राजस्थान सरकार
परिवहन विभाग
परिवहन भवन, सहकार मार्ग, जयपुर

क्रमांक : प. 10 (798)/परि/स.सु./सं.कम्प्यू.ऑप./2019 8886   जयपुर, दिनांकः 29-5-19

निविदा सूचना संख्या – 01/2019–20

सड़क सुरक्षा प्रकोष्ठ, परिवहन विभाग (मुख्यालय) राजस्थान, जयपुर हेतु दर अनुबन्ध पर दो कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (**मशीन विद मैन**) की सेवाएं दिनांक 29.02.2020 तक की अवधि के लिए उपलब्ध करवाने हेतु पंजीकृत बोलीदाता/संवेदक जो कि राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952, कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948,जी.एस.टी, आयकर (पैन नम्बर) एवं राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनशिप एक्ट, 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कंपनी एक्ट, 1956 के अन्तर्गत पंजीकृत हो से खुली प्रतियोगी बोली से निविदायें (तकनीकी बिड व वित्तीय बिड) आमंत्रित की जाती है। विवरण निम्नानुसार है :–

क्र. सं.	विवरण	अनुमानित लागत (रू.)	बोली प्रतिभूति राशि (रू.)	बोली प्रपत्र शुल्क	बोली/निविदा विक्रय करने की अंतिम दिनांक व समय	बोली/निविदा दस्तावेज प्रस्तुत करने की अंतिम दिनांक व समय	बोली/निविदा (तकनीकी) बिड खोलने की दिनांक व समय
1.	दो कम्प्यूटर सिस्टम मय दो प्रशिक्षित कार्मिक (**मशीन विद मैन**)	**2.25 लाख**	**4500.00**	**200.00**	**10.06.2019 12.00 PM**	**10.06.2019 3.00 PM**	**10.06.2019 4.00 PM**

निविदा प्रपत्र एवं निविदा की शर्ते इस कार्यालय से निर्धारित निविदा प्रपत्र शुल्क का भुगतान नगद /बैंक ड्राफ्ट (आयुक्त, परिवहन विभाग, राजस्थान, जयपुर के नाम से देय) जमा कराकर प्राप्त किया जा सकता है। इस निविदा प्रपत्र को विभाग की वेबसाइट www.transport.rajasthan.gov.in एवं http:/sppp.raj.nic.in पर देखा एवं डाउनलोड़ किया जा सकता है। डाउनलोड किये गये निविदा प्रपत्र का शुल्क निविदा के साथ पृथक से बैंक ड्राफ्ट (आयुक्त, परिवहन विभाग, राजस्थान, जयपुर के नाम से देय) के माध्यम से जमा कराना होगा।

बोली/निविदा प्रतिभूति राशि का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक, 'आयुक्त, परिवहन विभाग, राजस्थान, जयपुर' के नाम जयपुर ब्रांच पर देय होगा जिसे निविदा प्रपत्र के साथ कार्यालय–आयुक्त, परिवहन विभाग, जयपुर में जमा कराना होगा

निविदाएं तकनीकी निविदा प्रपत्र तथा वित्तीय बोली प्रपत्र अलग–अलग लिफाफे में बन्द कर दोनो लिफाफों पर नामांकन (तकनीकी निविदा प्रपत्र तथा वित्तीय बोली निविदा प्रपत्र) कर एक बड़े लिफाफे में बन्द करके प्रस्तुत की जाएगी।

किसी निविदा को स्वीकार/अस्वीकार करने या किसी बोली को निरस्त करने का उपापन संस्था का अधिकार सुरक्षित है।

(हस्ताक्षर) 29/5/19
उप परिवहन आयुक्त (प्रशासन)

क्रमांक प. 10 (798)/परि/स.सु./सं.कम्प्यू.ऑप./2019/8887-09 जयपुर, दिनांक 29-5-19

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :–

1. निजी सचिव, आयुक्त परिवहन विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. वित्तीय सलाहकार, परिवहन विभाग, राजस्थान, जयपुर।
3. अपर परिवहन आयुक्त (प्रशा0), परिवहन विभाग, राजस्थान, जयपुर।
4. सिस्टम एनालिस्ट को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
5. सूचना सहायक को राज्य लोक उपापन पोर्टल पर अपलोड करने हेतु।
6. नोटिस बोर्ड।

29/5

उप परिवहन आयुक्त (प्रशासन)

कार्यालय परिवहन आयुक्त, राजस्थान सरकार

तकनीकी निविदा प्रपत्र

1. निविदा संख्या– 01/2019–20
2. निविदा शुल्क राशि रू 200/– जी.ए.55 रसीद/डी.डी. संख्या..............दिनांक................बैंक का नाम .... (रसीद /डी.डी. संलग्न करें)
3. निविदा प्रतिभूति (अमानत) राशि रू 4500/– डी.डी. संख्या....................... दिनांक ....बैंक ....
4. बोलीदाता/संवेदक का नामः ....
5. डाक का पता ....
6. फोन/मोबाईल नं. : ....
7. ई–मेल : ....
8. बैंक खाते का विवरण : ....

A/C Holder Name	
A/C Number	
Bank & Branch	
IFSC Code	

9. बोलीदाता/संवेदक द्वारा निम्नलिखित दस्तावेज प्रतिलिपी संलग्न किये गये है :– (बोलीदाता द्वारा आवश्यक पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम में प्रस्तुत किया जायेगा तथा निम्न पंजीकरण प्रमाण पत्रों की स्व–हस्ताक्षरित प्रति, बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न करनी होगी।)

क्र.सं,	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 (GST)				
5	आयकर (पैन नम्बर)				
6	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इंडियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				
7	अन्य				

10. बोलीदाता/संवेदक को गत तीन वित्तीय वर्षों (2016–17, 2017–18 व 2018–19) में केन्द्र/राज्य के राजकीय विभाग/उपक्रम/ स्वायत्त संस्थाएं/परियोजनाएं/बोर्ड/समिति/ आयोग/शिक्षण संस्था/बैंकों में कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक एक ही समयावधि में कम से कम एक वर्ष तक निरन्तर सफलतापूर्वक उपलब्ध करवाये जाने का अनुभव होना आवश्यक है जिसका निम्न

विवरणानुसार निर्धारित कॉलम में अंकन कर संबंधित दस्तावेज की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ लगानी होगी :–

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
1.			
2.			
3.			
4.			

11. बोली / निविदा प्रतिभूति राशि रू. 4500 / – का डिमान्ड ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक आयुक्त, परिवहन विभाग, जयपुर के नाम जो जयपुर बांच पर देय हो निविदा पत्र के साथ जमा कराना आवश्यक है। यदि निविदा प्रपत्र SPPP Portal से डाउनलोड किया गया है तो निविदा प्रपत्र शुल्क / फीस रू. 200 / – का डिमान्ड ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक भी निविदा पत्र के साथ जमा कराना होगा। निविदा शुल्क एवं प्रतिभूति राशि जमा के अभाव में निविदा / बोली मान्य नही होगीं तथा उसे तकनीकी / वित्तीय बिड में शामिल नही किया जाएगा।
12. संवेदक / बोलीदाता द्वारा वित्तीय बोली / प्राइस बिड को छोड़कर शेष बोली दस्तावेजों को बोलीदाता के संबंधित प्रमाण पत्र एवं प्रपत्रों के साथ तकनीकी बोली के साथ प्रस्तुत करना आवश्यक है। तकनीकी बोली तथा वित्तीय बोली / प्राइस बिड प्रपत्र अलग–अलग लिफाफे में बन्द कर दोनो लिफाफों पर नामांकन (तकनीकी बोली प्रपत्र तथा वित्तीय बोली प्रपत्र) कर एक बड़े लिफाफे में बन्द करके प्रस्तुत की जाएगी।
13. तकनीकी बोली में क्वालीफाइड / सफल बोलीदाता / संवेदक की ही वित्तीय बोली / प्राइस बिड खोली जाएगी।

घोषणाः– परिवहन विभाग द्वारा जारी की गई उक्त निविदा सूचना के क्रम में प्रकाशित की गई शर्ते जो निविदा के साथ संलग्न है, उनसे हम पूर्णतया सहमत है। (हमारी स्वीकृति बतौर हमने सभी पृष्ठों पर हस्ताक्षर कर दिये है)।

निविदादाता के हस्ताक्षर (मय सील)
नाम एवं पूरा पता

कार्यालय परिवहन आयुक्त, राजस्थान सरकार

बोली/निविदा की मुख्य शर्ते

Important Instruction :- The law relating to procurement "The Rajasthan Transparency in Public procurement Act, 2012" [hereinfafter called the Act] and the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013" [hereinfaftr called the Rules] under the said Act have come into force which are available on website of State Public Procurement Portal http://sppp.raj.nic.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 provision 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, गाईडलाईन आदेश, निर्देश आदि प्रभावी रहेंगें।
2. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधनों की अनुपालना का दायित्व संबंधित 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 सम्पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ प्रस्तुत की जायेगी।
4. बोलीदाता (Bidder) के द्वारा निविदा प्रस्तुत किये जाने के समय राजस्थान अनुबंधित श्रमिक अधिनियम एवं श्रमिक अनुबंध नियम 1970/संशोधन अधिनियम 2014 तथा कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 के अद्यतन प्रावधानो के अर्न्तगत पंजीकरण करवाना आवश्यक है, तो बोलीदाता द्वार पंजीकरण प्रमाण पत्र उपलब्ध करवाया जायेगा। यदि नियमों के अर्न्तगत बोलीदाता पंजीकरण बाध्यता की सीमा में नही है तो वह तदानुसार वचन पत्र (Undertaking) प्रस्तुत करते हुये बोली में भाग ले सकता है।
5. संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। संबंधित संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि का विवरण आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत् संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
6. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी भुगतान करनें का दायित्व सम्बंधित संवेदक/बोलीदाता का होगा।
7. श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिए संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना से समय–समय पर वृद्धि होने पर संवेदक/बोलीदाता को बढी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
8. संवेदक/बोलीदाता को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ., ई.एस.आई. जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिक की मजदूरी राशि से कटौती और संवेदक/बोलीदाता का अंशदान शामिल होगा। संवेदक/बोलीदाता द्वारा अपनें 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 संबंधित चालान की प्रति प्रस्तुत किये जाने पर संवेदक/बोलीदाता को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।

9. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपनें समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. की राशि जमा करानें का दायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा।

10. संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवानें की जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की ही होगी। संवेदक/बोलीदाता द्वारा गत माह में जमा करायें गयें 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 नही किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (GST) के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्व 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 करनें का दायित्व संवेदक/बोलीदाता का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं,दिशा–निर्देशों आदि की पालना नही करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिए सवेंदक/बोलीदाता स्वयं उत्तरदायी होगा।

12. यदि संवेदक/बोलीदाता एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबंधकीय जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी। इसके लिए अपर परिवहन आयुक्त (प्रशासन), राजस्थान, जयपुर न्यूनतम मजदूरी अधिनियम,1948 एवं राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियम 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, छंटनी मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा।

14. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध में/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 लिए इस कार्यालय की कोई जिम्मेदारी नही होगी।

15. यदि संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किये जाने की शिकायत इस कार्यालय को प्राप्त होती है तो इसके संबंध में इस कार्यालय द्वारा श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित किया जायेगा और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक/बोलीदाता को DEBAR कराने की कार्यवाही की जायेगी।

16. कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक की संख्या एवं उसकी समयावधि में कमी/वृद्धि की जा सकती है। किसी न्यूनतम संख्या की गारंटी नही दी जाएगी। इस सम्बन्ध में बोलीदाता के किसी भी दावे या प्रतिकार का आधार नही होगा। कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक की संख्या या उनकी समयावधि में कमी/वृद्धि होने पर अनुबंधित संवेदक/बोलीदाता द्वारा बोली की शर्त, निबंधन एवं दर पर आदेशित समय एवं स्थान पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध करवाना होगा।

17. तकनीकी बोली में सफल बोलीदाताओं/संवेदकों से दर संविदाओं के अन्तिम 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।

18. अनुंबधित बोलीदाता/संवेदक द्वारा दर संविदा के प्रभावी रहने के दौरान, किसी भी समय, राज्य में किसी को दर संविदा से कम कीमत पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध कराने के लिए उनकी कीमत Quote करता है/कम करता है तो उस दर संविदा के अधीन कम्प्यूटर सिस्टम

मय प्रशिक्षित कार्मिक, कीमत कम करने या कम कीमत Quote करने की तारीख से स्वतः कीमत कम हो जायेगी और दर संविदा तदानुसार संशोधित की जायेगी।

19. इस कार्यालय द्वारा विद्यमान दर सविदाएं उसी कीमत, निबंधनों और शर्तो पर राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 एवं नियम 2013 के अनुसार बढाई जा सकेगी, यदि दर संविदा के अधीन कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपाप्त किये जाने या उसके घटकों की बाजार कीमतें इस कालावधि के दौरान गिर न गई हो।
20. बोली की विधि मान्यता खुलने की तिथि से 90 दिन की अवधि के लिए विधि मान्य होगी।
21. बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी को नहीं सोपेगा या भाड़े (Sub-let) पर नही देगा।
22. जिस बोलीदाता की बोली स्वीकार की जायेगी, वह कार्यादेश जारी होने के 04 दिवस में कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध करवायेगा।
23. मूल्यांकन की कसौटीः– तकनीकी बोली में सफल/क्वालिफाईड बोलीदाता/संवेदक की न्यूनतम कीमत के आधार पर वित्तीय बोली/क्वालिफाईड बिड का मूल्यांकन किया जावेगा।
24. बोलियों का अपवर्जनः– राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम की धारा 25 में उल्लेखित आधार पर बोली को अपवर्जित किया जा सकेगा।
25. बोली प्रतिभूति राशि आयुक्त, परिवहन विभाग, राजस्थान जयपुर के नाम पर डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक के रूप में जमा करायी जावेगी। सफल बोलीदाता के करार निष्पादन पर और कार्य सम्पादन प्रतिभूति देने पर या उपापन प्रक्रिया के निरस्तीकरण पर शीघ्र ही बोली प्रतिभूती बोलीदाताओं को लौटा दी जावेगी। बोली प्रतिभूति का निम्नलिखित मामलों में समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगा।
    क. जब बोलीदाता बोली खुलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व अपने प्रस्ताव का वापस लेता हे या उसमें रूपान्तरण (modification)करता है।
    ख. जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार निष्पादित नही करता है।
    ग. जब बोलीदाता बोली स्वीकृति की सूचना के पश्चात कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नही कराता है।
    घ. जब सफल बोलीदाता निर्धारित सप्लाई अवधि में कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक सप्लाई प्रारम्भ नही करता।
    ड. यदि बोली लगाने वाला अधिनियम और इन नियमों के अध्याय–6 में विनिर्दिष्ट बोली लगानें वालों के लिए विहित सत्यनिष्ठा की संहिता के किसी उपबंध को भंग करता है।
26. <u>करार एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूतिः–</u>
    अ) बोली आमंत्रण में अंकित सेवा की आपूर्ति हेतु सफल बोलीदाता को बोली स्वीकृति आदेश पत्र की दिनांक से अधिकतम 7 दिन में सेवा के प्रदाय आदेश की रकम की 5 प्रतिशत राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप में डिमान्ड ड्राफ्ट/बैकर्स चैक आयुक्त, परिवहन विभाग, राजस्थान, जयपुर के नाम पर जमा करानी होगी एवं 500/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर नियमानुसार सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के अन्तर्गत 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।
    स) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नही किया जाएगा।

27. कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का समपहरण <u>(Forfeiture of work performance Security Deposit):-</u> कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नांकित मामलों में समपहरण किया जा सकेगा।
    (क) जब संविदा की शर्तो का उल्लघंन किया गय हो।
    (ख) जब बोलीदाता सम्पूर्ण सेवा सप्लाई संतोषजनक करने से असफल रहा हों।
    (ग) जब बोलीदाता सेवा सप्लाई आदेश के अनुसार निर्धारित सप्लाई अवधि में सेवा की सप्लाई आरंभ करने में असफल रहता हों। कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के समपहरण करने के मामलों

में युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जाएगा। इस संबंध में उपापन संस्था का निर्णय अन्तिम होगा।

28. भुगतान :—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 03 कार्य दिवस में प्रस्तुत किया जावेगा। विलम्ब से बिल प्रस्तुत करने पर भुगतान में होने वाले विलम्ब के लिए अनुबंधित बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार रहेगा।
29. परिनिर्धारित क्षति (liquidated Damages) :— संवेदक/बोलीदाता द्वारा निर्धारित अवधि में कम्प्यूटर सिस्टम व प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध नही कराने की स्थिति में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमो के अनुसार परिनिर्धारित क्षति के प्रावधान लागू होंगें।
30. बोली के निर्वचन के सम्बन्ध में किसी प्रकार की समस्या/सन्देह हो तो कार्यालय समयावधि में उप परिवहन आयुक्त (सड़क सुरक्षा) से दूरभाष सं. 0141—2850610 व email Id:- addl.rs.tdr@rajasthan.gov.in पर सम्पर्क किया जा सकता है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
नाम मय सील

राजस्थान सरकार

परिवहन विभाग

परिवहन भवन, सहकार मार्ग, जयपुर

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

1. Computer System - Includes the following items with specifications
   a) Computer - Intel Core i3/Equivalent AMD based Computer or higher speed, RAM 2/4 GB or higher, Hard Disk 250 GB or more, 15" Monitor/TFT or bigger, 10/100/1000Mbps LAN Card, CD/DVD Writer, Standard Keyboard, Optical Mouse, Standard Serial, Parallel & USB ports Windows 7 or higher, Anti Virus, Preinstalled MS Office. Responsibility of software license will be borne by the contractor.
   b) Printer - Black and white laser printer with speed 15 ppm or more for specific needs, Dot Matirix/ inkjet printer may be taken in lieu of laser printer.
   c) UPS - Online/Offline UPS for above Computer and Printer with 30 minutes battery backup.
2. Trained Personnel
   a) The Personnel should be graduate, should have knowledge to operate computer in Windows/Linux environment, good knowledge/practice in work Processor, Spread Sheets and Internet operations and other office related computer operations and should have sufficient speed of typing in Hindi and English
   b) The Personnel shall have at least two years experience of typing in hindi and English.
3. जॉब/कार्य :– कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) का जॉब/कार्य का विवरण इस प्रकार है :–
   1) राजकीय कार्य दिवस में प्रातः 9.30 बजे से सायं 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) एम.एस.वर्ड, एम.एस. एक्सल, पावर पॉइन्ट एवं कोरल–ड्रॉ आदि में कार्य करना।
   5) ई–मेल करना/प्राप्त करना।
   6) विभिन्न पोर्टल/मोड्यूल में सूचनाओं को अपलोड एवं अद्यतन करना।
   7) ई–गर्वनेंस में कम्प्यूटर तकनीक पर आधारित संबंधित कार्य करना।
   8) संबंधित अधिकारी द्वारा उपर्युक्त बिन्दुओं से संबंधित एवं सूचना तकनीक से संबंधित अन्य आवंटित कार्य करना।
4. विशिष्ट शर्तें
   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 जाएगा कि कम्प्यूटर सिस्टम अनुमोदित स्पेसीफिकेशन के अनुरूप है। जहां सिस्टम विहित स्पेसीफिकेशन के स्तर में अनुरूप नहीं पाया जायेगा उसे अनुरूप कराया जाएगा।
   2) उपकरण स्थापित करने के लिए स्थान एवं बिजली की फिटिंग की व्यवस्था इस विभाग द्वारा की जावेगी। विद्युत व्यय का भार विभाग वहन करेगा। यह विभाग यह सुविधा भी प्रदान करेगा कि कार्यालय बंद होने के बाद उपकरण ताले में रखे जा सके।
   3) बोलीदाता को दिन प्रतिदिन कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के बाद या पूर्व आवश्यकता अनुसार कम्प्यूटर सेवायें जारी रखनी होगी। प्रिन्टर में प्रयुक्त होने वाला नया टोनर/नया रिबन प्रथम बार बोलीदाता द्वारा दिया जायेगा, तत्पश्चात विभाग द्वारा वहन किया जायेगा।

4) किसी भी माह के चार कार्य दिवस से अधिक कम्प्यूटर बंद नहीं रखा जावेगा। यह भी पूर्व में सूचना देकर ही दिया जा सकेगा। इससे अधिक समय तक कम्प्यूटर बंद रहने पर चाहे वह ऑपरेटर की गैर हाजरी के कारण या किसी खराबी के कारण हो तो देय राशि में से प्रतिदिन 200/– रूपये की कटौती की जावेगी।

5) विशेष परिस्थितियों में यह विभाग इस चार दिन की अवधि को बढ़ा सकता है जिसके लिए उसे लिखित में कारण अंकित करने होगें 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 संधारित रखने की पूर्ण जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। इसके लिए किसी प्रकार का कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जावेगा। यदि मरम्मत आदि की आवश्यकता होती है तो लिखित में सूचना देकर उचित समय में मरम्मत करने की जिम्मेदार 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 संतुष्टि के अनुसार कार्य नही करता है तो 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 को निरस्त (Requdiate) किया जा सकेगा।

8) यदि उपकरणों की चोरी या किसी अन्य प्रकार का नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी इस विभाग की नहीं होगी। अतः यदि बोलीदाता चाहे तो उपकरणों का बीमा करवा सकता है।

9) कम्प्यूटर सेवाओं के लिये 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 वसूलियां यदि कोई हो तो उन्हें 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 जाएगी।

12) प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कम्प्यूटर के डेटा को सुरक्षित रखेगा तथा कम्प्यूटर को बदलने या हटाने की स्थिति में उक्त डेटा को विभाग को संभलवायेगा तथा कम्प्यूटर सिस्टम से डिलीट किया जायेगा।

13) प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा डेटा की गोपनीयता एवं सुरक्षा बनाये रखनी होगी। बिना अनुमति डेटा का प्रकटीकरण नहीं करेगा। डेटा से छेडछाड/रद्दोबदल/धोखाधडी करने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जावेगा तथा नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।

14) प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) कार्यालय में गरिमा बनाये रखेगा, सद्व्यवहार करेगा एवं धूम्रपान नहीं करेगा।

15) प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) अवैध गतिविधि/अनैतिक कार्यों 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 करवाया जायेगा।

17) प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्य स्थल पर घूम्रपान करने/अशिष्ट या दुर्व्यवहार करने/गंदगी फैलाने/ नशाखोरी करने पर तत्काल प्रभाव से उसे हटा दिया जावेगा तथा संवेदक/बोलीदाता द्वारा उक्त कार्मिक को इस उपापन संस्था से अनुबंधित अन्य स्थान या अधिकारी के यहां 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 उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जावेगा तथा उसके विरूद्ध निमानुसार कार्यवाही की जावेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

घोषणा पत्र

बोली/निविदा की समस्त जानकारी /शर्तों का मैंने / हमने अच्छी तरह अध्ययन कर लिया है। मैं/हम यह भी प्रमाणित करते है कि मै / हम उक्त कार्य हेतु रजिस्टर्ड है वास्तव में बोली/निविदा 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 लिए विवर्जित (Debarred) नहीं है।

यदि यह घोषणा असत्य पायी जाए तो किसी भी अन्य कार्रवाई, जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/ हमारी बोली प्रतिभूति/ एवं कार्य निष्पादन प्रतिभूति को पूर्ण रूप में समपहृत कर किया जा सकेगा तथा बोली/निविदा 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 Confict 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 or 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 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 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 Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is commissioner] Transport Department Rajasthan, Jaipur.

The designation and address of the Second Appellate Authority is ACS Transport Department, Secretariate Rajasthan, Jaipur

(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 thereunder, 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 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 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 of 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.

Form No.1

(See rule 83)

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 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

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 these 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 total shall be corrected; and

III. if these 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 50% 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)

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 or 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 manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

कार्यालय परिवहन आयुक्त, राजस्थान सरकार

वित्तीय बोली/प्राईस बिड

निविदा संख्या..01/2019–20................................के क्रम में हम/मैसर्स.. की ओर से कार्य आधारित श्रमिको/कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिकों की सेवाओ के उपापन के लिए वित्तीय बोली/प्राईस बिड दरे निम्नानुसार प्रस्तुत करते है।

संवेदक का नामः–

संवेदक/बोलीदाता का नाम :– ....

....

क्र.स.	सेवा का नाम	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन व कम्प्यूटर सिस्टम की संख्या	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी प्रति व्यक्ति प्रति माह	EPF दर प्रतिशत (नियोक्ता)	ESI दर प्रतिशत	सेवाप्रदाता का सर्विस चार्ज राशि (प्रति माह प्रति इकाई रू.)	कम्प्यूटर सिस्टम उपकरण किराया (प्रति माह प्रति इकाई रू.)	कुल राशि रू. (4+5+6+7+8+)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	मशीन विद मैन (कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक)	उच्च कुशल–2 एवं कम्प्यूटर सिस्टम – 2	रू. 7358.00	13.01 % (नियोक्ता) रू–958.00	4.75 % (नियोक्ता) रू–350. 00			

कुल राशि शब्दों में..

नोटः–

1. उपर्युक्त तालिका के स्तम्भ स. 1 से 6 तक की पूर्तिया इस कार्यालय द्वारा की जाकर बोली दस्तावेजों मे ही अंकित का उपलब्ध कराई गई है। बोलीदाता द्वारा केवल स्तम्भ 7 से 9 तक में प्रविष्टि की जानी है।
2. कॉलम सं. 7 से 8 में प्रतिशत के स्थान पर राशि रू. में ही अंकित की जावे। उक्त कॉलम में शून्य में अंकित राशि स्वीकार योग्य नही होगी।
3. वस्तु एवं सेवाकर (GST) अलग से देय होगा।
4. दरों में कांट–छांट/ओवर राईटिंग नहीं की जाये। राशि अंको व शब्दों दोनों में अंकित की जाये।
5. कॉलम सं. 4 में अकिंत न्यूनतम मजदूरी की दर, कॉलम सं. 5 में अंकित EPF दर एवं कॉलम सं. 6 में अंकित ESI दर समय–समय पर राज्य/केन्द्र सरकार द्वारा जारी नवीनतम प्रभावी दरों के अनुरूप देय होगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
नाम मय सील