

# राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

बिड सूचना क्रमांक :-807

दिनांक 23.10.2018

आयोग कार्यालय में आवश्यकतानुसार जॉब बेसिस पर विभिन्न परीक्षाओं से सम्बन्धित कार्यों को सम्पादित करवाने हेतु निविदादाताओं से मोहर बन्द लिफाफों में बिड आमंत्रित हैं। बिड का अन्य विवरण निम्नानुसार है:-

बिड शुल्क	500 / -
अनुमानित कुल व्यय	916000 / - (नौ लाख सोलह हजार )
बोली प्रतिभूति राशि	18320 / - (अठारह हजार तीन सौ बीस)
बिड प्रपत्र उपलब्ध होने की दिनांक	दिनांक 23.10.2018 से प्रातः 9:30 बजे से दिनांक 30.10.2018 को दोपहर 12:15 बजे तक
बिड प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि व समय	दिनांक 30.10.2018 को दोपहर 1:00 बजे तक
बिड खोले जाने की तिथि व समय	दिनांक 30.10.2018 को सायं 03:00 बजे तक
बिड प्रपत्र सामने दर्शायी वेबसाईट से भी डाउनलोड किया जा सकता है	<a href="http://www.rpsc.rajasthan.gov.in">www.rpsc.rajasthan.gov.in</a> <a href="http://www.sppp.raj.gov.in">www.sppp.raj.gov.in</a>

सचिव

# राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

बिड प्रपत्र क्रमांक .....

बिड प्रपत्र का मूल्य 500/-

बिड प्रपत्र कार्यालय में जमा कराने की अंतिम

तिथि.30.10.2018 दोपहर 1:00 बजे तक

## निविदा प्रपत्र

राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर में जॉब बेसिस पर सेवाएं उपलब्ध कराने हेतु बिड प्रपत्र निविदा :-

1. बिडदादाता/प्रोप्राईटर/ फर्म/ संस्था.....का पूरा नाम स्थाई पता .....
2. पिता का नाम .....
3. प्रोप्राईटर/ फर्म/ संस्था नाम मय रजिस्ट्रेशन नम्बर.....
4. फोन नम्बर कार्यालय..... निवास.....
5. स्थायी पूरा पता (यदि कोई हो तो) .....
6. ठेके से संबंधित कार्य का अनुभव .....
- (कार्य का अनुभव प्रमाण पत्र एवं श्रम विभाग का प्रमाण पत्र संलग्न करें)
7. आयकर विभाग पेन नं.....
8. बैंक खाते का विवरण : .....
- मय MICR एवं IFSC कोड सहित
9. बिड प्रपत्र शुल्क रसीद संख्या/डी.डी.नं. ....
- बैंकर्स चैक नं./भा.पो.आ. नम्बर .....
10. पेन नम्बर .....
11. जी.एस. टी. ....
- में रजि. संख्या (सत्यापित छाया प्रति संलग्न करें)
12. बिड सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर के पते पर भेजें अथवा समन्वय एवं व्यवस्था अनुभाग में जमा करावें। जिस पर "जॉब बेसिस पर कार्य हेतु" बिड अंकित हो। निर्धारित तिथि एवं समय के बाद प्राप्त होने वाली बिड पर विचार नहीं किया जावेगा।
13. बिड संख्या.....दिनांक.....जो सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर द्वारा जारी की गई है में वर्णित समस्त शर्तों का पालन करने के

लिए हम सहमत है तथा उक्त बिड सूचना की अन्य शर्तें जो संलग्न पृष्ठों में दी गई (जिसके समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने प्रतीक – स्वरूप हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं) का भी पालन करने के लिए हम सहमत है।

14. आदेश प्राप्त होने की तारीख से जॉब बेसिस कार्य 24 घंटे में प्रारम्भ करवाना होगा तथा श्रमिकों की संख्या आवश्यकतानुसार कमी/वृद्धि की जा सकती है।
15. प्रस्तुत संलग्न दरें कार्यादेश जारी होने की दिनांक से 31.03.19 तक मान्य होंगी जिसे आपसी सहमति से नियमानुसार आगे बढ़ाया जा सकता हैं।
16. बिड प्रतिभूति राशि रु.18320/- जो कि नकद रसीद/ड्राफ्ट संख्या..... दिनांक ..... जमा कराई गई हैं, संलग्न हैं।
17. बिड जमा कराने की अन्तिम दिनांक 30.10.2018 सांय 1.00 बजे तक है। बिड दिनांक 30.10.2018 को सांय 3.00 बजे उपापन अधिकारी के समक्ष खोली जावेगी। बिडदाता/प्रतिनिधि खोलने के समय चाहे तो उपस्थित हो सकते है।

दिनांक

स्थान

बिडदाता के हस्ताक्षर मय मोहर पूर्ण  
पता व मोबाईल नम्बर

## वित्तीय बिड का प्रारूप

दरें निम्नानुसार प्रपत्र में प्रस्तुत की जायेगी :-

क्र. स.	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	सामग्री राशि/उपकरण किराया प्रतिमाह (रूपयें)	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि प्रतिमाह (रूपयें)	कुल राशि रूपयें
		श्रमिक की श्रेणी	न्यूनतम मजदूरी दर प्रतिमाह प्रति ईकाई राशि	श्रमिकों की संख्या	प्रतिमाह प्रति ईकाई राशि					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	
1.	जॉब बेसिस	अकुशल	5538/-	20	5538/-	12 (नियोक्ता का)	4.75 (नियोक्ता का)			

नोट :- श्रमिकों की संख्या कार्य की आवश्यकतानुसार कमी/वृद्धि की जा सकती है।

- 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 08 एवं 09 में ही बोलीदाता द्वारा राशि अंकित की जायेगी।
- संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (GST ) राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी।

बिडदाता का नाम, मोहर एवं  
हस्ताक्षर

## कार्य का विवरण :-

आयोग कार्यालय द्वारा आयोजित की जाने वाली परीक्षाएँ	कार्य का विवरण
<ol style="list-style-type: none"><li>1. आर.ए.एस. (प्री) परीक्षा, 2018</li><li>2. प्रधानाध्यापक (मा.वि.) परीक्षा, 2018</li><li>3. प्रधायपक स्कुल शिक्षा परीक्षा, 2018</li><li>4. व्याख्याता (कृषि विभाग) परीक्षा, 2018</li><li>5. ए.सी.एफ परीक्षा, 2018</li><li>6. सहायक अभियन्ता परीक्षा, 2018</li><li>7. वरिष्ठ अध्यापक (मा.शि) परीक्षा, 2018</li><li>8. वरिष्ठ अध्यापक (मा.शि सस्कृत) परीक्षा, 2018</li><li>9. उपनिरीक्षक परीक्षा, 2016</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. विभिन्न उत्तर पत्रक एव उत्तर पुस्तिकाओं को निकलवाकर सुरक्षित रखवाये जाने का कार्य।</li><li>2. परीक्षाओं के आयोजन के सम्बंध में समन्वय/उपसमन्वय पत्रावलियों को तैयार करने सम्बन्धित कार्य।</li><li>3. परीक्षा केन्द्रों पर भिजवाये जाने वाली स्टेशनरी पैकेटों को तैयार करना।</li><li>4. परीक्षाओं के सम्पादित पश्चात् अप्रयुक्त प्रश्न-पत्र एवं स्टेशनरी पैकेट एवं उत्तरपत्रकों को संग्रहण सम्बन्धित आदि कार्य।</li><li>5. प्रयुक्त उत्तर पत्रकों के पैकेट्स को स्कैनिंग कार्य के लिए व्यवस्थित करने सम्बन्धित कार्य।</li><li>6. विभिन्न परीक्षा परिणाम पश्चात् विस्तृत आवेदन पत्रों को विषयवार करना/शुल्क पृथक करना/बण्डल बनाकर सम्बन्धित अनुभाग में भेजने से सम्बन्धित कार्य।</li><li>7. विस्तृत आवेदन पत्रों को मेरिट अनुसार व्यवस्थित कर अभिस्तावना तैयार करने से सम्बन्धित कार्य</li><li>8. पुनः मुल्याकन उपरान्त उत्तर पत्रक के बण्डल को पुनः निकालकर व्यवस्थित रखने सम्बन्धित कार्य।</li></ol>

# राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर

## बिड की शर्त :-

1. पैकिंग आयोग कार्यालय से कार्यादेश जारी होने के 05 दिवस के अंतर्गत शुरू करवानी होगा। प्रति दिवस कम से कम तीन सौ बैग पैक करने होंगे। निर्धारित अवधि में पैकिंग नहीं की जाने की स्थिति में शास्ती नीचे लिखी सारणी के अनुसार प्रतिदिन के हिसाब से लगेगी। यह राशि कार्य संपादन प्रतिभूति राशि/भुगतान की जाने वाली राशि में से काट ली जावेगी। बैग पैकिंग करते समय समस्त सामग्री सूची अनुसार ही रखी गई है कि समूचित जिम्मेदारी स्वयं निविदादाता की होगी। स्टेशनरी के पैकेट की संख्या का सत्यापन स्टोर पभारी के द्वारा करवाया जाकर बिल भुगतान हेतु प्रस्तुत करना होगा।

क्र.स.	विलम्ब अवधि	शास्ती की दर
1.	कार्यदेश जारी होने के 05 दिवस के पश्चात् कार्य प्रारम्भ करने पर शास्ति प्रति दिवस	रूपयें -100/- प्रतिदिन
2.	पैकेट में आयोग द्वारा उपलब्ध कराई गई सूची के अनुसार सही संख्या में पैकिंग नहीं करने पर प्रति पैकेट शास्ति	रूपयें -20/- प्रति पैकेट
3.	प्रति पैकेट में पैकिंग संबंधी कोई गड़बड़ी (बताये संख्या/सामग्री से कम/अधिक ) पाये जाने पर प्रति बैग की शास्ति दर	रूपयें -100/- प्रति पैकेट

2. निर्धारित दिनांक व समय के पश्चात् प्राप्त होने वाली बिडों पर कोई विचार नहीं किया जायेगा।
3. किसी भी बिड अथवा समस्त बिडों को बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग अजमेर को होगा।
4. इस कार्य से संबंधित सफल निविदाकार को गोपनीयता बनाये रखनी होगी। संपूर्ण पैकिंग कार्य आयोग कार्यालय परिसर में ही करना होगा तथा फर्म पैकिंग कार्य हेतु विश्वसनीय एवं अनुभवी कार्मिकों को लगायेगी। पैकिंग हेतु आयोग द्वारा उपलब्ध कराई गई सामग्री किसी भी स्थिति में आयोग परिसर से बाहर नहीं जानी चाहिए यदि फर्म के कार्मिकों द्वारा ऐसा किया जाता है/गोपनीयता भंग की जाती है तो आयोग आवश्यक कार्यवाही करने के लिए स्वतंत्र रहेगा।
5. बिड प्रक्रिया के संबंध में किसी भी विवाद की स्थिति में प्रथम अपील सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर एवं द्वितीय अध्यक्ष, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर को की जा सकेगी।
6. सफल बिडदाता को कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जो कार्यादेश राशि का 5 प्रतिशत होगी अनुबन्ध के साथ जमा करानी होगी बैंक ड्राफ्ट राष्ट्रीय बचत पत्र, अनुसूचित बैंक की, बैंक गारन्टी अथवा एफ.डी. के रूप में जमा करवानी होगी, जो कि बिना ब्याज के अनुबंध समाप्ति पर लौटायी जायेगी।
7. बोलीदाता/संवेदक द्वारा विभिन्न पंजीकरण इत्यादि का विवरण-निम्नानुसार प्रस्तुत किया जावेगा :-

क्र. स.	विवरण	रजि. सं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1.	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970				
2.	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952				
3.	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948				
4.	वस्तु एवं 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				

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

9. 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।
10. यदि किसी उपापन संस्था को अंशकालिक (Part-time) मानव संसाधन की सेवाओं की 4 घण्टे से कम अवधि के लिए आवश्यकता हो तो ऐसी अंशकालिक सेवा का बोली दस्तावेजों में स्पष्ट उल्लेख करते हुए सम्बन्धित उपापन संस्था द्वारा बिड सम्बन्धित कारवाई की जावेगी। ऐसे अंशकालिक मानव संसाधन जिसकी सेवाएं 04 घण्टे से कम अवधि के लिए ली जायेंगी 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।
11. 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।
12. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
13. 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 को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
14. 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 को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।
15. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायेगे, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु Helpline नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने सम्बन्धी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा।
16. 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।
17. संवेदक 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।
18. 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 लिए संवेदक स्वयं उत्तरदायी, होगा।
19. 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 उतरदायी होगा।

20. 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 उतरदायित्व संवेदक का होगा।
21. 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।
22. 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 डिबार कराने की कार्यवाही करेगी।
23. 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।
24. उपापन संस्था द्वारा संवेदक को कार्य आदेश जारी करने के पश्चात् कार्यादेश की प्रति श्रम विभाग को सम्बन्धित जिला स्तरीय अधिकारी एवं श्रम विभाग मुख्यालय को अनिवाग्र रूप से प्रेषित की जायेगी।
25. प्लेस्मेन्ट एजेन्सीज के माध्यम से मानव संसाधन का उपापन नहीं किया जायेगा।
26. वित्त विभाग के परीपत्र एफ.2(1)वित्त/एसपीएफसी/2017 जयपुर, दिनांक 30.04.2018 संख्या 1/2018 के अनुसार मानव संसाधन का उपापन किया जायेगा एवं परिपत्र के दिशा निर्देश भी लागू होंगे। न्याय क्षेत्र अजमेर होगा।
27. बोली की विधि मान्यता वित्तीय बोली खुलने की तिथि से 90 दिन की अवधि के लिए विधि मान्य होगी।
28. बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नहीं सौपेगा या भाडे ( Sub-let) पर नहीं देगा।
29. बोली प्रतिभूति का समपहरण ( **Forfeiture of Bid Security** ) बोली प्रतिभूति का निम्नलिखित मामले में समपहरण ( **Forfeiture** ) किया जा सकेगा।
  - (क) जब बोलीदाता बोली खुलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व अपने प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण ( **Modification** ) करता है।
  - (ख) जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार निष्पादित नहीं करता है।
  - (ग) जब बोलीदाता बोली स्वीकृति की सूचना के पश्चात् कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं करता है।
  - (घ) यदि बोली लगाने वाले "अधिनियम" और इन "नियम" के अध्याय-6 में विनिर्दिष्ट बोली लगाने वालों के लिए विहित सत्यनिष्ठा की सहिता के किसी उपबंध को भंग करता है।
30. करार एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति ( **Agreement and Performance Security** )
  - (अ) बोली आमंत्रण में अंकित सेवा की आपूर्ति हेतु सफल बोलीदाता को बोली स्वीकृति आदेश पत्र की दिनांक से अधिकतम 15 दिन में सेवा के प्रदाय आदेश की रकम की पाँच प्रतिशत राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप में डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर के नाम पर जमा करानी होगी एवं राशि रूपयें 500/- के नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर सामान्य एवं वित्तीय नियम में निर्धारित एस.आर. प्रारूप 17 में एक करार पत्र निष्पादन करना होगा।



- (ब) सफल बोली लगाने वाले की दशा में बोली प्रतिभूति की रकम कार्य सम्पादन प्रतिभूति की रकम में समायोजित की जा सकती है या लौटायी जा सकती है यदि सफल बोली लगाने वाला पूर्ण रकम की कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि दे देता है।

31. भुगतान :-

- (1) सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के अनुसार 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 जायेगा। विलम्ब से बिल प्रस्तुत करने पर भुगतान में होने वाले विलम्ब के लिए अनुबंधित बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा।

बिडदाता के हस्ताक्षर

## **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 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.

### **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.

**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