



राजस्थान सरकार
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग
(पंचायती राज विभाग)

क्रमांक: एफ9 ()परावि/भण्डार/सूची निविदा/2022-23/132

कार्यालयाध्यक्ष एवं
आहरण वितरण अधिकारी
संयुक्त शासन सचिव (आयोजना)
पंचायती राज विभाग, जयपुर
कोड नं. 102629

जयपुर, दिनांक: 04/5/22

कम्प्यूटर मय ऑपरेटर (मेन विथ मशीन) हेतु बोली सूचना

ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग मुख्यालय, जयपुर के लिए कम्प्यूटर मय ऑपरेटर (मेन विथ मशीन) अनुमानित वार्षिक लागत रुपये 7.50 लाख एवं 5 कम्प्यूटर मय ऑपरेटर (मेन विथ मशीन) की सेवाएँ उपलब्ध करवाने हेतु पंजीकृत मान्यता प्राप्त सेवा प्रदाताओं से सांय 8.00 बजे, दिनांक 12.05.2022 तक बोली आमन्त्रित की जाती है।

बोली का विस्तृत विवरण विभागीय वेबसाइट www.rajpanchayat.gov.in एवं www.sppp.raj.nic.in पोर्टल पर देखी/डाउनलोड की जा सकती है।

NIB Code-

UBN -

(सूण्डाराम मीणा)
कार्यालयाध्यक्ष एवं
संयुक्त शासन सचिव (आयोजना)

कम्प्यूटर मय ऑपरेटर (मेन विथ मशीन) हेतु बोली आमन्त्रण सूचना पत्र

1.	उपापन संस्था(Procuring Entity) का नाम एवं पता	निदेशक, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, (पंचायती राज विभाग), शासन सचिवालय, जयपुर
2.	उपलब्ध कराई जाने वाली सेवा का नाम (subject matter of procurement)	कम्प्यूटर मय ऑपरेटर (मेन विथ मशीन) की सेवाएँ उपलब्ध करवाने हेतु खुली निविदा
3.	अवधि	कार्यादेश जारी करने की तिथी से एक वर्ष
4.	निविदा प्रक्रिया	द्वि-भाग बोली(Single stage two part)
5.	बिड मूल्यांकन का तरीका	सफल बोली दाता द्वारा प्रस्तुत न्यूनतम बोली
6.	उपापन की अनुमानित राशि	रुपये 7,50,000 /-
7.	बोली प्रतिभूति राशि	रुपये 15,000 /-
8.	बिडिंग डाक्यूमेन्ट फीस	रुपये 500 /-
9.	बोली प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि	12.05.2022 Upto 06.00 PM
10.	तकनीकी बोली खोलने की तिथि	13.05.2022 at 5.00 PM
11.	वित्तीय बोली खोलने की तिथि	तकनीकी बोली में सफल रहने वाले बालीदाताओं को बाद में सूचित किया जायेगा

बिडिंग डाक्यूमेन्ट फीस तथा प्रतिभूति राशि बैंकर चैक/डी.डी. के माध्यम से कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण विवरण अधिकारी, पंचायती राज विभाग, जयपुर के नाम एवं जयपुर में देय होना चाहिये।

1.बोली दाता फर्म/कम्पनी का नाम व पता	
2.व्यक्ति का नाम जो बोली पर हस्ताक्षर हेतु अधिकृत है।	
3.मोबाइल नम्बर:	
4.ई-मेल एड्रेस:	



(सूण्डाराम मीणा)

कार्यालयाध्यक्ष एवं

संयुक्त शासन सचिव (आयोजना)

अनुगलक तृतीय

कम्प्यूटर मय ऑपरेटर (मेन विथ मशीन) की सेवाएँ उपलब्ध करवाने हेतु वित्तीय बोली प्रपत्र


क. सं.	सेवा का प्रकार	श्रमिकों को देय पारिश्रमिक जो कि प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी, मय संख्यां			EPF की दर % एवं राशि	ESI की दर % एवं राशि	समग्री राशि/ उपकरण किराया प्रति उपकरण प्रति माह)	सेवा प्रदाता की सर्विस चार्ज राशि(प्रति आपरेटर प्रति माह)	कुल राशि (कालम 8 एवं 9 का योग)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	कम्प्यूटर मेन विथ मशीन	श्रमिक की श्रेणी	न्यूनतम मजदूरी दर	श्रमिकों की संख्या	राशि	13.00%	3.25%		
		उच्च कुशल	8476 प्रति माह	5	42380 प्रति माह	5509	1377		

1. जीएसटी का भुगतान नियमानुसार पृथक से देय होगा।
2. सर्विस चार्ज कॉलम संख्या 5 में अंकित राशि का न्यूनतम 1 प्रतिशत एवं अधिकतम 10 प्रतिशत होगी, जिसका उल्लेख बोली दाता द्वारा कालम सं. 9 में आवश्यक रूप से करना होगा। सर्विस चार्ज अंको में एवं शब्दों में अंकित करना होगा। अंका एवं शब्दों में लिखी राशि में अन्तर, कांट-छांट या ओवर राईटिंग मान्य नहीं होगी।
3. निविदाताओं को केवल कालम सं0 8,9 एवं 10 की पूर्ति करनी है। निविदादाता अपनी दरें स्पष्ट रूप से प्रति उपकरण प्रति माह एवं सर्विस चार्ज की राशि प्रति आपरेटर प्रति माह के अनुसार प्रस्तुत करें एवं कालम सं0 10 में केवल कालम सं0 8 एवं 9 का योग ही भरा जाना है, प्रस्तुत दरों में न्यूनतम मजदूरी की दर एवं ईपीएफ/ईएसआई की दरों को शामिल नहीं करें। वित्तीय निविदा का निर्णय उपकरण किराया प्रति माह एवं सर्विस चार्ज प्रति माह की राशि के कुल योग के आधार पर किया जायेगा।
4. बोली के साथ संलग्न शर्तों व RTPP नियम 2013 एवं कार्य विवरण के अनुसार कार्य करने की जिम्मेदारी संवेदक की होगी।
5. एक से अधिक एल-1 फर्म होने पर न्यूनतम सफल संवेदक, फर्म का निर्धारण लॉटरी द्वारा किया जावेगा। लॉटरी में एल-1 फर्मों को सम्मिलित किया जावेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

फर्म का नाम व पता.....

दूरभाष एवं मोबाईल सं.


 (सूण्डाराम मीणा)

कार्यालयाध्यक्ष एवं
संयुक्त शासन सचिव (आयोजना)

अनुसंलग्नक द्वितीय

बोली दाता की तकनीकी योग्यता (Qualification Eligibility Criteria)

बोली दाता द्वारा निम्नलिखित निर्धारित मानदंडों को पूरा किया जाना आवश्यक है। जिसके सम्बन्ध में समस्तवांछित दस्तावेजों की प्रमाणित छाया प्रतियां प्रस्तुत करनी होगी। बिना दस्तावेजों के प्राप्त एवं निर्धारित मानदण्डों की पूर्ति नहीं करने पर प्राप्त बोलीयों को तकनीकी रूप से अयोग्य मानते हुए बिना किसी पत्राचार के सीधे ही निरस्त कर दिया जायेगा:-

क्र.सं.	तकनीकी योग्यताएं	विवरण	वांछित दस्तावेज
1.	बोलीदाता	बोली लगाने हेतु बोलीदाता स्वयं सक्षम होना चाहिये। संयुक्त उद्यम/संघ बोली लगाने हेतु योग्य नहीं है। बोलीदाता किसी भी विभाग से बैंकलिस्टेड नहीं होना चाहिये।	बोलीदाता द्वारा स्वयं के बैंक हेड पर इस आशय की गई की गई स्व-घोषणा।
2.	टर्न ऑवर	गत तीन वित्तीय वर्षों (2018-19, 2019-20 एवं 2020-21) में वार्षिक टर्न ऑवर रु. 7.50 लाख से कम नहीं होना चाहिए	चार्टर्ड अकाउंटेंट का प्रमाण पत्र एवं गत तीन वर्षों की audited Balance sheet and Profit & Loss A/C dh चार्टर्ड अकाउंटेंट द्वारा प्रमाणित छाया प्रतियां
3.	अनुभव	बोलीदाता को किसी सरकारी / अर्द्धसरकारी / स्वायत्तशासी संस्था में कम्प्यूटर कार्य करने का कम से कम एक वर्ष का अनुभव होना चाहिए	अनुभव प्रमाण पत्र
4.	कर संबंधी पंजीकरण	बोलीदाता के पास स्वयं के निम्न दस्तावेज होने चाहिए:- 1. जीएसटी पंजीकरण 2. पैन कार्ड	वांछित दस्तावेजों की छाया प्रतियां
5.	कानूनी अस्तित्व	बोलीदाता के पास राजस्थान दुकान एवं वाणिज्य संस्थान अधिनियम 1958 के अन्तर्गत संस्था का पंजीयन प्रमाण-पत्र होना चाहिए एवं ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. विभाग द्वारा जारी पंजीयन प्रमाण-पत्र होना चाहिए।	वांछित दस्तावेज की छाया प्रति

अनुगलक प्रथमः

कम्प्यूटर मय ऑपरेटर (मेन विथ मशीन) सेवाओं की योग्यताएँ एवं कार्य क्षेत्र का विवरण

क्रम सं.	सेवा का नाम	योग्यता एवं मशीनरी के मापदण्ड	कार्यक्षेत्र
1.	कम्प्यूटर मय ऑपरेटर (मेन विथ मशीन) की सेवाएँ	<p>Specification of computers (alongwith trained personnel) will be as under:-</p> <p>1. Machine Specifications</p> <p>a. Computer:</p> <p>Intel Core i3/Equivalent AMD based Computer of 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, licence will be borne by the contractor.</p> <p>b. Printer –</p> <p>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.</p> <p>c. UPS-</p> <p>Online Offline UPS for above Computer and printer with 30 minutes battery backup.</p> <p>2. Manpower:</p> <p>The Personnel should be skilled (12th pass, RSCIT Diploma), should have knowledge to operate computer in Windows, Linux environment, good knowledge/practice in word processor, excel sheets and Internet operations and other office related computer operations and should have sufficient speed of typing in Hindi and English.</p>	निदेशक, पंचायती राज विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर

बोली हेतु आवश्यक निर्देश

1. बोली दाता (बोली हेतु अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता) अपनी न्यूनतम दरे इस कार्यालय में (तकनीकी एवं वित्तीय दोनो अलग-अलग लिफाफो में) प्रस्तुत करेंगे। उक्त दोनों लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में डाल कर सीलबंद कर प्रस्तुत किया जावेगा। बोली शुल्क, प्रतिभूति राशि कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे।
2. निर्धारित दिनांक एवं समय पर बोली शुल्क, प्रतिभूति राशि का डिमान्ट ड्रॉफ्ट प्रस्तुत नहीं होने पर बोली पर विचार नहीं किया जावेगा।
3. सर्व प्रथम तकनीकी बोली खोली जावेगी। तकनीकी बोली में सफल पाए गए बोलीदाताओं की ही वित्तीय बोली खोली जावेगी। असफल/अनुपयुक्त बोलीदाताओं की वित्तीय बोली नहीं खोली जावेगी। अतः बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि वे तकनीकी बोली, बोली की शर्तों के अनुसार ही भरे।
4. किसी भी बोली को बिना कोई कारण बताए निरस्त करने का अधिकार उपापन संख्या/विभाग को सुरक्षित है।
5. बोली की वैधता 90 दिन के लिए होगी।
6. संवेदक द्वारा कार्य को सब-लेट नहीं किया जाएगा।
7. अनुबन्ध निष्पादन के अतिरिक्त बोली डाक्यूमेन्ट/प्रक्रिया से सम्बन्धित किसी भी दायित्व के लिए उपापन संस्था/विभाग जिम्मेदार नहीं है।
8. बिडिंग डाक्यूमेन्ट में किसी विवरण/अशुद्धि के लिये उपापन संस्था/विभाग जिम्मेदार नहीं है। बिडर की यह जिम्मेदारी है की वह स्वयं तथ्यों को अपने स्तर पर पुष्टि करले। बिडिंग डाक्यूमेन्ट की सूचनाएं बिडर को लोजिकल बोली प्रस्ताव तैयार करने हेतु प्रस्तुत की गई है।
9. उपरोक्त निविदा RTPPA Act 2012 ,एवं RTPP Rules 2013 के अधीन है। बिडिंग डाक्यूमेन्ट में कोई असम्बन्धिता की स्थिति में उक्त एक्ट एवं नियमों के प्रावधान लागू होंगे।
10. नियोजित कम्प्यूटर ऑपरेटर को श्रम अधिनियम के अन्तर्गत रिकलड अवसर की निर्धारित न्यूनतम राशि भुगतान करने हेतु बोली दाता बाध्यकारी होगा।

ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग (पंचायती राज विभाग) जयपुर
कम्प्यूटर मय ऑपरेटर (मैन विथ मशीन) की सेवाएं उपलब्ध कराने के लिए खुली निविदा की अन्य शर्त :-

-:निविदा की शर्त:-

1. उपलब्ध करवाया जा रहा मानव संसाधन अर्थात कम्प्यूटर मय ऑपरेटर (मैन विथ मशीन) पूर्णतः अस्थाई एवं जॉब बेसिस आधार पर उपलब्ध करवाया जावेगा। निविदा की अवधि कार्यादेश जारी करने की तिथि से एक वर्ष की होगी। संतोषजनक कार्य संपादन की स्थिति में पारस्परिक सहमति से Rajasthan Transparency in public procurement Act-2012 and Rules 2013 के प्रावधानों के तहत आगे बढ़ाई जा सकेगी।
2. बोली दो भागों में प्रस्तुत की जानी होगी, 1. तकनीकी बोली, 2. वित्तीय बोली।
3. तकनीकी रूप से सफल पाए गए बोलीदाताओं की ही वित्तीय निविदा खोली जायेगी। तकनीकी बोली अनुसंगनक द्वितीय एवं वित्तीय बोली अनुसंगनक तृतीय के अनुसार प्रस्तुत करनी होगी।
4. कम्प्यूटर मैन विथ मशीन की योग्यताएँ, कार्य क्षेत्र अनुसंगनक प्रथम के अनुसार होगी।
5. स्थापित किये जाने वाले सभी उपकरण वर्णित स्तर के अनुरूप होने चाहिए। कम्प्यूटर की स्थापना के बाद ^{विभाग} द्वारा उनका निरीक्षण कर यह सुनिश्चित किया जायेगा कि कम्प्यूटर सिस्टम अनुमोदित स्पेसिफिकेशन के अनुरूप है।
6. उपकरण स्थापित करने के लिए स्थान एवं बिजली की फीटिंग की व्यवस्था इस कार्यालय द्वारा की जायेगी।
7. संवेदक को दिन प्रतिदिन कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के बाद आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर सेवाएँ जारी रखनी होंगी। प्रिन्टर में प्रयुक्त होने वाला नया टोनर/नया रिबन प्रथम बार निविदादाता द्वारा दिया जायेगा, तत्पश्चात इस कार्यालय द्वारा वहन किया जायेगा।
8. किसी भी माह में चार कार्य दिवस से अधिक कम्प्यूटर बंद नहीं रखा जावेगा। यह भी पूर्व में सूचना देकर ही किया जा सकेगा। इससे अधिक समय तक कम्प्यूटर बंद रहने पर चाहे वह आपरेटर की गैर हाजिरी के कारण या किसी खराबी के कारण हो तो देय राशि में से प्रतिदिन 200/- रुपये की प्रति कम्प्यूटर पेन्चटी वसूल की जावेगी।
9. कम्प्यूटर सिस्टम को सही तरीके से कार्यरत स्थिति में संधारित रखने की पूर्ण जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिए किसी भी 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 संवेदक की होगी। यदि मरम्मत में अधिक समय लगने की संभावना होती है तो संवेदक को मरम्मत होने तक अन्य उपकरण लगाने की व्यवस्था करनी होगी।
10. यदि कम्प्यूटर सिस्टम इस कार्यालय की दृष्टि के अनुसार कार्य नहीं करता है तो संवेदक को लिखित में नोटिस देकर ठीक कराने हेतु कहा जायेगा। निर्धारित अवधि में ठीक नहीं करवाने पर पन्द्रह दिन का नोटिस देकर सेवाओं को निरस्त किया जा सकेगा।
11. यदि उपकरणों की चोरी या किसी अन्य प्रकार का नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी इस कार्यालय की नहीं होगी। अतः यदि संवेदक चाहे तो उपकरणों का बीमा करवा सकता है।
12. कम्प्यूटर सेवाओं के लिये किसी भी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जायेगा।
13. पारिश्रमिक का भुगतान संबंधित प्रभारी अधिकारी द्वारा किये गये प्रमाणीकरण के आधार पर किया जावेगा। संवेदक द्वारा बिल प्रस्तुत करने पर मासिक तौर पर महीना समाप्ति के बाद संतोषजनक रूप से कार्य संपन्न किये जाने पर बैंक खाते के माध्यम से किया जावेगा। स्वयं के कार्मिकों को पारिश्रमिक के समय पर पूर्ण भुगतान की जिम्मेदारी संवेदक की होगी।
14. समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी पक्षकार द्वारा जयपुर स्थित न्यायलयों में ही पेश की जाएगी, अन्य स्थान पर पेश नहीं की जायेगी।

15. राजस्थान लोक उपापन मे पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 के अन्तर्गत मानव संसाधन की सेवाओं के उपापनों के संबंध में राजस्थान सरकार के वित्त(जी. एण्ड टी.) विभाग के परिपत्र क्रमांक:एफ.2(1)वित्त/एसपीएफसी/2017/ जयपुर दिनांक 30/04/2018, संख्या 1/2018 के समस्त बिन्दु लागू होंगे मुख्य प्रावधान इस प्रकार है:-

(i) बोलीदाता/संवेदक द्वारा विभिन्न पंजीकरण इत्यादि का विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत किया जावेगा:-

क्र.सं.	विवरण	रजि. संख्या	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 सेवा कर				
5.	आयकर (पैन नंबर)				
6.	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम, 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				

(ii) जॉब बेसिस पर सेवाओं के उपापन के लिए निविदा में दरें निम्नानुसार प्रपत्र में प्रस्तुत की जायेंगी:-

क्र. सं.	सेवा का प्रकार	श्रमिकों को देय पारिश्रमिक जो कि प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी। मय संख्या		EPF दर % एवं राशि	ESI दर % एवं राशि	सामग्री राशि/ उपकरण किराया	सेवा प्रदाता की सर्विस चार्ज राशि	कुल राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		श्रमिक की श्रेणी	न्यूनतम मजदूरी दर	श्रमिकों की संख्या	राशि	13.00%	3.25%	
1	कम्प्यूटर (मय प्रशिक्षित कार्मिक) सेवाएँ	उच्च कुशल	रु.8476 प्रति माह	5	रु. 42380 प्रति माह	5509	1377	

नोट:-

- सेवा का प्रकार, योग्यता के मापदण्ड एवं कार्यक्षेत्र अनुसंगलक प्रथम के अनुसार होगी।
- जी.एस.टी. का भुगतान नियमानुसार पृथक से देय होगा।
- सर्विस चार्ज कॉलम संख्या 5 में अंकित राशि का न्यूनतम 1 प्रतिशत एवं अधिकतम 10 प्रतिशत होगी। जिसका उल्लेख बोलीदाता द्वारा कालम संख्या-9 में आवश्यक रूप से दिया जाना है। सर्विस चार्ज अंको एवं शब्दों में अंकित करनी होगी। अंको एवं शब्दों में अन्तर तथा किसी प्रकार की कोई कौट-छॉट एवं ओवर राईटिंग मान्य नहीं होगी।
- बोली के साथ संलग्न शर्तों एवं कार्य विवरण के अनुसार कार्य करने हेतु सहमती देनी होगी।

(iii) न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948(केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948)के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।

(iv) राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन)अधि.नियम, 1970,संशोधन अधिनियम 2014 तथा कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952,कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेजों के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य है। यदि नियमों के अंतर्गत पंजीकरण की बाध्यता नहीं है तो वह तदनुसार वचन पत्र (undertaking) प्रस्तुत करते हुए बोली में भाग ले सकता है। परंतु सफल बोलीदाता को यह शपथ पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा की बोली अवधि के दौरान उक्त नियमों में पंजीकरण करवाना आवश्यक हो तो तदनुसार पंजीकरण करवाते हुए प्रमाण पत्र की प्रति संबंधित कार्यालय को उपलब्ध करवा दी जावेगी।

(अ) यदि इस कार्यालय को अंशकालिक (part time) मानव संसाधन की सेवाओं की 4 घण्टे से कम अवधि के लिए आवश्यकता होगी तो ऐसे अंशकालिक मानव संसाधन जिनकी सेवाएँ 4 घण्टे से कम अवधि के लिए ली जायेगी उन्हें उनकी सेवाओं के विरुद्ध न्यूनतम मजदूरी की गणना श्रम विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की 50 प्रतिशत राशि पर की जायेगी।

- (vi) संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। सम्बन्धित संवेदक 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 खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण से संतुष्ट होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
- (vii) श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
- (viii) श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिए संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना से समय-समय पर वृद्धि होने पर इस कार्यालय द्वारा संवेदक को बढी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
- (ix) संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की प्रस्तावित 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. एवं ई.एस.आई. के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि के सम्बन्धित चालानों की प्रति प्रस्तुत किये जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।
- (x) संवेदक 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 द्वारा न्यूनतम भुगतान नहीं करने की शिकायत करने संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।
- (xi) 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 ही होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति 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 दायित्वों का निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
- (xiii) श्रम विधी 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 होगा। श्रम विधी के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं, दिशा-निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्व के लिये संवेदक स्वयं उत्तरदायी होगा।
- (xiv) यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिये इस कार्यालय का सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 एवं राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- (xv) नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1974 में विहित प्रावधानों के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छंटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व अनुबन्धित फर्म का होगा।
- (xvi) कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध/संदर्भ में किसी प्रकार की अतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई.एस.आई. करवाने/सामुहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिये इस कार्यालय की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
- (xvii) यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किये जाने की शिकायत इस कार्यालय को प्राप्त होती है तो यह कार्यालय इस संबंध में श्रम विभाग, जयपुर को अनिवार्य रूप से सूचित करेगा और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक को Debar कराने का कार्यवाही की जा सकती है।
16. निविदा शर्तों के संबंध में यदि कोई स्पष्टीकरण, व्याख्या, शक एवं संदेह अथवा कोई मतभेद पक्षकारों के मध्य उत्पन्न हो जावे तो उसमें इस कार्यालय का निष्पक्ष अन्तिम समझा जावेगा।
17. अनुबन्धित कन्सलटेन्ट्स को निविदा में अनुमानित राशि के बराबर भाग के अनुरूप नियमानुसार 2.5 प्रतिशत राशि रूपये 18750 /- कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा कराया जाना आवश्यक है।
18. सफल निविदादाता द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाली, सेवाओं से सम्बन्धित कर्मियों का प्राथमिक/अनुभव बाबत दस्तावेज/पूर्ण विवरण उपलब्ध कराना होगा।
19. सफल निविदादाता को कार्यादेश देने पर तय हुई समय सीमा में आवश्यकतानुसार सेवाएं उपलब्ध करानी होगी। विलम्बित अवधि के लिए प्रतिदिन प्रतिकर्मी 500 /- रु. दर से पैनल्टी राशि वसूली योग्य होगी।
20. सेवाओं की मात्रा आवश्यकतानुसार बढाई जा सकती है। वर्ष भर के दौरान कार्य की न्यूनतम राशि/मात्रा की कोई गारण्टी नहीं होगी।
21. खुली बोली आमंत्रण प्रपत्र में प्राप्त बोलियों का मूल्यांकन का आधार न्यूनतम बोलीदाता का आधार पर किया जावेगा।
22. निविदादाता को उपरोक्त "ए" में वांछित प्रस्तावों संबंधी आवश्यक प्रमाण-पत्र आवश्यक रूप से संलग्न करने होंगे।
23. निविदादाता द्वारा Price Schedule में कन्सलटेन्सी फीस प्रतिशत के रूप में अंकों एवं शब्दों में अंकित करना होगा। Price Shedule में कांट-छांट/ओवरराइटिंग पर निविदा निरस्त मानी जाएगी।
24. किसी भी निविदा/निविदाओं को बिना कौन-सी अस्वीकृत/स्वीकृत करने का अधिकार इस कार्यालय को होगा।
25. सशर्त निविदा स्वीकार नहीं की जावेगी। निविदा में किसी भी शर्त को जोड़ने या हटाने का अधिकार निविदादाता को नहीं होगा।

26. यदि प्रस्ताव, जिस पर बोली आमंत्रित की गई है, तकनीकी कारणों, बोलीदाता की गलती अथवा अन्य किसी भी कारण से ई-पोर्टल पर प्रदर्शित नहीं होते हैं, तो सम्बन्धित बोलीदाता की बोली स्वतः ही निरस्त हो जायेगी।
27. ALL the provisions of the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act.2012 and Rules 2013 will be applicable on this tender if there are any contractions in existing conditions than provision of The Rajasthan Transparency in Public Procurement Act.2012 and Rules 2013 shall be applicable.
28. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act.2012की धारा-38 के अनुसार अपील करने पर Annexure-C एवं फार्म संख्या-1 भरकर एवं हस्ताक्षरित कर प्रक्रियानुसार सक्षम अपील प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना होगा। बिड से संबंधित किसी भी निर्णय के विरुद्ध प्रथम अपील अधिकारी निदेशक पंचायती राज विभाग एवं द्वितीय अपील अधिकारी शासन सचिव पंचायती राज विभाग होंगे।
29. बोली पूर्व स्पष्टीकरण के सम्बन्ध में किसी भी प्रकार की जानकारी/स्पष्टीकरण इस कार्यालय से प्राप्त की जा सकता है, लिखित में स्पष्टीकरण प्राप्ति हेतु निविदा सूचना प्रकाशित होने/Portal पर अपलोड होने के पश्चात लिखित प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत करना होगा, जिसका प्रत्युत्तर प्रार्थी को प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने की दिनांक से 3 कार्य दिवस में दे दिया जावेगा। प्रार्थी को दिया गया स्पष्टीकरण एवं बोली प्रपत्र में किसी प्रकार का परिवर्तन होगा तो SPPP Portal पर प्रदर्शित कर दिया जावेगा।(नियम 46 एवं 47)
30. Rajasthan Transparency in Public Procurement Act.2012 प्रावधानों के अनुसार निविदाकर्ता संस्था के अधिकारियों/कार्मिकों द्वारा एवं समस्त Bidders द्वारा सत्यनिष्ठा संहिता की पालना किया जाना अनिवार्य होगा।
31. सफल बोलीदाता को कार्य सम्पादन की राशि रूपये 18750/- में से बोली प्रतिभूति राशि रूपये 15000/- का समायोजन कर शेष राशि रूपये 3750/- कार्य सम्पादन राशि के रूप में बैंक चैक/डी.डी. के माध्यम से कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारी, पंचायती राज विभाग जयपुर के नाम एवं जयपुर में देय होना चाहिये।
32. सफल बोलीदाता को 500/- रूपये के नैन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर अनुबंध पत्र निष्पादित करना होगा।

मैंने प.रा.वि जयपुर की समस्त शर्तों का अध्ययन कर लिया है तथा मैं इनसे सहमत हूँ एवं इनके पालन करने का वचन देता/देती हूँ।

बोलीदाता के हस्ताक्षर (मय सील)

फर्म का नाम व पता.....

दुरभाष एवं मो.नं.....

Annexure A : Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest

Any person participating in a procurement process shall -

- (a) not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;
- (b) not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;
- (c) not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
- (d) not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
- (e) not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
- (f) not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
- (g) disclose conflict of interest, if any; and
- (h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of Interest:-

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest.

A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

1. A Bidder may be considered to be in Conflict of Interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to:

- a. have controlling partners/ shareholders in common; or
- b. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
- c. have the same legal representative for purposes of the Bid; or
- d. have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or

the Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid shall result in the disqualification of all Bids in which the Bidder participates.

2. A Bidder shall be considered to be in Conflict of Interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to:

- a. the Bidder is a consultant in a procurement process or a consultant in a procurement process for the same or similar works or services; or

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, nor have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, nor 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 Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition.

Date:
Place:

Signature of bidder
Name :
Designation:

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is: _____

The designation and address of the Second 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 thereunder, he may file an appeal to the 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;

(5) Form of appeal

(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 Public Procurement Act, 2012

Appeal No of
Before the (First/Second State 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:

affidavit) (Supported by an

7. Prayer:

Place
Date

Annexure D : Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

Provided that a Financial Bid is substantially responsive, the Procuring Entity will correct arithmetical errors during evaluation of Financial Bids on the following basis:

- i. if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;
- ii. if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
- iii. if there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetical 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 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 supplementary order on the same terms and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not exceed more than 15% of the value of Goods of the original contract. The supplementary order shall be placed within the period of validity of the contract from the date of expiry of last supply. If the Bidder is unable to arrange for the balance supply, the Procuring Entity may procure the balance supply from any other source and the Bidder shall be liable to recover the cost of such procurement.

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

As a general rule all 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 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 lowest Bidder, or even among other Bidders, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.