

राजस्थान सरकार  
पर्यटन विभाग

पर्यटन भवन, संजय मार्ग (विधायकपुरी थाने के सामने), जयपुर-302001  
e-mail:


Telephone no - 0141-2822800- 0141-2822832

क्रमांक : एफ 10 (229) सा.भ./प.वि./2022/ 20363

दिनांक :- 03/11/2022

**बोली आमंत्रण सूचना -183**

वित्तीय वर्ष 2022-23 के लिये निदेशालय पर्यटन विभाग, जयपुर में कार्य आधार/दर अनुबंध पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (मशीन विद मैन) की सेवा उपलब्ध करवाने हेतु विनिर्दिष्टत पंजीकृत बोलीदाता/संवेदकों से बोली (तकनीकी-वाणिज्यिकी/क्वालिफाईंग बिड व वित्तीय/प्राईस बिड) दिनांक 10.11.2022 को 1.00 बजे तक आमंत्रित की जाकर दिनांक 10.11.2022 को ही सांय 3.00 बजे खोली जावेगी। विस्तृत बोली आमंत्रण सूचना एवं बोली दस्तावेज SPPP Portal एवं पर्यटन विभाग की वेब साइट पर देखा जा सकता है।

  
(मो. सलीम खान)  
अतिरिक्त निदेशक (प्रशा.)

राजस्थान सरकार  
पर्यटन विभाग

पर्यटन भवन, संजय मार्ग (विधायकपुरी थाने के सामने), जयपुर-302001  
e-mail:

Telephone no - 0141-2822800- 0141-2822832

क्रमांक : एफ 10 (229) सा.भ./प.वि./2022 / 20363

दिनांक :- 03/11/2022

बोली आमंत्रण सूचना - 183

वित्तीय वर्ष 2022-23 के लिये निदेशालय पर्यटन विभाग, जयपुर में कार्य आधार/दर अनुबंध पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कम्प्यूटर ऑपरेटर (मशीन विद मैन) की सेवा उपलब्ध करवाने हेतु विनिर्दिष्ट पंजीकृत बोलीदाता/संवेदक जो कि राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमत एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952, कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948, वस्तु एवं सेवा कर (GST), आय कर (पेन 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 बोली (तकनीकी/क्वालिफाईंग बिड व वित्तीय बिड/प्राईस) आमंत्रित की जाती है :-

क्र.सं.	विवरण	अनुमानित लागत (रु.)	बोली प्रतिभूति राशि (रु.)	बोली प्रपत्र शुल्क राशि (रु.)	बोली दस्तावेज डाउन लोड शुरू करने की दिनांक	बोली दस्तावेज अपलोड कराने की अंतिम तिथि एवं समय	बोली (तकनीकी-वाणिज्यिक खोलने की दिनांक एवं समय)	अनुबंध अवधि
1	5 कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (मशीन विद मैन)	6 लाख	अनुमानित लागत की 02 प्रतिशत	500	03.11.2022	10.11.2022 1.00 बजे	10.11.2022 3.00 बजे	1 वर्ष

- बोली आमंत्रण सूचना, विस्तृत आमंत्रण सूचना मय बोली दस्तावेज विभागीय वेबसाईट [tourism.rajasthan.gov.in](http://tourism.rajasthan.gov.in) एवं SPPP Portal पर देखा जा सकता है।
- बोली प्रपत्र शुल्क (Non-refundable) राशि का डिमाण्ड ड्रॉपट Director, Department of Tourism, जयपुर के पक्ष में बनाना होगा।
- बोली प्रपत्र शुल्क का डिमाण्ड ड्रॉपट बंद लिफाफे में Director, Department of Tourism, पर्यटन भवन, संजय मार्ग (विधायकपुरी थाने के सामने), जयपुर को भौतिक रूप से दिनांक 10.11.2022 को 01.00 बजे तक जमा कराना आवश्यक है।
- बोली (तकनीकी वाणिज्यिक/क्वालिफाईड बिड) दिनांक 10.11.2022 समय दोपहर 3.00 बजे निदेशालय पर्यटन विभाग, जयपुर में उपस्थित बोलीदाता/संवेदक या उनके प्राधिकृत प्रतिनिधि के समक्ष उपापन समिति द्वारा खोली जायेगी।
- लिफाफों में तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड पृथक-पृथक लिफाफों में रखकर सील बन्द कर एक साथ जमा कराने होंगे। बिड के साथ निर्धारित शुल्को से सम्बन्धित रसीद/बैंकर्स चैक/डी0डी0 प्रस्तुत नहीं किए जाने पर बिड पर विचार नहीं किया जायेगा। वित्तीय बिड निर्धारित BOQ में भरी जानी है।
- किसी बोली को स्वीकार/अस्वीकार करने या किसी बोली को निरस्त करने का निदेशक, पर्यटन विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर का अधिकार सुरक्षित है।

(मो. सलीम खान)  
अतिरिक्त निदेशक (प्रशा.)

राजस्थान सरकार  
पर्यटन विभाग

पर्यटन भवन, संजय मार्ग (विधायकपुरी थाने के सामने), जयपुर-302001  
e-mail:

Telephone no - 0141-2822800- 0141-2822832

क्रमांक : एफ 10 (229) सा.भ./प.वि./2022 / 20363

दिनांक :- 02/11/2022

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 उक्त पंजीकरण प्रमाण पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति स्कैन कर बोली दस्तावेजों के साथ लगानी होगी :-

क्र.सं.	विवरण	रजि.सं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	सलंगन 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 (GST)				
5.	आय कर (पैन नम्बर)				
6.	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				

7. बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत 3 वित्तीय वर्ष (2019-20, 2020-21 एवं 2021-22) में केन्द्र/राज्य में राजकीय विभाग/उपक्रम/स्वायत्त संस्थाएं/परियोजनाएं/बोर्ड/समिति/आयोग/शिक्षण संस्था/बैंकों में न्यूनतम 05 कम्प्यूटर प्रिन्टर मय प्रशिक्षित कार्मिक एक ही समयावधि में कम से कम एक वर्ष तक निरन्तर सफलतापूर्वक उपलब्ध करवाये जाने का अनुभव होना आवश्यक है, जिसका निम्नलिखित विवरणानुसार निर्धारित कॉलम में अंकन कर संबंधित दस्तावेज की स्वहस्ताक्षरित प्रति स्कैन कर बोली दस्तावेजों के साथ लगाना होगा :-

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

8. बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत 3 वित्तीय वर्ष (2018-19, 2019-20 एवं 2020-21) में से किसी एक वित्तीय वर्ष में न्यूनतम टर्नओवर 05 लाख रुपये होना चाहिए, जिसके समर्थन में चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट द्वारा ऑडिटेड विवरण पत्र/बैलेंस सीट की स्वहस्ताक्षरित प्रति स्केन कर बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न करवाना आवश्यक है।
9. बोली प्रतिभूति राशि एवं बोली प्रपत्र शुल्क (Non-refundable) राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट Director, Department of Tourism पर्यटन भवन, संजय मार्ग (विधायकपुरी थाने के सामने), जयपुर के नाम बनाना होगा। बोली प्रतिभूति राशि एवं बोली प्रपत्र शुल्क का डिमाण्ड ड्राफ्ट बन्द लिफाफे में Director, Department of Tourism, जयपुर का भौतिक रूप से दिनांक 10.11.2022 को अपराह्न 01.00 बजे तक जमा कराना आवश्यक है।
10. मैं/हम Director, Department of Tourism पर्यटन भवन, संजय मार्ग (विधायकपुरी थाने के सामने), जयपुर द्वारा जारी की गई बोली आमंत्रण सूचना क्रमांक: .....दिनांक..... 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।
11. तकनीकी बोली में क्वालिफाईड/सफल बोलीदाता/संवेदक की ही वित्तीय बोली/प्राईस बिड खोली जायेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर  
नाम मय सील

राजस्थान सरकार  
पर्यटन विभाग

पर्यटन भवन, संजय मार्ग (विधायकपुरी थाने के सामने), जयपुर-302001

e-mail:

Telephone no - 0141-2822800- 0141-2822832

वित्तीय बोली

कार्य आधारित पर सेवाओं के उपापन के लिये वित्तीय बोली दरें निम्नानुसार प्रपत्र में प्रस्तुत की जायेगी

:-

क्र.सं.	सेवा का नाम/श्रमिक की श्रेणी	श्रमिकों को देय पारिश्रमिक जो कि प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी			EPF दर प्रतिशत	ESI दर प्रतिशत	सामग्री राशि/ उपकरण किराया (प्रति माह प्रति इकाई रु.)	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि (प्रति माह प्रति इकाई रु.)	कुल राशि रु.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (उच्च कुशल)	05	8658		नियमानुसार	नियमानुसार			

- उपर्युक्त तालिका के स्तम्भ संख्या 1 से 4 एवं 6 व 7 तक की पूर्तियां इस कार्यालय द्वारा की जाकर बोली दस्तावेजों में ही अंकित कर उपलब्ध कराई गई है तथा केवल स्तम्भ संख्या 5, 8, 9 व 10 में ही बोलीदाता द्वारा समुचित प्रविष्टियों में अंकित की जायेगी।
- संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिक को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (GST) राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर  
नाम मय सील

राजस्थान सरकार  
पर्यटन विभाग

पर्यटन भवन, संजय मार्ग (विधायकपुरी थाने के सामने), जयपुर-302001

e-mail:

Telephone no - 0141-2822800- 0141-2822832

क्रमांक : एफ 10 (229) सा.भ./प.वि./2022/ 20363

दिनांक :- 02/11/22

बोली की मुख्य शर्तें

General Terms & Conditions of Bid & Contract

**Important Instructions:** - The Law relating to procurement "The Rajasthan Transparency in Public procurement Act, 2012 " [hereinafter called the act] and the Rajasthan Transparency in Public procurement Rules, 2013 ' [hereinafter called the Rules] under the said Act have come into force which are available on the website of State Public Procurement Portal <http://sppp.rajasthan.gov.in> Therefore, the bidders are advised to acquaint themselves with the provisions of the Act and the rules before participating in the bidding process. If there is any discrepancy between the provisions of the act and the Rules and this bidding document, the provision of the Act and the Rules shall prevail.

1. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 नियम 2013 तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं इस संबंध में वित्त विभाग, राजस्थान द्वारा जारी अधिसूचना, परिपत्र, गाईड-लाईन आदेश, निर्देश आदि प्रभावी रहेंगे।
2. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11 वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक/बोलीदाता का होगा।
3. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक/बोलीदाता ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि स्कैन कर पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ प्रस्तुत की जायेगी।
4. संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। सम्बन्धित संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि का वितरण आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के वितरण बाबत संतुष्टि होने पर ही संवेदक/बोलीदाता को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
5. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक/बोलीदाता का होगा।
6. श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिए संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना लागू होने की दिनांक से समय-समय पर वृद्धि होने पर संवेदक/बोलीदाता को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
7. संवेदक/बोलीदाता को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं इ. एस. आई जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की

- मजदूरी राशि से कटौती और संवेदक/बोलीदाता का अंशदान शामिल होगा। संवेदक/बोलीदाता द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ई. पी. एफ. और ई. एस. आई के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में सम्बन्धित चालान की प्रति प्रस्तुत किये जाने पर ही संवेदक/बोलीदाता को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।
8. संवेदक/बोलीदाता द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायें, 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 से अंकित किया जाएगा।
  9. 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/बोलीदाता का होगा।
  10. संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगा। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की ही होगी। संवेदक/बोलीदाता द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) के चालान की प्रति, आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (GST) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (GST) के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा।
  11. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये दिशा-निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक/बोलीदाता का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं, दिशा-निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिए संवेदक/बोलीदाता स्वयं उत्तरदायी होगा।
  12. यदि संवेदक/बोलीदाता एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी। इसके लिये राजस्थान राज्य मेला प्राधिकरण 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।
  13. 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/बोलीदाता का होगा।
  14. 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/बोलीदाता का होगा, इसके लिये कार्यालय की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
  15. यदि संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किये जाने की शिकायत कार्यालय को प्राप्त होती है, तो इस संबंध में इस कार्यालय द्वारा श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित करेगी और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक/बोलीदाता को Debar कराने की कार्यवाही की जायेगी।
  16. यदि किसी संस्था द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मद्देनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृत कराता है, तो उक्त अतिरिक्त राशि को न्यूनतम मजदूरी में सम्मिलित नहीं करते हुये, इसे पृथक से भुगतान हेतु अंकित किया जायेगा। उदाहरण के लिये 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 उपर 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/बोलीदाता का होगा।

17. कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक की संख्या में कमी/वृद्धि की जा सकती है। किसी न्यूनतम संख्या की गारन्टी नहीं दी जायेगी एवं उद्घात संख्या में कमी या उद्घात नहीं करने की स्थिति में बोलीदाता किसी भी दावे या प्रतिकर का अधीन नहीं होगा। कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक की संख्या वृद्धि होने पर अनुबंधित संवेदक/बोलीदाता द्वारा बोली की शर्त, निबंधन एवं दर आदेशित समय एवं स्थान पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध करवाना होगा।
18. तकनीकी/वाणिज्यिक बोली में सफल संवेदक/बोलीदाता से दर संविदाओं के अंतिम मूल्यांकन में उनकी स्थिति के क्रम में अति महत्वपूर्ण प्रकृति/अपेक्षित संख्या में कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध करवाना न्यूनतम बोलीदाता की क्षमता से परे होने पर, समानान्तर दर संविदा की जा सकती है।
19. अनुबंधित संवेदक/बोलीदाता द्वारा दर संविदा के चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को दर संविदा कीमत से कम कीमत पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध कराने के लिये उनकी कीमत कोटकर्ता कम करता है, तो उस दर संविदा के अधीन कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक की कीमत कम करने या कोट करने की तारीख से स्वतः कम हो जायेगी और दर संविदा तदनुसार संशोधित की जायेगी।
20. अनुबंध की अवधि एक वर्ष अथवा विभाग जब तक चाहे होगी। अनुबंध की अवधि आपसी सहमति से विद्यमान शर्तों एवं दरों पर आगे भी बढ़ाई जा सकेगी।
21. बोली की विधि मान्यता वित्तीय बोली/प्राईस बिड खुलने की तिथि के 00 दिन की अवधि के लिये विधि मान्य होगी।
22. बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिये नहीं सौपेगा या भाडे (Sub-let) पर नहीं देगा।
23. जिस बोलीदाता की बोली स्वीकार की जायेगी, वह 04 दिवस में कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध करायेगा।
24. मूल्यांकन की कसौटी तकनीकी वाणिज्यिक बोली में सफल/क्वालिफाईड बोलीदाता संवेदक/बोलीदाता की न्यूनतम कीमत के आधार पर वित्तीय बोली/क्वालिफाईड बिड का मूल्यांकन किया जायेगा।
25. बोलियों का अपवर्जन :- अधिनियम की धारा 25 में उल्लेखित आधार पर बोली का अपवर्जित (Excluded) किया जा सकेगा।
26. बोली प्रतिभूति राशि Director, Department of Tourism पर्यटन भवन, संजय मार्ग (विधायकपुरी थाने के सामने), जयपुर के नाम से डिमान्ड ड्राफ्ट के रूप जमा करायी जावेगी। सफल बोलीदाता के करार निष्पादन पर और कार्य सम्पादन प्रतिभूति देने पर या उद्घातन प्रक्रिया के निरस्तीकरण पर शीघ्र ही बोली प्रतिभूति बोलीदाताओं को लौटा दी जायेगी। बोली प्रतिभूति का समग्रहण (Forfeiture of Bid Security) बोली प्रतिभूति का निम्नलिखित मामलों में समग्रहण (Forfeiture) किया जा सकेगा :-
- (क) जब बोलीदाता बोली खुली खुलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व अपने प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण (Modification) करता है।
- (ख) जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार निष्पादित नहीं करता है।
- (ग) जब बोलीदाता बोली स्वीकृति की सूचना के पश्चात कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं कराता है।
- (घ) जब सफल बोलीदाता निर्धारित स्टार्टअप अवधि में कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक सफ्टवेयर प्रारम्भ नहीं करता।
- (ङ) यदि बोली लगाने वाला अधिनियम और इन नियमों के अध्याय-6 में विनिर्दिष्ट बोली लगाने वालों के लिये विहित सत्यनिष्ठा की संहिता के किसी उपलब्ध को भंग करता है।
27. करार एवं कार्य निष्पादन प्रतिभूति (Agreement and Performance Security) :-
- (अ) बोली आगंत्रण में अंकित सेवा की आपूर्ति हेतु सफल निविदादाता का बोली स्वीकृति आदेश पत्र की दिनांक से अधिकतम 10 दिवस में सेवा के प्रदाय आदेश की रकम की 2.50% प्रतिशत राशि कार्य संपादन प्रतिभूति के रूप में डिमान्ड ड्राफ्ट Director, Department of Tourism पर्यटन भवन, संजय मार्ग (विधायकपुरी थाने के सामने),

जयपुर जयपुर के नाम से जमा करानी होगी एवं पाँच सौ रूपये के नान-ज्यूडिशियल स्टॉम्प पेपर पर सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियम में निर्धारित एस.आर. प्रारूप 17 में एक करार पत्र निष्पादन करना होगा।

(ब) कार्य संपादन प्रतिभूति पर Director, Department of Tourism, जयपुर द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जायेगा।

28. कार्य संपादन प्रतिभूति राशि का समपहरण (Forfeiture of Work Performance Security Deposit) :- कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नांकित मामलों में समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगा:-

- (क) जब संविदा की शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।  
 (ख) जब बोलीदाता सम्पूर्ण सेवा सप्लाई संतोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।  
 (ग) जब बोलीदाता सम्पूर्ण सेवा सप्लाई आदेश के अनुसार निर्धारित सप्लाई-अवधि में सेवा की सप्लाई आरम्भ करने में असफल रहता हो। कार्य संपादन प्रतिभूति राशि के समपहरण कराने के मामलों में युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जायेगा। इस संबंध में Director, Department of Tourism पर्यटन भवन, संजय मार्ग (विधायकपुरी थाने के सामने), जयपुर का निर्णय अंतिम होगा।

29. भुगतान :-

- (क) सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अनुसार उचित प्रारूप में बिल तीन प्रतियों में जिसमें संवेदक द्वारा कम्प्यूटर कार्मिकों के समस्त भुगतान (पारिश्रमिक ESI एवं EPF) को किया जाना सुनिश्चित किया जावेगा। अनुबंधित बोलीदाता द्वारा प्रत्येक माह का बिल भुगतान हेतु आगामी माह में प्रारम्भ में 03 कार्य दिवस में प्रस्तुत किया जावेगा। विलम्ब से बिल प्रस्तुत करने पर भुगतान में होने वाले विलम्ब के लिये अनुबंधित बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा।

30. परिनिर्धारित क्षति (Liquidated Damages) :- बोलीदाता के सेवा सप्लाई करने में असफल रहने पर परिनिर्धारित क्षति के साथ सेवा सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामले में वसूली निम्नलिखित प्रतिशत के आधार पर की जायेगी :-

(क)	विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिये	2.5 %
(ख)	विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से अनधिक के लिये	5 %
(ग)	विहित सुपुर्दगी अवधि की आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि के तीन चौथाई से अनधिक के लिये	7.5%
(घ)	विहित सुपुर्दगी अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिये	10%
(ङ)	विलम्ब की अवधि में आधे दिन से कम के भाग को छोड़ दिया जायेगा।	
(च)	परिनिर्धारित क्षति की अधिकतम राशि 10 प्रतिशत होगी।	
(छ)	यदि बोलीदाता किन्हीं बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत सेवा की सप्लाई को पूरा करने के लिये समय में वृद्धि चाहता है, वह लिखित में उक्त प्राधिकारी को आवेदन करेगा, जिसने प्रदायगी आदेश दिया है। किन्तु वह, उसके लिये आवेदन बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न कि सप्लाई पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा।	
(ज)	यदि सेवा की सप्लाई करने के उत्पन्न हुई बाधा बोलीदाताओं के नियन्त्रण से परे कारणों से हुई हो, तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिनिर्धारित क्षति सहित या रहित की जा सकती है।	

31. बोली के निर्वचन के संबंध में किसी प्रकार की समस्या/संदेह हो तो निम्नलिखित से सम्पर्क किया जा सकता है।

नाम	संजय जौहरी, उप निदेशक (सा. भ.)
कार्यालय का नाम	पर्यटन विभाग, पर्यटन भवन, संजय मार्ग, विधायकपुरी थाने के सामने, जयपुर
दूरभाष नं.	0141-2822810

(मो. सलीम खान)  
 अतिरिक्त निदेशक (प्रशा.)

## राजस्थान सरकार

### पर्यटन विभाग

पर्यटन भवन, संजय मार्ग (विधायकपुरी थाने के सामने), जयपुर-302001

e-mail:

Telephone no - 0141-2822800- 0141-2822832

### कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक का विवरण, जॉब/कार्य एवं विशिष्ट शर्तें

1. Computer Systems – includes the following items with specification :-

- a) **Computer :-** Intel Core I3 with RAM 4 GB or higher, Hard disk 1 TB. 18.5 Inch TFT Display. 10/100/1000Mbps LAN Card, wifi Adapter, DVD Writer, Standard Keyboard, Optical Scrolling Mouse, Standard Serial, Parallel & USB Ports, Window 10, Anitivirus, Atleast Preinstalled MS Office 2016. Responsibility or software license will be borne by the Succesfull Bidder.
- b) **Printer :-** Black and white Multifunctional laser printer with minimum speed 18 ppm.
- c) **UPS :-** Online/Offline UPS for above Computer and Printer with minimum 30 minutes battery backup.

2. Trained Personnel :

- a. The Personnel should be graduate and have knowledge to operate computer in Windows environment, practice of Ms office, Internet and Computer Operations.
- b. The personnel shall have experience of typing with good speed in English and Hindi Font.

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

1. कार्य दिवस में प्रातः 9.30 बजे से सांय 6.00 बजे तक कार्य करना।
2. हिन्दी एवं अंग्रेजी भाषा में पर्याप्त गति से टंकण कार्य एवं प्रिन्टिंग करना।
3. डाटा एन्ट्री का कार्य करना।
4. MS Office (MS-word, MS Excel, MS Power Point इत्यादि) में कार्य करना।
5. ई-मेल करना/प्राप्त करना।
6. विभिन्न पोर्टल/मॉड्यूल में सूचनाओं को अपलोड एवं अद्यतन करना।
7. ई-गवर्नेंस में कम्प्यूटर तकनीक पर आधारित संबंधित कार्य करना।
8. संबंधित अधिकारी द्वारा उपर्युक्त विन्दुओं से संबंधित एवं सूचना तकनीक से संबंधित अन्य आवंटित कार्य करना इत्यादि।

#### 4. विशिष्ट शर्त :-

1. स्थापित किये जाने वाले सभी उपकरण बोली में वर्णित स्तर के अनुरूप होने चाहिए। कम्प्यूटर की स्थापना के बाद उनका निरीक्षण कर यह सुनिश्चित किया जायेगा कि कम्प्यूटर सिस्टम अनुमोदित स्पेशीफिकेशन के अनुरूप है। जहां सिस्टम विहित स्पेशीफिकेशन के स्तर में अनुरूप नहीं पाया जायेगा, उसे अनुरूप कराया जायेगा।
2. उपकरण स्थापित करने के लिये स्थान एवं बिजली की फिटिंग की व्यवस्था कार्यालय द्वारा की जावेगी। विद्युत व्यय भार वहन करेगा। यह सुविधा भी प्रदान करेगा कि कार्यालय बंद होने के पश्चात् उपकरण ताले में रखे जा सकें।
3. बोलीदाता को दिन प्रतिदिन कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के बाद या पूर्व आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर सेवायें जारी रखनी होंगी। प्रिन्टर में प्रयुक्त होने वाले नया टोनर/नया रिबल प्रथम बार बोलीदाता द्वारा दिया जायेगा, तत्पश्चात् कार्यालय द्वारा वहन किया जायेगा।
4. किसी भी माह में चार कार्य दिवस से अधिक कम्प्यूटर बंद नहीं रखा जावेगा। यह भी पूर्व में सूचना देकर ही किया जा सकेगा। इससे अधिक समय तक कम्प्यूटर बंद रहने पर चाहे वह ऑपरेटर की गैर हाजिरी के कारण या किसी खराबी हो तो देय राशि में से प्रतिदिन 200/- रुपये की कटौती की जावेगी।
5. विशेष परिस्थितियों में यह कार्यालय इस चार दिन की अवधि को बढ़ा सकता है, जिसके लिए उसे लिखित में कारण अंकित करने होंगे एवं यदि बढ़ी हुई अवधि में कोई आवश्यक कार्य होगा तो वह बोलीदाता को अन्यत्र स्वयं के खर्चे पर करवा कर देना होगा।
6. कम्प्यूटर सिस्टम को सही तरीके से कार्यरत स्थिति में निर्धारित रखने की पूर्ण जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। इसके लिए किसी प्रकार का कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जायेगा। यदि मरम्मत आदि की आवश्यकता होती है, तो लिखित में सूचना देकर उचित समय में मरम्मत करने की जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। यदि मरम्मत में अधिक समय लगने की संभावना होगी तो बोलीदाता को तब तक अन्य उपकरण लगाने की व्यवस्था करनी होगी।
7. यदि कम्प्यूटर सिस्टम इस विभाग की सन्तुष्टि के अनुसार कार्य नहीं करता है, बोलीदाता को लिखित में सूचना देकर ठीक कराने हेतु कहा जायेगा। निर्धारित अवधि में उसे ठीक नहीं कराने पर पन्द्रह दिन का नोटिस देकर संविदा निरस्त (Repudiate) किया जा सकेगा।
8. यदि उपकरणों की चोरी या किसी अन्य प्रकार का नुकसान होता है, तो उसकी जिम्मेदारी विभाग की नहीं होगी। अतः यदि बोलीदाता चाहे तो उपकरणों का बीमा करवा सकता है।
9. कम्प्यूटर सेवाओं के लिए किसी प्रकार का अग्रिम का भुगतान नहीं किया जावेगा।
10. भुगतान मासिक तौर पर महीना समाप्ति के बाद संतोषप्रद रूप से कार्य सम्पन्न किये जाने पर संबंधित अधिकारी जिसके यहां कार्य किया जाता है, के द्वारा बिल सत्यापन उपरान्त बोलीदाता के खाते में किया जायेगा तथा वसूलिया यदि कोई हो तो उन्हे प्रभावित किया जावेगा।
11. समस्त विधिक कार्यवाही यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी प्रकार पक्षकार (इस विभाग व बोलीदाता) द्वारा राजस्थान में स्थित न्यायालयों में ही पेश की जाएगी, अन्य स्थान पर पेश नहीं की जायेगी।
12. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कम्प्यूटर डेटा को सुरक्षित रखेगा तथा कम्प्यूटर को बदलने या हटाने की स्थिति में उक्त डेटा को कार्यालय को संभलवायेगा तथा कम्प्यूटर सिस्टम से डिलिट किया जायेगा।
13. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा डेटा की गोपनीयता एवं सुरक्षा बनायी रखनी होगी। बिना अनुमति डेटा का प्रकटीकरण नहीं करेगा। डेटा से छेड़छाड़, रद्दोबदल, धोखाधड़ी करने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जायेगा तथा नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
14. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) कार्यालय में गरिमा बनाये रखेगा, सद्व्यवहार एवं धूमपान नहीं करेगा।

15. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) अवैध गतिविधि/अनैतिक कार्यो में संलिप्त नहीं रहेगा। उक्त कार्मिक का चाल-चलन एवं चरित्र अच्छा होना चाहिए।
16. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा अपेक्षित जॉब/कार्य नहीं करने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा 4 दिवस में उसके स्थान पर अन्य प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) उपलब्ध करवायेगा।
17. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्य स्थल पर धूम्रपान करने/अशिष्ट या दुर्व्यवहार करने/गंदगी फैलाने/नशाखोरी करने पर तत्काल प्रभाव से उसे हटा दिया जायेगा तथा संवेदक/बोलीदाता द्वारा उक्त कार्मिक को इस उपापन संस्था से अनुबंधित अन्य स्थान या अधिकारी के यहा भी नहीं लगायेगा, जबकि अन्य प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) की उनके स्थान पर लगाने की तत्काल व्यवस्था करेगा।
18. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्य छोडने/स्वैच्छिक अनुपस्थित रहने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा उनके स्थान पर अन्य प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) लगाये जाने की तत्काल व्यवस्था करनी होगी।
19. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्य स्थल पर लैंगिक भेदभाव या उत्पीडन करने/अवैध गतिविधि या अनैतिक कार्य में संलिप्तता की शिकायत प्राप्त होने पर उनको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जावेगा तथा उसके विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
20. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) के चाल-चलन एवं चरित्र का पुलिस सत्यापन करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी।
21. संवेदक/बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) की निम्नलिखित प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करेगा :-

क्र.सं.	प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) का नाम	पिता/पति का नाम	निवास पता	ई.पी.एफ. पंजीकरण संख्या एवं दिनांक	ई.एस.आई. पंजीकरण संख्या एवं दिनांक

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम मय सील

## घोषणा पत्र

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

यदि यह घोषणा असत्य पायी जाये तो किसी भी अन्य कार्यवाही, जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/हमारी बोली प्रतिभूति एवं कार्य निष्पादन प्रतिभूति की पूर्ण रूप से समपहत 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 correction including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
- (f) Not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
- (g) Disclose conflict of interest, if any; and
- (h) Disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

### **Conflict of Interest:-**

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

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

- i. A Bidder may be considered to be in Conflict of interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to;
  - a. Have controlling partners/shareholders in common; or
  - b. Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
  - c. Have the same legal representative for purpose of the Bid; or
  - d. Have the relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access have to information about or influence on the bid of another Bidder, or influence the decision of the procuring Entity regarding the bidding process; or
  - e. The bidder participates in more than one bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or
  - f. The Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specification of the Goods, Works or Service that are the subject of the Bid; or
  - g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the procuring Entity as engineer-in-charge/consultant for the contract.

Date:  
Place:

**(Signature of bidder)**  
Name :  
Designation:  
Address:

## **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 Biding 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 specification in the Bidding Document;
3. I/We have are not insolvent in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administrated by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceeding for any of the foregoing reasons;
4. I/We do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conducted or the making of false statement or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceeding;
5. I/We do not have a conflict of interest as specification in the Act, Rules and the bidding Document, which material affects fair competition;

Date:  
Place:

**(Signature of bidder)**

Name :  
Designation:  
Address:

## **Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process**

The designation and the address of the first Appellate Authority is **Administrator, RSAMB, Jaipur.**  
The designation and the address of the Second Appellate Authority is **Principal Secretary, Tourism Department, Government of Rajasthan, Jaipur.**

### **(1) Filing an appeal**

If any bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the act or the rules or the Guidelines issued there under, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved:

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

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

- (2) The officer to whom an appeal is filed under Para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavor to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.
- (3) If the officer designated under Para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in Para (2), or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidder Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in Para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.

### **(4) Appeal not to lie in certain cases**

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

- (a) Determination of need of procurement;
- (b) Provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
- (c) The decision of whether or not to enter into negotiations;
- (d) Cancellation of a procurement process;
- (e) Applicability of the provisions of confidentiality.

### **(5) Form of Appeal**

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

### **(6) Fee for Filing Appeal**

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

**(7) Procedure for disposal of appeal**

- (a) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be upon filing of appeal, shall issued notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.
- (b) On the date of fix hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be shall,-
  - (i) Hear all the parties to appeal present before him; and
  - (ii) Peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.
- (c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.
- (d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

Date:  
Place:

**(Signature of bidder)**

Name :  
Designation:  
Address:

## **Annexure D : Additional Conditions of Contract**

### **1. Correction of arithmetical errors**

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

- i. If there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion in the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;
- ii. If there is a error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
- iii. If there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case in the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

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

### **2. Procuring Entity's Right to vary Quantities.**

- (i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit price or other terms & conditions of the Bid and the conditions of contract.
- (ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.
- (iii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fail to do so, the Procurement Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

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

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured 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 manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

Date:  
Place:

**(Signature of bidder)**  
Name :  
Designation:  
Address:

**Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012**

Appeal No. .... Of .....

Before the : First Appellate Authority : Department of Tourism, Govt. of Rajasthan, Jaipur

Second Appellate Authority : Finance Department, Govt. of Rajasthan, Jaipur

1. Particulars of appellant :
  - (i) Name of the appellant :
  - (ii) Official address, if any :
  - (iii) Residential address :
  
2. Name and address of the respondent (s) :
  - (i)
  - (ii)
  - (iii)
  
3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer/authority who passed the order (enclose copy), or a statement of a decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved :
  
4. If the Appellant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative :
  
5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal :
  
6. Grounds of appeal :  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... (Supported by an affidavit)
  
7. Prayer :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Place : .....  
Date : .....

Appellant's Signature