

राजस्थान सरकार

निदेशालय, अल्पसंख्यक मामलात विभाग, राज0, जयपुर

मदरसा बोर्ड भवन, शिक्षा संकुल परिसर, जे.एल.एन. मार्ग, जयपुर, राज0
क्रमांक :- एफ 5(27) नि.अ.मा.वि./स्टोर/ई-निविदा/2016-17/

दिनांक

ई - निविदा/बोली आमंत्रण सूचना सं. 01/2019-20

निदेशालय, अल्पसंख्यक मामलात विभाग, जयपुर में 12 कम्प्यूटर मशीन विद मैन की सेवारें वर्ष 2019-20 के लिए अनुबंध पर लेने हेतु पंजीकृत, अनुभवी एवं अधिकृत फर्मों से वित्त विभाग राजस्थान जयपुर के आदेश क्रमांक एफ. 2(1) वित्त /एसपीएफसी /2017 दिनांक 30.04.2018 के दिशा-निर्देशानुसार, राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं राजस्थान लोक उपापन पारदर्शिता नियम 2013 तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अन्तर्गत ई टेण्डरिंग प्रक्रिया द्वारा ऑन लाईन निविदायें आमंत्रित की जाती है। निविदा से संबंधित विवरण वेब साईट <http://minority.rajasthan.gov.in>, <http://eproc.rajasthan.gov.in>, तथा <http://sppp.rajasthan.gov.in> से डाउनलोड किया जा सकता है। विवरण निम्नानुसार है :-

| | | |
|----|---|---|
| 1 | बिड प्रस्तुत करने का माध्यम/तरीका | On line through e-procurement e-tendering system at https://eproc.rajasthan.gov.in |
| 2 | बिड डाक्यूमेंट डाउनलोड करने की अंतिम तिथि | दिनांक 17.06.2019 साय: 3.00 बजे तक |
| 3 | बिड मूल्यांकन का तरीका | बोली दाता की न्यूनतम राशि/दर |
| 4 | प्रस्तावित क्रयदेश अनुमानित राशि | रुपये 13.00 लाख |
| 5 | निविदा आनलाईन करने की तिथि | 04.06.2019 दोहपर 12.00 बजे से |
| 6 | बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि | 17.06.2019 साय: 4.00 बजे तक |
| 7 | भौतिक रूप से बोली फीस/आर. आई. एस. एल. शुल्क/बोली प्रतिभूति का डिमाण्ड ड्राफ्ट/ बैंकर्स चैक व अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि। | 17.06.2019 साय: 6.00 बजे तक |
| 8 | बोली खोलने का दिनांक एवं समय | 18.06.2019 दोपहर 12.00 बजे |
| 9 | बिडिंग डाक्यूमेंट फीस | रुपये 500/- (Additional Director Department of Minority Affairs) को देय |
| 10 | राजकॉम इन्फो सिस्टम लि. को देय प्रोसेसिंग फीस | रुपये 500/- MD, RISL Jaipur को देय |
| 11 | बोली प्रतिभूति राशि | रुपये 26,000/- (Additional Director Department of Minority Affairs) को देय |

— Sd —

अतिरिक्त निदेशक,

अल्पसंख्यक मामलात विभाग,

क्रमांक :- एफ 5(27) नि.अ.मा.वि./स्टोर/ई-निविदा/2016-17/2413-16

दिनांक 31/6/19

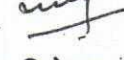
प्रतिलिपि :- 1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, अल्पसंख्यक मामलात एवं वक्फ विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।

2. वरिष्ठ निजी सहायक, निदेशक, कार्यालय हाजा।

3. निदेशक सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग को भेजकर लेख है कि निविदा सूचना का प्रकाशन एक क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र एवं एक राज्य स्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र में प्रकाशित कराने का श्रम करें।

4. सूचना पट- कार्यालय भवन, मदरसा बोर्ड, शिक्षा संकुल परिसर, जयपुर, अधिनस्थ कार्यालय।

5. रक्षित पत्रावली।

6. SPPP पॉर्टल पर Online ई सूचना सहमत - 
क्षेत्रीय राजनी शर्म

अतिरिक्त निदेशक

राजस्थान सरकार

निदेशालय, अल्पसंख्यक मामलात विभाग, राज0, जयपुर


मदरसा बोर्ड भवन, शिक्षा संकुल परिसर, जे.एल.एन. मार्ग, जयपुर, राज0
क्रमांक :- एफ 5(27) नि.अ.मा.वि./स्टोर/ई-निविदा/2016-17/2417

दिनांक 3/6/19

ई - निविदा आमंत्रण सूचना सं. 01/2019-20

निदेशालय, अल्पसंख्यक मामलात विभाग, जयपुर में 12 कम्प्यूटर मशीन विद मैन की सेवायें के लिए अनुबंध पर लेने हेतु पंजीकृत, अनुमती एवं अधिकृत फर्मों से वित्त विभाग राजस्थान जयपुर के आदेश क्रमांक एफ. 2(1) वित्त /एसपीएफसी /2017 दिनांक 30.04.2018 के दिशा-निर्देशानुसार, राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं राजस्थान लोक उपापन पारदर्शिता नियम 2013 तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अन्तर्गत ई टेण्डरिंग प्रक्रिया द्वारा ऑन लाईन निविदायें आमंत्रित की जाती है। निविदा से संबंधित विवरण वेब साईट <http://minority.rajasthan.gov.in>, <http://eproc.rajasthan.gov.in>, तथा <http://sppp.rajasthan.gov.in> से डाउनलोड किया जा सकता है। विवरण निम्नानुसार है :-

| | | |
|----|---|---|
| 1 | बिड प्रस्तुत करने का माध्यम/तरीका | On line through e-procurement e-tendering system at https://eproc.rajasthan.gov.in |
| 2 | बिड डाक्यूमेंट डाउनलोड करने की अंतिम तिथि | दिनांक 17.06.2019 साय: 3.00 बजे तक |
| 3 | बिड मूल्यांकन का तरीका | बोली दाता की न्यूनतम राशि/दर |
| 4 | प्रस्तावित क्रयादेश अनुमानित राशि | रुपये 13.00 लाख |
| 5 | निविदा आनलाईन करने की तिथि | 04.06.2019 दोहपर 12.00 बजे से |
| 6 | बोली प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि | 17.06.2019 साय: 4.00 बजे तक |
| 7 | भौतिक रूप से बोली फीस/आर. आई. एस. एल. शुल्क/बोली प्रतिभूति का डिमाण्ड ड्राफ्ट/ बैंकर्स चैक व अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि। | 17.06.2019 साय: 6.00 बजे तक |
| 8 | बोली खोलने का दिनांक एवं समय | 18.06.2019 दोपहर 12.00 बजे |
| 9 | बिडिंग डाक्यूमेंट फीस | रुपये 500/- (Additional Director Department of Minority Affairs) को देय |
| 10 | राजकॉम इन्फो सिस्टम लि. को देय प्रोसेसिंग फीस | रुपये 500/- MD, RISL Jaipur को देय |
| 11 | बोली प्रतिभूति राशि | रुपये 26,000/- (Additional Director Department of Minority Affairs) को देय |


अतिरिक्त निदेशक,
अल्पसंख्यक मामलात विभाग,
जयपुर (राज.)

Government of Rajasthan
Department of Minority Affairs

ई - निविदा प्रपत्र

| तकनीकी बिड़ निविदा प्रपत्र | | | | | |
|----------------------------|---|---|------|----------------|-----------------|
| 1 | बोली प्रदाता का नाम | | | | |
| 2 | स्थाई पता/पिन कोड व मोबाईल नम्बर | | | | |
| 3 | ई-मेल पता | | | | |
| 4 | वर्तमान में सेवा प्रदाता संस्था द्वारा दी जा रही सेवा का विवरण | | | | |
| 5 | सेवा प्रदाता संस्था का अनुभव विवरण (प्रमाण-पत्र संलग्न करें) | हाँ/नहीं.... | | | |
| 6 | निविदा शुल्क की राशि रुपये बैंकर चैक/डीडी नम्बर (Additional Director Department of Minority Affairs) को देय) | बैंकर्स चैक/डी.डी.नम्बर.....दिनांक..... राशि रु.. | | | |
| 7 | प्रोसेसिंग शुल्क (MD,RISL Jaipur को देय) | बैंकर्स चैक/डी.डी.नम्बर.....दिनांक..... राशि रु.. | | | |
| 8 | बोली प्रतिभूती राशि (Additional Director Department of Minority Affairs) को देय। (अनुमानित राशि का 2 प्रतिशत) | बैंकर्स चैक/डी.डी.नम्बर.....दिनांक..... राशि रु.. | | | |
| 9 | राज्य एवं केन्द्रीय सरकार की और दिनांक 28.02. 2019 तक किसी प्रकार का बकाया कर नहीं है, का प्रमाण पत्र/शपथ पत्र संलग्न करना होगा। | | | | |
| 10 | तकनीकी रूप से निविदा सही पाये जाने पर ही वित्तीय निविदा खोली जायेगी। | | | | |
| 11 | सेवा प्रदाता संस्था के गठन व कार्यालय संबंधी दस्तावेजों की प्रति | हाँ/नहीं.... | | | |
| 12 | संस्था का वार्षिक टर्न ओवर गत 03 वर्ष (सी.ए. का प्रमाणपत्र एवं आडिटेड लेखे संलग्न करें। | 1. राशि..... 2. राशि..... 3. राशि..... | | | |
| 13 | निविदादाता संस्था यदि साझेदारी की है, तो साझेदारों के नाम व पते (पार्टनरशिप डीड के रजिस्ट्रेशन की प्रति संलग्न करें) | (हां/नहीं) | | | |
| 14 | निविदा पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का नाम संस्था में हैसियत (संस्था प्रधान/अध्यक्ष के अतिरिक्त अन्य किसी व्यक्ति के हस्ताक्षर हो तो अधिकार पत्र संलग्न करें) | (हां/नहीं) | | | |
| 15 | राज्य सरकार के किसी विभाग/उपक्रम द्वारा संस्था के ब्लेकलिस्टेड न होने संबंधी नोटेरी पब्लिक से प्रमाणित शपथपत्र (संलग्न करें) | (हां/नहीं) | | | |
| | | रजिस्ट्रेशन संख्या | वर्ष | पंजीकरण दिनांक | संलग्नक क्रमांक |
| 16 | राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन अधिनियम 1970 | | | | |
| 17 | कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 | | | | |
| 18 | कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 | | | | |
| 19 | वस्तु एवं सेवा कर (GST) | | | | |
| 20 | आय कर (पैन नम्बर) | | | | |
| 21 | राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम, 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत | | | | |

मै/हम निदेशक, अल्पसंख्यक मामलात विभाग, जयपुर द्वारा जारी की गई सूचना क्रमांक
...दिनांक में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न बोली दस्तावेजों में दी गई बोली
आमन्त्रण सूचना के अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।

हस्ताक्षर बोलीदाता/ निविदादाता
नाम मय सील

बोली सामान्य शर्तें

General terms & Conditions of Bid and Contract :-

Important Instrucation:- The Law relating to Procurement "The Rajasthan Transparncy in Public Procurment Act, 2012" [hereinafter called the Act] and the Rajaasthan Transparncy in Public Procurment Rules 2013"[hereinafter called the Rules] under the said Act have come into force while are available on the wabsite to State Public Procurement Portal [http:// Sppp.raj.nic.in](http://Sppp.raj.nic.in). Therefore the bidders are advised to acquaint themsalve with the provision of the Act and the Rules before partipating in the bidding proess. If there is any discrepancy between the provision of the Act and the Rules and This bidding document the Provision of the Act and The Rules shall Prevail.

1. राजस्थान लोक उपापन पादर्शिता अधिनियम 2012 नियम 2013 तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं इस सम्बन्ध में वित्त विभाग राजस्थान द्वारा जारी अधिसूचना परिपत्र गाईडलाइन आदेश-निर्देशो आदि प्रभावी रहेगे।
2. उक्त कार्य के लिये प्लेसमेन्ट एजेन्सी निविदा के लिये पात्र नहीं है।
3. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11 वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक/बोलीदाता का होगा।
4. राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन अधिनियम एवं उन्मुलन) अधिनियम 1970 कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक/बोलीदाता ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने वाले हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण-पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ प्रस्तुत की जावेगी।
5. संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियोजित श्रमिक को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खाते में ही किया जावेगा। सम्बन्धित संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खाते में जमा कराई गई राशि का विवरण आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खाते में जमा कराई गई राशि का विवरण बाबत संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिलों का भुगतान किया जावेगा।

6. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों की मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक/बोलीदाता का होगा।
7. श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान संनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना से समय-समय पर वृद्धि होने पर संवेदक/बोलीदाता को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जायेगा।
8. संवेदक/बोलीदाता 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/बोलीदाता का अंशदान शामिल होगा। संवेदक/बोलीदाता द्वारा आगामी 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 किये गये जाने पर ही संवेदक/बोलीदाता को आगामी बिल/बिलो का भुगतान किया जावेगा।
9. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई की राशि जमा करवाने का दायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा।
10. संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि रूप में देयी होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी। संवेदक/बोलीदाता द्वारा गत माह के जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिलों के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि जमा करवाने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी बिल में वस्तु एवं सेवा कर (GST) भुगतान नहीं किया जावेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (GST) के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार का दायित्व के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक/बोलीदाता 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/बोलीदाता का ही होगा। श्रम विभाग के अन्तर्गत निर्धारित नियमों उपनियमों व अधिसूचनाओं दिशा-निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक/बोलीदाता स्वयं उत्तरदायी होगा।
12. नियोजक श्रमिक को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने का औद्योगिक विवाद अधिनियम 1974 में विहित प्रावधानों के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिक को हटाने कार्यमुक्त करने, नोटिस, वेतन छंटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक/बोली दाता का होगा।

13. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के सम्बन्ध में /सन्दर्भ में किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई.एस.आई.करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा। इसके लिये इस कार्यालय की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
14. यदि संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किये जाने की शिकायत इस कार्यालय को प्राप्त होती है, तो इस सम्बन्ध में इस कार्यालय के द्वारा श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित किया जावेगा, और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक/बोलीदाता को Debar कराने की कार्यवाही की जावेगी।
15. कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कर्मिकों की संख्या में कमी/वृद्धि की जा सकती है। किसी न्यूनतम संख्या की गारन्टी नहीं दी जायेगी एवं एक भी कम्प्यूटर मशीन विद मैन की सेवा नहीं लेने की स्थिति में बोलीदाता किसी भी दावे का प्रतिकर का अधिकार नहीं होगा। कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कर्मिकों की संख्या में वृद्धि होने पर अनुबन्धित संवेदक/बोलीदाता द्वारा बोली की शर्तें निबन्धन एवं दर आदेशित समय एवं स्थान पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध करवाना होगा।
16. बोली में सफल संवेदक/बोलीदाता से संविदाओं के अन्तिम मूल्यांकन में उनकी स्थिति के क्रम में अति महत्वपूर्ण प्रकृति/आपेक्षित संख्या में कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध करवाना न्यूनतम संवेदक/बोलीदाता की क्षमता से परे होने पर समानान्तर दर संविदा की जा सकती है।
17. अनुबन्धित संवेदक/बोलीदाता द्वारा दर संविदा के चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को दर संविदा कीमत की कम लागत से कम कीमत पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध कराने के लिए उनकी कीमत कोटकर्ता करता/कम करता है, तो उस दर संविदा के अधीन कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक कीमत कम करने या कोट करने की तारीख से स्वतः कम हो जायेगी, और दर संविदा तदनुसार संशोधित की जायेगी।
18. इस कार्यालय द्वारा विद्यमान दर संविदाएँ उसी कीमत निबन्धनों और शर्तों पर 6 माह से अधिक कालावधि के लिये बढ़ाई जा सकती है, यदि दर संविदा के अधीन कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपाप्त किये जाने या उसके घटक की बाजार कीमत इस कालावधि के दौरान गिर न गयी हो।
19. बोली को विधि मान्यता वितीय बोली/प्राइस बिड खुलने की तिथि से 90 दिन की अवधि के लिए विधि मान्य होगा।
20. बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेंसी के लिए नहीं सौपना या भाडे (Sub-Let) पर नहीं देगा।
21. जिस बोलीदाता की बोली स्वीकार की जायेगी वह 04 दिवस में कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध करवायेगा।

22. बोली में सफल/क्वालिफाइड बोलीदाता/संवेदक की न्यूनतम कीमत के आधार पर वित्तीय बोली/क्वालिफाइड बिड का मूल्यांकन किया जावेगा।

23. बोली का अपवर्जन:- अधिनियम की धारा 25 में उल्लेखित आधार पर बोली को अपवर्जित किया जा सकेगा।

24. बोली प्रतिभूति राशि " अनुमानित राशि रुपये 13.00 लाख की 2 प्रतिशत प्रतिभूति राशि रुपये 26000/- अतिरिक्त निदेशक, अल्पसंख्यक मामलात विभाग, 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 उपापन प्रक्रिया के निरस्तीकरण पर शीघ्र ही बोली प्रतिभूति बोलीदाताओं को लौटा दी जावेगी। बोली प्रतिभूति का निम्नलिखित मामलो में समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगा।

(क) जब बोलीदाता बोली खुलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व अपने प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण (Modification) करता है।

(ख) जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार निष्पादित नहीं करता है।

(ग) जब बोलीदाता बोली स्वीकृति की सूचना के पश्चात कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं करवाता है।

(घ) जब सफल बोलीदाता निर्धारित सप्लाई अवधि में कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक सप्लाई प्रारम्भ नहीं करता है।

(ङ) यदि बोली लगाने वाले अधिनियम और इन नियमों के अध्याय-6 में विनिर्दिष्ट बोली लगाने वाले के लिए विहित सत्यनिष्ठा की सहिता से किसी उपबध को भंग करता है।

25. करार एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति :- (Agreement and Performance Security)

(अ) बोली आमन्त्रण में अंकित सेवा की आपूर्ति हेतु सफल बोलीदाता की बोली स्वीकृति आदेश पत्र की दिनांक से अधिकतम 07 दिन में सेवा प्रदाय आदेश की रकम की पाँच प्रतिशत राशि सम्पादन प्रतिभूति के रूप में डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक " निदेशक, अल्पसंख्यक अल्पसंख्यक मामलात विभाग, जयपुर के नाम से जमा कराना होगा और उक्त प्रदाय आदेश का अनुबंध पत्र रु. 500/- के नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर सामान्य एवं वित्तीय लेखा अधिनियम में निर्धारित एस.आर प्रारूप 17 में एक करार पत्र निष्पादन करना होगा।

(ब) 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 की प्रतिभूति राशि दे देता है।

(स) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जावेगा।

26- कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का समपहरण (Forfeiture of work Performance Security Deposit) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नलिखित मामलो में बोली समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगा।

(क) जब संविदा की शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।

(ख) जब बोलीदाता सम्पूर्ण सेवा सप्लाई सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।

(ग) जब बोलीदाता सेवा सप्लाई आदेश के अनुसार निर्धारित सप्लाई अवधि में सेवा की सप्लाई आरम्भ करने में असफल रहता है। कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के समपहरण करने के मामले में युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जायेगा। इस सम्बन्ध में उपापन संस्था का निर्णय अन्तिम होगा।

27. भुगतान :-

1. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के अनुसार उचित प्रारूप में बिल प्रस्तुत करने पर नियमानुसार भुगतान किया जावेगा। अनुबन्धित बोलीदाता द्वारा प्रत्येक माह का बिल भुगतान हेतु आगामी माह के 03 कार्य दिवस में प्रस्तुत किया जावेगा। विलम्ब से बिल प्रस्तुत करने पर भुगतान के होने वाले विलम्ब के लिए अनुबन्धित बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होंगे।

28. बोली के निर्वचन के सम्बन्ध में किसी प्रकार की समस्या/सन्देह हो तो निम्नलिखित से सम्पर्क किया जा सकता है।

29. सशर्त बोलियां अस्वीकार किये जाने योग्य होंगी।

अतिरिक्त निदेशक,
अल्पसंख्यक मामलात विभाग,
डॉ. राधाकृष्ण शिक्षा संकुल परिसर,
मदरसा बोर्ड भवन (द्वितीय एवं तृतीय तल)
जे.एल.एन. मार्ग, जयपुर।
दूरभाष नं. 0141- 2711978
ई-मेल :- dirminority@gmail.com

बोलीदाता के हस्ताक्षर
नाम मय सील

राजस्थान सरकार
निदेशालय, अल्पसंख्यक मामलात विभाग, राज0, जयपुर

मदरसा बोर्ड भवन, शिक्षा संकुल परिसर, जे.एल.एन. मार्ग, जयपुर, राज0

क्रमांक :- एफ 5(27) नि.अ.मा.वि./स्टोर/ई-निविदा/2016-17/

दिनांक

कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक का विवरण जाँब / कार्य एवं विशिष्ट शर्त:-

1. Computer System - Includes the following items with specification:-

a. Computer - Intel Core i3/Equivalent AMD based Computer or higher speed, RAM 2/4 GB or higher Hard Disk 250 GB or more 15" Monitor/ TFT or bigger, 10/100/1000 Mbps Lan Card, CD/DVD Writer , Standard Keyboard, Optical Mouse, Standard Serial, Parallel & USB ports Window 7 or higher Anti Virus Preinstalled MS Office, Responsibillty of Software licence will be borne by the contrator.

b. Printer- Black and White laser Printer with Speed 15PPM or more for specific needs, dor matirix/inkjet printer may be taken lieu of laser Printer.

C. UPS - Online/Offline UPS for above Computer and Printer with 30 minutes battery backup

2. Trained Personnel:-

A. The Presonnal should be graduate, should have Knowledge tooperate computer in Windows/Linux enviroment good Knowledge/Practice in Word Processor Spread sheets and internat operation and other office related computer operations and should have sufficient speed of typing in Hindi and English.

B. The Personne shall have at least two years experience of typing in Hindi and English

3. जाँब/कार्य :- कम्प्यूटर सिस्टर मय प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) का जाँब कार्य का विवरण इस प्रकार है।

1. राजकीय कार्य दिवस में प्रात 9.30 AM बजे से 6.00 PM बजे तक कार्य करना।

2. हिन्दी एवं अग्रेजी भाषा में पर्याप्त गति से टंकण कार्य एवं प्रिन्टिंग करना।

3. डाटा एन्ट्री का कार्य करना।

4. एम.एस.वर्ड, एम.एस.एक्सल एवं पावर पॉन्ट आदि में कार्य करना।

5. ई-मेल करना/प्राप्त करना।

6. विभिन्न पोर्टल/मोड्यूल्स में सूचनाओ को अपलोड एवं अद्यतन करना।

7. ई-गवनेस में कम्प्यूटर तकनीक पर आधारित सम्बन्धित कार्य करना।
8. सम्बन्धित अधिकारी द्वारा उपयुक्त बिन्दुओं से सम्बन्धित एवं सूचना तकनीक से सम्बन्धित 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 स्पेसीफिकेशन के अनुरूप है। जहाँ सिस्टम विहित स्पेसीफिकेशन के स्तर के अनुरूप नहीं पाया जायेगा। वहाँ बोलीदाता को कम्प्यूटर सिस्टम अनुमोदित स्पेसीफिकेशन के अनुरूप स्थापित करने होंगे।
2. उपकरण स्थापित करने के लिए स्थान पर बिजली का फिटिंग की व्यवस्था इस विभाग द्वारा की जावेगी। विद्युत व्यय का भार विभाग वहन करेगा। यह विभाग यह सुविधा भी प्रदान करेगा। कि कार्यालय बन्द होने के बाद उपकरण ताले में रखे जा सकते हैं।
3. बोलीदाता को दिन-प्रतिदिन कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के बाद या पूर्व आवश्यकता के अनुसार कम्प्यूटर सेवा जारी रखनी होगी। प्रिन्टर में प्रयुक्त होने वाले टोनर/नया रिबन प्रथम बार बोलीदाता द्वारा दिया जायेगा, तत्पश्चात् विभाग द्वारा वहन किया जायेगा।
4. किसी भी माह के चार कार्य दिवस से अधिक कम्प्यूटर बन्द नहीं रखा जायेगा। यह पूर्व में सूचना देकर ही किया जा सकेगा। इससे अधिक समय तक कम्प्यूटर बन्द रहने पर चाहे वह ऑपरेटर की गैर हाजरी के कारण या किसी तकनीकी खराबी के कारण हो तो देय राशि में से प्रतिदिन 200/- रुपये की कटौती की जावेगी।
5. विशेष परिस्थितियों में यह विभाग इस चार दिन की अवधि को बढ़ा सकता है, जिसके लिए उसे लिखित में कारण अंकित करने होंगे, एवं यदि बढ़ी हुई अवधि में कोई आवश्यक कार्य होता है, तो वह बोलीदाता के अन्यत्र स्वयं के खर्च पर करवा कर देना होगा।
6. कम्प्यूटर सिस्टम को सही तरीके से कार्यरत स्थिति में रखने की पूर्ण जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। इसके लिए किसी प्रकार का कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जायेगा। यदि मरम्मत आदि की आवश्यकता होती है, तो लिखित में सूचना देकर उचित समय में मरम्मत करने की जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। यदि मरम्मत में अधिक समय लगने की सम्भावना होगी, तो बोलीदाता को तब तक अन्य उपकरण लगाने की व्यवस्था करनी होगी।
7. यदि कम्प्यूटर सिस्टम इस विभाग की सन्तुष्टि के अनुसार कार्य नहीं करता तो बोलीदाता को लिखित में सूचना देकर ठीक कराने हेतु कहा जायेगा। निर्धारित अवधि में उसे ठीक नहीं कराने पर पन्द्रह दिन को नोटिस देकर संविदा को निरस्त किया जा सकेगा।
8. यदि उपकरणों की चोरी या किसी अन्य प्रकार का नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी इस विभाग की नहीं होगी। अतः बोलीदाता चाहे तो उपकरणों का बीमा करवा सकता है।
9. कम्प्यूटर सेवाओं के लिए किसी प्रकार का अग्रिम का भुगतान नहीं किया जावेगा।

10. भुगतान मासिक तौर पर महीना समाप्ति के बाद सन्तोषप्रद रूप से कार्य सम्पन्न किये जाने पर सम्बन्धित अधिकारी जिसके यहाँ काम किया जाता है, के द्वारा बिल सत्यापन उपरान्त बोलीदाता के खाते में किया जावेगा, तथा वसूली कोई हो तो उन्हें प्रभारित किया जावेगा।
11. समस्त विधिक कार्यवाही यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो, तो किसी प्रकार पक्षवार (इस विभाग व बोलीदाता) द्वारा जयपुर, राजस्थान में स्थित न्यायालयों में ही पेश की जायेगी, अन्य स्थान पर पेश नहीं की जायेगी।
12. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कम्प्यूटर के डेटा सुरक्षित रखेगा। कम्प्यूटर को बदलने या हटाने की स्थिति में उक्त डेटा को विभाग को संभलवायेगा तथा कम्प्यूटर सिस्टम से डिलिट किया जावेगा।
13. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कम्प्यूटर के डेटा की गोपनीयता एवं सुरक्षा बनाये रखनी होगी। डेटा का प्रकटीकरण नहीं करेगा। डेटा से छेड़छाड़/रद्दोबदल/ धोखाधड़ी करने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जावेगा, 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 नहीं करने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा 04 दिवस में उसके स्थान पर अन्य प्रशिक्षित कार्मिक/ऑपरेटर उपलब्ध करायेगा।
17. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्य स्थल पर धूम्रपान करने/अशिष्ट या दुरव्यवहार करने/गन्दगी करने/नशाखोरी करने पर तत्काल रूप से उसे हटा दिया जावेगा, तथा संवेदक/बोलीदाता द्वारा उक्त कार्मिक को इसे उपपान संस्था से अनुबन्ध अन्य स्थान या अधिकारी के यहाँ भी नहीं लगायेगे, जबकि अन्य प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) की उनके स्थान पर लगाने की तत्काल व्यवस्था करेगा।
18. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्य छोड़ने/स्वैच्छिक अनुपस्थित रहने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा उनके स्थान पर प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) लगाये जाने की तत्काल व्यवस्था करनी होगी।
19. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्य स्थल पर लैंगिक भेदभाव या उत्पीड़न करने/अवैध गतिविधि या अनैतिक कार्य में संलिप्तता की शिकायत प्राप्त होने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जावेगा, और उसके विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
20. बोलीदाता/सेवाप्रदाता द्वारा कर्मचारियों के पहचान की सूचना यथा ड्राइविंग लाईसेंस, बैंक खाता विवरण, अनुभव प्रमाण पत्र, निवास प्रमाण पत्र एवं उसका फोटो व चरित्र इत्यादि प्रमाण पत्र सत्यापन कर उन्हें कार्य में नियुक्त करना चाहिए। संवेदक उसके कर्मचारियों की समस्त गतिविधियों के लिए जिम्मेदार होगा।

21. संवेदक/बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) की निम्नलिखित प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करेगा :-

| क्र.स. | प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) का नाम | पिता/पति का नाम | निवास स्थान | ई.पी.एफ पंजीकरण संख्या एवं दिनांक | ई.एस.आई पंजीकरण संख्या एवं दिनांक | धारित शैक्षणिक योग्यता |
|--------|---------------------------------------|--------------------|-------------|---|--|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

22. राजस्थान लोक उपायन में पारदर्शिता नियम, 2013 के नियम 72 के तहत कार्यालय को किसी बोली/समस्त बोलियों को अस्वीकार करने/बोली प्रक्रिया को किसी भी समय रद्द करने का अधिकार होगा।
23. उक्त बिड डॉक्यूमेन्ट का कोई प्रावधान यदि Rajasthan Transparency in Public Procurement act 2012 व Rules 2013 से भिन्न पाया जाता है तो Rajasthan Transparency in Public Procurement act 2012 व Rules 2013 के प्रावधान के अनुसार कार्यवाही की जाएगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम मय सील

संवेदक के माध्यम से सेवाओं के उपापन के लिये निविदा में दर निम्नानुसार प्रपत्र में प्रस्तुत की जायेगी:-

| क्र. स. | सेवा का नाम | श्रमिकों को देय पारिश्रमिक, जो प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी; मय संख्या | | | | नियोक्ता का अंशदान | | सामग्री राशि/ उपकरण किराया (प्रतिमाह/प्रति ईकाई)रूपयों में | सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि (प्रतिमाह/ प्रति ईकाई) रूपयों में | कुल राशि |
|---------|----------------------------------|--|--|--------------------|------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|--|---|----------|
| | | श्रमिक की श्रेणी | न्यूनतम मजदूरी की दर (प्रतिमाह प्रति ईकाई) रूपये | श्रमिकों की संख्या | राशि (प्रतिमाह प्रति ईकाई) | EPF दर प्रतिशत | ESI दर प्रतिशत | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | कम्प्यूटर मशीन विद मैन (12 ईकाई) | उच्च कुशल | रु.7358/- रु. प्रतिमाह/ प्रति ईकाई | 12 | रु.7358/- रु. प्रतिमाह/ प्रति ईकाई | 12 प्रतिशत नियोक्ता का अंशदान | 3 प्रतिशत नियोक्ता का अंशदान | | | |

(उपर्युक्त तालिका में स्तम्भ संख्या 1 से 8 तक की पूर्तियां उपापन संस्था द्वारा की जाकर बोली दस्तावेज में ही उपलब्ध कराई जायेगी तथा बोलीदाता द्वारा स्तम्भ संख्या 9 व 10 में समुचित प्रविष्टियां अंकित की जा सकेंगी)। संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी।

हस्ताक्षर बोलीदाता/ निविदादाता
नाम मय सील

घोषणा- पत्र

बोली की समस्त जानकारी /शर्तों को मैं/हमने अच्छी तरह अध्ययन कर लिया है। मैं/हम यह प्रमाणित करते हैं कि मैं/हम उक्त कार्य हेतु रजिस्टर्ड है तथा वास्तव में बोली में चाहा गया व्यवसाय किया जाता है तथा वांछित मशीन/उपकरण/प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध है, तथा अधिनियम " की धारा 46 एवं नियम" के नियम 38 के अनुसार राज्य सरकार या इस उपापन संस्था से अपात्रता के लिए विवर्जित नहीं है।

यदि यह घोषणा असत्य पायी जाए, तो किसी भी अन्य कार्यवाही, जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना भरी/हमारी बोली प्रतिभूति/एवं कार्य निष्पादन प्रतिभूति का पूर्ण रूप से समपद्धत कर किया जा सकेगा, तथा बोली को जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द किया जा सकेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम मय सील

राजस्थान सरकार

निदेशालय, अल्पसंख्यक मामलात विभाग, राज0, जयपुर

मदरसा बोर्ड भवन, शिक्षा संकुल परिसर, जे.एल.एन. मार्ग, जयपुर, राज0

क्रमांक :-एफ 5(27) नि.अ.मा.वि./स्टोर/ई-निविदा/2016-17/

दिनांक

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 misleads 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 its property to influence the procurement process;
- (f) Not obstruct any investigation or audit of a Procurement Process;
- (g) Disclose any conflict of interest if any and; and
- (h) Disclose any previous transgression 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 situation in which a party has interests that could improperly influence the 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 of 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 the contract.

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 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:

Annexure C:
Grievance Redressed during procurement process

The designation and address of the first Appellate Authority is
Director Minority Affairs Department Rajasthan Jaipur

The designation and address of the second Appellate Authority Joint
Secretary Minority Affairs Department Rajasthan Jaipur.

(1) Filling an appeal

If any bidder or prospective bidder is aggrieved that an decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provision of the act or the rules or the guidelines issued there under, he may file an appeal to first appellate authority, as specified in the bidding document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved:

Provided that after the declaration of a Bidder as successful the appeal may be filed only by a Bidder who has participated in procurement proceedings:

Provided further that in case a procuring entity evaluates the technical bids before the opening of the financial bids, an appeal related to the matter of financial bids may be 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 authorized representative.

(6). Fee for Filing appeal

(A) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.

(B) The Fee shall be paid in the form of bank demand draft or Banker's cheque of a scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

(7). Procedure for disposal of appeal

(A) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.

(B) On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second appellate Authority, as the case may be, Shall,-

i. Hear all the parties to appeal present before him; and

ii. Peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

(c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the appellate Authority Concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.

(d) The Order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement portal.

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

Appeal No. Of

Before the (First/Second Appellate Authority)

i. A Bidd

1. Particulars of appellant :

(i). Name of Appellate :

(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 document enclosed with appeal:

6. Grounds of Appeal:

.....

.....

.....(Supported by an affidavit)

7. Prayer

.....

.....

.....

.....

Place:-

Date :

Appellant's Signature



Annexure D :

Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

Provided that a Financial Bid is substantially responsive, the procuring entity will correct arithmetical errors during evolution 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; ~~and the unit price shall be corrected~~

II. If there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the Subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and

III. If there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid securing Declaration shall be executed.

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities

(i). At the time of award of contract, the Quantity of Goods, Works or services originally specified in the bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.

(ii) if the Procuring entity does not procure any subject matter of Procurement or procures less than the Quantity specified in the bidding Documents 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 for the date of expiry of last supply. If the supplier fails to do so, The Procuring entity shall be free to arrange for the balance supply by limited bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

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

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

