

राजस्थान सरकार
पर्यटन विभाग,
खासा कोठी होटल परिसर, एम.आई.रोड, जयपुर

No.F15()IT/Comp Hiring/DT/2016/6408

Dated: 8/6/16

बोली सूचना

इस विभाग में 01-07-2016 से 30 सितम्बर 2016 तक कुल तीन माह की अवधि के लिये कुल 13 कम्प्यूटर सेट (जिसमें कम्प्यूटर प्रशिक्षित कर्मी, मल्टीफंक्शन लेजर प्रिन्टर एवं यू.पी.एस. सम्मिलित हो) एक पैकेज के रूप में किराये पर लेने हैं, इस कार्य हेतु इच्छुक/अनुभवी फर्मों से मोहर बन्द बोलियों आमंत्रित की जाती हैं।

बोलीदाता को बोली विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत करनी होगी। निर्धारित प्रपत्र में भरी गई बोली के साथ बोलीदाता को विभाग द्वारा वॉछित दस्तावेज, बोली की प्रतिभूति राशि रूपये 7000/- नकद/डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चेक के रूप में तथा बोली-प्रपत्र शुल्क रूपये 500/- विभाग में अदा/जमा करने का प्रमाण जमा कराना आवश्यक होगा। डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चेक "निदेशक, पर्यटन विभाग" के नाम जयपुर में देय होना चाहिये।

बोली-प्रपत्र बिक्री की अन्तिम तिथी ~~22~~ 06-2016 को सायं 1:30 बजे तक है। बोली दाता पूर्णतः भरे गये बोली-प्रपत्र दिनांक ~~22~~ 06-2016 को सायं 3:00 बजे तक कार्यालय में जमा करा सकते हैं। बोली जमा कराने की अंतिम तिथी एवं समय तक प्राप्त समस्त बोलियाँ उसी दिन सायं 4:00 बजे उपस्थित बोलीदाताओं के समक्ष खोली जावेगी। निर्धारित तिथी एवं समय के पश्चात कोई भी बोली स्वीकार नहीं की जायेगी।

बोली-प्रपत्र कार्यालय समय में कार्यालय से अथवा विभागीय वेबसाइट www.tourism.rajasthan.gov.in अथवा www.sppp.raisthan.gov.in, www.dipr.rajasthan.gov.in से डाउनलोड कर प्राप्त किया जा सकता है। बोली-प्रपत्र शुल्क / बोली की प्रतिभूति राशि के अभाव में बोली पर विचार नहीं किया जायेगा।

निदेशक

No.F15()IT/Comp Hiring/DT/2016/6408

Dated: 08-06-2016

Bid Form for Hiring of Thirteen (13) Computer Sets (which includes Computer Trained Personnel, Multi Function Laser Printer & UPS) as a Package

1. Name of the Bidder: _____
2. Address of the Bidder : _____
3. Last date for sale of Bid forms: Date : 22-06-2016 till 01:30 PM
4. Last date for receiveing of Bids: Date : 22-06-2016 till 03:00 PM
5. Date of Opening of Bids: Date : 22-06-2016 at 04:00 PM
6. Period for which Work Order/Agreement may be executed : 3 Months
7. Bid Form Fees of Rs. 500/- Deposited vide Cash Receipt/ Demand Draft/ Banker Cheque No. :
..... Dated:
8. Bid security of Rs. 7000/- deposited vide Cash Receipt/ Demand Draft/ Banker Cheque No. :
..... Dated:
9. The Rate quoted for each Computer along with Computer Trained Personnel, Multi Function Laser Printer and UPS as a package, in the Bid would be valid for 3 months from the date of opening.
10. The Bidder would supply each Computer along with Computer Trained Personnel, Multi Function Laser Printer with tonner cartridge and UPS as a package having specifications & qualifications as mentioned in Annexure-‘A’. Bidder will also provide Windows-7 O.S., Quick Heal Total Security Anti Virus and Pre-installed MS Office-7 with each Computer. Responsibility of software license will be of the bidder.
11. The Bidder would also be liable for installation & onsite maintenance of all the supplied Computers, Multi Function Laser Printers including tonner cartridge, UPS, Windows-7 O.S., MS Office-7 and Quick Heal Total Security Anti Virus.
12. Stationary and ink of tonner cartridge of Laser Printers would be only responsibility of the Department.
13. The Bidder shall be responsible and bound to follow General Terms & Conditions of the Bid and Terms & Conditions of the Agreement as mentioned in Annexure - ‘B’ & ‘C’ and fulfill all terms & conditions of this bid document.
14. The successful bidder shall produce bills in triplicate with satisfactory working reports of concerned officers and payment will be made in bank account of the firm on monthly basis through treasury.
15. Bidder has to submit following documents :
 - a. Copy of PAN Card and Service Tax Registration Certificate
 - b. Details of Computers (Including Computer Trained Personnel, MF Laser Printer & UPS) like make, model & specifications of the Hardware and technical & educational qualifications of the Trained Personnel offered/proposed by the bidder.
 - c. Work Experience Certificate, if any & Bank Details for Payment through ECS (Submit cancelled cheque)
16. The Rate offered below would be inclusive of all type of taxes, charges, octroi etc.

Details of Computers (Man with Machine) to be Hired	Qty.	Per Month Per Computer Set Rate**	Total Amount for a period of 3 Months
Computers along with Multi Function Laser Printer with tonner cartridge, UPS Computer Trained Personnel having specifications and qualifications respectively as mentioned in Annexure-‘A’.	13	** Rs. (In Words: -----)	Rs. (In Words: -----)

Signature & Seal of the Bidder

**Minimum Specifications of Computer, Multi Function Laser Printer including
Tonner Cartridge, UPS and Qualifications of Trained Personnel to be Supplied
by the Bidder**

1. Minimum Specifications :

A. Computer

- Processor : Intel Core i3 or i5 based Computer or Higher Speed
- RAM : 4 GB or more
- Monitor : 18.5" LED/TFT Color Monitor or Higher (14"/15" for Laptop)
- HDD : 500 GB or higher
- Ports : Standard Serial, Parallel and Min. 2/4 USB
- DVD-Writer
- Multimedia (Sound Card, Speaker enabled)
- 104 Keys Standard Keyboard & Optical Scroll Mouse
- 10/100/1000 Mbps LAN and Wi-Fi both Cards should be of latest specifications and Wi-Fi Card should be Capable to received full signles from Access Points Installed in the Department.
- Preinstalled Software: Minimum Windows-7 Operating System, MS Office – 7 and Quickheal Total Security Antivirus (Responsibility of the software license will be borne by the Contractor)

B. Multi-Function Laser Printer – Black & White Multi-Function Laser Printer along with Tonner Cartridge having Min. Speed-15 PPM or Higher

C. UPS – On/Off line UPS for above Computer having Min. 30 Minutes Backup

2. **Minimum Qualificaion of Trained Personnel** : The personnel should be graduate and who also have good knowledge/practice to operate computer in Window-7, MS Office-7 (Word Processor, Excel Sheet and Power Point Presentation), E-Mails, Internet Operations and other office related computer operations and having sufficient speed of typing in Hindi & English.

Signature & Seal of the Bidder

3.

बोली के सामान्य नियम एवं शर्तें

1. विभाग द्वारा जारी किये गये निर्धारित बोली-प्रपत्र में ही बोली स्वीकार की जावेगी ।
2. बोलीदाता बोली की शर्तों को ध्यान से पढ़ें तथा इन समस्त शर्तों की स्वीकृति के रूप में बोलीदाता को बोली के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर मय पदनाम एवं मोहर अंकित करते हुए बोली प्रस्तुत करनी है ।
3. भरी गई बोलीदरों में किसी प्रकार की कटिंग/ओवरराईटिंग नहीं होनी चाहिए। बोलीदाता बोली दरों को अंकों एवं शब्दों दोनों में स्वच्छ, स्पष्ट एवं पठनीय रूप में अंकित करें। यदि कोई कटिंग/ओवरराईटिंग हो तो इस पर बोलीदाता को अपने हस्ताक्षर करना अनिवार्य है।
4. बोली, विभाग द्वारा निर्धारित शर्तों पर दी जानी है। निर्धारित प्रपत्र एवं शर्तों में किसी प्रकार के संशोधन के साथ दी गई बोली को स्वीकार नहीं किया जावेगा।
5. बोलीदाता को बोली-प्रपत्र में वॉछित सम्पूर्ण सूचना सही-सही भरकर साक्ष्य स्वरूप मूल दस्तावेज की फोटो प्रतिलिपी संलग्न करना आवश्यक है।
6. पूर्णतः भरे गये बोली-प्रपत्र के साथ बोलीदाता को निम्न सूचनाएं आवश्यक रूप से संलग्न करनी हैं :-
 - (i) पेन (स्थाई लेखा संख्या) कार्ड की फोटो प्रतिलिपी
 - (ii) फर्म की सर्विस टेक्स संख्या पंजीकरण प्रमाण-पत्र की फोटो प्रतिलिपी
 - (iii) ई.सी.एस. भुगतान हेतु बैंक खाते का विवरण एवं कैंसिल चेक।
 - (iv) फर्म द्वारा इस कार्यालय को उपलब्ध कराये जाने वाले प्रस्तावित कम्प्यूटर, मल्टीफंक्शन लेजर प्रिन्टर एवं यूपीएस के मेक, मॉडल एवं स्पेसिफिकेशन का विस्तृत विवरण तथा लगाये जाने वाले प्रशिक्षित-कर्मियों के योग्यता प्रमाण-पत्रों की सत्यापित प्रतिलिपी।
7. बोली-प्रपत्र में प्रति कम्प्यूटर सेट (जिसमें कम्प्यूटर प्रशिक्षित कर्मी, मल्टीफंक्शन लेजर प्रिन्टर एवं यूपीएस. सम्मिलित हो) प्रतिमाह, एक पैकेज के रूप में, की अंकित दर में प्रत्येक कम्प्यूटर सेट के रख-रखाव का खर्च, प्रशिक्षित कर्मी का पारिश्रमिक/वेतन एवं समस्त प्रकार के टेक्स/चार्ज/खर्चे सम्मिलित होंगे। इस अंकित दर के अतिरिक्त सफल बोलीदाता को अन्य किसी प्रकार का अलग से कोई भुगतान देय नहीं होगा।
8. बोली के साथ फर्म के लाभ के लिए यदि जानबूझकर कोई गलत सूचना दी जाती है तो ऐसी गलत सूचना के लिए बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा एवं ऐसी बोली को पर्यटन विभाग किसी भी स्तर/समय पर निरस्त करने के लिए अधिकृत होंगा।
9. बोलीदाता को बोली-प्रपत्र में अंकित सूचना/दस्तावेज के सत्यापन के लिये विभाग के मांगे जाने पर मूल दस्तावेज आवश्यक रूप से विभाग द्वारा निर्धारित अवधि में प्रस्तुत करने होंगे, निर्धारित अवधि में वॉछित मूल सूचना/दस्तावेज प्रस्तुत करने में असफल रहने पर विभाग को फर्म की धरोहर राशि जब्त करते हुये बोली निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
10. पर्यटन विभाग समस्त/किसी भी बोली को बिना कोई कारण बताएं निरस्त करने को अधिकृत होगा।
11. विभाग द्वारा न्यूनतम दर वाली बोली स्वीकार करना आवश्यक नहीं है, ऐसा करने पर विभाग किसी भी बोलीदाता को कोई कारण बताने के लिए बाध्य नहीं है।
12. बोली स्वीकार होने की दशा में विभाग के साथ फर्म के होने वाले अनुबन्ध की पालना के लिए बोली दाता फर्म के मालिक/भागीदारों की मृत्यु की दशा में उनके वैधानिक उत्तराधिकारी जिम्मेदार होंगे।
13. बोली के साथ बोलीदाता को बोली सूचना/प्रपत्र के अनुसार बोली की प्रतिभूति राशि रुपये 7000/- नकद अथवा बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक जो कि निदेशक, पर्यटन विभाग, जयपुर के नाम हो, के रूप में जमा करानी होगी आवश्यक है, इसके बिना बोली स्वीकार नहीं की जावेगी ।
 - (i) सफल बोलीदाता एवं विभाग के मध्य अनुबन्ध होने के पश्चात सभी असफल बोलीदाताओं की बोली की प्रतिभूति राशि उनके द्वारा प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर लौटा दी जावेगी।
 - (ii) बोली की प्रतिभूति राशि पर किसी भी स्थिति में कोई ब्याज देय नहीं होगा। बोली स्वीकृत होने पर निर्धारित अवधि में अनुबन्ध नहीं करने, प्रतिभूति राशि जमा नहीं करवाने अथवा कार्यादेश के अनुरूप कम्प्यूटर सेट (प्रशिक्षित कर्मी, मल्टीफंक्शन लेजर प्रिन्टर एवं यूपीएस. इत्यादि) उपलब्ध नहीं कराने की स्थिति में प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी।
14. सफल बोलीदाता की बोली स्वीकार होने की स्थिति में कार्य आदेश जारी करने के **सात कार्य दिवस** में कार्य की कुल राशि की 5 प्रतिशत राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप में जमा करवाकर निर्धारित प्रारूप में एग्रीमेंट (करार) निष्पादित करना आवश्यक होगा। बोलीदाता को एग्रीमेंट (करार) निष्पादित करने की तिथि के बाद **सात कार्य दिवस** की अवधि में बोली में प्रस्तावित स्पेसिफिकेशन के कम्प्यूटर एवं निर्धारित योग्यता धारक कर्मी लगाकर कार्य प्रारम्भ करना आवश्यक होगा।

15. सफल बोलीदाता की बोली की प्रतिभूति राशि के रूप में जमा राशि को कार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप में समायोजित कर लिया जावेगा एवं शेष कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि और जमा करानी होगी। यह शेष प्रतिभूति राशि बोलीदाता द्वारा RTPP Rules 2013 के नियम 75(3) के अनुरूप प्रस्तुत की जा सकती है। प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।
16. सफल बोलीदाता द्वारा कार्यादेश में उल्लेखित अवधि में सम्पूर्ण प्रतिभूति राशि जमा कराने में असफल रहने की स्थिति में उसकी जमा बोली की प्रतिभूति राशि जब्त करते हुये कार्यादेश निरस्त किया जा सकता है।
17. इसी प्रकार एग्रीमेंट (करार) निष्पादित करने की तिथी के बाद निर्धारित **सात कार्य दिवस** की अवधि में कम्प्यूटर स्थापित कर कार्य प्रारम्भ करने में असफल रहने पर सम्पूर्ण कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जब्त करते हुये कार्यादेश निरस्त किया जा सकता है।
18. बोलीदाता बोली स्वीकृत होने पर कार्य के भाग/हिस्से या सम्पूर्ण कार्य को किसी अन्य फर्म को सबलेट नहीं कर सकेगा।
19. बोलीदाता ने बोली-प्रपत्र की उपरोक्त समस्त शर्तों को पढ़ एवं समझ लिया गया है तथा इनकी पालना करने की स्वीकृति एवं वचनबद्धता स्वरूप हस्ताक्षर कर दिये गये हैं।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

अनुबन्ध के नियम एवं शर्तें

1. विभाग द्वारा जारी किये जाने वाले कार्यादेश की अनुपालना में किये गये इस अनुबन्ध की अधिकतम अवधि **30 सितम्बर 2016** तक होगी।
2. सफल बोलीदाता फर्म मै., स्थापित किये जाने वाले सभी कम्प्यूटर/लेपटॉप उपकरण एवं कर्मी बोली में वर्णित स्पेसिफिकेशन एवं योग्यता के अनुरूप होने के लिये जिम्मेदार होगी। कम्प्यूटर/लेपटॉप उपकरण एवं कर्मी की स्थापना के बाद उनका विभागीय स्तर पर निरीक्षण कर यह सुनिश्चित किया जायेगा कि कम्प्यूटर/लेपटॉप सिस्टम एवं कर्मी अनुमोदित स्पेसिफिकेशन एवं योग्यता के अनुरूप है। जहां कम्प्यूटर/लेपटॉप सिस्टम एवं कर्मी विहित स्पेसिफिकेशन एवं योग्यता के अनुरूप नहीं पाया जायेगा, उसे सफल बोलीदाता फर्म द्वारा विभाग द्वारा दी गई अवधि में अनुमोदित बोली के अनुरूप कराया जायेगा अन्यथा निर्धारित अवधि के बाद प्रतिदिन प्रति कम्प्यूटर/कर्मी 300/- रुपये की पेनल्टी लगाई जायेगी।
3. कम्प्यूटर/लेपटॉप एवं अन्य उपकरण स्थापित कर कार्य करने के लिये आवश्यक स्थान, बिजली कनेक्शन/पॉइंट एवं कार्यालय समय पश्चात इनको ताले में रखने की व्यवस्था करने की जिम्मेदारी विभाग की होगी।
4. सफल बोलीदाता फर्म मै., को दिन-प्रतिदिन कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के बाद/अवकाश दिवस में भी विभागीय आवश्यकतानुसार सेवाये जारी रखनी होंगी। कार्यालय समय के बाद/अवकाश दिवस में कार्य के लिये फर्म को निर्धारित/स्वीकृत दर के अतिरिक्त अन्य किसी प्रकार का भुगतान देय नहीं होगा। प्रिन्टर में प्रयुक्त होने वाला नया टोनर कार्टेज प्रथम बार निविदादाता द्वारा दिया जायेगा। प्रिन्टिंग में प्रयुक्त होने वाली स्टेशनरी एवं सही हालत में कार्यरत टोनर कार्टेज में इंक/स्याही डलवाने की जिम्मेदारी विभाग की होगी। यदि टोनर कार्टेज (हार्डवेयर) में कोई खराबी होती है तो उसे ठीक कराने/बदलवाने की जिम्मेदारी सफल बोलीदाता की होगी। इसी प्रकार यूपीएस की बैटरी खराब/समाप्त हो जाती है तो नई बैटरी लगाने की जिम्मेदारी भी सफल बोलीदाता की होगी।
5. सफल बोलीदाता फर्म मै., द्वारा किसी भी माह में किसी भी कारण से एक कार्य दिवस से अधिक कम्प्यूटर बन्द नहीं रखा जायेगा। यह भी पूर्व में सूचना देकर ही किया जा सकेगा। इससे अधिक समय तक कम्प्यूटर बंद रहता है, चाहे वह ऑपरेटर की गैर हाजरी के कारण हो या किसी खराबी के कारण हो, तो देय मासिक राशि में से प्रतिदिन देय राशि के बराबर कटौती की जावेगी। कटौती की गणना माह में कम्प्यूटर सेट के लिये किए जाने वाले कुल भुगतान को माह के कुल दिनों से भाग देने पर प्राप्त संख्या के हिसाब से की जावेगी।
6. विशेष परिस्थितियों में विभाग द्वारा इस एक दिवस की अवधि को अस्थाई तौर पर बढ़ाया जा सकता है जिसके लिये फर्म को न्यायोचित कारण सहित विभाग को लिखित में अनुरोध करना होगा। विभाग द्वारा अवधि इस शर्त पर बढ़ाई जायेगी कि इस बढ़ाई गई अवधि में विभाग का कार्य सफल बोलीदाता फर्म मै. ... द्वारा अन्यत्र स्वयं के खर्चे पर करवा कर विभाग को देना होगा अथवा बोलीदाता को कम्प्यूटर उपकरण/कर्मी की वैकल्पिक व्यवस्था विभाग को उपलब्ध करानी होगी।
7. कम्प्यूटर, लेजर प्रिन्टर मय टोनर कार्टेज, यूपीएस मय बैटरी को सही तरीके से कार्यरत स्थिति में संधारित रखने तथा कम्प्यूटर कर्मी की नियमित/प्रतिदिन उपस्थिति की पूर्ण जिम्मेदारी सफल बोलीदाता फर्म मै. की होगी। इसके लिये किसी प्रकार का कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जायेगा। यदि मरम्मत आदि की आवश्यकता होती है तो सफल बोलीदाता फर्म को न्यूनतम समय, जिसमें विभाग का कार्य प्रभावित नहीं हो, में मरम्मत कराने की जिम्मेदारी सफल बोलीदाता फर्म की होगी। यदि मरम्मत में अधिक समय लगने की लगने की सम्भावना हो तो फर्म को तब तक समान स्पेसिफिकेशन के कम्प्यूटर/लेपटॉप एवं अन्य उपकरण उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी वहन करनी होगी।
8. यदि कम्प्यूटर सिस्टम/कर्मी विभाग की सन्तुष्टि के अनुसार कार्य नहीं करता है तों विभाग द्वारा सफल बोलीदाता फर्म मै. को ठीक कराने/बदलने के लिये निर्देशित जायेगा। निर्धारित अवधि में उसे ठीक नहीं कराने/बदलने पर विभाग द्वारा फर्म को पन्द्रह दिन का नोटिस देकर उसकी सुरक्षा राशि जब्त करने, पेनल्टी लगाने तथा कार्यादेश/अनुबन्ध को निरस्त/समाप्त करने की कार्यवाही की जा सकेगी।
9. यदि कम्प्यूटर एवं अन्य उपकरणों की चोरी या अन्य किसी प्रकार का नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी विभाग की नहीं होगी, यदि बोलीदाता चाहे तो इन समस्त उपकरणों का बीमा करवा सकता है।
10. सफल बोलीदाता फर्म मै., को उसके द्वारा उपलब्ध कराई जा रही कम्प्यूटर सेवाओं के लिये किसी भी प्रकार का अग्रिम का भुगतान नहीं किया जायेगा।

11. सफल बोलीदाता फर्म मै., द्वारा दी गई सेवाओं का भुगतान मासिक आधार पर, वसूलियां/कटौती यदि कोई हो तो उन्हें प्रभावित करने के पश्चात राज्य सरकार के प्रभावित नियमों के अनुसार किया जावेगा। माह की समाप्ति पर अनुबन्धकर्ता फर्म को बिल तीन प्रतियों में विभाग को प्रस्तुत करेगा। इन बिलों के साथ प्रत्येक कम्प्यूटर मशीन विथ मेनपावर का भुगतान प्राप्त करने के लिये भुगतान कार्य अवधि में सम्बन्धित अधिकारी द्वारा सन्तोषजनक सेवाएँ प्रदान करने बाबत जारी किया गया प्रमाण-पत्र विभाग द्वारा निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत करना होगा।
12. समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी प्रकार पक्षकार (सम्बन्धित विभाग व ठेकेदार) द्वारा जयपुर में स्थित न्यायालयों में ही पेश की जायेगी, अन्य स्थान पर पेश नहीं की जायेगी।
13. संविदा अवधि में संविदा के दोनों पक्षों, बोलीदाता एवं पर्यटन विभाग, के मध्य यदि किसी भी प्रकार का विवाद उत्पन्न होता है तो निदेशक, पर्यटन द्वारा मनोनित वरिष्ठ अधिकारी के समक्ष दोनों पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत करेंगे। उपरोक्त अधिकारी द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट के आधार पर निदेशक, पर्यटन द्वारा दिया गया निर्णय अन्तिम एवं दोनों पक्षों को बाध्यकारी होगा।
14. सफल बोलीदाता फर्म मै., से हुए अनुबन्ध के अन्तर्गत विभाग में कार्यरत फर्म के कम्प्यूटर कर्मियों को देय वेतन, भत्तों एवं कार्यों के दौरान उत्पन्न जोखिम एवं हानियों की क्षतिपूर्ति व श्रम अधिनियमों की पालना के लिए अनुबन्धित फर्म स्वयं उत्तरदायी होगी। पर्यटन विभाग, राजस्थान सरकार का इस बारे में किसी भी स्तर पर कोई उत्तरदायित्व नहीं होगा।
15. यदि कार्य करते समय कम्प्यूटर अथवा कार्यरत कर्मी दुर्घटनाग्रस्त हो जाता है या उसके कर्मचारियों को चोट लग जाती है तो उसका पूर्ण उत्तरदायित्व स्वयं बोलीदाता का होगा, तथा इसकी लिखित सूचना फर्म द्वारा 24 घन्टे में विभाग को देनी होगी।
16. **30 सितम्बर 2016** के बाद अनुबन्ध की अवधि वित्त विभाग से अग्रिम अवधि के लिये स्वीकृति प्राप्त होने पर विशेष परिस्थितियों में ही दोनों पक्षों की सहमति से RTPP Rules 2013 के नियम 29(i) के अनुसार बढ़ाई जा सकेगी।
17. न्यूनतम दरदाता फर्म द्वारा कार्यादेश/अनुबन्धानुसार कार्य नहीं करने पर सफल बोलीदाता के विरुद्ध कार्यवाही अनुबन्ध की शर्तों/सामान्य वित्त एवं लेखा नियम के अनुसार की जायेगी।
18. बिना कारण बताये कम्प्यूटरों का अनुबन्ध समाप्त करने का अधिकार निदेशक, पर्यटन विभाग को होगा। ऐसी स्थिति में अनुबन्धित कम्प्यूटरों ने जितने दिन कार्य किया है, उतने ही दिन का अनुपातिक भुगतान किया जावेगा।
19. सफल बोलीदाता द्वारा अनुबन्ध अवधि समाप्ति के पूर्व अपने कम्प्यूटरों को स्वेच्छा से अथवा बिना विभाग की अनुमति के हटाया जाता है तो विभाग में जमा प्रतिभूति राशि जब्त करली जावेगी।
20. अंकेक्षण के दौरान यदि बोलीदाता के विरुद्ध किसी प्रकार की बकाया राशि निकाली जाती है तो उसकी क्षतिपूर्ति उसके द्वारा की जावेगी। बकाया राशि जमा नहीं कराने की स्थिति में विभाग में उपलब्ध प्रतिभूति राशि में से उपरोक्त बकाया राशि को समायोजित कर लिया जावेगा।
21. बोलीदाता ने बोली-प्रपत्र की उपरोक्त समस्त शर्तों को पढ़ एवं समझ लिया गया है तथा इनकी पालना करने की स्वीकृति एवं वचनबद्धता स्वरूप हस्ताक्षर कर दिये गये हैं।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest

Any person participating in a procurement process shall -

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

Conflict of interest:-

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

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

- 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.

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:

Place:

Signature of bidder Name:

Designation:

Address:

Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is

The designation and address of the Second Appellate Authority is

(1) Filing an appeal

If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued 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:

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 tiled 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 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 authorised representative.

(6) Fee for filing appeal

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

(7) Procedure for disposal of appeal

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

[See rule 83]

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

Appeal Noof

Before the (First/Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant:
 - (i) Name of the appellant:
 1. Official address, if any:
 2. 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 :

Additional Conditions of Contract**1. Correction of arithmetical errors**

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

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

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

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities

- (i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.
- (ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.
- (iii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a 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 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)

- (i) As a general rules 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.