम राशि के निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी।


(अरविन्द सारस्वत)
उप सचिव

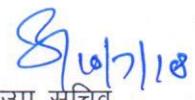
राज्यपाल, राजस्थान

क्रमांक: प.17()राभ/ पार्ट/ 5565

दिनांक:- 10 जुलाई, 2018

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही 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 निविदा सूचना दस्तावेज 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 (प्रकोष्ठ), 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, राजस्थान

राज्यपाल सचिवालय,
राजभवन, जयपुर

तकनीकी बिड प्रपत्र

घोषणा

बोली आमंत्रण क्रमांक:

दिनांक :-

- (I) राजभवन, जयपुर में 8 कम्प्यूटर मय दक्ष ऑपरेटर उपलब्ध कराना
(II) बोली प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम व डाक का पूर्ण पता दूरभाष एवं फ़ैक्स नम्बर ईमेल सहित:-

.....
.....

- (III) बोली जिसे प्रस्तुत करनी है :- उप सचिव, प्रथम राज्यपाल सचिवालय, राजभवन, जयपुर ।
(IV) सन्दर्भ :- बोली आमंत्रण संख्या:-..... दिनांक जो
.....(समाचार पत्र का नाम) दिनांक में प्रकाशित हुई है ।
(V) बोली शुल्क :- राशि रूपये बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट संख्या.....
दिनांक द्वारा जमा करा दी गई है ।
(VI) हम बोली आमंत्रण संख्या दिनांक में वर्णित सभी शर्तों से तथा
विभागीय शर्तों से संबंधित परिशिष्ट "स" में वर्णित शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। परिशिष्ट
"स" के समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को स्वीकार किये जाने के प्रमाण-स्वरूप हस्ताक्षर कर
दिये हैं तथा परिशिष्ट हस्ताक्षर शुदा संलग्न हैं।
(VII) हम सहमत हैं कि विभाग द्वारा कार्यादेश में में अंकित सप्लाय अवधि में समस्त कम्प्यूटर मय दक्ष
ऑपरेटर उपलब्ध करा दिये जावेंगे।
(IX) हम सम्पुष्टि करते हैं कि "प्राईस बिड" में अंकित की गई दरें "प्राईस बिड" खुलने की तिथि से
90 दिन तक विधि मान्य है ।

- (X) हम सम्पुष्टि करते हैं कि "प्राईस बिड" में अंकित दरें समस्त कर सहित व FOR राजभवन तक हैं ।
- (XI) 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 ।
- (XII). बोलीदाता/संवेदक के विभिन्न पंजीकरण इत्यादि का विवरण निम्नानुसार है :-

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।				

- (XIII) 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 is submitted with the technical Bid. Provide details: Banker Cheque/ DD no..... dt..... Rs.		
2-	Whether Bid Security document submitted with technical Bid. provide details: DD/Banker Cheque/Challan receipt no..... dt..... amount Rs.		
3-	Whether agreed with all Bid conditions		
4-	Whether annexure – A,B,C&D have been downloaded, signed and submitted with the technical bid		
5-	Whether experiance for last two year certificate enclosed with the technical bid		
6-	Bankers certificate regarding running bank account, if bidder has submitted Bid for the first time		
7-	The required copy of audited financial statements of last two years are enclosed with the technial bid		
8-	Whether the technical and financial bid have been submitted in differnt envelopes		

9-	Whether the proof of ownership of at least 10 computers as per tender condition standard or affidavit for this purpose has been submitted with the technical bid		
10-	Whether the copies of work orders and completion certificates in support of one year working experience with Government departments/Autonomous bodies.		

- (XIV) 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 ।
- (XV) हम सम्पुष्टि करते हैं कि प्राईस बिड हमारे द्वारा खुली निविदा में निर्धारित तरीके से प्रस्तुत की गई है ।
- (XVI) हम सम्पुष्टि करते हैं कि राजभवन, जयपुर में 8 कम्प्यूटर मय दक्ष ऑपरेटर उपलब्ध कराने हेतु जारी खुली निविदा की मुख्य शर्तों की शर्त सं० 22 में अंकित Specifications को हमने ध्यानपूर्वक पढ लिया है तथा तदनुसार ही कम्प्यूटर्स मय दक्ष ऑपरेटर की आपूर्ति की जायेगी ।

नोट :-

- कम संख्या (XII) 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 बोलीदाता का है इसके अभाव में बोली अमान्य कर दी जावेगी ।
- बोली भरने की प्रकिया :-
 - परिशिष्ट "अ" तकनीकी बिड है। तकनीकी बिड के साथ समस्त प्रमाण पत्र एवं परिशिष्ट "अ" "ब" एवं "स" तथा अनुलग्नक अ,ब,स में अंकित शर्तों की स्वीकार्यता की सहमति के लिए परिशिष्ट 'द' हस्ताक्षरित कर संलग्न कर करना होगा ।
 - परिशिष्ट "ब" प्राईस बिड है उसे निविदा प्रपत्र में निर्धारित प्रारूप में भरकर पृथक सीलबन्द लिफाफे में प्रस्तुत करना होगा ।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर


व० लेखाधिकारी
गिरधारी लाल गुप्ता
वरिष्ठ लेखाधिकारी


कन्ट्रोलर
लोकेश कुमार सैनी
कन्ट्रोलर
राज्यपाल, हाऊसहोल्ड


सहायक सचिव
आरू सिंह
सहायक सचिव
राज्यपाल

राज्यपाल सचिवालय
राजभवन, जयपुर

वित्तीय बिड प्रपत्र

कार्य का नाम:- 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	कुल राशि प्रति व्यक्ति प्रति माह (26 दिन के लिए)
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)		12%	4.75%			

नोट:- माल एवं सेवाकर (GST) की राशि नियमानुसार (यदि देय हो) पृथक 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 उम्पाद शुल्क विभाग में GST पंजीयन (2) श्रम विभाग (3) आयकर विभाग में पंजीकृत है तथा फर्म द्वारा वास्तव में उक्त सेवाएँ प्रदान की जाती है तथा वांछित अनुभव है। केन्द्र सरकार/किसी राज्य सरकार/बोर्ड/विश्वविद्यालय/स्वायत्तशाषी 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।

दिनांक

बिडदाता के हस्ताक्षर
एवं पूर्ण पता मय फोन नम्बर

व0लेखाधिकारी
गिरधारी लाल गुप्ता
वरिष्ठ लेखाधिकारी

कन्ट्रोलर
लोकेश कुमार सहज
कन्ट्रोलर
राज्यपाल, हाऊसहोल्ड

सहायक सचिव

आसू सिंह
सहायक सचिव
राज्यपाल

निविदा की मुख्य शर्तें

1. इस कार्य की अनुबन्ध अवधि कार्यादेश में अंकित कार्य प्रारम्भ की दिनांक से एक वर्ष की होगी जिसे संतोषप्रद कार्य करने पर आपसी सहमति से प्रचलित नियमानुसार बढ़ाई जा सकेगी। निविदा प्रपत्र एवं संलग्न शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ पर निविदादाता द्वारा सहमति के प्रतीक स्वरूप हस्ताक्षर करने होंगे, सफल निविदादाता की दरें अनुमोदित होने के बाद संलग्न निर्धारित प्रारूप में रूपए 500/- के नॉन जूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबन्ध करना होगा।
2. राजभवन, जयपुर में **आठ (08) कम्प्यूटर मय दक्ष आपरेटर (Computers along with trained personnels)** उपलब्ध कराने होंगे।
3. राजभवन के अधिकृत अधिकारी के निर्देशन में कार्य करना होगा।
4. कार्योपरान्त संबंधित अधिकृत अधिकारी से कार्य प्रमाणित कराने के आधार पर प्रतिमाह अनुमोदित दरों के अनुसार भुगतान किया जाएगा।
5. यह निविदा द्वि-प्रक्रमी-बोली पद्धति के अन्तर्गत आमंत्रित की जा रही है। तकनीकी बिड 'परिशिष्ट- 'अ') व फायनेशियल बिड 'परिशिष्ट- 'ब' में पृथक-पृथक प्रस्तुत करनी होंगी।
6. निविदा प्रपत्र सीलबंद लिफाफे में प्रस्तुत करना होगा। निविदा डाक व तार द्वारा मान्य नहीं होगी। निविदा दर सिर्फ स्याही से भरी जावे उसमें कोई काट-छांट ना हो। किसी प्रकार के सुधार पर अपने लघु हस्ताक्षर अवश्य करें।
7. निविदा प्रपत्र के साथ समस्त आवश्यक दस्तावेज व केवल तकनीकी बिड-परिशिष्ट-'अ' ही एक सीलबन्द लिफाफे में प्रस्तुत करें। फायनेशियल बिड-परिशिष्ट 'ब' पृथक लिफाफे में प्रस्तुत की जावे। फायनेशियल बिड पृथक लिफाफे में प्रस्तुत न करने की स्थिति में बोली निरस्त कर दी जावेगी।
8. निर्धारित दिनांक को तकनीकी बिड खोलने के बाद विभागीय उपापन समिति द्वारा परीक्षण करने पर तकनीकी रूप से योग्य पाये जाने वाले निविदाताओं को फायनेशियल बिड खोलनी की तिथि व समय से पृथक से अवगत कराया जावेगा।
9. निविदादाता को राजकीय विभागों/स्वायत्तशाषी संस्थानों में किराए के कम्प्यूटर (along with trained Personnel) सेवाओं की आपूर्ति का न्यूनतम एक वर्ष का अनुभव होना आवश्यक है। इसके प्रमाण में जारी कार्यादेश एवं कार्यपूर्णता प्रमाण पत्र की स्वहस्ताक्षरित प्रति संलग्न करनी होगी।
10. निविदादाता संस्था/फर्म का गत दो वर्षों का न्यूनतम औसत टर्न आवार रू. 20,00,000/- (अक्षरे राशि रूपये बीस लाख) होना चाहिए। इसके प्रमाण हेतु गत दो वर्षों के सनदी लेखाकार से अंकेक्षित लेखों की स्वप्रमाणित प्रतियां प्रस्तुत की जावें।
11. निविदादाता संस्था/फर्म के पास इस निविदा में शर्त सं. 22 में अंकित निर्धारित मापदण्डों वाले कम से कम 10 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 रू 50/- के नान जूडिशियल स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र प्रस्तुत किया जा सकता है।
12. यदि अनुमोदित फर्म अनुबन्ध की शर्तों के अनुसार कार्य सम्पादित करने में असफल रहा तो अनुबन्ध तुरन्त प्रभाव से निरस्त कर दिया जावेगा तथा नियमानुसार कार्यवाही की जा सकेगी।
13. फर्म द्वारा कार्य को या उसके किसी भाग को अन्य किसी संस्था/ फर्म/व्यक्ति को सबलेट नहीं करेगा।
14. 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 किसी कारण बताए निरस्त कर सकता है।
15. सफल बोलीदाता को कार्यादेश की राशि के 5% के बराबर राशि कार्य निष्पादन प्रतिभूति के रूप में जमा करानी होगी। 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 राशि की कार्य निष्पादन प्रतिभूति दे देता है तथा इस राशि पर राज्यपाल सचिवालय द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा।
16. कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि वित्तीय सलाहकार, राज्यपाल सचिवालय, राजभवन, जयपुर के नाम से निम्न रूप में दी जा सकेगी:-
 - (क) " ई.जी.आर.ए.एस. के माध्यम से जमा "
 - (ख) किसी अनुसूचित बैंक का बैंक ड्राफ्ट या बैंकर चैक,
 - (ग) राष्ट्रीय बचत पत्र और राजस्थान में किसी डाकघर द्वारा अल्प बचत के प्रोन्नयन के लिए राष्ट्रीय बचत स्कीमों के अधीन जारी कोई अन्य स्किप्ट/लिखित, 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।

(घ) किसी अनुसूचित बैंक की बैंक गारंटी/गारंटियाँ। यह जारी करने वाले बैंक से सत्यापित करायी जायेगी।

17. संविदा के सन्तोषजनक रूप से पूर्ण कर दिये जाने के बाद या गारन्टी अवधि (यदि कोई हो तो) की समाप्ति के बाद, जो भी बाद में हो, तथा इससे सन्तुष्ट हो जाने पर कि बोलीदाता के विरुद्ध कोई देय बकाया (Outstanding dues) नहीं है, निम्न अवधि में कार्य सम्पादन प्रतिभूति का प्रतिदाय (Refund) किया जाएगा।
 - (क) एक समय पर खरीद के मामले में क्रय आदेश के अनुसार आईटम की अंतिम सप्लाई या गारण्टी की अवधि समाप्ति, जो बाद में हो, से एक माह के भीतर।
 - (ख) यदि माल की सप्लाई को सान्तर (Staggered) किया जाता है तो अंतिम सप्लाई या गारण्टी अवधि की समाप्ति, जो बाद में हो, के दो माह के भीतर।
18. **कार्य निष्पादन प्रतिभूति राशि का समपहरण (Forfeiture of Bid Security Deposit):**— बोली प्रतिभूति राशि का पूर्ण या आंशिक रूप से संविदा की शर्तों का उल्लंघन किया गया हो या बोलीदाता सम्पूर्ण सप्लाई सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो तो समपहरण (Forfeiture) किया जाएगा।
19. अनुबंध संबंधी समस्त पत्राचार **उप सचिव, राज्यपाल, राजभवन जयपुर** के नाम करना होगा। अनुबंध के संबंध में किसी भी प्रकार की वैधानिक कार्यवाही जयपुर स्थित न्यायालयों में ही मान्य होगी।
20. उक्त अनुबंध में यदि किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न हुआ तो उसका अंतिम निर्णय सचिव, राज्यपाल राजस्थान, जयपुर द्वारा किया जाएगा तथा उनका निर्णय अंतिम व बाध्यकारी होगा। जो फर्म/फर्म मालिक पूर्व में ब्लैक लिस्टेड किया हुआ है उसे निविदा प्रपत्र नहीं दिया जावेगा और ना ही निविदा प्रक्रिया में भाग ले सकेगा।
21. राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर लागू नियमों की पालना करनी होगी।
22. स्थापित किये जाने वाले सभी उपकरणों व दक्ष कम्प्यूटर ऑपरेटर के Specifications निम्नानुसार होने चाहिए –

A. Machine (Computer) Specifications -

- a. Intel Core-13 / Equivalent AMD Computer of higher, RAM 2/4 GB, Hard disk 250 GB or more, 15" Monitor/TFT, 10/100/1000 Mbps LAN Card, VD or CD/DVD Writer, Standard Keyboard, Optical Mouse, Standard Serial, parallel & USB ports Windows -7 or Higher, Anti Virus, Preinstalled MS Office. Responsibility of all required softwares licences will be born by the contractor.
- b. **Printer** - Black and white laser printer with speed 12 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.

B. Manpower -

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

23. कम्प्यूटर की स्थापना के बाद विभागीय समिति द्वारा उनका निरीक्षण कर यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कम्प्यूटर सिस्टम वांछित स्पेशिफिकेशन के अनुरूप है। जहां सिस्टम वांछित स्पेशिफिकेशन के अनुरूप नहीं पाया जायेगा उसे अनुरूप कराया जाएगा।
24. उपकरण स्थापित करने के लिए स्थान एवं बिजली की फीटिंग की व्यवस्था राज्यपाल सचिवालय द्वारा की जायेगी।
25. निविदाकार को कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के पूर्व अथवा बाद में, आवश्यकता अनुसार सेंवायें जारी रखनी होंगी। प्रिन्टर में प्रयुक्त होने वाली नया टोनर/नया रिबन प्रथम बार निविदादाता द्वारा दिया जायेगा, तत्पश्चात राज्यपाल सचिवालय द्वारा वहन किया जायेगा।
26. किसी भी माह में 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 आपरेटर की गैर हाजरी के कारण या किसी खराबी के कारण होतो देय राशि में से प्रतिदिन आनुपातिक राशि की कटौती की जावेगी।

कम्प्यूटर सिस्टम को सही तरीके से कार्यरत स्थिति में संधारित रखने की पूर्ण जिम्मेदारी निविदादाता ही 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 निविदाकार की होगी। यदि मरम्मत में अधिक समय लगने की संभावना होगी तो निविदादाता को तब तक अन्य उपकरण लगाने की व्यवस्था करनी होगी।

28. यदि कम्प्यूटर सिस्टम संबंधित विभाग को सन्तुष्टि के अनुसार कार्य नहीं करता है तो निविदादाता को लिखित में सूचना देकर ठीक कराने हेतु कहा जायेगा। निर्धारित अवधि में उसे ठीक नहीं कराने पर पन्द्रह दिन का नोटिस देकर संविदा को निरस्त (Repudiate) किया जा सकेगा।
29. यदि उपकरणों की चोरी या किसी अन्य प्रकार का नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी राज्यपाल सचिवालय की नहीं होगी। अतः यदि निविदाकार चाहे तो उपकरणों का बीमा करवा सकता है।
30. कम्प्यूटर सेवाओं के लिये किसी भी प्रकार का अग्रिम का भुगतान नहीं किया जावेगा।
31. 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।
32. समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी पक्षकार (राज्यपाल सचिवालय या ठेकेदार) 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 पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ सम्बन्धित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।
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 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 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

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, अधिक सूचनाओं, 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 करने 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. निविदादाता द्वारा कार्य पर उपलब्ध कराये गये ऑपरेटर राजभवन का कम्प्यूटर में रखा डाटा/रिकॉर्ड लीक नहीं करेंगे/स्वयं के पास कॉपी कर नहीं रखेंगे। इसकी पूर्ण जिम्मेदारी संवेदक की रहेगी। राजभवन द्वारा इस प्रकार का कोई प्रकरण आने पर फर्म/कम्प्यूटर ऑपरेटर के विरुद्ध कार्यवाही की जा सकेगी जिसकी समस्त जिम्मेदारी फर्म की रहेगी। फर्म को चाहिये कि उपलब्ध कराये जाने वाले ऑपरेटर से शपथ पत्र प्राप्त कर स्वयं के पास रिकॉर्ड पर रखें।
50. निविदादाता द्वारा निविदा की शर्तों के विपरीत अंकित की गई कोई भी अतिरिक्त शर्त राज्यपाल सचिवालय को मान्य नहीं होगी।

बिडदाता के हस्ताक्षर

उप सचिव - (प्रथम)
राज्यपाल, राजस्थान

घोषणा

उपरोक्त समस्त शर्तें मैंने/हमने ध्यानपूर्वक पढ़ ली हैं और मुझे/हमें स्वीकार है। सचिव, राज्यपाल, राजस्थान, जयपुर का निर्णय हमारे लिए सर्वोपरि होगा। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि मुझे/हमें किसी संस्था द्वारा ब्लॉक लिस्ट नहीं किया गया है। निविदा एवं इसकी शर्तों की फोटो प्रति हमने अपने पास रख ली है। साथ ही राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के तहत की जाने वाली घोषणा (परिशिष्ट ए, बी, सी व डी) पृथक से हस्ताक्षर की जाकर संलग्न की गई है।

बिडदाता के हस्ताक्षर
एवं पूर्ण पता मय फोन नम्बर

बिडदाता के हस्ताक्षर
बिडदाता के हस्ताक्षर

बिडदाता के हस्ताक्षर
बिडदाता के हस्ताक्षर

सहायक सचिव
राज्यपाल, राजस्थान

परिशिष्ट "द"

बोलीदाताओं द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैंने/हमने जिन आईटम/स्टोर/कार्य के लिए निविदा दी है, उनका/उनके लिए मैं/हम बोनाफाईड विनिर्माता/निर्माता (वृहत/मध्यम/लघु) /थोक विक्रेता/ऑथोराइज्ड डिस्ट्रीब्यूटर/सोल सेलिंग मार्केटिंग एजेंट/ प्राधिकृत डीलर/ डीलर हूँ/हैं। मेरे द्वारा विभागीय परिशिष्ट 'अ,ब,स एवं नमूना करार पत्र तथा बोली आमंत्रण को पूर्ण रूप से पढ़कर समझ लिया है। मेरे द्वारा उन शर्तों की पूर्ण पालना की गई है/करूंगा/करेंगे। और मैं/हम उन्हें अक्षरक्षः स्वीकार करते हैं।

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

व० लेखाधिकारी

जयपुर

कन्ट्रोलर

जयपुर

जयपुर

सहायक सचिव

जयपुर

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 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.

व० लेखाधिकारी

मिस्त्री नारायण

कन्ट्रोलर जनरल

कर्मचारी

मन्त्रालय, राजधानी

सहायक सचिव

आयुक्त

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 :

व० लेखाधिकारी

कन्ट्रोलर

सहायक सचिव

आर्यु सिंह

सहायक सचिव

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) 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 :-

- Determination of need of procurement.
- Provisions limiting participation of Bidders in the Bid process.
- The decision of whether or not to enter into negotiations.
- Cancellation of a procurement process.
- Applicability of the provisions of confidentiality.

(5) Form of Appeal

- 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.
 - 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

- 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

- 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.
- On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall –
 - hear all the parties to appeal present before him: and
 - peruse of inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.
- 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.
- 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 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

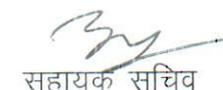
- (i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally Specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed two's percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall 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.


लेखाधिकारी
राज्यपाल, काठमाडौं


कम्प्लायर
राज्यपाल, काठमाडौं


सहायक सचिव
आरु सिंह
राज्यपाल, काठमाडौं

**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:.....

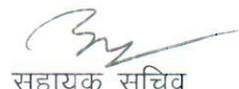
Place.....

Date.....

Appellant's Signature


लेखाधिकारी
राजस्थान सरकार
जयपुर


कन्ट्रोलर
राजस्थान सरकार
जयपुर
राज्यपाल, जयपुर


सहायक सचिव
राजस्थान सरकार
जयपुर

1. यह करार पत्र आज दिनांक माहसन् 2018 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 रुपये 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 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।
 - d. 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।
 - e. 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।

- (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।
4. (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 के 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 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 परिसमापित 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 कार्यादेश में अंकित कार्य प्रारम्भ की 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 2018 को अपने हस्ताक्षर किए ।