

राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

खुली निविदा आमंत्रण सूचना

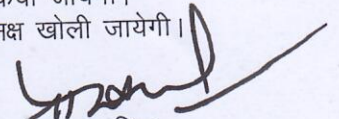
क्रमांक 82

दिनांक 24-6-24

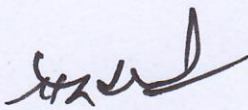
आयोग कार्यालय में वित्तीय वर्ष 2024-25 के लिये आवश्यकतानुसार जॉब बेसिस पर उद्यान व पेड़-पौधों के रख-रखाव कार्य हेतु खुली प्रतियोगी बोली के माध्यम से दर अनुबंध कर सेवा उपलब्ध करवाने हेतु विनिर्दिष्ट पंजीकृत बोलीदाता/संवेदकों, जो कि कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952, कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 वस्तु एवं सेवाकर (जी.एस.टी) आयकर (पैन नम्बर) एवं राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत पंजीकृत हो, से मुहरबंद बोली (तकनीकी तथा वित्तीय) पृथक-पृथक लिफाफों में आमंत्रित की जाती है :-

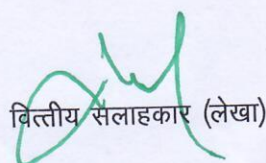
क्र. स	कार्य का विवरण	अनुमानित लागत (रूपयें)	बोली प्रतिभूति राशि (रूपयें)	बोली प्रपत्र शुल्क राशि (रूपयें)	बोली प्रपत्र जमा कराने की अंतिम तिथि एवं समय	बोली (तकनीकी वाणिज्यिक) खोलने की दिनांक एवं समय
1.	आयोग कार्यालय के सम्पूर्ण परिसर में उद्यान व पेड़-पौधों का रख-रखाव हेतु बागवान	6.50 लाख	13000/-	500	दिनांक 01-07-24 समय 1.00 बजे तक	दिनांक 01-07-24 समय 3.00 बजे

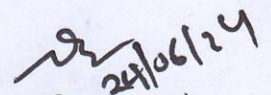
- बोली आमंत्रण सूचना, मय बोली दस्तावेज विभागीय वेबसाईट www.rpsc.rajasthan.gov.in व राजस्थान राज्य लोक उपापन पोर्टल <http://sppp.raj.nic.in> पर देखा जा सकता है।
- बोली प्रतिभूति राशि (2% निविदा मूल्य) रूपये 13000/- वित्त विभाग के परिपत्र क्र. प. 6 (5) वित्त (सा.वि.ले.नि.) 2018 जयपुर दिनांक 27.04.2020 में वर्णित अनुसार ई-ग्रास सिस्टम के माध्यम से बजट मद 8443-00-103-00-00 में जमा कर चालान की प्रति संलग्न करावें।
- बोली प्रपत्र शुल्क रु. 500/- वित्त विभाग के परिपत्र क्र. प. 6(5) वित्त (सा.वि.ले.नि.) 2018 जयपुर दिनांक 27.04.2020 में वर्णित अनुसार ई-ग्रास सिस्टम के माध्यम से बजट मद 0075-00-800-52-01 में जमा कर चालान की प्रति संलग्न करावें।
- बोली प्रतिभूति राशि व बोली प्रपत्र शुल्क एक ही चालान के द्वारा उपरोक्तानुसार सम्बन्धित बजट मद में ई-ग्रास के माध्यम से जमा कराया जाकर चालान की प्रति प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त किसी अन्य माध्यम से राशि स्वीकार नहीं की जायेगी एवं बोली पर विचार नहीं किया जायेगा।
- तकनीकी बोली दिनांक 01-07-24 को सांय 3.00 बजे उपापन समिति के समक्ष खोली जायेगी।


उपसचिव

राजस्थान लोक सेवा आयोग


उप सचिव (समं. एवं व्यव.)

1

वित्तीय सलाहकार (लेखा)


संयुक्त सचिव (प्रशासन)

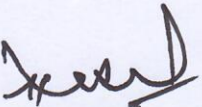
तकनीकी निविदा प्रपत्र

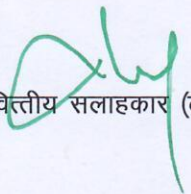
तकनीकी निविदा हेतु अनिवार्य शर्तें निम्नानुसार होंगी :-


1. निविदा प्रतिभूति राशि रु. 13000/- एवं निविदा प्रपत्र शुल्क राशि रु. 500/- का एक ही चालान बनवाकर तकनीकी निविदा के साथ संलग्न कर प्रस्तुत करना होगा।
2. निविदादाता/संवेदक द्वारा निम्नलिखित पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम्स में प्रस्तुत किया जायेगा तथा पंजीकरण प्रमाण-पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ लगानी होगी।

क्र. सं.	विवरण	रजि. सं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1.	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 या वचन पत्र				
2.	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952				
3.	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948				
4.	वस्तु एवं सेवा कर (जी.एस.टी.)				
5.	आय कर पेन (नंबर)				
6.	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम, 1958 या इण्डियन पार्टनशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				
7.	किसी भी संस्था में ब्लैक लिस्ट/डिबार ना होने सम्बंधी शपथपत्र				
8.	शुल्क एवं प्रतिभूति राशि से छूट चाहने की दशा में सम्बंधित पंजीकरण की प्रति				

3. सफल बोलीदाता/संवेदक को अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 एवं नियम 1971 के विहित प्रावधानुसार नियत अवधि में लाईसेन्स प्राप्त करना आवश्यक होगा।


उप सचिव (समं. एवं व्यव.)


वित्तीय सलाहकार (लेखा)


संयुक्त सचिव (प्रशासन)

4 चैक लिस्ट :- आवश्यक दस्तावेज

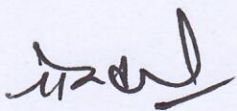
1. हम सम्पुष्टि करते हैं कि आवश्यक दस्तावेज के अभाव में बोली निरस्त योग्य है। आवश्यक दस्तावेज संलग्न किये गये हैं जिनका विवरण निम्न प्रकार है:-

s.no.	Type of Certificate & Other informations	Yes/No
1	Name of Bidder Firm	
2	Status (Proprietor/Partnership Firm/Company)	
3	Authorised Signatory (Name & Designation) (01)E.Mail (02) Phone. no (03) Address	
4	Whether Bid security Challan no---DT---RS--- submitted	
5	Form fee Challan no.....dt.....Rs.....	
6	Whether annexure – A,B,C & D have been downloaded, signed and submitted with the technical bid	
7	Bankers Certificate regarding running bank account, if bidder has submitted bid for the first time	
8	The required copy of audited c.A.Certificate of last two years are enclosed with the technical bid (F.Y. 21-22 & 22-23)	
9	Whether the copies of work orders experience certificate and satisfactory completion in support of last two year working experience submitted. (F.Y .21-22 & 22-23)	
10	Whether all documents of compulsory conditions enclosed with technical Bid	
11	Registration Certificate of labour Deptt	
12	Registration Certificate of Sevice Tax , GST	
13	Registration Certificate of E.S.I.\$ E.P.F.	
14	Original Undertaking for Criminal Liability That M/S------(Name of firm/agency)has not been neither prosecuted nor declared defaulter by any Govt.Agency and No proceedings in any nature i.e. CBI/FEMA/Criminal/Incometax/vat/Salestax/LabourLaws/blacklisted is going on/Contemplated/pending against the firm (शपथ पत्र 100 रु. के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर देय होगा)	

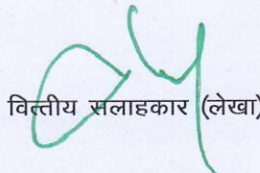
- 2 हमारे द्वारा प्रस्तुत उपरोक्त दस्तावेज हिन्दी अथवा अंग्रेजी भाषा में है तथा अन्य भाषा में होने पर उनका हिन्दी अथवा अंग्रेजी की प्रमाणित रूपान्तरण भी प्रस्तुत किया गया है।
3 हम सम्पुष्टि करते हैं कि वित्तीय बिड हमारे द्वारा खुली बोली में निर्धारित तरीके से प्रस्तुत की गई है।
4 Financial bid shall be opened only of those tenders. who will qualify technically.

नोट :-

1. चैक लिस्ट में अंकित संलग्नको में दस्तावेज प्रस्तुत किया है अथवा नहीं उसके आगे 'Yes' or 'No' उसके जारी होने की तिथि/(issuing date validity date) वैधता अवधि अंकित करना आवश्यक है इसका उतरदायित्व बोलीदाता का है इसके अभाव में बोली अमान्य की जा सकती है।



उप सचिव (समं. एवं व्यव.)



वित्तीय सलाहकार (लेखा)

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर



संयुक्त सचिव (प्रशासन)

वित्तीय निविदा प्रपत्र

1. बोलीदाता का नाम प्रस्तुत करने वाली फर्म / व्यक्ति का नाम व पता

दूरभाष नम्बर _____

बैंक का खाता संख्या _____ ब्रांच का नाम _____

PAN No _____ IFSC कोड _____

नोट :- बोलीदाता वित्तीय व तकनीकी बोली पृथक-पृथक लिफाफों में सीलबंद कर एवं उक्त लिफाफों पर 'वित्तीय बोली' 'तकनीकी बोली' अंकित करें।

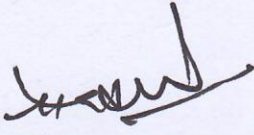
क्र. स.	सेवा का नाम	श्रमिकों को देय पारिश्रमिक जो कि प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी।				EPF दर प्रतिशत	ESI दर प्रतिशत	सामग्री की राशि एवं उपकरण किराया (प्रतिमाह) (रूपयें)	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि (प्रतिमाह) (रूपयें)	कॉलम संख्या 8 एवं 9 में अंकित कुल राशि रूपयें
		श्रमिक की श्रेणी	न्यूनतम मजदूरी दर प्रतिमाह प्रति ईकाई राशि	श्रमिकों की संख्या	प्रतिमाह कुल राशि					
1.	2.	3.		4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.	उधान रख- रखाव हेतु बागवान	कुशल	7358/-	05	36790/-	राज्य सरकार के निर्देशानुसार प्रचलित दर				

नोट :- उपरोक्त दरें श्रम विभाग, राजस्थान सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अधीन रहेगी।

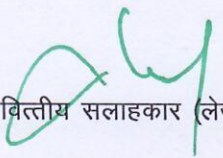
- उपर्युक्त तालिका के स्तम्भ संख्या 01 से 07 तक की पूर्तिया इस कार्यालय द्वारा की जाकर बोली दस्तावेजों में ही अंकित कर उपलब्ध कराई गई है, तथा केवल स्तम्भ संख्या 8,9 एवं 10 में ही बोलीदाता द्वारा राशि अंकित की जायेगी। L-1 का निर्धारण कॉलम संख्या -10 के आधार पर किया जायेगा।
- संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (GST) राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी।
- क्र.स. 4 में अंकित किये गये श्रमिकों की संख्या में आवश्यकतानुसार कमी/ वृद्धि की जा सकती है।
- संवेदक की सर्विस चार्ज राशि शून्य या ऋणात्मक स्वीकार नहीं होगी।
- क्र.स. 03, 06 एवं 07 में संशोधन पर उक्तानुसार भुगतान किया जावेगा जिसका प्रभाव क्र.स. 08 एवं 09 पर नहीं पड़ेगा।
- एक से अधिक बोलीदाताओं द्वारा कॉलम संख्या 8,9 एवं 10 में समान राशि अंकित होने पर जिस निविदा दाता का वित्तीय वर्ष 2021-22, 2022-23 का औसत टर्न ओवर सबसे अधिक होगा, उस निविदा दाता को प्राथमिकता मिलेगी।
- उपलब्ध कराए जाने वाले उपकरणों/औजारों/मशीनों की सूची संलग्न करना अति आवश्यक होगा।

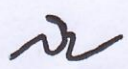
बोलीदाता के हस्ताक्षर

मय पूरा पता


उप सचिव (समं. एवं व्यव.)

4


वित्तीय सलाहकार (लेखा)

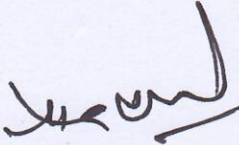

संयुक्त सचिव (प्रशासन)

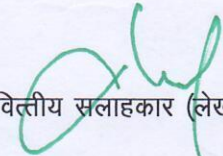
8. बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत 02 वित्तीय वर्ष (2021-22 एवं 2022-23) में केन्द्र/राज्य के राजकीय विभाग /उपक्रम/स्वायत संस्थाए/ परियोजनाए/ बोर्ड/समिति /आयोग/शिक्षण संस्था/बैंको में न्यूनतम 05 श्रमिकों मय सामग्री उपकरण में कम से कम एक वर्ष निरन्तर सफलतापूर्वक उपलब्ध करवाये जाने का अनुभव होना आवश्यक है, जिसका निम्नलिखित विवरणानुसार निर्धारित कॉलम में अंकन कर संबंधित दस्तावेज की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ लगाना होगा :-


क्र. स.	विभाग/संस्थान का नाम	उपलब्ध कराये गये श्रमिक दिनांक/वर्ष	उपलब्ध करवाये श्रमिक की संख्या	संबंधित विभाग/संस्थान से जारी संतोषजनक सेवा का प्रमाण-पत्र का अंकन
1				
2				
3				

9. बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत 02 वित्तीय वर्ष में न्यूनतम टर्नआवर 03 लाख रूपये होना चाहिए। जिसके समर्थन मे चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट द्वारा प्रमाणित पत्र की प्रति बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न करवाना आवश्यक है।
10. तकनीकी बोली में सफल बोलीदाता/संवेदक की ही वित्तीय बोली खोली जायेगी।
11. वित्त (जी.एण्ड.टी) विभाग के परिपत्र दिनांक 30.04.2018 में उल्लेखित रा.लो.उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 के अन्तर्गत मानव संसाधन की सेवाओ के उपापनों के संबंध में दिए गए दिशा निर्देशों की अनुपालना की जायेगी।
12. किसी विवाद की स्थिति में न्याय क्षेत्र अजमेर रहेगा।
13. स्वीकृत दरें एक वर्ष के लिए मान्य होगी जिसे RTPP 2012 एवं नियम 2013 के प्रावधानों के अनुसार बढ़ाया जा सकेगा।
14. मैं/हम सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर द्वारा जारी की गई बोली आमंत्रण सूचना क्रमांक में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न बोली दस्तावेजों में दी गई उक्त बोली आमंत्रण सूचना के अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर नाम मय सील


उप सचिव (समं. एवं ब्यव.)

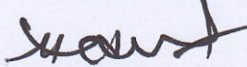

वित्तीय सलाहकार (लेखा)

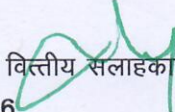

संयुक्त सचिव (प्रशासन)

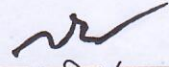
बिड आमन्त्रण

नियम एवं शर्तें तथा अन्य विवरण

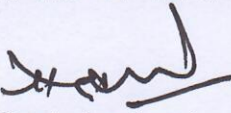
1. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013 जिसे आगे अधिनियम व नियम कहा गया है तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं इस संबंध में वित्त विभाग राजस्थान द्वारा जारी अधिसूचना परिपत्र गाईड लाईन, आदेश, निर्देश, आदि प्रभावी रहेंगे। बोलीदाता को अधिनियम एवं "नियम" की पूर्ण जानकारी कर लेनी चाहिए। बोली दस्तावेज तथा उपयुक्त अधिनियम एवं "नियम" में किसी प्रकार की विसंगति होने पर उक्त 'अधिनियम' एवं 'नियम' के प्रावधान ही अधिभावी होंगे।
2. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11 वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित 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 ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण-पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ प्रस्तुत की जायेगी।
4. सफल बोलीदाता/संवेदक को अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 एवं नियम 1971 के विहित प्रावधानुसार नियम अवधि में लाईसेन्स प्राप्त करना आवश्यक होगा।
5. 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 खातों में जमा कराई गई राशि का विवरण सम्बन्धित उपापन संस्था को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जावेगा।
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 से समय-समय पर वृद्धि होने पर उपापन संस्था द्वारा संवेदक की बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
7. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
8. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार लागू होने पर अपने समस्त श्रमिकों की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। 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 श्रमिक के ई. पी.एफ. और ई.एस.आई. के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में सम्बन्धित चालान की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।
9. संवेदक/बोलीदाता द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Board 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 संबंधि प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा।

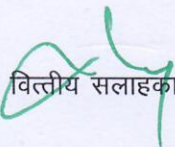

उप सचिव (समं. एवं व्यव.)



वित्तीय सलाहकार (लेखा)
6


संयुक्त सचिव (प्रशासन)

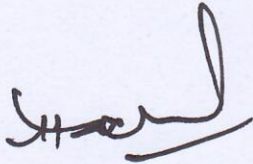
10. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ.आई. की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक का होगा
11. संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर कार्य पर लागू होने पर वस्तु एवं सेवा कर (जी.एस.टी) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (जी.एस.टी.) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (जी.एस.टी) के सम्बंध में उत्पन्न होने वाले सभी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
12. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं को 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।
13. 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, 1984 एवं राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन कराने के लिए उत्तरदायी होगा।
14. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर ओद्योगिक 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।
15. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई.एस.आई करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
16. 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।
17. यदि किसी संस्था द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मद्देनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृत करा रखी हो तो उक्त अतिरिक्त राशि को न्यूनतम मजदूरी में सम्मिलित नहीं करते हुए इसे पृथक से भुगतान हेतु अंकित किया जायेगा। उदाहरण के लिए यदि किसी उपापन संस्था द्वारा अतिरिक्त राशि के रूप में न्यूनतम मजदूरी का 10 प्रतिशत ही सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर रखी है तो न्यूनतम मजदूरी के ऊपर 10 प्रतिशत का पृथक से भुगतान संवेदक को किया जायेगा। उक्तानुसार विशिष्ट कार्य करने वाले सम्बन्धित श्रमिक को 10 प्रतिशत (न्यूनतम मजदूरी का) अतिरिक्त भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
18. निविदाओं को निविदा सूचना में दिए निर्देशों के अनुसार उचित रूप से मुहरबंद लिफाफे में बंद करना चाहिए। लिफाफे पर उद्यान व पेड़-पौधों के रख-रखाव के संबंध में आदि कार्य के लिये निविदा लिखना अनिवार्य होगा।
19. ड्रेस कोड की पालना किया जाए तथा ड्रेस के व्यय का वहन संवेदक द्वारा किया जाएगा।


उप सचिव (समं. एवं व्यव.)

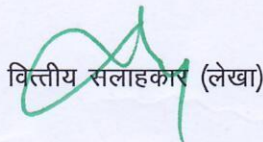

वित्तीय सलाहकार (लेखा)


संयुक्त सचिव (प्रशासन)

20. आयोग कार्यालय से कार्यादेश जारी होने के 10 दिवस के अंतर्गत कार्य शुरू करना होगा। कार्य संतोषजनक नहीं पाये जाने की स्थिति में शास्ती रु. 500/-प्रतिदिन लगाई जायेगी, जो कि भुगतान की जाने वाली राशि में से काट ली जावेगी। उद्यान संबंधि समस्त सामग्री स्वयं निविदादाताओं की होगी। बिल का सत्यापन समन्वय एवं व्यवस्था प्रभारी के द्वारा करवाया जाकर बिल भुगतान हेतु प्रस्तुत करना होगा।
21. कार्यादेश से दस दिवस की अवधि के भीतर कार्य प्रारंभ नहीं करने पर आयोग सचिव को यह अधिकार होगा कि पुनः निविदा आमंत्रित कर अथवा अन्य निविदादाता/बाजार से उद्यान कार्य करवाया जा सकेगा जिस पर हुए अतिरिक्त/संपूर्ण व्यय की राशि सफल निविदादाता से वसूल कर ली जायेगी।
22. उद्यान कार्य करने का कार्य ठेकेदार स्वयं के मजदूरों से करायेगा जिसका कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जायेगा। साथ ही निम्नांकित उपकरण भी साथ लायेगा:- यथा-घास कटिंग मशीन, कैंची, कटर, फावड़ा, तगारी, गेंती, खुरपी, कुदाली, कुल्हाड़ी, पंजा, कचरा ट्रौली, हंसिया आदि।
23. दरें समस्त करों एवं चार्जेज सहित प्रस्तुत करनी होगी। समस्त कर, ई.पी.एफ, ई.एस.आई (नियोक्ता एवं कर्मचारी अंशदान) इत्यादि तथा अन्य विवादो से सम्बंधित समस्त विधिक उत्तरदायित्वों को संबंधित विभागों में जमा कराने की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी।
24. निर्धारित दिनांक व समय के पश्चात् प्राप्त होने वाली निविदा पर कोई विचार नहीं किया जावेगा।
25. किसी भी निविदा अथवा समस्त निविदा को बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार सचिव राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर को होगा।
26. बिड प्रक्रिया के संबंध में किसी भी विवाद की स्थिति में प्रथम अपील संयुक्त सचिव,कार्मिक (क-2)विभाग राजस्थान सरकार एवं द्वितीय अपील शासन सचिव कार्मिक विभाग, राजस्थान सरकार को की जा सकेगी।
27. किसी भी विवाद का न्यायिक क्षेत्र अजमेर ही होगा।
28. इस निविदा के संबंध में अन्य शर्तें एवं नियम जिनका उपर उल्लेख नहीं किया गया है, का पालन राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013 के प्रावधानों के अनुसार होगा।
29. हम/मैंने राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर की उक्त समस्त शर्तों का अध्ययन कर लिया है।
30. हम/मैं उक्त शर्तों से सहमत हूँ/हैं एवं इनका पालन करने का वचन देता हूँ/देते हैं जिसके प्रमाण में निविदा पर हस्ताक्षर कर दिए हैं।



उप सचिव (समं. एवं व्यव.)

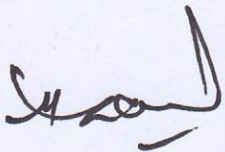


वित्तीय सलाहकार (लेखा)

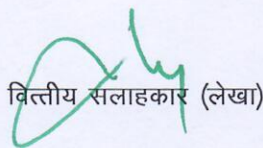


संयुक्त सचिव (प्रशासन)

31. सफल निविदादाता को कार्यादेश जारी होने के 10 दिवस में आर.टी.पी.पी.नियमानुसार बिड कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जो कार्यादेश राशि का 5 प्रतिशत होगी, जमा करानी होगी जो कार्य के सन्तोषप्रद सम्पादन के पश्चात् आयोग द्वारा निविदादाता को लौटाई जावेगी जिस पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।
32. जी.एस.टी. जमा कराने का दायित्व निविदादाता का होगा। जी.एस.टी. जमा कराने का निविदादाता को शपथ पत्र प्रस्तुत करना होगा, कि जी.एस.टी. निविदादाता द्वारा बिल का भुगतान प्राप्त करने के पश्चात् जमा करा दिया जायेगा तथा जी.एस.टी. जमा का प्रमाण प्रस्तुत करना होगा।
33. इस कार्यालय द्वारा विद्यमान दर संविदाएँ RTPP नियम 2013 के प्रावधानुसार उसी कीमत निबधनों और शर्तों पर नियमानुसार बढ़ाई जा सकेगी।
34. बोली की विधि मान्यता तकनीकी बोली खुलने की तिथि से 90 दिन की अवधि के लिए विधि मान्य है।
35. बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नहीं सौंपेगा या भाड़े (sub-let) पर नहीं देगा।
36. मूल्यांकन की कसौटी :- तकनीकी बोली में सफल बोलीदाता/संवेदक की मशीन/उपकरण सामग्री किराया राशि तथा सर्विस चार्ज राशि के योग के न्यूनतम कीमत के आधार पर वित्तीय बोली का मूल्यांकन किया जायेगा।
37. वित्त (G&T) विभाग के परिपत्र एफ.2 (1) वित्त/एस.पी.एफ.सी./2017 जयपुर दिनांक 30.04.2018, संख्या 01/2018 के अनुसार मानव संसाधन का उपापन किया जायेगा, एवं परिपत्र के दिशा निर्देश भी लागू होंगे।
38. वित्त (G&T) विभाग के परिपत्र एफ.2(1) एफ.डी./एस.पी.एफ.सी./2017 दिनांक 14.11.2018 के क्रम में सफल बोलीदाता को यह शपथ-पत्र (Affidavit) प्रस्तुत करना आवश्यक होगा कि निविदा अवधि के दौरान यदि उसके द्वारा राजस्थान श्रमिक अनुबन्धित अधिनियम एवं श्रमिक अनुबन्ध नियम 1970/ संशोधन अधिनियम 2014 तथा कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 के अन्तर्गत पंजीकरण कराया जाना आवश्यक हो तो तदनुसार पंजीकरण कराते हुए प्रमाण-पत्र की प्रति आयोग कार्यालय को उपलब्ध करवाई जायेगी।
39. आर.टी.पी.पी. एक्ट 2012 व आर.टी.पी.पी. नियम 2013 के प्रावधान लागू होंगे।

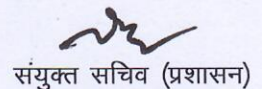


उप सचिव (समं. एवं व्यव.)



वित्तीय सलाहकार (लेखा)

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय सील



संयुक्त सचिव (प्रशासन)

घोषणा-पत्र

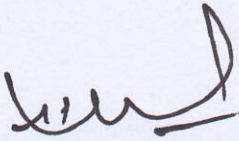
बोली की समस्त जानकारी/शर्तों का मैंने/हमने अच्छी तरह अध्ययन कर लिया है। मैं/हम यह भी प्रमाणित करते हैं कि मैं/हम उक्त कार्य हेतु रजिस्टर्ड है, वास्तव में बोली में चाहा गया व्यवसाय किया जाता है तथा वांछित कार्मिक/मशीन/उपाकरण /सामग्री उपलब्ध है तथा 'अधिनियम' की धारा 46 एवं 'नियम' 39 के अनुसार राज्य सरकार या इस उपापन संस्था से अपात्रता के लिए विवर्जित नहीं है।

यदि हम 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 में समपहत कर किया जा सकेगा तथा बोली को, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द किया जा सकेगा।

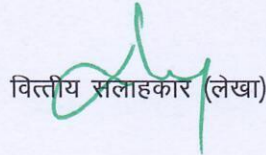
बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम मय सील

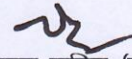
नोट :- 100 रू. के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर प्रस्तुत किया जाये।



उप सचिव (समं. एवं व्यव.)



वित्तीय सलाहकार (लेखा)



संयुक्त सचिव (प्रशासन)

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

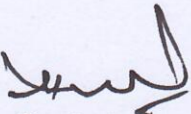
Any person participating in a procurement process shall-

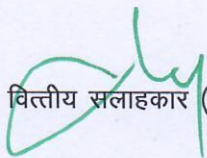
- (a) not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;
- (b) not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial 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 and harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
- (f) not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
- (g) disclose conflict of interest, if any; and
- (h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.


Conflict of Interest:-

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest. A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

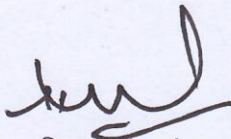
- i. A Bidder may be considered to be in Conflict of Interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to :
 - a. have controlling partners/ shareholders in common; or
 - b. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
 - c. have the same legal representative for purposes of the bid; or
 - d. have a relationship with each other, directly or through common third parties, that

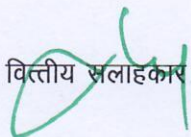

उप सचिव (समं. एवं व्यव.)

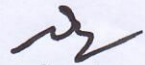

वित्तीय सलाहकार (लेखा)


संयुक्त सचिव (प्रशासन)

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 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 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 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.


उप सचिव (समं. एवं व्यव.)


वित्तीय सलाहकार (लेखा)


संयुक्त सचिव (प्रशासन)

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications
Declaration by the Bidder

In relation to my/ our Bid submitted to for procurement of in response to their Notice Inviting Bids No..... Dated.....I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that:

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false 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:

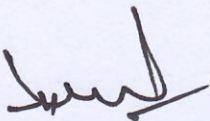
Signature of bidder

Place:

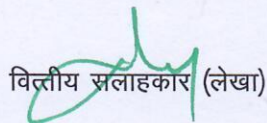
Name:

Designation:


Address:



उप सचिव (समं. एवं व्यव.)



वित्तीय अलाहकार (लेखा)



संयुक्त सचिव (प्रशासन)

Annexure C : Grievance Redressed during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is Joint Sec. DOP (A-2)

The designation and address of the Second Appellate Authority is Principal Sec. DOP,

(1) Filling 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 specified ground or grounds on which he feels aggrieved:

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

Provided further that in case a Procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.


(2) The officer to whom an appeal is filed under Para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall Endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.

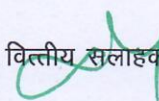
(3) If the officer designated under Para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in Para (2), or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the procuring entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in Para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.

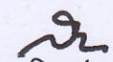
(4) Appeal not to lie in certain cases

No appeal shall lie against any decision of the Procuring Entity relating to the following matters, namely:-

- (a) determination of need of procurement;
- (b) provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
- (c) the decision of whether or not to enter into negotiations;
- (d) cancellation of a procurement process;
- (e) applicability of the provisions of confidentiality.


उप सचिव (समं. एवं व्यव.)


वित्तीय सलाहकार (लेखा)


संयुक्त सचिव (प्रशासन)

(5) Form of appeal

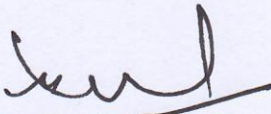
- (a) An appeal under Para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
- (b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.
- (c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second
- (d) Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorized representative.

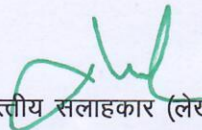
(6) Fee for filling appeal

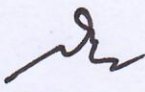
- (a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non- refundable.
- (b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

(7) Procedure for disposal of appeal

- (a) The First Appellate Authority, 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,
 - a. hear all the parties to appeal present before him; and peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.
 - b. 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.
- (i) The order passed under sub- clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.


उप सचिव (समं. एवं व्यव.)


वित्तीय सलाहकार (लेखा)


संयुक्त सचिव (प्रशासन)

Annexure D : Additional Conditions of Contract

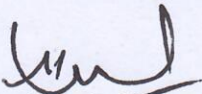
1. Correction of arithmetical errors Provided that a Financial Bid is substantially responsive, the Procuring Entity will correct arithmetical errors during evaluation of Financial Bids on the following basis:

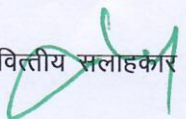
1. if there is a discrepancy between the unit price and the total price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement 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 ;
2. 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
3. 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 (1) and (2) above.

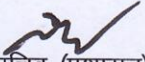
if the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Declaration shall be executed.

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities

1. 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.
2. 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.
3. In case of procurement of good of services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditional of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 50% of the value of Good 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.

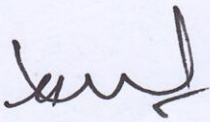

उप सचिव (समं. एवं व्यव.)


वित्तीय सलाहकार (लेखा)


संयुक्त सचिव (प्रशासन)

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

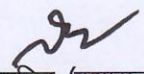
As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder, whose Bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose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



उप सचिव (समं. एवं व्यव.)



वित्तीय सलाहकार (लेखा)



संयुक्त सचिव (प्रशासन)

**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 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 Applicant 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)

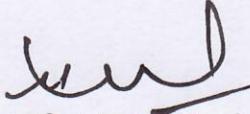
7. Prayer:

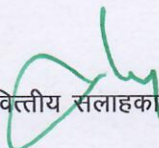
.....
.....

Place

Date

Appellant's signature


उप सचिव (समं. एवं व्यव.)


वित्तीय सलाहकार (लेखा)


संयुक्त सचिव (प्रशासन)

संलग्नक - II

राजस्थान सरकार

बिड क्रमांक :

दिनांक :

शपथ-पत्र (कम्पनी/फर्म/एजेन्सी के द्वारा 100/-रु0 के नान ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर)

मैसर्स (कम्पनी/फर्म/एजेन्सी का नाम एवं पता).....

.....शपथ पूर्वक निम्न घोषणा करता/करती हूँ कि :-

1. बिड क्रमांक..... जो कि मेरे द्वारा राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर में सफाई कार्य सम्पादन हेतु मेरे/हमारे द्वारा दी गयी समस्त जानकारियाँ/ दस्तावेज पूर्णतया सही है तथा गलत पाये जाने पर इसकी जिम्मेदारी मेरी/हमारी रहेगी।
2. मेरे/हमारे द्वारा यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरी/हमारी कम्पनी/फर्म/एजेन्सी केन्द्र/ राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी / अर्द्धसरकारी विभाग/ उपक्रम द्वारा Black Listed नहीं की गयी है।

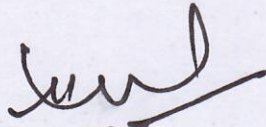
हस्ताक्षर :.....

नाम :

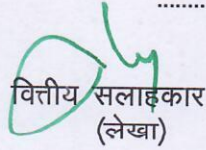
पद :

कम्पनी/फर्म/एजेन्सी का नाम :

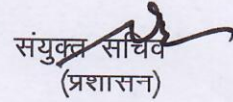
कम्पनी/फर्म/एजेन्सी का पूर्ण पता :



उप सचिव
(सम.एवं व्यवस्था.)



वित्तीय सलाहकार
(लेखा)



संयुक्त सचिव
(प्रशासन)