



सर्वमेव जयते

राजस्थान सरकार
प्रबन्ध अध्ययन केन्द्र
Centre for Management Studies

हरिशचन्द्र माशुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान

H.C.M. Rajasthan State Institute of Public Administration
Jawahar Lal Nehru Marg, Jaipur-302 017 Rajasthan

India

क्रमांक 5061

दिनांक 13/3/24

विस्तृत बोली आमंत्रण सूचना

दिनांक 01.04.2024 से 31.12.2024 की अवधि के लिए प्रबन्ध अध्ययन केन्द्र, बाल संदर्भ केन्द्र, आपदा प्रबन्धन, शाहरी विकास केन्द्र, इन्डिरा महिला बाल विकास शोध संस्थान व अन्य सहयोगी केन्द्रों हेतु एच.सी.एम. रीपा जयपुर में कार्य आधार पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (मशीन विद मैन) एवं अकुशल श्रमिक की दर अनुबंध पर सेवा उपलब्ध करवाने हेतु विनिर्दिष्ट पंजीकृत बोलीदाता / संवेदक जो कि राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952, कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 वस्तु एवं सेवाकर (GST), आय कर (पैन नम्बर) एवं राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनशिप एक्ट 1932 के अंतर्गम या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत पंजीकृत हो, से निम्नलिखित प्रकार से बोली/निविदा (तकनीकी-वाणिज्यिक/क्वालिफाइंग बिड व वित्तीय/प्राईस बिड) आमंत्रित की जाती है :-

क्र. सं.	वितरण	अनुमानित लागत (रुपये)	बोली प्रतिभूति राशि (रुपये)	बोली प्रपत्र शुल्क राशि (रुपये)	निविदा प्रस्तुत करने की प्रारम्भिक दिनांक	बोली/निविदा प्राप्त करने की दिनांक एवं समय	बोली/निविदा जमा कराने की दिनांक एवं समय	बोली/निविदा (तकनीकी)- खोलने की दिनांक एवं समय
1.	5 कम्प्यूटर सिस्टम 'मय प्रशिक्षित कार्मिक (मशीन विद मैन) एवं तीन अकुशल श्रमिक	9,50,000/-	19,000/-	400/-	14.03.24	21.03.2024 दोपहर 12:00 बजे तक	21.03.2024 2:00 बजे तक	21.03.2024 मध्याह्न 3:00 बजे

- (1) बोली/निविदा आमंत्रण सूचना, विस्तृत आमंत्रण सूचना मय बोली दस्तावेज विभागीय वेबसाइट www.hcmripa.gov.in व राजस्थान राज्य लोक उपापन पोर्टल <http://sppp.rajasthan.gov.in> पर भी देखा जा सकता है।
- (2) बोली/निविदा प्रतिभूति राशि एवं बोली प्रपत्र शुल्क राशि का डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक निदेशक, प्रबन्ध अध्ययन केन्द्र, एच.सी.एम. रीपा जयपुर में देय होना चाहिए।
- (3) तकनीकी एवं वित्तीय बोली - पृथक - पृथक सील बन्द लिफाफे में प्रस्तुत की जायेगी। निविदा प्रपत्र निर्धारित समय तक कमरा नंबर 111, प्रबन्ध अध्ययन केन्द्र में जमा कराये जाने हैं।
- (4) प्रबन्ध अध्ययन केन्द्र, एच.सी.एम. रीपा जयपुर में प्राप्त तकनीकी बोली दिनांक 21.03.2024 को मध्याह्न 3:00 बजे पंजीयक, प्रबन्ध अध्ययन केन्द्र, एच.सी.एम. रीपा जयपुर में उपस्थित बोलीदाता/संवेदक या उनके अधिकृत प्रतिनिधि के समक्ष उपापन समिति द्वारा खोली जायेगी।
- (5) तकनीकी बोली में सफल रहने वाले बोलीदाताओं को वित्तीय बोली खोलने की तिथि के सम्बन्ध बाद में सूचित किया जायेगा।
- (6) किसी बोली/निविदा को स्वीकार/अस्वीकार करने या किसी बोली को निरस्त करने का उपापन समिति का अधिकार सुरक्षित है।



India

राजस्थान सरकार
प्रबन्ध अध्ययन केन्द्र
Centre for Management Studies
हरिशचन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
H.C.M. Rajasthan State Institute of Public Administration
Jawahar Lal Nehru Marg, Jaipur-302 007 Rajasthan



- (7) निविदा प्रपत्र के साथ चैक लिस्ट अनुसार दस्तावेज संलग्न करते हुए उनके पृष्ठ संख्या का प्रपत्र भरना आवश्यक है।

पंजीयक

प्रबन्ध अध्ययन केन्द्र

दिनांक 13/3/24

क्रमांक 5061 - 63

प्रतिलिपि निम्न को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. श्रीमती मुधलिका अरोड़ा, प्रोग्रामर, ह0च0मा0 रीपा, जयपुर को भेजकर लेख है कि उपरोक्त विस्तृत बोली आमंत्रण सूचना को SPPP Portal पर तथा रीपा वेबसाइट पर अपलोड करवाने का श्रम करें।
2. नोटिस बोर्ड, ह0च0मा0 रीपा जयपुर

पंजीयक

प्रबन्ध अध्ययन केन्द्र



India

निविदा प्रपत्र शुल्क : (₹० ४००/-)

तकनीकी बोली

1. बोलीदाता/संवेदक का नाम
2. डाक का पता.....
3. फोन/मोबाईल नं0.....
4. ई-मेल
5. बैंक का नाम मय ब्रान्च का नाम, आई.एफ.एस.सी. कोड एवं खाता संख्या
6. पैन नम्बर
7. जी०एस०टी० नम्बर
8. बोलीदाता/संवेदक द्वारा निम्नलिखित पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम्स में प्रस्तुत किया जावेगा तथा उक्त पंजीकरण प्रमाण पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति स्कैन कर बोली दस्तावेजों के साथ लगानी होगी :–

क्रं. स.	विवरण	रजि सं.	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 (GST)				
5	आय कर (पैन नम्बर)				
6	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				



India

9. बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत वित्तीय वर्ष (2022-23) में केन्द्र/राज्य के राजकीय विभाग/उपक्रम/स्वायत संस्थाए/परियोजनाए/बोर्ड/ समिति/आयोग/शिक्षण संस्था/बैंको में न्यूनतम 5 कम्प्यूटर प्रिन्टर मय प्रशिक्षित कार्मिक एक ही समयावधि में कम से कम एक वर्ष तक निरन्तर सफलतापूर्वक उपलब्ध करवाये जाने का अनुभव होना आवश्यक है जिसका निम्नलिखित विवरणानुसार निर्धारित कॉलम में अंकन कर संबंधित दस्तावेज की स्वहस्ताक्षरित प्रति स्कैन कर बोली दस्तावेजों के साथ लगाना होगा:-

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

10. बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत तीन वित्तीय वर्ष 2020-21, 2021-22 एवं 2022-23 में औसत टर्न ऑवर 8 लाख रुपये होना चाहिए। जिसके समर्थन में चार्टेट अकाउन्टेन्ट द्वारा ऑडिटेट बैलेन्स शीट एवं विवरण शीट की स्वहस्ताक्षरित प्रति अथवा सी.ए. द्वारा जारी टर्न ऑवर प्रमाण-पत्र बोली दस्तावेजो के साथ संलग्न करवाना आवश्यक है।

11. बोली/निविदा प्रतिभूति राशि एवं बोली प्रपत्र शुल्क राशि का डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक निदेशक, प्रबन्ध अध्ययन केन्द्र, एच.सी.एम. रीपा जयपुर के नाम बनाना होगा। निविदा प्रतिभूति राशि, निविदा प्रपत्र शुल्क व बोली/निविदा का डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक निदेशक, प्रबन्ध अध्ययन केन्द्र, एच.सी.एम. रीपा जयपुर में दिनांक 21.03.2024 दोपहर 12:00 बजे तक जमा कराना आवश्यक है जिसका विवरण निम्नानुसार है :

विवरण	बैंक का नाम	राशि	बैंकर चैक संख्या/नगद रसीद संख्या व दिनांक
बोली प्रतिभूति		19,000/-	
निविदा शुल्क		400/-	

12. मै/हम प्रबन्ध अध्ययन केन्द्र ह.च.मा. रीपा द्वारा जारी की गई बोली/निविदा आमंत्रण सूचना क्रमांक.....दिनांक.....में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न बोली दस्तावेजों में दी गई उक्त बोली/निविदा आमंत्रण सूचना के अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।

13. संवेदक/बोलीदाता द्वारा वित्तीय बोली/प्राईस बिड को छोड़कर शेष बोली दस्तावेजों को बोलीदाता के संबंधित प्रमाण पत्र एवं कागजात के साथ तकनीकी वाणिज्यिक बोली/क्वालिफाईड बिड के साथ प्रस्तुत करना आवश्यक हैं। वित्तीय बोली पृथक सील बन्द लिफाफे में प्रस्तुत की जानी आवश्यक है।



14. तकनीकी-वाणिज्यिक बोली में क्वालीफाईड/सफल बोलीदाता/संवेदक की ही वित्तीय बोली/ प्राईस बिड खोली जायेगी।
15. निविदा प्रपत्रों पर हस्ताक्षर कर तकनीकी निविदा के साथ Annexure- A, B, C, D भी हस्ताक्षर कर प्रस्तुत करना आवश्यक है।

बोलीदाता

नाम मय शील



India



फर्म का नाम :

तकनीकी बोली की चैक लिस्ट

क्रमांक	विवरण	संलग्न हाँ / नहीं	निविदा का पृष्ठ संख्या
1	तकनीकी निविदा प्रपत्र मय वांछित दस्तावेज	हाँ / नहीं	
2	निविदा शर्तों की सहमति की हस्ताक्षरशुदा प्रति	हाँ / नहीं	
3	पेन नम्बर (रजिस्ट्रेशन प्रति)	हाँ / नहीं	
4	जी0एस0टी0 नम्बर	हाँ / नहीं	
5	वर्ष 2022–23 में 5 कम्प्यूटर मय प्रशिक्षित कार्मिक सप्लाई का अनुभव प्रमाण पत्र	हाँ / नहीं	
6	तीन वित्तीय वर्ष 2020–21, 2021–22 एवं 2022–23 में औसत टर्न ऑवर 8 लाख टर्न ऑवर का चार्टेड एकाउन्टेन्ट का प्रमाण पत्र	हाँ / नहीं	
7	Annexure- A, B, C, D	हाँ / नहीं	
8	बोली प्रतिभूति राशि रु0 19000/- का बैंकर चैक का विवरण	हाँ / नहीं	
9	टेण्डर फार्म फीस रु0 400/- नगद जमा कराने का विवरण	हाँ / नहीं	

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम मय सील



General terms & conditions of Contention

Important Instruction:- The Law relating to procurement "The Rajasthan Transparency in Public procurement Act, 2012 "[hereinafter called the Act] and the Rajasthan Transparency in Public Rules. 2013 "[hereinafter called the Rules] under the said Act have come into force which are available on the website of State Public Procurement Portal <http://sppp.raj.nic.in>. Therefore, the bidders are advised to acquaint themselves with the provisions of the Act and the Rules before participating in the bidding process. 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 में पारदर्शिता अधिनियम 2012, नियम 2013 तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं इस संबंध में वित्त विभाग, राजस्थान द्वारा जारी अधिसूचना, परिपत्र, गाईडलाईन आदेश, निर्देश आदि प्रभावी रहेंगे।
2. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रवधानों की अनुपालना का दायित्व संबंधित संवेदक/बोलीदाता 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 की सत्यापित प्रतिलिपि स्कैन कर पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ प्रस्तुत की जायेगी।
4. संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। संबंधित संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि का विवरण आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि का विवरण बाबत संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
5. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक/बोलीदाता को होगा।
6. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना के समय-समय पर वृद्धि होने पर संवेदक/बोलीदाता को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
7. यदि 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 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 पुस्ति में संबंधित चालान की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदक/बोलीदाता को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जावेगा।

8. संवेदक/बोलीदाता द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायेंगे जिन पर संवेदक का नाम संविदा अवधि कार्य की प्रगति श्रमिकों हेतु Helpline नम्बर 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 अंतर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ एवं ई.एस.आई की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा।
10. संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा कराने की जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की ही होगी। संवेदक/बोलीदाता 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 का प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (GST) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (GST) के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के 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 विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों अधिसूचनाओं, दिशा-निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति के उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक/बोलीदाता स्वयं उत्तरदायी होगा।
12. यदि संवेदक/बोलीदाता एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबंधकीय जम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी।
13. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने का 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/बोलीदाता का होगा।
14. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध में/संदर्भ में किसी भी 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।
15. यदि संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किए जाने की शिकायत इस कार्यालय को प्राप्त होती है तो इसके संबंध में इस कार्यालय द्वारा श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित किया जायेगा और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक/बोलीदाता को Debar कराने की कार्यवाही की जायेगी।



16. श्रमिकों द्वारा संस्थान के दिशा-निर्देशों एवं नियमों की पालना करनी होगी।
17. कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक की संख्या में कमी/वृद्धि की जा सकती है। किसी न्यूनतम संख्या की गारन्टी नहीं दी जायेगी। एवं उपाप्त संख्या में कमी या उपाप्त करने की स्थिति में बोलीदाता किसी भी दावे या प्रतिकर का आधार 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 करवाना होगा।
18. तकनीकी-वाणिज्यिक बोली में सफल बोलीदाताओं/संवेदकों से, दर संविदाओं के अंतिम मूल्यांकन में उनकी स्थिति के क्रम में अति महत्वपूर्ण प्रकृति/अपेक्षित संख्या में कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध करावाना न्यूनतम बोलीदाता की क्षमता से परे होने पर, सामानान्तर दर संविदा की जा सकती हैं।
19. अनुबंधित/बोलीदाता संवेदक द्वारा दर संविदा के चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को दर संविदा कीमत पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध कराने के लिए उनकी कीमत कोट 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।
20. इस कार्यालय द्वारा विद्यमान दर संविदाएं उसी कीमत, निबंधनों और शर्तों पर तीन मास से अनधिक कालावधि के लिए बढ़ाई जा सकेगी, यदि दर संविदा के अधीन कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपाप्त किये जाने या उसके घटकों की बाजार कीमते इस कालावधि के दौरान गिर न गयी हो।
21. बोली की विधि मान्यता तकनीकी बोली/टेक्निकल बिड खुलने की तिथि से 90 दिन की अवधि के लिए विधि मान्य होगी।
22. बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नहीं सौंपेगा या भाड़े (Sub-Let) पर नहीं देगा।
23. जिस बोलीदाता की बोली स्वीकार की जाएगी वह 04 दिवस में कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध करवायेगा।
24. मूल्यांकन की कसौटी – तकनीकी-वाणिज्यिक बोली में सफल/क्वालिफाईड बोलीदाता/संवेदक की न्यूनतम कीमत के आधार पर वित्तीय बोली/क्वालिफाईड बिड का मूल्यांकन किया जावेगा।
25. बोलियों का अपवर्जन :- अधिनियम की धारा 25 में उल्लेखित आधार पर बोली को अपवर्जित किया जा सकेगा।
26. बोली प्रतिभूति राशि “निदेशक, प्रबन्ध अध्ययन केन्द्र ह0च0मा0 रीपा, जयपुर” के नाम पर डिमान्ड/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। बोली प्रतिभूति का निम्नलिखित मामलों में सम्हरण (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 करता है।
- (घ) जब सफल बोलीदाता निर्धारित सप्लाई अवधि में कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक सप्लाई प्रारम्भ नहीं करता।
- (ङ) 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 (Agreement and Performance Security) :-
- (अ) बोली आमंत्रण में अंकित सेवा की आपूर्ति हेतु सफल बोलीदाता को बोली स्वीकृति आदेश पत्र की दिनांक के अधिकतम 10 दिन में सेवा प्रदाय के आदेश की रकम की 5 प्रतिशत राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप में डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक निदेशक प्रबन्ध अध्ययन केन्द्र, जयपुर राजस्थान के नाम पर जमा करानी होगी एवं उक्त प्रदाय आदेश के अनुबन्ध निष्पादन हेतु रु0 500/- के नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियम 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 प्रतिभूति राशि दे देता है।
- (स) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जायेगा।
28. कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का समपहरण (Forefeiture of Work Performance Security Deposit):- कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नांकित मामलों में समपहरण(Forefeiture) 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 रहा हो। कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के समपहरण करने के मामलों में युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जाएगा। इस संबंध में उपापन संस्था का निर्णय अंतिम होगा।

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



India

30. परिनिर्धारित क्षति (Liquidated Damages):- किसी भी माह के चार कार्य दिवस से अधिक कम्प्यूटर बन्द नहीं रखा जावेगा । यह भी पूर्व में सूचना देकर वैकल्पिक व्यवस्था करते हुए ही किया जा सकेगा । वैकल्पिक व्यवस्था ना करने एवं इससे अधिक समय तक कम्प्यूटर बंद रहने पर चाहे वह ऑपरेटर की गैर हाजरी के कारण या किसी खराबी के कारण हो तो देय राशि में से प्रतिदिन 200/- रूपये की कटौति की जावेगी । विशेष परिस्थितियों में यह विभाग इस चार दिवस की अवधि को बढ़ा सकता है जिसके लिए उसे लिखित में कारण अंकित करने होंगे एवं यदि बढ़ी हुई अवधि में कोई आवश्यक कार्य होगा तो बोलीदाता को अन्य वैकल्पिक व्यवस्था स्वयं के खर्च पर उपलब्ध करवानी होगी ।
31. आर.टी.पी.पी. एक्ट एण्ड रूल्स तथा जी0एफ0एण्ड ए0आर0 के प्रावधान तथा राज्य सरकार द्वारा जारी परिपत्र निविदा शर्तों का भाग माने जावेंगे ।
32. उपापन प्रक्रिया के दौरान बोली दस्तावेजों में विहित प्रावधानों का उल्लंघन होने पर बोलीदाताओं द्वारा अपील की जा सकेगी जिसमें महानिदेशक, एच0सी0एम0 रीपा, जयपुर का निर्णय अन्तिम एवं मान्य होगा ।
33. करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने के व्यय व अन्य व्यय का भुगतान बोलीदाता द्वारा वहन किया जाएगा तथा विभाग द्वारा उस करार की एक निष्पादित स्टाम्पशुदा प्रतिपड़त निःशुल्क दी जाएगी ।
34. बोलीदाता या उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता होगी ।
35. बोली के निर्वाचन के सम्बन्ध में किसी प्रकार की समस्या/संदेह हो तो निम्नांकित हस्ताक्षरकर्ता से सम्पर्क किया जा सकता है ।

पंजीयक
प्रबन्ध अध्ययन केन्द्र,
ह.च.मा.रीपा जयपुर



India

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

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, 10/100/1000Mbps LAN Card, CD/DVD Write, Standard Keyboard, Optical Mouse, Standard Serial, parallel & USB ports Windows 7 or higher, Anti Virus, Preinstalled MS Office. Responsibility of software license will be borne by the contractor.
- b- Printer – Black and white laser printer with speed 15 ppm or ore For specific needs, Dot Matrix/inkjet printer may be taken in lieu of laser printer.
- c- UPS – Online/Offline UPS for above Computer and Printer with 30 minutes battery backup.

2. Trained Personnel

A – The personnel should 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 of typing in Hindi and English

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

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

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, एम.एस. पॉवर पॉइन्ट आदि में कार्य करना।
5. ई-मेल करना/प्राप्त करना।
6. विभिन्न पोर्टल/मोड्यूल्स में सूचनाओं को अपलोड करना एवं अद्यतन करना।
7. ई-गवर्नेंस में कम्प्यूटर तकनीक पर आधारित संबंधित कार्य करना।
8. संबंधित अधिकारी द्वारा उपर्युक्त बिन्दुओं से संबंधित एवं सूचना तकनीक से संबंधित अन्य आवंटित कार्य करना।

4- जॉब/कार्य :- अकृशल श्रमिक

1. राजकीय कार्य दिवस में प्रातः 9.00 बजे से सायं 6.00 बजे तक कार्य करना।
2. प्रशिक्षण कार्यक्रम के दौरान सामग्री को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने के लिए
3. पानी की व्यवस्था करने
4. अध्ययन सामग्री का वितरण का कार्य

बोलीदाता के हस्ताक्षर

मय मोहर



India

विशिष्ट शर्त

1. स्थापित किये जाने वाली 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 में अनुमोदित स्पेसीफिकेशन के अनुरूप है। जहां सिस्टम विहित स्पेसीफिकेशन के स्तर के अनुरूप नहीं पाया जायेगा उसे अनुरूप कराया जाएगा।
2. उपकरण स्थापित करने के लिए स्थान एवं बिजली की फीटिंग की व्यवस्था इस विभाग द्वारा की जावेगी। विद्युत व्यय का भार विभाग वहन करेगा। यह विभाग यह सुविधा भी प्रदान करेगा कि कार्यालय बंद होने के बाद उपकरण ताले में रखा जा सके।
3. बोलीदाता को दिन प्रतिदिन कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के बाद या पूर्व आवश्यकता अनुसार कम्प्यूटर सेवायें जारी रखनी होगी। प्रिन्टर में प्रयुक्त होने वाले नया टोनर/नया रिबन प्रथम बार बोलीदाता द्वारा दिया जायेगा, तत्पश्चात विभाग द्वारा वहन किया जायेगा।
4. किसी भी माह के चार कार्य दिवस से अधिक कम्प्यूटर बंद नहीं रखा जावेगा। यह भी पूर्व में सूचना देकर ही किया जा सकेगा। इससे अधिक समय तक कम्प्यूटर बंद रहने पर चाहे वह ऑपरेटर की गैर हाजरी के कारण या किसी खराबी के कारण हो तो देय राशि में से प्रतिदिन 200/- रुपये की कटौति 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 होगा तो वह बोलीदाता को वैकल्पिक अन्य व्यवस्था स्वयं के खर्च पर उपलब्ध करवानी होगी।
6. कम्प्यूटर सिस्टम को सही तरीके से कार्यरत स्थिति में संधारित रखने की पूर्ण जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। इसके लिये किसी प्रकार का कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जावेगा। यदि मरम्मत आदि की आवश्यकता होती है तो लिखित में सूचना देकर उचित समय में मरम्मत करने की जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। यदि मरम्मत में अधिक समय लगने की संभावना होगी तो बोलीदाता को तब तक अन्य उपकरण लगाने की व्यवस्था करनी होगी।
7. यदि कम्प्यूटर सिस्टम इस विभाग की संतुष्टि के अनुसार कार्य नहीं करता है तो बोलीदाता को लिखित में सूचना देकर ठीक कराने हेतु कहा जायेगा। निर्धारित अवधि में उसे ठीक नहीं कराने पर पन्द्रह दिन का नोटिस देकर अनुबन्ध को निरस्त (Requidate) 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 यदि बोलीदाता चाहे तो उपकरणों का बीमा करवा सकता है।
9. कम्प्यूटर सेवाओं के लिये किसी प्रकार का अग्रिम का भुगतान नहीं किया जावेगा।
10. भुगतान मासिक तौर पर महीना समाप्ति के बाद संतोषप्रद रूप से कार्य सम्पन्न किये जाने पर संबंधित अधिकारी जिसके यहां कार्य किया जाता है, के द्वारा बिल सत्यापन उपरान्त भुगतान की कार्यवाही की जाएगी तथा वसूलियां यदि कोई हो तो उन्हें प्रभावित किया जावेगा।



11. समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी प्रकार पक्षकार (इस विभाग व बोलीदाता) द्वारा राजस्थान में स्थिति न्यायालयों में ही पेश की जाएगी अन्य स्थान पर पेश नहीं की जाएगी।
12. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कम्प्यूटर के डेटा को सुरक्षित रखेगा तथा कम्प्यूटर को बदलने व हटाने की स्थिति में उक्त डेटा को विभाग को संभलवायेगा तथा कम्प्यूटर सिस्टम में डिलिट किया जायेगा।
13. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा डेटा की गोपनीयता एवं सुरक्षा बनाये रखनी होगी। बिना अनुमति डेटा का प्रकटीकरण नहीं करेगा। डेटा से छेड़छाड़/रद्दोबदल/धोखाधड़ी करने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जावेगा तथा नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
14. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) एवं अकुशल श्रमिक कार्यालय में गरिमा बनाये रखेगा, सदव्यवहार करेगा एवं धूम्रपान नहीं करेगा।
15. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) एवं अकुशल श्रमिक अवैध गतिविधियों/अनैतिक कार्यों में संलिप्त नहीं रहेगा। उक्त कार्मिक का चाल-चलन एवं चरित्र अच्छा होना चाहिए।
16. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) एवं अकुशल श्रमिक द्वारा अपेक्षित जॉब/कार्य नहीं करने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा 4 दिवस में उसके स्थान पर अन्य प्रशिक्षित कार्मिक/(ऑपरेटर) उपलब्ध करवायेगा।
17. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) एवं अकुशल श्रमिक द्वारा कार्य स्थल पर धूम्रपान करने/अशिष्ट या दुर्व्यवहार करने/ गंदनी फैलाने/नशाखोरी करने पर तत्काल प्रभाव से उसे हटा दिया जावेगा तथा संवेदक/बोलीदाता द्वारा उक्त कार्मिक को इस उपापन संस्था से अनुबंधित अन्य स्थान या अधिकारी के यहा भी नहीं लगायेगा। जबकि अन्य प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) की उनके स्थान पर लगाने की तत्काल व्यवस्था करेगा।
18. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्य छोड़ने/स्वैच्छ अनुपस्थित रहने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा उनके स्थान पर अन्य प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) लगाये जाने की तत्काल व्यवस्था करनी होगी।
19. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) एवं अकुशल श्रमिक 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 या उसके विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी।
20. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) एवं अकुशल श्रमिक के चाल-चलन एवं चरित्र पुलिस सत्यापन करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी।
21. संवेदक/बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) एवं अकुशल श्रमिक की निम्नलिखित प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करेगा।



राजस्थान सरकार
प्रबन्ध अध्ययन केन्द्र
Centre for Management Studies
हरिशचन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
H.C.M. Rajasthan State Institute of Public Administration
Jawahar Lal Nehru Marg, Jaipur-302 007 Rajasthan



India

क्र. सं.	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
1	2	3	4	5	6

बोलीदाता के
हस्ताक्षर

मय मोहर



वित्तीय बोली/प्राईस बिड

कार्य आधारित पर सेवाओं के उपापन के लिये वित्तीय बोली/प्राईस बिड निम्नानुसार प्रपत्र में पृथक—पृथक सील बंद लिफाफे में प्रस्तुत की जायेगी:-

क्र. सं.	सेवा का नाम	श्रमिकों को देय पारिश्रमिक जो कि प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी। मय संख्या			EPF दर प्रतिशत	ESI दर प्रतिशत	समग्री राशि/उपकरण किराया (प्रतिमाह प्रति ईकाई) रूपये	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि (प्रति माह प्रति ईकाई रूपये)	कुल राशि रूपये
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	श्रमिक की श्रेणी	न्यूनतम मजदूरी दर (प्रतिमाह प्रति माह प्रति ईकाई) रूपये	श्रमिकों की संख्या	राशि (प्रतिमाह प्रति ईकाई) रू.	राशि (प्रतिमाह प्रति ईकाई) रू.	राशि (प्रतिमाह प्रति ईकाई) रू.	बोलीदाता को राशि अंकन करना है।	बोलीदाता को राशि अंकन करना है।	बोलीदाता को राशि अंकन करना है।
कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक	उच्च कुशल	8658/-	1	8658/-	13% (नियुक्ता)	3.25% (नियुक्ता)	(लागू नहीं है)	बोलीदाता को राशि अंकन करना है।	बोलीदाता को राशि अंकन करना है।
अकुशल श्रमिक	अकुशल	6734/-	1	6734/-	13% (नियुक्ता)	3.25% (नियुक्ता)	(लागू नहीं है)	बोलीदाता को राशि अंकन करना है।	बोलीदाता को राशि अंकन करना है।

- उपर्युक्त तालिका के स्तम्भ संख्या 1 से 7 तक की पूर्तिया इस कार्यालय द्वारा की जाकर बोली दस्तावेजों में ही अंकित कर उपलब्ध कराई गई है तथा केवल स्तम्भ संख्या 8 से 10 तक में ही बोलीदाता द्वारा समुचित प्रविष्टियों में अंकित की जावेगी।
- संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (GST) राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी।

बोलीदाता के
हस्ताक्षर
मय मोहर



घोषणा पत्र

बोली की समस्त जानकारी/शर्तों का मैने/हमने अच्छी तरह अध्ययन कर लिया है। मैं/हम यह भी प्रमाणित करते हैं कि मैं/हम उक्त कार्य हेतु रजिस्टर्ड हैं 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 39 के अनुसार राज्य सरकार या इस उपापन संस्था से पात्रता के लिए विवर्जित (Debarred) नहीं हैं।

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

बोलीदाता के
हस्ताक्षर

नाम मय सील

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 corruption 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 purpose of the Bid; or
 - d. Have the relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access have to information about or influence on the bid of another Bidder, or influence the decision 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 specification of the Goods, Works or Service 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 Qualifications
Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted tofor procurement ofin response to their Notice Inviting Bids No.....DatedI/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 administrated by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceeding 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 proceeding;
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:

Signature of bidder

Place:

Name:

Designation:

Address:

Annexure C: Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and the address of the first Appellate Authority is
The designation and the address of the first Appellate Authority is

(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:

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

Providing 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 endeavor 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 Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidder 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 Filling Appeal

- (a) Fee for first appeal shall be 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 of fix 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.

Annexure D: Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

Provided that a Financial Bid is substantially responsive, that 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 quality, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion in 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 a 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 in the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accepted the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Deceleration shall be executed.

2. Procuring Entity's Right to very 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 price or other terms & 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 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 fail to do so, the Procurement 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 one than more 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 fro 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.

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

1000
100

C

C