राजस्थान सरकार
निदेशालय, निरीक्षण विभाग,. राजस्थान, जयपुर
वित्त भवन, जयपुर

चतुर्थ तल, ए–ब्लॉक, वित्त भवन, जन पथ, ज्योति नगर, जयपुर
टेलिफोन नं.:– 0141–2740324, E-mail -dir-ins-rj@nic.in

क्रमांक:एफ.6()/निरी.वि./स्टोर/लेखा/2025–26/ 13405 दिनांक :– 24/6/2025

खुली निविदा सूचना 01/2025–26

दिनांक 16.07.2025 से आगामी एक वर्ष तक की अवधि के लिए निम्नानुसार मोहरबंद निविदायें आमंत्रित की जाती है:–

क्र. सं.	विवरण	अनुमानित वार्षिक मूल्य	बोली प्रतिभूति 2%	बिड प्रपत्र का मूल्य	निविदा विक्रय/डाउनलोड करने की अंतिम तिथि एवं समय	निविदा प्राप्ति की अंतिम तिथि एवं समय	निविदा खोलने की तिथि एवं समय
1	5 कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (मशीन विथ मैन)	8,00,000/–	16000/–	500/–	दिनांक 02.07.2025 सायं 5:00 बजे तक	दिनांक 03.07.2025 अपराह्न 12:00 बजे तक	दिनांक 03.07.2025 सायं 03:00 बजे

निविदा प्रपत्र कार्यालय से किसी भी कार्य दिवस में दिनांक 24.06.2025 से 02.07.2025 तक सायं 05:00 बजे तक प्राप्त की जा सकती है या sppp.rajasthan.gov.in से भी डाउनलोड किये जा सकते है। निविदा प्रपत्र वेबसाईट से डाउनलोड करने पर निविदा प्रपत्र मूल्य राशि रूपये 500/– का डी.डी./बैंकर्स चैक संलग्न करना आवश्यक है। डी.डी./बैंकर्स चैक **निदेशक, निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर** के नाम में देय होगा।

संयुक्त निदेशक (प्रशा.)
निरीक्षण विभाग, जयपुर

<u>निविदादाता हेतु निर्देश</u>

1. निविदादाता निविदा प्रपत्र का क्रय कार्यालय समय में रोकडपाल से टेण्डर फीस रू. 500/— का डी.डी./बैंकर्स चैक प्रस्तुत कर प्राप्त किया जा सकेगा या SPPP पोर्टल से डाउनलोड कर प्रस्तुत कर सकेगा। पोर्टल से डाउनलोड करने पर टेण्डर फीस रू. 500/— का डी.डी. /बैंकर्स चैक (**निदेशक, निरीक्षण विभाग राजस्थान, जयपुर** के पक्ष में देय हो) तकनीकी निविदा के साथ संलग्न करना होगा।

2. निविदा दो कवर में सील बन्द प्रस्तुत करनी होगी। प्रथम कवर में तकनीकी प्रस्ताव एवं द्वितीय कवर में वित्तीय प्रस्ताव प्रस्तुत करने होंगे। तकनीकी प्रस्ताव बड़े लिफाफे में रखे जावेंगे तथा वित्तीय प्रस्ताव छोटे लिफाफे में रखकर सीलबन्द कर उसके ऊपर **''कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक हेतु वित्तीय प्रस्ताव''** के साथ अपनी फर्म का नाम, पता व मोबाईल/दूरभाष नंबर अंकित कर, बड़े लिफाफे में तकनीकी प्रस्तावों के साथ रखे जावेंगे। बड़े लिफाफे के ऊपर की ओर ''**कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक की सेवाओं हेतु निविदा प्रपत्र''** अंकित कर सीलबन्द करते हुए निर्धारित तिथि 03.07.2025 को अपराह्न 12.00 बजे तक कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा।

3. मूल निविदा दस्तावेजों के प्रत्येक पृष्ठ पर निविदादाता द्वारा हस्ताक्षर किए जाएगे। वांछित दस्तावेज, तथा निविदा प्रतिभूति राशि रू. 16000/— का मूल डी.डी./बैंकर्स चैक/नकद जमा रसीद प्रस्तुत करनी होगी।

4. निर्धारित समय तक प्राप्त निविदाओं के तकनीकी प्रस्तावों को दिनांक 03.07.2025 को सायं 3.00 बजे उपापन समिति द्वारा उपस्थित निविदादाताओं/उनके अधिकृत प्रतिनिधि के समक्ष खोला जावेगा।

5. तकनीकी रूप से सफल फर्मों के ही वित्तीय प्रस्ताव खोले जावेंगे। वित्तीय प्रस्ताव खोलने की दिनांक एवं समय की जानकारी निविदादाताओं को व्यक्तिशः/दूरभाष/पत्र/ई—मेल से दी जावेगी।

कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (मशीन विथ मैन)की सेवाओं हेतु वार्षिक दर अनुबन्ध का तकनीकी निविदा प्रपत्र।

1. निविदादाता फर्म का नाम...
   डाक का पता ....
   ....
2. दूरभाष नम्बर :– कार्यालय....................................... मोबाईल नम्बर...........................
   ....ई–मेलः ....
3. पैन न0...
4. बैंक का नाम ....
   खाता संख्या ....
   आईएफएससी कोड...
5. निविदा शुल्क रूपये 500/– जमा का विवरण
   रसीद/डी.डी./बैंकर्स चैक संख्या...दिनांक.......................................
6. उद्धत की गयी दरें अनुमोदन की तिथि से दिनांक 16.07.2025 से 15.07.2026 तक की अवधि के लिए विधिमान्य हैं। इस अवधि को अनुबन्ध की शर्तो के अनुसार आपसी सहमति के आधार पर बढाया जा सकेगा।
7. निविदा प्रतिभूति राशि रूपये 16000/– (अक्षरे रूपये सोलह हजार मात्र) के लिए नकद जमा रसीद/बैंकर्स चैक/डी.डी.संख्या .... दिनांक .... संलग्न है।
8. निविदा प्रपत्र मूल्य एवं निविदा प्रतिभूति राशि जमा/संलग्न नहीं होने पर निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।
9. बोलीदाता द्वारा निम्नलिखित पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम में प्रस्तुत किया जावेगा तथा पंजीकरण प्रमाण पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न करनी होगी। यदि किसी अधिनियम में पंजीकरण नियमानुसार आवश्यक नही है तो इस आशय का वचन पत्र संलग्न प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र.स.	विवरण	रजि0स0	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970				
2	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952				
3	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948				
4	वस्तु एवं सेवाकर (जीएसटी)				
5	आयकर (पैन न0)				
6	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				

उक्त आवश्यक प्रमाण पत्रो के अभाव में वित्तीय बिड पर विचार नही किया जायेंगा।

10. बोलीदाता द्वारा वित्तीय वर्ष (2022–23, 2023–24 व 2024–25) में केन्द्र/राज्य के विभाग/राजकीय उपक्रम/स्वायत्तशाषी संस्थाएं/राष्ट्रीय परियोजनाएं/बोर्ड/समिति/आयोग में न्यूनतम 3 कम्प्यूटर प्रिन्टर मय प्रशिक्षित कार्मिक एक ही समयावधि में कम से कम एक वर्ष तक निरन्तर सफलता पूर्वक उपलब्ध करवाये जाने का अनुभव होना आवश्यक है। जिसका निम्नलिखित विवरणानुसार निर्धारित कॉलम में अंकन कर सम्बन्धित दस्तावेज की छायाप्रति पर हस्ताक्षरित कर बोली दस्तावेज के साथ लगाना होगा।

क्र.सं.	**विभाग/संस्थान का नाम**	**उपलब्ध कराये गये कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक के आदेश का विवरण एवं संख्या**	**उपलब्ध कराये गये सिस्टम की समयावधि**	**संबंधित विभाग/संस्था से जारी आदेश की छाया प्रति/संतोषजनक प्रमाण पत्र का विवरण**
1				
2				

11. बिन्दु संख्या 5, 7, 9 एवं 10 की पूर्ति के अभाव में बिड पर विचार नही किया जायेगा।

12. निविदादाता अपनी अन्य कोई शर्त अंकित नहीं करें। यदि अन्य शर्त अंकित की जाती है तो निविदा को अस्वीकृत करने/शर्त को अमान्य करने का अधिकार विभाग को होगा।

मैं/हम **निदेशक निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर** द्वारा जारी की गयी उपरोक्त निविदा सूचना में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न निविदा प्रपत्र में दी गयी समस्त शर्तो से बाध्य होना स्वीकार करता हूँ/करते हैं। इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लिखित शर्तो को हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने के प्रमाण स्वरूप मैने/हमने हस्ताक्षर कर दिए हैं।

हस्ताक्षर निविदादाता नाम मय सील

घोषणा–पत्र

खुली निविदा की समस्त जानकारी/शर्तों का मैंने/हमने अच्छी तरह अध्ययन कर लिया है। मुझे/हमें यह भी स्वीकार है कि **निदेशक निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर** का निर्णय हमारे लिये मान्य होगा। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि मेरी/हमारी फर्म राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970/संशोधन अधिनियम 2014 तथा कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952, एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948, वस्तु एवं सेवा कर (GST), आय कर (पैन नम्बर) एवं राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत पंजीकृत है जिसके प्रमाण–पत्रों की प्रतियाँ कार्यालय को निविदा के साथ उपलब्ध कराई जा रही है और यदि हमारी फर्म का उक्त नियमों के अन्तर्गत वर्तमान में जिस अधिनियम में पंजीकरण आवश्यक नही है उसका तद्नुसार वचन पत्र (Undertaking) निविदा के साथ प्रस्तुत किया जा रहा है। यदि इस निविदा अवधि के दौरान उक्त अधिनियमों में फर्म का पंजीकरण कराया जाना आवश्यक हुआ तो फर्म द्वारा तदनुसार पंजीकरण कराते हुए प्रमाण पत्र की प्रति कार्यालय को उपलब्ध करा दी जावेगी। फर्म द्वारा वास्तव में निविदा प्रपत्र में चाहा गया व्यवसाय किया जाता है तथा वांछित मशीन/उपकरण/तकनीकी अनुभव व तकनीकी कर्मचारी आदि उपलब्ध है। राज्य सरकार/बोर्ड/विश्वविद्यालय/स्वायत्तशासी संस्थान/ निगम/बैंक तथा इस उपापन संस्था द्वारा मेरी/हमारी फर्म को ''अधिनियम'' की धारा 46 एवं ''नियम'' के नियम 39 के अनुसार अपात्रता के लिए विवर्जित (Debared) नहीं किया गया है।

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

दिनांकः–
स्थानः–

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय रबर सील
बोलीदाता का नाम :–
पूर्ण पता :–

वचन पत्र (Under Taking)

मै/हम घोषणा करता हूँ/करते है कि हमारी फर्म का राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970/संशोधन अधिनियम 2014 तथा कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952, एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948, वस्तु एवं सेवा कर (GST), आय कर (पैन नम्बर) एवं राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 में नियमानुसार पंजीकरण आवश्यक नहीं है यदि इस निविदा अवधि के दौरान पंजीयन आवश्यक हुआ तो फर्म द्वारा तद्नुसार पंजीयन कराकर प्रमाण पत्र की प्रति कार्यालय को उपलब्ध करा दी जायेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय रबर सील
बोलीदाता का नाम :–
पूर्ण पता :–

नोटः– फर्म को उपरोक्त अधिनियमों में से जिस अधिनियम में पंजीकरण आवश्यक नही है, उसका उल्लेख करते हुए फर्म के लेटर हेड पर उक्त वचन पत्र प्रस्तुत करना है। जिसमें पंजीकरण करा रखा है उसके प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करनी है।

राजस्थान सरकार
निदेशालय निरीक्षण विभाग, वित्त भवन
चतुर्थ तल, ए–ब्लॉक, वित्त भवन, जन पथ, ज्योति नगर, जयपुर
टेलिफोन नं.:– 0141–2740324, E-mail dir-ins-rj@nic.in

निविदा हेतु सामान्य नियम और शर्तें

नोटः– निविदादाता निविदा प्रपत्र को भरने एवं हस्ताक्षरित करने से पूर्व इन नियमों और शर्तों को ध्यान पूर्वक पढ़ें।

1. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम, RTPP Act 2012 एवं RTPP Rules 2013 एवं इस सम्बन्ध में वित्त विभाग, राजस्थान द्वारा समय–समय पर जारी अधिसूचना, परिपत्र, गाईडलाईन, आदेश, निर्देश में वर्णित प्रावधानों की पालना की जानी अनिवार्य होगी तथा बिलों के भुगतान पर नियमानुसार टी.डी.एस. की कटौती भी की जावेगी।
2. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व संबंधित संवेदक का होगा।
3. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) 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 हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण पत्र संलग्न कर सत्यापित प्रतिलिपि सम्पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ प्रस्तुत की जावेगी।
4. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। संबंधित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि का विवरण संबंधित उपापन संस्था को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जावेगा। श्रमिको 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 जावेगा।
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 के अनुसार 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।
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 किये जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।

8. संवेदक/बोलीदाता द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायेंगे, जिन पर संवेदक का नाम संविदा अवधि, कार्य की प्रगति श्रमिको हेंतु Helping नंबर एवं संवेदक/बोलीदाता द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।
9. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों को 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 करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (GST) का भुगतान नहीं किया जावेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (GST) के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
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, दिशा–निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक स्वयं उत्तरदायी होगा। श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के तहत कोई लाईसेन्स अथवा अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह संवेदक को स्वयं के खर्च पर प्राप्त कर प्रस्तुत करना होगा। श्रम नियमों की अनुपालना का पूर्ण दायित्व सम्बन्धित एजेन्सी का 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 लिये उत्तरदायी होगा।
13. नियोजित कम्प्यूटर ऑपरेटर 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 सम्बन्ध/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।
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 इस कार्यालय द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मद्देनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृत की जाती है, तो उक्त अतिरिक्त राशि को न्यूनतम मजदूरी में सम्मिलित नहीं करते हुये, इसे पृथक से भुगतान हेतु अंकित किया जावेगा। उदाहरण के लिये 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 जावेगा। उक्तानुसार विशिष्ट कार्य करने वाले संबधित ऑपरेटर को 10 प्रतिशत (न्यूनतम मजदूरी का) अतिरिक्त भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक का होगा।
17. कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक की संख्या में कभी भी कमी/वृद्धि की जा सकती है। किसी न्यूनतम संख्या की गांरटी नहीं दी जायेगी एवं इस कार्यालय में उपलब्ध कराये जाने वाले कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक की संख्या में कमी या उपलब्ध नहीं करने की स्थिति में बोलीदाता को किसी भी दावे या प्रतिकार का अधिकार नहीं होगा। कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक की संख्या वृद्धि होने पर अनुबंधित संवेदक/बोलीदाता द्वारा बोली की शर्त, निबंधन एवं दर आदेशित समय एवं स्थान पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध कराना होगा।
18. अनुबंधित बोलीदाता/संवेदक द्वारा दर संविदा के चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को भी इस कार्यालय द्वारा स्वीकृत दर से कम दर पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (मशीन विथ मैन) उपलब्ध कराने के लिए दर संविदा करता है तो उस दर संविदा के अधीन पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (मशीन विथ मैन) की दर कम करने या दर अंकित करने की तारीख से इस दर संविदा की दरें स्वतः ही कम हो जायेगी और दर संविदा तद्नुसार संशोधित की जायेगी।
19. इस कार्यालय द्वारा अनुमोदित दरें दिनांक 16.07.2025 से 15.07.2026 तक की अवधि के लिए मान्य होंगी जो नियमानुसार आपसी सहमति के आधार पर आगे बढाई जा सकेगी।
20. बिड की वैधता अवधि/प्रस्ताव खोले जाने की दिनांक से 90 दिन की अवधि के लिए विधिमान्य होगी।
21. बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नहीं सौंपेगा या भाडे (Sub-let) पर नहीं देगा।
22. जिस बोलीदाता की निविदा स्वीकार की जावेगी वह कार्यादेश जारी होने से 07 दिवस में कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध करायेगा।
23. मूल्यांकन की कसौटी–तकनीकी निविदा प्रस्ताव में सफल बोलीदाताओं से प्राप्त वित्तीय प्रस्तावों में न्यूनतम दरदाता फर्म का निर्धारण कर दर अनुमोदन की कार्यवाही की जावेगी।
24. बोलियों का अपवर्जन–अधिनियम की धारा 25 में उल्लेखित आधार पर बोली को अपवर्जित किया जा सकेगा।
25. बोली प्रतिभूति राशि **निदेशक निरीक्षण विभाग, राजस्थान, 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 लौटा दी जावेगी।

26. **प्रतिभूति राशि का समपहरण** : निविदा प्रतिभूति राशि को निम्नलिखित मामलों में समपहरण (Forfeit) कर लिया जाएगाः–

1. जब निविदादाता निविदा खोलने के बाद किन्तु निविदा को स्वीकार करने के पूर्व अपने प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण (Modification) करता है।
2. जब निविदादाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार निष्पादित नहीं करता है।
3. जब निविदादाता प्रदायगी के लिए आदेश देने के बाद कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता है।
4. जब निविदादाता विहित समय के भीतर सप्लाई आदेश/कार्यादेश के अनुसार कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (मशीन विथ मैन) की सेवायें उपलब्ध कराने मे असफल रहता है।
5. यदि बोली लगाने वाला अधिनियम और इन नियमों के अध्याय–6 में विनिर्दिष्ट बोली लगाने वालों के लिए विहित सत्यनिष्ठा की संहिता के किसी उपबंध को भंग करता है।

27. **करार एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति :**

1. सफल निविदादाता को कार्य आदेश के जारी होने की दिनांक से 7 दिन की अवधि के भीतर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित मूल्य राशि के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर करार पत्र निष्पादित करना होगा तथा जिन सेवाओं के लिए निविदा स्वीकार की गयी हैं, उनके मूल्य के 5 प्रतिशत के बराबर कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा करानी होगी।
2. निविदा के समय जमा करायी गयी निविदा प्रतिभूति राशि को निविदादाता के चाहे जाने पर कार्य सम्पादन प्रतिभूति की राशि के लिए समायोजित किया जा सकेगा।
3. निविदा कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा।
4. निविदा कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि **निदेशक निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर** के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/ चालान किसी भी रूप में जमा करायी जा सकती है।

28. **निविदा कार्य सम्पादन प्रतिभूति का समपहरण :** निविदा कार्य संपादन प्रतिभूति राशि को नियमानुसार निम्नलिखित मामलों में समपहरण (Forfeit) किया जा सकेगा :–

1. जब अनुबन्ध की शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।
2. जब निविदादाता सम्पूर्ण सेवा सप्लाई सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।
3. कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि को समपहरण (Forfeit) करने के मामले में युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जाएगा तथा सुनवाई का उचित अवसर दिया जायेगा। इस सम्बन्ध में उपापन संस्था का निर्णय अन्तिम होगा।

29. **भुगतान** :– (1) 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 लिये अनुबंधित बोलीदाता स्वंय जिम्मेदार होगा।

30. कार्यालय द्वारा जारी किये गये मूल निविदा प्रपत्र अथवा SPPP Portal से डाउनलोड किए हुए प्रपत्र में ही निविदा स्वीकार की जायेगी।

31. निविदा में किसी प्रकार की कटिंग/उपरिलेखन नहीं होना चाहिए। यदि कोई कटिंग/उपरिलेखन है तो उसपर फर्म की सील के साथ लघुहस्ताक्षर करना अनिवार्य है।
32. निर्धारित समय तक प्राप्त निविदाओं को **निदेशक निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर** के कार्यालय में दिनांक 03.07.2025 को सायं 3.00 बजे उपापन समिति के सदस्यों द्वारा उपस्थित निविदादाताओं/उनके अधिकृत प्रतिनिधियों के समक्ष खोला जाएगा। अपरिहार्य कारणों से निविदाएं खोलने की तिथि एवं समय में बदलाव किया जा सकता है।
33. निविदा प्रपत्र में अंकित दस्तावेज कार्यालय द्वारा मांगे जाने पर मूल रूप से प्रस्तुत करने होंगे।
34. असफल निविदादाता को निविदा प्रतिभूति की राशि निविदा प्रक्रिया पूर्ण होने पर लौटा दी जावेगी। निविदा प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।
35. संस्था/एजेन्सी को किसी प्रकार का कोई अग्रिम भुगतान नहीं दिया जाएगा।
36. किसी भी कानूनी विवाद की स्थिति में न्यायिक क्षेत्र जयपुर मान्य होगा।
37. अंकेक्षण के दौरान यदि निविदादाता के विरूद्ध किसी प्रकार की बकाया राशि निकाली जाती है तो उसकी क्षतिपूर्ति निविदादाता द्वारा की जावेगी। अन्यथा ऐसी स्थिति में कार्यालय में उपलब्ध कार्य संपादन प्रतिभूति राशि में से उपरोक्त बकाया राशि को समायोजित कर लिया जावेगा।
38. निविदादाता या उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता (disqualification) होगी।
39. निविदादाता जिसकी निविदा स्वीकार की जाएगी, वह कार्य आदेश की तारीख से आदेशानुसार अवधि के भीतर सेवायें आवश्यक रूप से उपलब्ध करायेगा।
40. अनुबन्ध की अवधि समाप्त होने के बाद कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि निविदादाता द्वारा **निदेशक निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर** को प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर लौटाई जाएगी।
41. निविदा प्रक्रिया के सम्बन्ध में किसी भी विवाद की स्थिति में प्रथम अपील**निदेशक निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर**एवं द्वितीय अपील **शासन सचिव वित्त (व्यय) विभाग, राजस्थान** को की जा सकेगी।
42. किसी भी प्रकार की सशर्त निविदा स्वीकार योग्य नहीं होगी।
43. **निदेशक निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर** समस्त/किसी भी निविदा को बिना कोई कारण बताए निरस्त/अस्वीकार करने के लिए अधिकृत होगा।

मैंने सभी शर्तों का अध्ययन कर लिया है एवं उल्लेखित सभी शर्तें मुझे स्वीकार हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर

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

1. Computer System – Includs the following item with specification

A **computer specification**:- 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, Windows 7 or higher, Anti-virus, Pre-installed MS Office, Responsibility of software license will be borne by the contractor.

B Printer Specification : 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.

नोटः—उक्त सामग्री के मॉडल वर्ष 2020 से पूर्व के नही होने चाहिये।

2. कम्प्यूटर ऑपरेटर के लिये न्यूनतम योग्यता सीनियर सैकेण्डरी अथवा समकक्ष पास होना आवश्यक है। स्नातक को प्राथमिकता दी जाएगी। साथ ही हिन्दी व अंग्रेजी दोनों भाषाओं का ज्ञान होना अनिवार्य होगा। कम्प्यूटर ऑपरेटर को सभी प्रकार के सॉफ्टवेयर प्रोग्राम का ज्ञान होना आवश्यक है। हिन्दी एवं अंग्रेजी टंकण गति न्यूनतम 20 शब्द प्रति मिनिट होनी चाहिये। ऑपरेटर की आयु न्यूनतम 18 वर्ष होनी चाहिये। एक बार ऑपरेटर नियुक्त करने के पश्चात् **निदेशक निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर** की अनुमति से ही बदला जा सकेगा।

3. **जॉब/कार्य—**कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) का जॉब/कार्य का विवरण इस प्रकार हैः—
   1. राजकीय कार्य दिवस में प्रातः 9.30 बजे से सायं 6.00 बजे तक कार्य करना।
   2. हिन्दी एवं अंग्रेजी भाषा में पर्याप्त गति से टंकण कार्य एवं प्रिन्टिंग करना।
   3. डाटा एन्ट्री का कार्य करना।
   4. एम.एस.वर्ड, एम.एस.एक्सल, पावर पॉइन्ट आदि में कार्य करना।
   5. ई—मेल करना/प्राप्त करना।
   6. विभिन्न पोर्टल/मोडयूल्स में सूचनाओं को अपलोड एवं अद्यतन करना।
   7. ई—गवर्नेंस में कम्प्यूटर तकनीक पर आधारित संबंधित कार्य करना।
   8. संबंधित अधिकारी द्वारा उपर्युक्त बिन्दुओं से संबंधित और सूचना तकनीकी से संबंधित अन्य आवंटित कार्य करना।

4. कम्प्यूटर उपकरण मय ऑपरेटर जो निविदा में दर्शाये गये हैं, कि विशिष्टियों के अनुरूप निविदादाता को स्वयं उपलब्ध करवाने होंगे। कम्प्यूटर उपकरण को हमेशा चालू हालत में रखना होगा। यदि मरम्मत की आवश्यकता होती है तो **निदेशक निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर** को लिखित में सूचना देकर मरम्मत कराने की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। मरम्मत अवधि में निविदादाता को अन्य उपकरणों की व्यवस्था करनी होगी। यदि कम्प्यूटर सिस्टम कार्यालय की संतुष्टि के अनुसार कार्य नही करता है, तो निविदादाता को लिखित सूचना देकर इसे ठीक करवाने हेतु कहा जाएगा तथा दी गई अवधि में ठीक नहीं कराने पर **निदेशक निरीक्षण विभाग, राजस्थान, जयपुर** द्वारा 15 दिन का नोटिस देकर, संविदा भंग मानते हुये निविदा निरस्त कर दी जायेगी।

5. कम्प्यूटर उपकरण स्थापित करने के लिये स्थान एवं बिजली की व्यवस्था कार्यालय द्वारा की जायेगी तथा कार्यालय बंद होने के बाद उपकरण परिसर में रखे जा सकेंगे किन्तु यदि उपकरणों की चोरी या अन्य किसी प्रकार का नुकसान होता है, तो उसकी जिम्मेदारी कार्यालय की नहीं होगी। अतः निविदादाता को सुझाव दिया जाता है कि वह चाहे तो उपकरण का बीमा करवा लेवें।
6. निविदादाता को प्रतिदिन कार्यालय समय में तथा आवश्यकता की स्थिति में कार्यालय समय के पूर्व एवं बाद तथा राजकीय अवकाश दिवस में आवश्यकता के अनुसार कम्प्यूटर सेवाएं जारी रखनी होंगी। किसी भी माह के कार्य दिवस को कम्प्यूटर बंद नहीं रखे जायेंगे। सिस्टम में खराबी होने की स्थिति में निविदा में निर्धारित Configuration का Stand by कम्प्यूटर मय प्रिन्टर व यूपीएस तुरंत उपलब्ध करवाना होगा।
7. कम्प्यूटर बंद रखने पर, चाहे वह ऑपरेटर की गैर हाजरी के कारण या किसी खराबी के कारण हो तो नियमानुसार आनुपातिक रूप से कटौती निविदादाता के बिल में से की जायेगी साथ ही प्रति दिवस प्रति कम्प्यूटर राशि रू 200 की पेनल्टी भी लगाई जायेगी।
8. कम्प्यूटर सेवाएं देने के लिये किसी भी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जायेगा।
9. स्टेशनरी, सी.डी. एवं पैन ड्राइव कन्ज्यूमेबल्स आदि आवश्यकता अनुसार कार्यालय द्वारा उपलब्ध करवाई जायेगी तथा जो कार्यालय की सम्पत्ति रहेगी। प्रिन्टर्स में नया टोनर प्रथम बार निविदादाता द्वारा ही उपलब्ध कराना होगा। इसके पश्चात प्रिन्टर में टोनर रीफिलिंग का कार्य कार्यालय स्तर से किया जावेगा।
10. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा डेटा की गोपनीयता एंव सुरक्षा बनाये रखनी होगी। बिना अनुमति डेटा का प्रकटीकरण नहीं करेगा। डेटा से छेडछाड करने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जायेगा तथा नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
11. कम्प्यूटर ऑपरेटर कार्यालय में गरिमा बनाये रखेगा, सद्व्यवहार करेगा एवं धूम्रपान नहीं करेगा तथा अवैध गतिविधि/अनैतिक कार्यों में संलिप्त नहीं रहेगा। ऐसी स्थिति पाये जाने पर उसे तत्काल हटा दिया जावेगा तथा उसके खिलाफ नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी। संवेदक को तत्काल अन्य कम्प्यूटर ऑपरेटर उपलब्ध कराना होगा। उक्त कार्मिक का चाल चलन एवं चरित्र अच्छा होना चाहिये।
12. कम्प्यूटर ऑपरेटर द्वारा अपेक्षित जॉब/कार्य नहीं करने पर संवेदक द्वारा अविलम्ब उसके स्थान पर अन्य कम्प्यूटर ऑपरेटर अपेक्षित योग्यताधारक उपलब्ध कराया जावेगा।
13. कम्प्यूटर ऑपरेटर के चाल चलन एवं चरित्र का पुलिस सत्यापन करवाने की जिम्मेदारी संबंधित संवेदक की होगी।
14. संवेदक/बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले प्रशिक्षित कार्मिक ऑपरेटर की निम्नलिखित प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करेगा।

क्र. सं.	प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर का नाम)	पिता/पति का नाम	शैक्षणिक योग्यता	निवास पता	ई.पी.एफ. पंजीकरण संख्या एवं दिनांक	ई.एस.आई. पंजीकरण संख्या एवं दिनांक

निविदादाता के हस्ताक्षर

तकनीकी बिड के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेजों की सूची/चैक लिस्ट

क्र. स.	दस्तावेज का विवरण	संलग्न हाँ/नहीं	पेज संख्या
1	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970/संशोधन अधिनियम 2014 पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति		
2	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति		
3	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948 पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति		
4	वस्तु एवं सेवाकर (जीएसटी) पंजीयन की प्रति		
5	आयकर (पैन न0) की प्रति		
6	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत पंजीयन के प्रमाण पत्र की प्रति		
7	राज्य सरकार/केन्द्रीय सरकार के विभाग/उपक्रम /स्वायत्तशासी संस्थाओं/निगमों/बोर्डो में सेवायें देने का न्यूनतम एक वर्ष का अनुभव प्रमाण पत्र/कार्य आदेश की प्रति		
8	निविदा प्रपत्र मूल्य राशि रूपये 500/– की नगद जमा की रसीद/ डी0डी/ बैंकर चैक		
9	निविदा प्रतिभूति राशि रूपये 16000/– का डी0डी/बैंकर चैक/नकद जमा रसीद		
10	फर्म का उक्त क्रम संख्या 01 से 06 तक में वर्णित किसी अधिनियम में नियमानुसार यदि पंजीयन आवश्यक नही है तो इस आशय का वचन पत्र (Udertaking) संलग्न प्रारूप में।		

उपरोक्त दस्तावेजों की सूची के अभाव में तकनीकी निविदा पर विचार नही किया जायेंगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर

राजस्थान सरकार
निदेशालय निरीक्षण विभाग, वित्त भवन

चतुर्थ तल, ए–ब्लॉक, वित्त भवन, जन पथ, ज्योति नगर, जयपुर
टेलिफोन नं.:– 0141–2740324,E-mail dir-ins-rj@nic.in

कार्य आधारित (जॉब बेसिस) पर सेवाओं के उपापन के लिये वित्तीय बोली/प्राईस बिड दरें निम्नानुसार प्रपत्र में प्रस्तुत कि जावेगीः–

क्र. सं.	सेवा का नाम	श्रमिकों को देय पारिश्रमिक जो कि प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी। मय संख्या				ईपीएफ दर प्रतिशत नियम अनुसार	ईएसआई दर प्रतिशत नियम अनुसार	मशीन का किराया प्रतिमाह प्रति इकाई	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि (प्रति माह प्रति ईकाई) रूपये	कुल राशि प्रति ईकाई (जीएसटी अतिरिक्त) रू.
		श्रेणी	न्यूनतम मजदूरी दर (प्रति माह प्रति ईकाई) रूपये	ऑपरेटर की संख्या	राशि प्रति माह प्रति ईकाई					
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1	कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक(कम्प्यूटर विथ ऑपरेटर)	उच्च कुशल	9334/–	5	9334/–	12% (राशि) 1120.08	3.25% (राशि) 303.36			

उपर्युक्त तालिका के स्तम्भ सं. 1 से 7 तक पूर्तिया इस कार्यालय द्वारा की जाकर दस्तवेजों में ही अंकित कर उपलब्ध कराई गई है। केवल स्तम्भ 8 से 10 तक में ही बोलीदाता द्वारा दरें प्रविष्टि की जानी है।

उपरोक्तानुसार उद्धरित की गई दरें अनुबन्ध के दौरान स्थिर रहेगी, परन्तु यदि राज्य सरकार द्वारा न्यूनतम मजूदरी में वृद्धि की जाती है तो उस स्थिति में राशि न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक स्वतः बढ़ जावेगी।

वस्तु एवं सेवाकर (जीएसटी) राशि अतिरिक्त देय होगी। निविदादाता द्वारा प्रस्तुत दरो की तुलना जीएसटी रहित की जायेंगी। न्यूनतम निविदादाता को ही कार्यादेश दिया जायेगा।

हस्ताक्षर निविदादाता

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 behaviour 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.

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 the purposes of the Bid, or
d) Have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts 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 limits the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid;

or

f) The Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, works or services that are the subject of the Bid; or
g) Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the procuring Entity as engineer-in-charge/consultant for the contract.

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qulifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted to **Directorate, Inspecation Department, Rajasthan, Jaipur** for supplying of Computer with Operator etc. in response to their Notice Inviting Bids No ....I/we hereby declare under Section 7 of the 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 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 statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
5) I/We do not have a conflict of interest as specified in the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act 2012, the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules 2013 and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:

Place:

Signature of bidder:

Name:

Designation:

Address:

Signature of Bidder

Annexure C:

Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the first Appellate Authority is Director, Inspecation Department, Rajasthan, Jaipur.

The designation and address of the Second Appellate Authority is Secretary Finance (Exp.), Rajasthan.

1. **Filing an appeal**

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

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

   Provided further that in case a procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Finacial 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 30 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 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) Provision limiting participation of Bidders in the bidding process;
(c) The decision of whether or not to enter into negotiations;
(d) Cancellation of a procurement process;
(e) Applicability of the provision 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 and 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 fist 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 (3) above shall be placed on the State Public Procurement Portal.

FORM No. 1

[See rule 83]

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

Appeal No………….of……….Before the ……………………………………………………………….. (First/Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant:-
   (i) Name of the appellant:
   (ii) Official address, if any:
   (iii) Residential address:

2. Name and address of the respondent(s);
   (i)

   (ii)

   (iii)

3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer/authority who passed the order(enclose copy), or a statement of a decision, action or omission of the procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved;
4. If the Appellant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative:
5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal:
6. Grounds of appeal: ……… …………………………………………………………………………..…………………………………………
   (Supported by an affidavit)

7. Prayer………………………………………………………………………………
   ………………………………………………………………………………………….
   ………………………………………………………………………………………….
   Place…………………………….

   Date……………………………….

Appellant's Signature

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 obivious 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 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 int 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 the Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the supplier.

3.<u>Dividing quantities among more than one Bidder at the time of award (in case of procurement of Goods)</u>

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 quantities of the subject matter of procurement to be procured is vary 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 case, 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 rate of the Bidder, whose Bid is accepted.