

राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

दिनांक – 20.09.2018

बोली आमंत्रण सूचना /2018-19 /783

वित्तीय वर्ष 2018-19 के लिए आयोग भवन एवं इसके परिसर में कार्य आधार पर सफाई कार्य खुली प्रतियोगी बोली के माध्यम से दर अनुबंध पर सेवा उपलब्ध करवाने हेतु विनिर्दिष्ट पंजीकृत बोलीदाता/संवेदकों से निम्नलिखित प्रकार से तकनीकी-वार्षिक एवं वित्तीय पृथक-पृथक मुहरबंद बोली आमंत्रित की जाती है।

क्र.सं.	विवरण	अनुमानित लागत (रूपये)	बोली प्रतिभूति राशि (रूपये)	बोली प्रपत्र शुल्क राशि (रूपये)	बोली प्रपत्र जमा कराने की अंतिम तिथि एवं समय	बोली (तकनीकी-वार्षिक) खोलने की दिनांक एवं समय
	सफाई व्यवस्था मय मशीन/उपकरण एवं सफाई सामग्री	8.00 लाख	16000/-	500	दिनांक 28.09.18 समय 1:00 बजे	दिनांक 28.09.18 समय 3:00 बजे

विस्तृत बोली आमंत्रण सूचना एवं बोली दस्तावेज वेबसाईट RPSC Website & 'http://sppp.rajasthan.gov.in' पर देखा जा सकता है।

सचिव

राजस्थान लोक सेवा आयोग,

अजमेर।

राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

वित्तीय बोली

बोलीदाता का नाम—

मोबाईल नं.—

पता —

नोट:— बोलीदाता वित्तीय पृथक लिफाफें में सीलबंद कर एवं उक्त लिफाफें पर 'वित्तीय बोली' अंकित करें।

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 की राशि एवं उपकरण किराया (प्रतिमाह) रूपये	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि (प्रतिमाह) रूपये	कुल राशि रूपये
		श्रमिक की श्रेणी	न्यूनतम मजदूरी दर (प्रति माह प्रति ईकाई) रूपये	श्रमिकों की संख्या	राशि (प्रति माह ईकाई) रू.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	कार्य आधारित सफाई कार्य	अकुशल	5538	08	5538	12.00 (नियोक्ता)	4.75 (नियोक्ता)			

- 1— उपर्युक्त तालिका के स्तम्भ संख्या 1 से 7 तक की पूर्तियां 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 जावेगा।
- 2— संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (GST) राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

तकनीकी-वाणिज्यिक बोली प्रपत्र

- 1- बोलीदाता/संवेदक का नाम.....
- 2- डाक का पता-
-
- 3- फोन/मोबाईल नं.-
- 4- ई-मेल -
- 5- बैंक का नाम-
- IFSC Code
- खाता संख्या-

- 6- बोलीदाता/संवेदक द्वारा निम्नलिखित पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम्स में प्रस्तुत किया जावेगा तथा पंजीकरण प्रमाण-पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ लगानी होगी :-

क्र.सं.	विवरण	रजि.सं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्न क्रमांक
1	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952				
2	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1943				
3	वस्तु एवं सेवाकर (GST)				
4	आयकर (पैन नम्बर)				
5	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम, 1958 या इण्डियन पार्टनशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				

राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

विस्तृत बोली आमंत्रण सूचना / 2018-19

वित्तीय वर्ष 2018-19 के लिए आयोग भवन एवं इसके परिसर में कार्य आधार पर सफाई कार्य खुली प्रतियोगी बोली के माध्यम से दर अनुबंध पर सेवा उपलब्ध करवाने हेतु विनिर्दिष्टत पंजीकृत बोलीदाता/संवेदकों, जो कि 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 पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत पंजीकृत हो, से निम्नलिखित प्रकार से मुहरबंद बोली (तकनीकी-वाणिज्यिक एवं वित्तीय) पृथक-पृथक लिफाफों में आमंत्रित की जाती है :-

क्र.सं.	विवरण	अनुमानित लागत (रूपये)	बोली प्रतिभूति राशि (रूपये)	बोली प्रपत्र शुल्क राशि (रूपये)	बोली प्रपत्र जमा कराने की अंतिम तिथि एवं समय	बोली (तकनीकी-वाणिज्यिक) खोलने की दिनांक एवं समय
	सफाई व्यवस्था मय मशीन/उपकरण एवं सफाई सामग्री	8.00 लाख	16000/-	500	दिनांक 28.09.18 समय 1:00 बजे	दिनांक 28.09.18 समय 3:00 बजे

- 1- बोली आमंत्रण सूचना, विस्तृत आमंत्रण सूचना मय बोली दस्तावेज विभागीय वेबसाईट व राजस्थान राज्य लोक उपापन पोर्टल पर भी देखा जा सकता है।
- 2- बोली प्रतिभूति राशि एवं बोली प्रपत्र शुल्क राशि का डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक, सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर के पक्ष में बनाना होगा।
- 3- तकनीकी वाणिज्यिक बोली दिनांक को सायं 3.00 बजे समक्ष उपापन समिति द्वारा खोली जायेगी।
- 4- किसी बोली को स्वीकार/अस्वीकार करने या किसी बोली को निरस्त करने का उपापन समिति का अधिकार सुरक्षित है।

सचिव

**राजस्थान लोक सेवा आयोग,
अजमेर।**

- 6— बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत 3 वित्तीय वर्ष (2015-16, 2016-17 व 2017-18) में केन्द्र/राज्य के राजकीय विभाग/उपक्रम/स्वायत संस्थाए/परियोजनाए/बोर्ड/समिति/आयोग/शिक्षण संस्था/बैंकों में न्यूनतम 10 स्वीपर मय सामग्री उपकरण एक ही समयावधि में कम से कम वर्ष एक 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.सं.	विभाग/संस्थान का नाम	उपलब्ध कराये गये स्वीपर मय सामग्री उपकरण का आदेश विवरण एवं संख्या	उपलब्ध करवाये स्वीपर मय सामग्री उपकरण की सामग्री	संबंधित विभाग/संस्थान से जारी संतोषजनक सेवा का प्रमाण-पत्र का अंकन
1				
2				
3				

- 7— बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत 3 वित्तीय वर्ष (2015-16, 2016-17, व 2017-18) में से किसी एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम टर्नओवर 10 लाख रुपये होना चाहिए। जिसके समर्थन में चार्टर्ड अकाउन्टेंट द्वारा ऑडिटेड विवरण पत्र/बैंलेस सीट की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न करवाना आवश्यक है।
- 8— बोली प्रतिभूति राशि रुपये 16000 एवं बोली प्रपत्र शुल्क राशि रुपये 500 का डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक 'सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर' के पक्ष में बनवाकर तकनीकी-वाणिज्यिक बोली के साथ संलग्न कर प्रस्तुत करना होगा।
- 9— 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 हैं।
- 10— तकनीकी-वाणिज्यिक बोली में क्वालिफाईड/सफल बोलीदाता/संवेदक की ही वित्तीय बोली खोली जायेगी।
- 11— वित्त (G&T) विभाग के परिपत्र दिनांक 30.04.2018 में उल्लेखित राज.लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 एवं नियम 2013 के अन्तर्गत मानव संसाधन की सेवाओं के उपापनों के संबंध में दिए गए दिशा निर्देशों की अनुपालना की जावेगी।
- 12— न्याय क्षेत्र, अजमेर होगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम मय सील

राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

बोली की सामान्य नियम एवं शर्तें

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 अधिसूचन परिपत्र गाईड लाईन, आदेश, निर्देश आदि प्रभाव रहेगे। 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' की प्रावधान ही अधिभावी होंगे।
2. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11 वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व संबंधित संवेदक/बोलीदाता का होगा।
3. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियम 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 सम्बन्धित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।
4. सफल बोलीदाता/संवेदक को अनुबंधित श्रमिक (नियम एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 एवं नियम 1971 के विहित प्रावधानानुसार नियत अवधि में लाईसेन्स प्राप्त करना आवश्यक होगा।
5. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खाते 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 जायेगा।
6. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक/बोलीदाता का होगा।
7. श्रमिकों को 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/बोलीदाता को बढी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
8. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ एवं ई.एस.आई जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ई.पी.एफ और ई.एस.आई के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में सम्बन्धित चालान की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदक/बोलीदाता को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।

9. संवेदक/बोलीदाता द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर **Display Boards** लगाये जायें, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेत **Helpline** नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने सम्बन्धी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा।
10. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ एवं ई.एस.आई की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक का होगा।
11. संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि 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 ही 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 कर जी.एस.टी. की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर जी.एस.टी का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर जी.एस.टी के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
12. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये दिशा-निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं, दिशा-निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक स्वयं उत्तरदायी, होगा।
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 1948 एवं राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए उत्तरदायी होगा।
14. 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, छटनी, 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/सामुहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
16. यदि संवेदक/बोलीदाता 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 डिबार कराने की कार्यवाही करेगी।
17. यदि किसी संस्था द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मद्देनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि को न्यूनतम मजदूरी में सम्मिलित नहीं करते हुए इसे पृथक से भुगतान हेतु अंकित किया जावेगा। उदारण के लिए यदि किसी उपापन संस्था द्वारा अतिरिक्त राशि के रूप में न्यूनतम मजदूरी का 10 प्रतिशत की सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर रखी है तो न्यूनतम मजदूरी के ऊपर 10 प्रतिशत का पृथक से भुगतान संवेदक को किया जायेगा। उक्तानुसार विशिष्ट कार्य करने वाले सम्बन्धित श्रमिक को 10 प्रतिशत (न्यूनतम मजदूरी का) अतिरिक्त भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।

18. इस कार्यालय द्वारा विद्यमान दर सविदाएं उसी कीमत निबधनों और शर्तों पर तीन मास से अनधिक कालवधि के लिए बढ़ाई जा सकेगी यदि दर संविदा के अधीन स्वीपर एवं पर्यवेक्षक मय औजार/उपकरण एवं सफाई सामग्री उप्राप्त किये जाने या उसके घटकों की बाजार कीमते इस कालवधि के दौरान गिर न गयी हों।
19. बोली की विधि मान्यता वित्तीय बोली खुलने की तिथि से 90 दिन की अवधि के लिए विधि मान्य होगी।
20. बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नहीं सौपेगा या भाडे(Sub-let) पर नहीं देगा।
21. मूल्यांकन की कसौटी तकनीकी –वाणिज्यिक बोली में सफल/क्वालिफाइड बोलीदाता/संवेदक की मशीन/उपकरण एवं सफाई सामग्री तथा सर्विस चार्ज राशि के योग के न्यूनतम कीमत के आधार पर वित्तीय बोली/क्वालिफाईंग बिड का मूल्यांकन किया जायेगा।
22. जिस बोलीदाता की बोली स्वीकार की जायेगी वह 07 दिवस में स्वीपर एवं पर्यवेक्षक मय औजार/उपकरण एवं सफाई उपलब्ध करायेगा।
23. बोलियों का अपवजन :- अधिनियम की धारा 25 में उल्लेखित आधार पर बोली को अपवर्जित किया जा सकेगा।
24. बोली प्रतिभूति राशि सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर के नाम पर डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक के रूप में जमा कराई जायेगी। सफल बोलीदाता के करार निष्पादन पर ओर कार्य सम्पादन प्रतिभूति देने पर या उपापन प्रक्रिया के निरस्तीकरण पर शीघ्र ही बोली प्रतिभूति बोलिदाताओं को लोटा दी जायेगी।
25. बोलि प्रतिभूति का समपहरण (For Feiture of Bid security) बोली प्रतिभूति का निम्नलिखित मामलो में समपहरण (For Feiture) 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 पश्चात् कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं कराता है।
 - (घ) जब सफल बोलीदाता निर्धारित सप्लाई अवधि में स्वीपर एवं पर्यवेक्षक मय औजार/उपकरण एवं सफाई सामग्री /उपलब्धता प्रारम्भ नहीं करता।
 - (ङ) यदि बोली लगाने वाला “अधिनियम” और इन “नियम” के अध्याय –6 में विनिर्दिष्ट बोली लगाने वालों के लिए विहित सत्यनिष्ठा की सहिता के किसी उपबध को भंग करता है।

26. करार एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Agreement and Performance Security)

- (अ) बोली आमंत्रण में अंकित सेवा की आपूर्ति हेतु सफल बोली दाता को बोली स्वीकृति आदेश पत्र की दिनांक से अधिकतम 15 दिन में सेवा के प्रदाये आदेश की रकम की पाँच प्रतिशत राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप में डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर के नाम पर जमा करानी होगी एवं 500/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टॉम्प पेपर पर सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियम निर्धारित एस.आर. प्रारूप 17 में एक करार पत्र निष्पादन करना होगा।
- (ब) सफल बोली लगाने वाले की दशा में को, बोली प्रतिभूति की रकम कार्य सम्पादन प्रतिभूति की रकम में समायोजित की जा सकती है या लोटाई 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।

27. कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का समपहरण (For Feiture of work performance Security deposit) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का पूर्ण या आंशिक रूप निम्नलिखित मामलों में समपहरण (For Feiture) किया जा सकेगा।

- (क) जब संविदा की शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।
- (ख) जब बोलीदाता सम्पूर्ण सेवा सप्लाई सतोषप्रद ढंग से करने में असफल रहा हों।
- (ग) जब बोलीदाता सेवा सप्लाई आदेश के अनुसार निर्धारित सप्लाई अवधि में सेवा की सप्लाई करने में असफल रहता हों। कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के समपहरण करने के मामलों में युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जायेगा। इस सम्बन्ध में उपापन संस्था का निर्णय अन्तिम होगा।

भुगतान :-

28. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के उचित प्रारूप में बिल तीन प्रतियों में प्रस्तुत करने पर नियमानुसार भुगतान किया जायेगा। अनुबंधित बोलीदाता द्वारा प्रत्येक माह का बिल भुगतान हेतु आगामी माह के प्रारम्भ के तीन कार्य दिवस में प्रस्तुत किया जावेगा। विलम्ब से बिल प्रस्तुत करने पर भुगतान में होने वाले विलम्ब के लिए अनुबंधित बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा।
29. आयोग भवन /परिसर /अतिथि गृह की सफाई व्यवस्था सन्तोष जनक न पाये जाने पर अनुभाग अधिकारी समन्वय एवं व्यवस्था की प्रति शिकायत पर रूपयें 500/- की शास्ती लगाई जायेगी एवं आयोग स्तर पर उक्त सफाई कराई जाकर उसमें व्यय हुई राशि की वसूली बिल में से की जायेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

आयोग भवन परिसर एवं अतिथि-गृह में सफाई कार्य, मशीन/उपकरण एवं सफाई सामग्री का
विवरण

तथा सफाई कार्य की विशिष्ट शर्तें

1- सफाई कार्य का विवरण:-

नोट:- बोलीदाता को बोली भरने से पूर्व आयोग भवन, अतिथि-गृह एवं इसके परिसर का भ्रमण कर सफाई कार्य का आंकलन एवं स्टोर अधिकारी/कैयरटेकर आयोग भवन से सफाई कार्य की समुचित जानकारी कर लेना चाहिए।

(अ) आयोग भवन, अतिथि-गृह एवं इसके परिसर के स्थानों/जगहों का विवरण जिसका सफाई कार्य किया जाना है:- आयोग भवन के एक भू-तल एवं तीन मंजिल तथा अतिथि-गृह कक्ष, शौचालय/मूत्रालय एवं मिटिंग हॉल/वि.सी. रूम/कम्प्यूटर लैब है, जिसकी सफाई क्षेत्र का विवरण इस प्रकार है।

- 1- आयोग भवन के तलघर, भूतल, प्रथम, द्वितीय व छत पर स्थित समस्त कक्ष/हाल, टायलेट्स, कोरिडोर, जीना, लिफ्ट, अतिथि-गृह।
- 2- भवन की दीवारों पर लगे शीशों की सफाई।
- 3- भवन के कक्षों में स्थापित समस्त फर्नीचर, खिड़की, पंखों की सफाई।
- 4- भवन के छत की सफाई।
- 5- भवन के चारों ओर स्थित परिसर में समस्त खुली जगह की सफाई।
- 6- भवन के मध्य स्थित समस्त खुली जगह की सफाई।

(ब) आयोग भवन एवं इसके परिसर की जगह/स्थानों का विवरण, जिसमें निम्नलिखित आवृत्ति से सफाई कार्य किया जाना है।

क्र.सं.	स्थान	विवरण	आवृत्ति	शक्ति राशि रूपये
1	आयोग भवन के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त कक्ष/ हॉल व अतिथि-गृह	(1)मेज कुर्सी, दरवाजे एवं फर्श, अटैच टायलेट्स इत्यादि का सफाई कार्य	प्रातः प्रतिदिन	
		(2) ब्लाइन्ड्स, अन्दर की छत, कोने, दीवार, खिड़कियां एवं खिड़कियों के शीशें पंखे इत्यादि की सफाई कार्य	साप्ताहिक	

2	आयोग भवन व अतिथि-गृह के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त कोरीडोर व जीना, रेलिंग	जीना एवं फर्श का सफाई कार्य छत (भीतर से), दीवार खिड़कियां एवं खिड़कियों के शीशे, तस्वीरे, दरवाजे, इत्यादि	साप्ताहिक	
---	---	---	-----------	--

3	भवन के प्रत्येक तल पर स्थित समस्त कॉमन (महिला/पुरुष) टायलैट्स	सम्पूर्ण क्षेत्र	दिन में तीन बार	
4	मिटिंग हॉल/वि.सी. रूम/कम्प्यूटर लैब	फर्श, छत (भीतर से) मेज, कुर्सी एवं दरवाजे खिड़कियां, रैक्स मॉनीटर/टी.वी. कॉच की दीवार, इत्यादि	प्रातः प्रतिदिन एवं आवश्यकतानुसार	
5	भवन परिसर की खुली जगह तथा भवन की बाहरी दीवारें	खुले स्थान, लॉन एरिया	प्रति दिन एवं आवश्यकतानुसार	
		भवन की बाहरी दीवारें	मासिक	
6	आयोग भवन व अतिथि-गृह की छत	छत का फर्श, नाली इत्यादि	पाक्षिक	

- 2- सफाई सामग्री का विवरण:- बोलीदाता द्वारा निम्नलिखित सफाई सामग्री का सफाई कार्य में उपयोग करेगा:-

1	फ्लोर क्लीनर
2	टॉयलेट साबून
3	नेपथालिन की गोलियां
4	वाशिंग पाऊडर
5	एसिड
6	दुर्गन्ध नाशक पदार्थ
7	रूम स्प्रे
8	कीटनाशक स्प्रे

- 3- सफाई मशीन/उपकरण:- बोलीदाता द्वारा निम्नलिखित सफाई उपकरण/मशीन/संसाधन का उपयोग किया जावेगा:-

क्र.सं.	मशीन/उपकरण /संसाधन
1	वैक्यूम क्लीनर, Dry & Wet Vacuum Mate
2	Jet Pressure Machine
3	Wringer Trolley

4	Telescopic Pole
5	Glass Cleaning kit
6	झाड़ू/पौचा लगाने की मशीन
7	एल्युमिनियम/लकड़ी की सीढ़ी
8	पोचे, झाड़ू
9	सफाई कार्य हेतु ग्लब्स
10	डस्टर ब्रुश
11	डस्टबिन एवं अन्य सामग्री जो आवश्यकतानुसार सफाई कार्य में उपयोग आती हो

4- सफाई कार्य की विशिष्ट शर्तें:-

- 1- बोलीदाता द्वारा यह सुनिश्चित किया जावेगा कि आयोग भवन, अतिथि-गृह में धूल रहित वातावरण उपलब्ध रहे। फर्श, छत, दीवार, कॉच, तस्वीर व किसी भी वस्तु की सतह इत्यादि पर धूल/निशान/धब्बे, जाले दिखाई नहीं देने चाहिए। इसके लिए बोलीदाता द्वारा उपयुक्त सफाई सामग्री से साफ करना होगा।
- 2- बोलीदाता आयोग भवन के प्रत्येक मंजिल/तल एवं अतिथि-गृह पर दो स्वीपर रखेगा तथा दो स्वीपर/सफाईकर्मी आयोग भवन परिसर/प्रागण स्थित खुले एरिया के लिये रखेगा, इस प्रकार तलधर व तीन मंजिलों हेतु 6+2 स्वीपर खुले एरिया के लिये अर्थात् कुल 08 स्वीपर रखेगा।
- 3- सफल बोलीदाता द्वारा लगाये जाने वाले स्वीपर आयोग भवन में प्रतिदिन 8.00 घंटे का कार्य करने के लिए उपस्थित रहेंगे। बोलीदाता को यह सुनिश्चित करना होगा कि सफाई का प्रतिदिन कार्य (सम्पूर्ण सफाई क्षेत्र) सुबह 9.15 बजे तक दोपहर 1.30 बजे से 2.00 बजे तक तथा सायं 4.00 से 6.00 बजे तक के बीच की अवधि में सम्पादित हो जावे।
- 4- सफल बोलीदाता द्वारा लगाये जाने वाले स्वीपर आयोग भवन से प्रतिदिन 8.00 घंटे का कार्य करने के लिए उपस्थित रहेंगे। बोलीदाता को यह सुनिश्चित करना होगा कि सफाई का प्रतिदिन कार्य (सम्पूर्ण सफाई क्षेत्र) सुबह 9.15 बजे तक दोपहर 1.30 बजे से 2.00 बजे तक तथा सायं 4.00 से 6.00 बजे तक के बीच की अवधि में सम्पादित हो जावे।

- 5— सफल बोलीदाता द्वारा लगाये गये स्वीपर का परिचय पत्र जारी करेगा तथा सम्पूर्ण सफाई व्यवस्था की निगरानी करेगा एवं प्रतिदिन उपस्थित रहेगा। सफाई व्यवस्था में कोई भी कमी इंगित करने पर अविलम्ब सफाई कराएगा। सफल बोलीदाता द्वारा अपना मोबाईल न. इस कार्यालय को उपलब्ध कराने होंगे ताकि आवश्यकता पड़ने पर संपर्क किया जा सके।
- 6— फर्श की सफाई कार्य में झाड़ू लगाना एवं पोचा लगाना शामिल है। उक्त सफाई कार्य में फ्लोर क्लीनर का उपयोग किया जावेगा। फर्श पर दाग धब्बे को मिटाने के लिए वाशिंग पाऊडर का उपयोग किया जावेगा। सफाई कार्य के पश्चात् प्रत्येक कक्ष एवं कॉरिडोर में रूम फ्रेशनर का छिड़काव करना होगा।
- 7— कॉमन टॉयलेट (महिला/पुरुष) एवं अटैच टॉयलेट की सफाई कार्य में ऐसिड एवं फ्लॉर क्लीनर का उपयोग किया जावेगा। टॉयलेट के प्रत्येक यूरिनल पॉट एवं वॉशवेशन में नेफथालिन की दो-दो गोलियां प्रतिदिन रखी जावेगी। अटैच टॉयलेट में दुर्गन्ध नाशक पदार्थ रखा जावेगा। हाथ धोने के लिए टॉयलेट्स के प्रत्येक वॉशवेशन पर की हेण्डवॉश के लिए टॉयलेट साबुन रखनी होगी। उक्त साबून के पूर्णतया खत्म होने से पूर्व दूसरी साबून रखनी होगी। निर्धारित स्थान पर नेफथालिन की गोलियां एवं साबून हमेशा उपलब्ध होने चाहिए। टॉयलेट/वाटर कूलर के आस-पास मच्छर कीट उत्पन्न होने पर कीटनाशक का छिड़काव किया जावेगा।
- 8— बोलीदाता को वित्त भवन में निश्चित स्थानों पर डस्टबिन रखवाने होंगे। आयोग भवन के समस्त तलों व अतिथि-गृह पर सफाई करने के पश्चात् कूड़ा-कचरे को भवन परिसर के बाहर नगर निगम द्वारा निर्धारित स्थान पर डालने की व्यवस्था करनी होगी। इसके अतिरिक्त दूसरी जगह कूड़ा-कचरे को डालने की अनुमति नहीं होगी।
- 9— बोलीदाता को विशेष आयोजनों/अन्यथा आवश्यकता पड़ने पर विशेष सफाई का कार्य भी करना होगा। विशेष सफाई का कार्य सामान्य कार्यालय समय/दिवस के अलावा भी करवाया जा सकेगा जिसकी सूचना यथा समय पूर्व में अधिकृत अधिकारी द्वारा बोलीदाता को दी जावेगी। इस प्रकार सफाई व्यवस्था की पूर्ण जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी तथा कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जायेगा। इसके अतिरिक्त केयर टेकर/अधिकृत अधिकारी द्वारा बताये गये आयोग भवन के समस्त सफाई कार्यों को पूरा करना होगा एवं सफाई करने वाले व्यक्ति उपलब्ध कराने होंगे।

- 10— सफल बोलीदाता/संवेदक को सफाई सामग्री एवं सफाई औजार/उपकरण रखने के लिए इस कार्यालय द्वारा स्थान उपलब्ध करवाया जावेगा। यदि उपकरण/मशीन /सामग्री की चोरी या किसी अन्य प्रकार का नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी इस विभाग की नहीं होगी। अतः यदि बोलीदाता चाहे तो उपकरण/मशीन/सामग्री का बीमा करवा सकता है।
- 11— भुगतान मासिक तौर पर महीना समाप्ति के बाद संतोषप्रद रूप से कार्य सम्पन्न किये जाने पर संबंधित अधिकारी/समिति द्वारा कार्य सत्यापन उपरान्त बोलीदाता के खाते में किया जायेगा तथा वसूलियां यदि कोई हो तो उन्हें प्रभावित किया जावेगा।
- 12— स्वीपर कार्यालय में गरिमा बनाये रखेगा, सद्व्यवहार करेगा एवं धूम्रपान नहीं करेगा।
- 13— स्वीपर/ अवैध गतिविधि/अनैतिक कार्यों में संलिप्त नहीं रहेगा। उक्त कार्मिक का चाल-चलन एवं चरित्र अच्छा होना चाहिए।
- 14— स्वीपर द्वारा अपेक्षित जॉब/कार्य नहीं करने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा अविलम्ब उसके स्थान पर अन्य स्वीपर उपलब्ध करवायेगा
- 15— स्वीपर द्वारा कार्य स्थल पर धूम्रपान करने/अशिष्ट या दुर्व्यवहार करने/गदगी फैलाने/नशाखोरी करने पर तत्काल प्रभाव से उसे हटा दिया जावेगा तथा संवेदक/बोलीदाता द्वारा उनके स्थान पर अन्य स्वीपर लगाने की तत्काल व्यवस्था करेगा।
- 16— स्वीपर द्वारा कार्य छोड़ने/स्वैच्छिक अनुपस्थित रहने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा उनके स्थान पर अन्य स्वीपर लगाये जाने की तत्काल व्यवस्था करनी होगी।
- 17— स्वीपर 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 तथा उसके विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
- 18— स्वीपर के चाल-चलन एवं चरित्र का पुलिस सत्यापन करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी।

बोलीदाता के हस्तानाम मय
सील

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 / हमउ क्त कार्य हेतु रजिस्टर्ड है वास्तव में बोली में चाहा गया व्यवसाय किया जाता है तथा वांछित कार्मिक / मशीन / उपाकरण / सामग्री उपलब्ध हैं तथा 'अधिनियम' की धारा 46 एवं 'नियम' के नियम 39 के अनुसार राज्य सरकार या इस उपापन संस्था से अपात्रता के लिए विवर्जित (Debarred) 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

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 puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or
 - e. the Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or
 - f. the Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, Works or Services that are the subject of the Bid; or
 - g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in -charge / consultant for the contract

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

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

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

Annexure C : Grievance Redressed during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is

The designation and address of the Second Appellate Authority is

(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.

(5) Form of appeal

- (a) An appeal under Para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along
- (b) with as many copies as there are respondents in the appeal.
- (c) 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.

- (D) 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 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,-
- (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
- (d) 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.
- (e) 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, 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 or 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

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

5. 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.

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

