राजस्थान सरकार
विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग
शास्त्री नगर, जयपुर
वेबसाइट– http://dst.rajasthan.gov.in, ई–मेल director-dst@rajasthan.gov.in

विभाग के मुख्यालय एवं क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र एवं विज्ञान उद्यान, जयपुर में संचालन, तकनीकी प्रदर्शन एवं गतिविधि आयोजन कार्य हेतु मानव संसाधन उपलब्ध करवाये जाने हेतु द्विवर्षीय दर संविदा

बोली दस्तावेज

एकल चरण – द्वि भाग ई–बोली

विषय सूची

लघुरूप	2
बोली आमंत्रण सूचना	...................3..
खंड 1: बोली प्रक्रिया	...................5..
अनुभाग 1: बोलीदाताओं के लिए निर्देश	...................5..
अनुभाग 2: बिड डेटा शीट	...................15..
अनुभाग 3: योग्यता व मूल्यांकन मानदण्ड	...................17..
अनुभाग 4: बोली फॉर्म	...................19..
खंड 2: आवश्यकताएं	...................34..
अनुभाग 5: स्कॉप ऑफ वर्क	...................34..
खंड 3: अनुबंध	...................43..
अनुभाग 6 अ: अनुबन्ध की सामान्य शर्तें	...................43..
अनुभाग 6 ब: अनुबन्ध की विशेष शर्तें	...................53..
अनुभाग 6 स: अनुबन्ध फॉर्म	...................58..

लघुरूप

बीडीएस – बिड डेटा शीट

बीआईएस – भारतीय मानक ब्यूरो

डीएससी – डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र

एफडीआर – सावधि जमा रसीद

जीसीसी – अनुबंध की सामान्य शर्तें

जीएसटी – माल व सेवा कर

एनआईबी – बोली आमंत्रण सूचना

ओ एंड एम – संचालन व रखरखाव

आरआईएसएल – राजकॉम्प इन्फो सर्विसेज लिमिटेड.

आरटीपीपी अधिनियम – राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम

आरटीपीपी नियम – राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम

यूबीएन – यूनीक बिड नम्बर

राजस्थान सरकार

विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग

क्षेत्रीय विज्ञान केंद्र एवं विज्ञान पार्क, शास्त्री नगर, जयपुर, फोन

वेबसाइट– http://dst.rajasthan.gov.in, ई–मेल– scienceparkjaipur.dst@rajasthan.gov.in

बोली आमंत्रण सूचना

एनआईबी क्रमांक :– SCT2627A0030 UBN NO. ....

पत्रावली क्रमांक :– एफ.16(1)DST/RSC/2026-27/E-Tender_Sanchalan/....... दिनांक 09.2026

ई–बोली विवरण

विवरण	बोली की अनुमानित लागत	बोली दस्तावेज का मूल्य	RISL Processing Fees	बोली प्रतिभूति
विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग एवं क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र एवं विज्ञान उद्यान, शास्त्रीनगर, जयपुर में संचालन, तकनीकी प्रदर्शन एवं गतिविधि आयोजन कार्य मानव संसाधन उपलब्ध करवाये जाने हेतु हेतु द्विवर्षीय दर संविदा	179/- लाख	1000/-	2000/-	2% of the amount of estimated cost i.e. 3.58 lakh or 0.5% of the amount of estimated cost i.e. 0.895 lakh (in case of Rajasthan MSME)

1.	महत्वपूर्ण तिथियाँ	बोली प्रकाशन तिथि	26.09.2026
		बोली दस्तावेज डाउनलोड/बिक्री प्रारंभ तिथि	26.09.2026 05:00 सांय
		बोली प्रस्तुत करने की आरंभ तिथि एवं समय	27.09.2026 11:00 बजे पूर्वाह्न
		बोली दस्तावेज शुल्क, आरआईएसएल प्रसंस्करण शुल्क, बोली प्रतिभूति राशि एवं फॉर्म टेक 2 (बोली पर हस्ताक्षर करने के लिए पावर ऑफ अटॉर्नी) के लिए प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि, समय एवं स्थान	15.10.2026 को 05:00 सांय स्थान : विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, जयपुर
		बोली (तकनीकी–वाणिज्यिक एवं वित्तीय) प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि एवं समय	15.10.2026 को 05:00 सांय
		बोली (तकनीकी–वाणिज्यिक) खोलने की तिथि एवं समय	16.10.2026 को 11:00 को पूर्वाह्न
		बोली (वित्तीय) खोलने की तिथि एवं समय	E-Proc / मेल के माध्यम से सूचित किया जाएगा।
2.	बोली दस्तावेज शुल्क एवं आरआईएसएल प्रसंस्करण शुल्क	बोली दस्तावेज शुल्क एवं बोली प्रतिभूति राशि डी.डी. क्रमशः Commissioner, Department of Science and Technology एवं RISL शुल्क MD, RISL, जयपुर के नाम बनाया जाना होगा। उपरोक्त डी.डी (DD) की मूल प्रति बिन्दु संख्या–1 में उल्लिखित दिनांक एवं समय पर जमा करानी होगी। इन डीडी की सील एवं हस्ताक्षरित प्रति भी तकनीकी बोली के साथ अपलोड करनी होगी। बोली दस्तावेज शुल्क, आरआईएसएल प्रसंस्करण शुल्क एवं बोली प्रतिभूति राशि... ....जमा कराने के संबंध में वित्त विभाग का परिपत्र दिनांक 27.04.2020 लागू होगा।	
3.	बोलियां खोलना	ई–प्रोक्योरमेंट पोर्टल पर निर्दिष्ट विशिष्ट इलेक्ट्रॉनिक बोली खोलने की प्रक्रिया का पालन किया जाएगा। बोलियाँ निर्दिष्ट तिथि एवं समय पर खोली जाएँगी। हालाँकि, यदि खुलने की तिथि पर अवकाश होता है, तो बोलियाँ अगले कार्य दिवस पर खोली जाएँगी।	

बोलीदाता के हस्ताक्षर

4.	बोली प्रतिभूति	बोली प्रतिभूति की राशि 2% की दर से 3.58/- लाख रुपये केवल बिंदु संख्या 1 में उल्लिखित दिनांक एवं समय पर Commissioner, Department of Science & Technology, Jaipur के पक्ष में डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक के रूप में जमा की जानी है। तकनीकी बोली के साथ डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक की मुहर एवं हस्ताक्षरित प्रति भी अपलोड की जाएगी। बोली प्रतिभूति आरटीपीपी अधिनियम एवं नियम (नियम–42) में वर्णित किसी अन्य तरीके से भी जमा की जा सकती है।
5.	उपापन की पद्धति	एकल चरण–द्वि भाग, खुली प्रतियोगी ई–बोली (दो वर्ष हेतु दर संविदा)
6.	स्कॉप ऑफ बिड	खुली प्रतिस्पर्धी बोली के लिए बोली आमंत्रण के क्रम में, उपापन संस्था, परियोजना निदेशक, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, जयपुर एवं क्षे.वि.के. एवं विज्ञान उद्यान, जयपुर में संचालन, तकनीकी प्रदर्शन एवं गतिविधि आयोजन कार्य के लिए 2 वर्ष हेतु दर संविदा के लिए ई बोली आमंत्रित किये जाने के लिए यह ई–बोली दस्तावेज जारी किया जाता है।
7.	बोली मूल्यांकन प्रविधि	न्यूनतम बोली मूल्य प्रविधि
8.	बोली प्रणाली	बोली e-proc पोर्टल के माध्यम से आयोजित की जाएगी।
9.	विस्तृत बोली उपलब्ध है	• राज्य लोक उपापन पोर्टल e-proc https://eproc.rajasthan.gov.in/ • विभागीय वेबसाइट http://dst.rajasthan.gov.in
10.	मुख्य बिन्दु	अ) कोई भी सशर्त या आंशिक या अपूर्ण बोली स्वीकार नहीं की जाएगी। ब) एक बार जमा कर दिए गए बोली दस्तावेज का मूल्य एवं प्रसंस्करण शुल्क या उपयोगकर्ता शुल्क वापस नहीं किए जाएंगे। स) भुगतान की गई बोली दस्तावेज शुल्क एवं प्रसंस्करण शुल्क के डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक के माध्यम से भुगतान की गई बोली प्रतिभूति बोली (तकनीकी–वाणिज्यिक एवं वित्तीय) प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि एवं समय से पहले विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, जयपुर में भौतिक रूप से प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है। द) बोलियां e-proc पोर्टल पर बोलियां प्रस्तुत करने की प्रक्रिया का पालन करते हुए, निर्दिष्ट समय एवं तारीख से पहले वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र (डीएससी) द्वारा पोर्टल https://eproc.rajasthan.gov.in/ पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रस्तुत की जाएंगी। य) किसी भी कारण से ऑनलाइन प्रस्तुति में देरी के लिए उपापन संस्था जिम्मेदार नहीं होगी। इलेक्ट्रॉनिक बोली प्रणाली में बोलियों को देरी से प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं होगी। र) उपापन संस्था न्यूनतम मूल्य वाली बोली को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है तथा वह किसी भी या सभी बोलियों को अस्वीकार कर सकती है।

परियोजना निदेशक
विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग
शास्त्री नगर, जयपुर

बोलीदाता के हस्ताक्षर

खंड 1: बोली प्रक्रिया
अनुभाग 1: बोलीदाताओं के लिए निर्देश

महत्वपूर्ण निर्देश – राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 एवं राजस्थान लोक उपापन पारदर्शिता नियम, 2013 राज्य लोक उपापन पोर्टल https://eproc.rajasthan.gov.in/ पर उपलब्ध है। बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि वे बोली प्रक्रिया में भाग लेने से पहले अधिनियम एवं नियमों के प्रावधानों से स्वयं को परिचित कर लें। यदि अधिनियम एवं नियमों के प्रावधानों एवं इस बोली दस्तावेज के बीच कोई विसंगति है, तो अधिनियम एवं नियमों के प्रावधान ही मान्य होंगे। इस बोली दस्तावेज में जहां आरटीपीपी अधिनियम 2012 (जिसे आगे आरटीपीपी अधिनियम के रूप में संदर्भित किया गया है) या आरटीपीपी नियम 2013 (जिसे आगे आरटीपीपी नियम के रूप में संदर्भित किया गया है) का संदर्भ दिया गया है, बोलीदाताओं को संबंधित धाराओं या नियमों का संदर्भ लेना चाहिए।

नमूना खंड, निरीक्षण आदि जैसे कुछ प्रावधान जीएफएंडएआर भाग–2 पर आधारित हैं जो वेबसाइट पर भी उपलब्ध है **https://eproc.rajasthan.gov.in/**बोलीदाताओं को विस्तृत मार्गदर्शन के लिए जीएफएंडएआर भाग–2 के संबंधित खंडों का संदर्भ लेने की सलाह दी जाती है।

1. सामान्य

1.1	स्कॉप ऑफ बिड़	1.1.1.	खुली प्रतिस्पर्धी बोली के लिए बोली आमंत्रण के क्रम में, उपापन संस्था, परियोजना निदेशक, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, जयपुर द्वारा विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, जयपुर एवं क्षे.वि.के. एवं विज्ञान उद्यान, जयपुर में संचालन, तकनीकी प्रदर्शन एवं गतिविधि आयोजन कार्य के लिए 2 वर्ष हेतु दर संविदा के लिए ई बोली आमंत्रित किये जाने के लिए यह ई–बोली दस्तावेज जारी किया जाता है।
		1.1.2.	कार्यादेश. जारी किए जाने के उपरांत सफल बोलीदाता द्वारा दो वर्ष की अवधि के लिए कार्य निष्पादित किया जाना होगा।
1. 2	आरटीपीपी अधिनियम एवं नियमों की अनुपालना– सत्यनिष्ठा संहिता एवं हित का विरोध	1.2.1.	बोलीदाता को मुख्य रूप से निम्नलिखित आरटीपीपी अधिनियम एवं नियमों की अनुपालना सुनिश्चित करनी होगी:– i- आरटीपीपी अधिनियम की धारा 11(2) एवं आरटीपीपी नियमों के नियम 80(2) में निर्धारित सत्यनिष्ठा संहिता के प्रावधानों की अनुपालना आवश्यक है। ii- हित का विरोध ऐसी स्थिति मानी जाती है जिसमें किसी पक्ष के हित ऐसे होते हैं जो उस पक्ष के आधिकारिक कर्तव्यों या जिम्मेदारियों, संविदात्मक दायित्वों या लागू कानूनों एवं विनियमों के अनुपालन के प्रदर्शन को अनुचित रूप से प्रभावित कर सकते हैं। आरटीपीपी नियमों के नियम–81(3) के अनुसार बोली लगाने वाले को बोली प्रक्रिया में एक या अधिक पक्षों के साथ हितों के विरोध में माना जा सकता है। iii- उल्लंघन होने पर, उपापन संस्था आरटीपीपी अधिनियम की धारा 11(3) एवं धारा 46 के प्रावधानों के अनुसार उचित कार्रवाई कर सकती है।
1.3	योग्य बोलीदाता	1.3.1.	i- प्रत्येक बोलीदाता को इस बोली दस्तावेज की योग्यता एवं मूल्यांकन मानदंडों में उल्लिखित आवश्यकताओं के अनुसार पंजीकृत होना होगा।

बोली दाता के हस्ताक्षर

			ii- प्रत्येक बोलीदाता को केवल एक बोली प्रस्तुत करनी होगी। एक बोलीदाता द्वारा एक से अधिक बोली प्रस्तुत की जाने पर उस बोलीदाता की समस्त बोलियों को अस्वीकार कर दिया जाएगा। iii- यदि किसी बोलीदाता को आरटीपीपी अधिनियम की धारा 46 के अंतर्गत प्रतिबंधित किया गया है एवं प्रतिबंधित अवधि बोली अवधि के साथ ओवरलैप होती है तो बोलीदाता निम्नलिखित द्वारा की गई किसी भी उपापन प्रक्रिया में भाग लेने के लिए पात्र नहीं होगा: अ) कोई भी उपापन संस्था, यदि बोलीदाता को राज्य सरकार द्वारा प्रतिबंधित किया गया हो; एवं ब) कोई उपापन संस्था, यदि बोलीदाता को उस उपापन संस्था द्वारा प्रतिबंधित किया गया हो iv- बोलीदाता तथा बोलीदाता से संबंधित सभी पक्ष भारत की राष्ट्रीयता रखेंगे।
1.4	किसी भी या सभी बोलियों को स्वीकार या अस्वीकार करने का उपापन संस्था का अधिकार	1.4.1.	आरटीपीपी नियमों के नियम 72 के अनुसार, उपापन संस्था को किसी भी बोली को स्वीकार या अस्वीकार करने, तथा अनुबंध दिए जाने से पहले किसी भी समय बोली प्रक्रिया को रद्द करने एवं सभी बोलियों को खारिज करने का अधिकार है, जिससे बोलीदाताओं के प्रति कोई दायित्व उत्पन्न नहीं होगा।

2. बोली दस्तावेज की सामग्री

2.1.	बोली दस्तावेज के अनुभाग	2.1.1.	बोली दस्तावेज में नीचे दर्शाए गए सभी खंड शामिल हैं, एवं इसे बोली आमंत्रण सूचना एवं आईटीबी खंड 2.3 (बोली दस्तावेज में परिवर्तन) के अनुसार जारी किए गए किसी भी परिशिष्ट के साथ पढ़ा जाना चाहिए। 1. अनुभाग 1 बोलीदाताओं के लिए निर्देश (आईटीबी) 2. अनुभाग 2. बोली डेटा शीट (बीडीएस) 3. अनुभाग 3. मूल्यांकन एवं योग्यता मानदंड 4. अनुभाग 4. बोली प्रपत्र 5. अनुभाग 5. आवश्यकताओं की अनुसूची 6. अनुभाग 6 अ. अनुबंध की सामान्य शर्तें (जीसीसी) 7. अनुभाग 6 ब. अनुबंध की विशेष शर्तें (एससीसी) 8. अनुभाग 6 स. अनुबंध प्रपत्र
		2.1.2.	संपूर्ण बोली दस्तावेज निम्नलिखित वेबसाइट से डाउनलोड किये जा सकते हैं:– ई–प्रोक्योरमेंट पोर्टल:– https://eproc.rajasthan.gov.in/ विभाग की वेबसाइट:– **http://dst.rajasthan.gov.in**
		2.1.3.	यदि बोली दस्तावेज एवं उसके परिशिष्ट को राज्य e-proc पोर्टल से सही तरीके से डाउनलोड नहीं किया गया है, तो उपापन संस्था बोली दस्तावेज एवं उसके परिशिष्ट की पूर्णता के लिए जिम्मेदार नहीं होगी।

बोली दाता के हस्ताक्षर

2.2.	बोली दस्तावेज का स्पष्टीकरण	2.2.1.	बोली–पूर्व पूछताछ प्रस्तुत करने की समय–सीमा बी.डी.एस. में निर्दिष्ट है।
		2.2.2.	बोलीदाता या उसके अधिकृत प्रतिनिधि निर्दिष्ट तिथि एवं समय पर बोली–पूर्व सम्मेलन में भाग ले सकते हैं। बोलीदाता उस साइट पर जाकर जांच कर सकते हैं जहां कार्य किया जाना है। साइट पर जाने की लागत बोलीदाता के स्वयं के खर्च एवं जोखिम पर होगी।
		2.2.3.	बोलीदाताओं को बोली प्रस्तुत करने से पहले निर्दिष्ट वेबसाइटों तक पहुंचने एवं स्पष्टीकरण एवं प्रतिक्रियाओं के लिए अनुरोध या बैठक के कार्यवृत्त (यदि कोई प्रकाशित हो) को डाउनलोड करने की जिम्मेदारी होगी।
2.3.	बोली दस्तावेज में परिवर्तन	2.3.1.	जारी किया गया कोई भी परिशिष्ट / शुद्धिपत्र बोली दस्तावेज का हिस्सा होगा एवं संभावित बोलीदाताओं द्वारा डाउनलोड करने के लिए उसे e-proc https://eproc.rajasthan.gov.in/ पर अपलोड किया जायेगा।
2.4.	बोली तिथियाँ / प्रमुख समय सीमाएँ	2.4.1.	बी.डी.एस. में निर्दिष्ट है।

3. बोलियों की तैयारी

3.1.	बोली की लागत	3.1.1.	बोलीदाता को अपनी बोली की तैयारी एवं प्रस्तुति से संबंधित सभी लागतें वहन करनी होंगी तथा उपापन संस्था उन लागतों के लिए जिम्मेदार या उत्तरदायी नहीं होगी।
3.2.	बोली की भाषा	3.2.1.	बोली प्रस्तुतीकरण एवं बोलीदाता व उपापन संस्था के बीच बोली से संबंधित सभी पत्राचार एवं दस्तावेजों का आदान–प्रदान हिंदी या अंग्रेजी या दोनों भाषाओं में किया जा सकता है।
3.3.	बोली से संबंधित दस्तावेज	3.3.1.	बोली में एक साथ प्रस्तुत किये जाने वाले दो भाग शामिल होंगे, जो इस प्रकार होंगे–. (1) प्रथम भाग में तकनीकी–वाणिज्यिक बोली (पीडीएफ फाइल में), अनुभाग–4 में दिए गए दस्तावेजों सहित, प्रस्तुत की जानी अपेक्षित हैं। पीडीएफ प्रारूप में तकनीकी–वाणिज्यिक बोली की स्कैन की गई प्रतियां e-proc Portal पर अपलोड की जाएंगी। (2) दूसरे भाग में वित्तीय बोली (एमएस–एक्सेल फाइल में बी.ओ.क्यू.) प्रस्तुत की जानी है, जैसा कि बीडीएस में निर्दिष्ट है। दोनों भाग, तकनीकी–वाणिज्यिक बोली एवं वित्तीय बोली पोर्टल https://eproc.rajasthan.gov.in/ पर अपलोड की जाएगी।
		3.3.2.	तकनीकी–वाणिज्यिक बोली में बोली मूल्य से संबंधित कोई भी वित्तीय जानकारी शामिल नहीं होगी। जहां बोली मूल्य से संबंधित सांकेतिक वित्तीय जानकारी तकनीकी भाग में निहित है, वहां बोली को गैर–उत्तरदायी (non responsive) घोषित किया जाएगा।

बोली दाता के हस्ताक्षर

3.4.	बोली मूल्य	3.4.1.	बोली के वित्तीय भाग में बोलीदाता द्वारा उद्धृत मूल्य नीचे निर्दिष्ट आवश्यकताओं के अनुरूप होंगे। 1. बोलीदाताओं को सम्पूर्ण कार्य के लिए एकल जिम्मेदारी के आधार पर बोली लगानी होगी। 2. बोली मूल्य में बोलीदाता की सभी जिम्मेदारियां एवं दायित्व शामिल होंगे, जिनका उल्लेख बोली दस्तावेज में किया गया है एवं जो नियम संगत है।
		3.4.2.	बोलीदाताओं को प्रासंगिक फील्ड दर्ज करने के बाद पोर्टल के निर्धारित टैब में वित्तीय दरें प्रस्तुत करनी होगी।
		3.4.3.	समायोज्य मूल्य उद्धरण **(adjustable price quotation)** के साथ प्रस्तुत की गई बोली को गैर–उत्तरदायी **(non responsive)** माना जाएगा एवं उसे अस्वीकार कर दिया जाएगा।
3.5.	बोली की मुद्राएँ.	3.5.1.	बोली की मुद्रा एवं भुगतान की मुद्रा भारतीय रुपए होगी।
3.6.	बोलीदाता की योग्यता स्थापित करने वाले दस्तावेज	3.6.1.	अनुबंध को निष्पादित करने के लिए अपनी योग्यताएं स्थापित करने के लिए, बोलीदाता अपनी तकनीकी–वाणिज्यिक बोली के भाग के रूप में अनुभाग 3 मूल्यांकन एवं योग्यता मानदंड, में निर्दिष्ट प्रत्येक योग्यता मानदंड के लिए सांकेतिक दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत करेगा।
3.7.	बोलियों की वैधता अवधि	3.7.1.	आर.टी.पी.पी. नियमों के नियम 48(1) के अनुसार, बोलियाँ उपापन संस्था द्वारा निर्दिष्ट बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि के बाद बी.डी.एस. में निर्दिष्ट अवधि के लिए वैध रहेंगी। इससे कम अवधि के लिए वैध बोली को उपापन करने वाली संस्था द्वारा गैर–उत्तरदायी (non responsive) मानकर अस्वीकार कर दिया जाएगा।
3.8.	बोली प्रतिभूति	3.8.1.	बोलीदाता को अपनी बोली के भाग के रूप में, बीडीएस में निर्दिष्ट आरटीपीपी नियमों के नियम–42 के अनुसार, मूल रूप में बोली प्रतिभूति प्रस्तुत करनी होगी। 1. आर.टी.पी.पी. नियमों के नियम–42(6) के अनुसार बैंक गारंटी के रूप में प्रस्तुत की गई बोली प्रतिभूति, बोली की मूल या विस्तारित वैधता अवधि के पश्चात तीस दिन तक वैध रहनी चाहिए। 2. आर.टी.पी.पी. नियमों के नियम–42(5) के अनुसार, निर्णय की प्रतीक्षा कर रही अन्य बोलियों के संबंध में उपापन संस्था के पास पड़ी बोलीदाता की बोली प्रतिभूति को नई बोलियों के लिए बोली प्रतिभूति में समायोजित नहीं किया जाएगा। 3. सफल बोलीदाता के मामले में, बोली प्रतिभूति की राशि को कार्य सम्पादन प्रतिभूति की राशि में समायोजित किया जा सकता है या यदि सफल बोलीदाता आरटीपीपी नियमों के नियम 42 (12) के अनुसार कार्य सम्पादन प्रतिभूति की पूरी राशि प्रस्तुत करता है तो उसे बोली प्रतिभूति की राशि वापस कर दी जाएगी। बोली प्रतिभूति की राशि पर उपापन संस्था द्वारा कोई ब्याज नहीं दिया जाएगा।
		3.8.2.	बोली प्रतिभूति राशि का भुगतान भारत में किसी अनुसूचित बैंक के बैंकर चेक या बैंक डिमांड ड्राफ्ट के रूप में किया जाएगा। इसे आरटीपीपी अधिनियम एवं नियमों में वर्णित किसी अन्य तरीके से भी जमा किया जा सकता है।

बोली दाता के हस्ताक्षर

		3.8.3.	ऑनलाइन बोली के साथ बोली प्रतिभूति की सॉफ्ट कॉपी या बोली प्रतिभूति की रसीद अनिवार्य रूप से अपलोड की जानी होगी। कोई भी ऑनलाइन बोली जिसके साथ बोली प्रतिभूति के भुगतान का सबूत नहीं होगा, उसे अस्वीकार कर दिया जाएगा। मूल बैंकर चेक या डिमांड ड्राफ्ट की भौतिक प्रति बोली खुलने की तिथि एवं समय से पहले बीडीएस में निर्दिष्ट उपापन संस्था के पते पर प्रस्तुत की जानी होगी।
		3.8.4.	बोलीदाता से ली गई बोली प्रतिभूति राशि जब्त करने के संबंध में आरटीपीपी नियम का नियम 42(11) लागू होगा।
3.9.	बोली का प्रारूप एवं हस्ताक्षर	3.9.1.	बोलीदाता को e-proc वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए डिजिटल/इलेक्ट्रॉनिक मोड में तकनीकी–वाणिज्यिक बोली एवं वित्तीय बोली तैयार करनी होगी एवं सभी पृष्ठों को क्रमानुसार क्रमांकित करना होगा।
		3.9.2.	अपलोड किए गए सभी दस्तावेजों पर बोलीदाता या बोलीदाता की ओर से हस्ताक्षर करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा डीएससी के साथ डिजिटल हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। यदि बोलीदाता मालिक नहीं है तो बोलीदाता को बोली पर हस्ताक्षर करने के लिए राशि रू. 500/– के गैर–न्यायिक स्टाम्प पेपर पर पावर ऑफ अटॉर्नी प्रस्तुत करनी होगी।
		3.9.3.	कोई भी संशोधन तभी वैध होगा जब बोलीदाता द्वारा बोली पर डिजिटल हस्ताक्षर करने के लिए अधिकृत व्यक्ति द्वारा उस पर डिजिटल हस्ताक्षर किए गए हों।

4 तकनीकी–वाणिज्यिक बोलियों का प्रस्तुतीकरण एवं खोलना

4.1.	बोलियां प्रस्तुत करना	4.1.1.	बोलीदाता अपनी बोलियाँ, तकनीकी एवं वित्तीय दोनों ही, केवल ई–प्रोक्योरमेंट पोर्टल https://eproc.rajasthan.gov.in/ पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से ऑनलाइन प्रस्तुत करेंगे। इलेक्ट्रॉनिक रूप से अपनी बोलियाँ प्रस्तुत करने वाले बोलीदाता इलेक्ट्रॉनिक बोली प्रस्तुत करने की प्रक्रिया का पालन करेंगे, जो कि राज्य ई–प्रोक्योरमेंट पोर्टल https://eproc.rajasthan.gov.in/ पर उपलब्ध बोलीदाता मैनुअल किट में निर्दिष्ट है। बोली दस्तावेजों सहित सभी दस्तावेजों पर बोलीदाता के अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा भौतिक एवं डिजिटल रूप से हस्ताक्षर किए जाने आवश्यक हैं। इसे बोली प्रस्तुत करने की पावती के रूप में माना जाएगा। भौतिक, ईमेल आदि जैसे किसी अन्य तरीके से प्रस्तुत की गई बोलियाँ अस्वीकार कर दी जाएँगी एवं उन्हें गैर–उत्तरदायी (non responsive) माना जाएगा।
4.2.	बोलियां प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि	4.2.1.	बोलियां https://eproc.rajasthan.gov.in/ पोर्टल पर ऑनलाइन अपलोड की जाएंगी, जो कि बोली आमंत्रण सूचना या बीडीएस में निर्दिष्ट या इसके लिए जारी विस्तार आदेश में निर्दिष्ट समय एवं तारीख के उपरान्त नहीं होनी चाहिए।
		4.2.2.	आर.टी.पी.पी. नियम के नियम–52(2) के अनुसार, उपापन संस्था अपने विवेकानुसार बोली दस्तावेजों में संशोधन करके बोलियां प्रस्तुत करने की समय सीमा बढ़ा सकती है। ऐसी स्थिति में उपापन संस्था एवं बोलीदाताओं के सभी अधिकार एवं दायित्व, जो पहले समय सीमा के अधीन थे, उसके बाद विस्तारित समय सीमा के अधीन होंगे।
4.3.	विलंबित बोलियां	4.3.1.	इलेक्ट्रॉनिक बोली प्रणाली सर्वर समय के अनुसार निर्धारित तिथि एवं समय के बाद विलम्ब से बोली प्रस्तुत करने की अनुमति नहीं देगी।

बोली दाता के हस्ताक्षर

4.4.	बोलियों का वापस लेना, प्रतिस्थापन एवं संशोधन	4.4.1.	आर.टी.पी.पी. नियम के नियम–54(3) के अनुसार, e-proc पर, बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि एवं बोली वैधता की अवधि की समाप्ति के बीच के अंतराल में किसी भी बोली को वापस लेने, प्रतिस्थापन या संशोधन की अनुमति नहीं है।
4.5.	तकनीकी बोली को ऑनलाइन खोलना	4.5.1.	E-PROC पोर्टल पर निर्दिष्ट विशिष्ट इलेक्ट्रॉनिक बोली खोलने की प्रक्रिया का पालन किया जाएगा। बोलीदाता बीडीएस में निर्दिष्ट स्थान, तिथि एवं समय पर इलेक्ट्रॉनिक बोली खोलने की प्रक्रिया को ऑनलाइन देख सकते हैं।
		4.5.2.	**वित्तीय बोली** को तकनीकी बोली के साथ नहीं खोला जाएगा। बोलीदाताओं को वित्तीय बोली खोले जाने की तारीख एवं समय की सूचना दी जाकर ही वित्तीय बोली खोली जायेगी।

5. बोलियों का मूल्यांकन – सामान्य प्रावधान

5.1.	गोपनीयता	5.1.1.	तकनीकी एवं वित्तीय बोलियों की जांच, मूल्यांकन, तुलना तथा अनुबंध प्रदान करने की सिफारिश से संबंधित जानकारी बोलीदाताओं या किसी अन्य ऐसे व्यक्ति को प्रकट नहीं की जाएगी, जो आधिकारिक रूप से ऐसी प्रक्रिया से संबंधित नहीं है, जब तक कि अनुबंध प्रदान करने की जानकारी सभी बोलीदाताओं को नहीं दे दी जाती है।
		5.1.2.	बोलीदाता द्वारा बोलियों की जांच, मूल्यांकन, तुलना, तथा संविदा के अधिनिर्णय में उपापन संस्था को प्रभावित करने का कोई भी प्रयास, उसकी बोली को अस्वीकार करने का कारण बन सकता है, इसके अतिरिक्त उपापन संस्था द्वारा आरटीपीपी अधिनियम तथा नियमों के अंतर्गत कानूनी कार्रवाई भी की जा सकती है।
5.2.	टेक्नो कमर्शियल बोलियों का स्पष्टीकरण	5.2.1.	आरटीपीपी नियमों के नियम 60 के अनुसार बोली के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण मांगा जा सकता है। बोलीदाता द्वारा अपनी बोली के संबंध में प्रस्तुत किया गया कोई भी स्पष्टीकरण, जो बोली मूल्यांकन समिति के अनुरोध के प्रत्युत्तर में न हो, पर विचार नहीं किया जाएगा। यदि कोई बोलीदाता, उपापन संस्था के स्पष्टीकरण के लिए अनुरोध/पत्र में निर्धारित तिथि एवं समय तक अपनी बोली का स्पष्टीकरण नहीं देता है, तो उसकी बोली अस्वीकार की जा सकती है।

6. तकनीकी–वाणिज्यिक बोलियों का मूल्यांकन

6.1.	प्रारंभिक परीक्षा	6.1.1.	प्रारंभिक प्रत्युत्तरात्मक (responsive) बोली निर्धारित करने के लिए, बोली की जांच आरटीपीपी नियमों के नियम 56 एवं मूल्यांकन के योग्यता मानदंड एवं योग्यता मानदंड में निर्दिष्ट सभी दस्तावेजों के अनुसार की जाएगी। यदि बोलीदाता उक्तानुसार दस्तावेज प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो बोली को गैर–उत्तरदायी (non responsive) माना जाएगा एवं उसे अस्वीकार कर दिया जाएगा।
6.2.	तकनीकी व्यावसायिक मूल्यांकन	6.2.1.	बोली को तकनीकी–व्यावसायिक रूप से उत्तरदायी निर्धारित करने के लिए बोलीदाता को तकनीकी–व्यावसायिक आवश्यकता के योग्यता मानदंड में निर्दिष्ट दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे।
6.3.	बोलियों का अपवर्जन	6.3.1.	उपापन संस्था आरटीपीपी नियमों के नियम 62 तथा आरटीपीपी अधिनियम की धारा 25 के प्रावधानों के अनुसार किसी बोली को अपवर्जित करेगी।

बोली दाता के हस्ताक्षर

6.4.	तकनीकी–वाणिज्यिक मूल्यांकन की अधिसूचना	6.4.1.	बोलियों के तकनीकी–वाणिज्यिक भागों के मूल्यांकन के पूरा होने के बाद, उपापन संस्था निम्नलिखित अधिसूचनाएं जारी करेगी:– 1. उन बोलीदाताओं को लिखित रूप से /इलेक्ट्रॉनिक मीडिया से, जिनकी बोलियां गैर–उत्तरदायी (non responsive) मानी गई हैं, सूचना दी जायेगी एवं उनकी ऑनलाइन "वित्तीय बोली" नहीं खोली जाएगी। 2. उन बोलीदाताओं को लिखित रूप से /इलेक्ट्रॉनिक मीडिया से, जिनकी बोलियां उत्तरदायी (responsive) मानी गई हैं, सूचना दी जायेगी एवं उनकी ऑनलाइन "वित्तीय बोली" खोले जाने के समय एवं दिनांक की सूचना दी जायेगी।

7. वित्तीय बोलियों को खोलना एवं मूल्यांकन

7.1.	वित्तीय बोलियों को खोलना	7.1.1.	वित्तीय बोलियाँ ई–प्रोक्योरमेंट पोर्टल पर निर्दिष्ट प्रक्रिया के अनुसार ऑनलाइन खोली जाएँगी। बोलीदाता इलेक्ट्रॉनिक बोली खोलने की प्रक्रिया को ऑनलाइन देख सकते हैं।
7.2.	वित्तीय बोलियों का मूल्यांकन	7.2.1.	प्रत्येक बोलीदाता की वित्तीय बोली का मूल्यांकन करने के लिए, उपापन संस्था निम्नलिखित पर विचार करेगी:– वित्तीय बोली प्रस्तुतिकरण
7.3.	सबसे कम कीमत वाली बोलियों का चयन करने के लिए बोलियों की तुलना	7.3.1.	आरटीपीपी नियमों के नियम 58 के अनुसार, उपापन संस्था अनुभाग 3 मूल्यांकन एवं योग्यता मानदंड में उल्लिखित तकनीकी एवं वित्तीय बोलियों के संयुक्त मूल्यांकन के अनुसार सबसे कम कीमत वाली बोली का निर्धारण करने के लिए सभी पर्याप्त रूप से उत्तरदायी बोलियों की तुलना करेगी। किन्हीं दो फर्मों की न्यूनतम बोलियां समान प्राप्त होने पर न्यूनतम बोलीदाता का आंकलन उसके विगत 3 वर्षों के औसत टर्न ओवर से किया जायेगा। अधिक टर्नओवर वाली फर्म को न्यूनतम बोलीदाता माना जावेगा।
7.4.	वार्ता	7.4.1.	बातचीत आरटीपीपी नियमों के नियम 69 के अनुसार होगी।

8. अनुबंध प्रदान किया जाना

8.1.	सफल बोली की स्वीकृति एवं अनुबंध प्रदान किया जाना	8.1.1.	आर.टी.पी.पी. नियमों के नियम 70 (5) के अनुसार, उपापन संस्था उस बोलीदाता को अनुबंध प्रदान करेगी, जिसकी बोली निर्धारित मूल्यांकन मानदंडों के अनुसार सबसे कम मूल्यांकित बोली के रूप में निर्धारित की गई है एवं बोलीदाता को अनुबंध को संतोषजनक ढंग से निष्पादित करने के लिए योग्य पाया गया है।
		8.1.2.	आर.टी.पी.पी. नियमों के नियम 70(8) के अनुसार, यदि औपचारिक स्वीकृति पत्र (एल.ओ.ए.) जारी करने में समय लगने की संभावना है, तो इस बीच सफल बोलीदाता को आशय पत्र (एल.ओ.आई.) भेजा जा सकता है।
		8.1.3.	आरटीपीपी अधिनियम की धारा 27 (3) एवं आरटीपीपी नियमों के नियम 71 के अनुसार, अनुबंध प्रदान किये जाने की सूचना सभी भाग लेने वाले बोलीदाताओं को बताई जाएगी एवं राज्य लोक उपापन पोर्टल पर प्रकाशित की जाएगी।
8.2.	उपापन संस्था का मात्रा में परिवर्तन करने का	8.2.1.	उपापन संस्था को आवश्यकताओं की मात्रा में परिवर्तन करने का अधिकार आरटीपीपी नियमों के नियम 73 के अनुसार होगा।

बोली दाता के हस्ताक्षर

	अधिकार		
8.3.	अनुबंध पर हस्ताक्षर	8.3.1.	आर.टी.पी.पी. नियमों के नियम 70(7) के अनुसार, सफल बोलीदाता को भेजी गई बोली की स्वीकृति की लिखित सूचना में, उसे बोली दस्तावेज में दिए गए प्रारूप में अपेक्षित मूल्य के नोटरीकृत गैर–न्यायिक स्टाम्प पर अपने खर्च पर एक अनुबंध निष्पादित करने तथा बी.डी.एस. में निर्दिष्ट अवधि के भीतर या जहां बी.डी.एस. में अवधि निर्दिष्ट नहीं है, वहां बोलीदाता को एल.ओ.ए. या एल.ओ.आई. भेजे जाने की तिथि से पंद्रह दिनों के भीतर कार्य सम्पादन प्रतिभूति की राशि जमा कराने के लिए कहा जाएगा। जब तक औपचारिक अनुबंध निष्पादित नहीं हो जाता, एल.ओ.ए. या एल.ओ.आई. एक बाध्यकारी अनुबंध होगा। अनुबंध हेतु राजस्थान राज्य में जारी किए गए नियमानुसार मूल्यांकित स्टाम्प पेपर का उपयोग किया जाना होगा।
		8.3.2.	आरटीपीपी नियम 76(3) के अनुसार, यदि बोलीदाता, जिसकी बोली स्वीकार कर ली गई है, लिखित अनुबंध पर हस्ताक्षर करने में विफल रहता है या निर्दिष्ट समय अवधि के भीतर आवश्यक कार्य सम्पादन प्रतिभूति प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो उपापन संस्था सफल बोलीदाता की बोली प्रतिभूति जब्त कर लेगी एवं अधिनियम एवं नियमों के प्रावधानों के अनुसार उसके खिलाफ आवश्यक कार्यवाही करेगी।
		8.3.3.	आरटीपीपी 2013 नियम 70(9) के अनुसार, सफल बोलीदाता के साथ अनुबंध पर हस्ताक्षर होने एवं उसकी कार्य सम्पादन प्रतिभूति प्राप्त होने के तुरंत बाद असफल बोलीदाताओं की बोली प्रतिभूति वापस कर दी जाएगी।
8.4.	कार्य सम्पादन प्रतिभूति	8.4.1.	अ) कार्य सम्पादन प्रतिभूति (प्रपत्र, मूल्य एवं वैधता) को आरटीपीपी नियमों के नियम 75 के अनुसार प्रस्तुत किया जाना होगा। ब) निष्पादन सुरक्षा निम्नलिखित में से किसी एक रूप में प्रस्तुत की जाएगी– (1) किसी अनुसूचित बैंक का बैंक ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक (2) राजस्थान में डाकघर द्वारा जारी लघु बचत को बढ़ावा देने के लिए राष्ट्रीय बचत योजनाओं के तहत राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र एवं कोई अन्य स्क्रिप्ट/इंस्ट्रूमेंट, यदि उसे संबंधित नियमों के तहत गिरवी रखा जा सकता है। उन्हें बोली के समय उनके समर्पण मूल्य पर स्वीकार किया जाएगा एवं हेड पोस्टमास्टर की मंजूरी के साथ उपापन संस्था के नाम पर औपचारिक रूप से स्थानांतरित किया जाएगा। (3) जारीकर्ता बैंक से सत्यापित होने के बाद अनुसूचित बैंक की बैंक गारंटी। बैंक गारंटी के संबंध में अन्य शर्तें वही होंगी जो बोली–सुरक्षा के लिए आरटीपीपी नियम के नियम 42 में उल्लिखित हैं। (4) अनुसूचित बैंक की सावधि जमा रसीद (एफडीआर)। यह बोलीदाता के खाते में उपापन संस्था के नाम पर होगी एवं बोलीदाता द्वारा अग्रिम रूप से चुकाई जाएगी। सावधि जमा रसीद स्वीकार करने से पहले उपापन संस्था को यह सुनिश्चित करना होगा कि बोलीदाता बैंक से एक वचनबद्धता प्रस्तुत करता है कि वह संबंधित बोलीदाता की सहमति की आवश्यकता के बिना उपापन संस्था को मांग पर सावधि जमा रसीद का भुगतान/समय से पहले भुगतान करेगा। कार्य सम्पादन प्रतिभूति के जब्त होने की स्थिति में, सावधि

			जमा को ऐसे सावधि जमा पर अर्जित ब्याज के साथ जब्त कर लिया जाएगा। (5) आरटीपीपी नियमों के नियम 75(4) के अनुसार प्रस्तुत कार्य सम्पादन प्रतिभूति बोलीदाता के सभी संविदात्मक दायित्वों के पूरा होने की तारीख से साठ (60) दिनों की अवधि के लिए वैध रहेगी, जिसमें वारंटी दायित्व एवं रखरखाव एवं दोष देयता अवधि शामिल है।
		8.4.2.	कार्य सम्पादन प्रतिभूति की मुद्रा भारतीय रुपए होगी।
		8.4.3.	आर.टी.पी.पी. नियमों के नियम 76(3) के अनुसार, सफल बोलीदाता द्वारा उपर्युक्त कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा करने या अनुबंध पर हस्ताक्षर करने में विफलता पुरस्कार को रद्द करने एवं बोली प्रतिभूति को जब्त करने के लिए पर्याप्त आधार होगी। उस स्थिति में उपापन संस्था या तो उपापन प्रक्रिया को रद्द कर सकती है या यदि उचित समझे तो, सबसे कम बोली लगाने वाले की दरों पर अनुबंध को अगले सबसे कम कीमत वाले बोलीदाता को दे सकती है, जिसका प्रस्ताव उत्तरदायी है एवं उपापन संस्था द्वारा अनुबंध को संतोषजनक ढंग से निष्पादित करने के लिए योग्य माना जाता है।
		8.4.4.	कार्य सम्पादन प्रतिभूति को जब्त किया जाना:– निम्नलिखित मामलों में कार्य सम्पादन प्रतिभूति जब्त की जा सकती है एवं उपापन संस्था के खाते में जमा की जा सकती है:– (1) बोलीदाता द्वारा चूक होने पर या निर्दिष्ट समय के भीतर संतोषजनक ढंग से कार्य करने में विफल रहने पर, उपापन संस्था, इसके अन्य अधिकारों एवं उपायों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, इसके तहत या कानून के तहत, बोलीदाता की ऐसी चूक के लिए क्षतिपूर्ति के रूप में कार्य सम्पादन प्रतिभूति से नकदीकरण करने की हकदार होगी या (2) यदि बोलीदाता आरटीपीपी अधिनियम एवं नियमों एवं इस बोली दस्तावेज में बोलीदाताओं के लिए निर्धारित सत्यनिष्ठा संहिता के किसी प्रावधान का उल्लंघन करता है। कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जब्त होने की स्थिति में उपापन संस्था नोटिस द्वारा इसकी सूचना बोलीदाता को देगी। इस संबंध में उपापन संस्था का निर्णय अंतिम होगा।
8.5.	**अतिरिक्त** कार्य सम्पादन प्रतिभूति	8.5.1.	यदि सफल बोलीदाता की बोली असंतुलित है, जिसका अर्थ है– (1) असंतुलित बोली का अर्थ है अनुमानित बोली मूल्य के पंद्रह प्रतिशत से कम की बोली। (2) अनुमानित बोली मूल्य का तात्पर्य उपापन संस्था द्वारा बोली दस्तावेजों में उल्लिखित क्रय की विषय–वस्तु के अनुमानित मूल्य से है। (3) असंतुलित बोली राशि का अर्थ है अनुमानित बोली मूल्य की 85 प्रतिशत राशि में से बोलीदाता द्वारा उद्धृत बोली राशि घटाकर प्राप्त धनात्मक अंतर। ऐसे मामले में, आरटीपीपी नियम 75 में निर्दिष्ट कार्य सम्पादन प्रतिभूति के अतिरिक्त, असंतुलित बोली के मामले में सफल बोलीदाता से अतिरिक्त कार्य सम्पादन प्रतिभूति भी ली जाएगी। अतिरिक्त कार्य सम्पादन प्रतिभूति असंतुलित बोली राशि के पचास प्रतिशत के बराबर होगी। सफल बोलीदाता द्वारा अनुबंध के निष्पादन से पहले अतिरिक्त प्रदर्शन सुरक्षा एकमुश्त जमा की जाएगी। अतिरिक्त कार्य सम्पादन प्रतिभूति, कार्य सम्पादन प्रतिभूति के सम्बन्ध में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार ई–ग्रास, डिमांड ड्राफ्ट, बैंकर चैक, सरकारी प्रतिभूतियों या बैंक गारंटी के माध्यम से जमा की जाएगी।

9. शास्ति

9.1.	**शास्ति**	9.1.1.	यदि बोलीदाता उपापन प्रक्रिया में हस्तक्षेप करता है या उपापन प्रक्रिया से हट जाता

बोली दाता के हस्ताक्षर

			है या सत्यनिष्ठा संहिता का उल्लंघन करता है या उपापन प्रक्रिया या अनुबंध के निष्पादन के दौरान किसी अपराध का दोषी पाया जाता है, तो उपापन संस्था द्वारा निम्नलिखित कार्रवाई की जा सकती है– 1. आर.टी.पी.पी. अधिनियम की धारा 42 के अनुसार, बोलीदाता को जुर्माने से दंडित किया जा सकता है, इसके अलावा कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि भी जब्त की जा सकती है एवं/या 2. आरटीपीपी अधिनियम की धारा 46 के अनुसार, बोलीदाता को उपापन संस्था द्वारा की जाने वाली किसी भी उपापन प्रक्रिया में भाग लेने से तीन (03) वर्ष तक की अवधि के लिए रोका जा सकता है।

10. उपापन के सम्बन्ध में अपील

10.1.	**उपापन के सम्बन्ध में अपील**	10.1.1.	उपापन प्रक्रिया से संबंधित बोलीदाता की कोई भी शिकायत आरटीपीपी अधिनियम के अध्याय III एवं आरटीपीपी नियमों के अध्याय VII के प्रावधानों के अनुसार, बीडीएस में निर्दिष्ट अनुसार, प्रथम या द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील दायर करने के माध्यम से होगी।

11. न्यायालयों का क्षेत्राधिकार

11.1.	न्यायालयों का क्षेत्राधिकार	11.1.1.	केवल जयपुर, शहर (राजस्थान) की अदालतों को, जैसा कि बीडीएस में निर्दिष्ट है, अनुबंध के तहत उत्पन्न होने वाले सभी दावों एवं मामलों के संबंध में या जैसा भी मामला हो, विशेष अधिकार क्षेत्र प्राप्त होगा।

अनुभाग 2: बिड डेटा शीट

1. सामान्य

आईटीबी 1.1.1	बोली आमंत्रण सूचना क्रमांक :– .... बोली प्रक्रिया का प्रकारः– खुली प्रतिस्पर्धी बोली कार्य विवरणः– विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, शास्त्रीनगर, जयपुर एवं क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र एवं विज्ञान उद्यान में संचालन, तकनीकी प्रदर्शन एवं गतिविधि आयोजन कार्य हेतु द्विवर्षीय दर संविदा उपापन संस्थाः– परियोजना निदेशक, क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र एवं विज्ञान उद्यान, जयपुर अनुबंध एक फर्म से ही किया जायेगा।
आईटीबी 1.1.2	कार्य आदेश जारी किए जाने के उपरांत सफल बोलीदाता द्वारा दो वर्ष की अवधि के लिए कार्य निष्पादित किया जाना होगा।
आईटीबी 1.1.3	संयुक्त उद्यम (Joint Venture) को अनुमति नहीं है एवं निविदादाता फर्म कार्य अन्य फर्म/संस्था को sublet नहीं करेगी।

2. बोली दस्तावेज की सामग्री

आईटीबी 2.1.2	विभाग की वेबसाइट http://dst.rajasthan.gov.in है।	
आईटीबी 2.2.1	बोली प्रकाशन की तिथि	26.09.2026
	बोली दस्तावेज डाउनलोड/बिक्री प्रारंभ तिथि	26.09.2026 05:00 सांय
	बोली प्रस्तुत करने की आरंभ तिथि एवं समय	27.09.2026 11:00 बजे पूर्वाह्न
	बोली दस्तावेज शुल्क, आरआईएसएल प्रसंस्करण शुल्क, बोली प्रतिभूति राशि एवं फॉर्म टेक 2 (बोली पर हस्ताक्षर करने के लिए पावर ऑफ अटॉर्नी) के लिए प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि एवं समय	15.10.2026 को 05:00 सांय स्थान : विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, जयपुर
	बोली (तकनीकी–वाणिज्यिक एवं वित्तीय) प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि एवं समय	15.10.2026 को 05:00 सांय
	बोली (तकनीकी–वाणिज्यिक) खोलने की तिथि एवं समय	16.10.2026 को 11:00 को पूर्वाह्न
	बोली (वित्तीय) खोलने की तिथि एवं समय	ई–प्रोक पोर्टल/मेल के माध्यम से सूचित किया जाएगा।

3. बोलियों की तैयारी

आईटीबी 3.1.1	उपरोक्त चालान की मूल प्रति सील एवं हस्ताक्षरित करके बिन्दु संख्या 1 में उल्लिखित दिनांक एवं समय पर जमा करानी होगी। इस चालान की सील एवं हस्ताक्षरित प्रति भी तकनीकी बोली के साथ अपलोड करनी होगी। बोली दस्तावेज शुल्क, आरआईएसएल प्रसंस्करण शुल्क एवं बोली प्रतिभूति राशि जमा कराने के संबंध में वित्त विभाग का परिपत्र दिनांक 27.04.2020 लागू होगा।
आईटीबी 3.2.1	बोलियां बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि से 90 दिनों की अवधि के लिए वैध रहेंगी।
आईटीबी 3.3.1	बोलीदाता को बोली प्रतिभूति राशि (अनुमानित लागत का 2%) प्रस्तुत करनी होगी।
आईटीबी 3.3.2	बोली प्रतिभूति बोली वैधता अवधि के पश्चात 30 दिनों के लिए वैध होनी आवश्यक है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

4. बोलियां प्रस्तुत करना एवं खोलनाः–

आईटीबी 4.1.1	बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तिथिः 15.10.2026 (5:00 बजे सांय तक)
आईटीबी 4.2.1	बोली खोलने का कार्य विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, शास्त्री नगर, जयपुर में https://eproc.rajasthan.gov.in/ वेबसाइट पर किया जाएगा।

8. संविदा का अधिनिर्णय

आईटीबी 8.1.1	कार्यादेश की दिनांक से 7 दिवस के भीतर कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा की जानी होगी तथा अनुबंध करार निष्पादित किया जाना होगा ।
आईटीबी 8.2.1	राजस्थान सरकार की अधिसूचना के अनुसार कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जमा कराई जानी है, जो अनुबंध के मूल्य का 5% होगी।

10. उपापन के संबंध में अपील

आईटीबी 10.1	(क) प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम एवं पूरा पता : शासन सचिव वित्त (बजट) वित्त विभाग राजस्थान, जयपुर
	(ख) द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी का पदनाम एवं पूरा पता : प्रमुख शासन सचिव वित्त (बजट) वित्त विभाग राजस्थान, जयपुर

11. न्यायालयों का क्षेत्राधिकार

आईटीबी 11.1	केवल जयपुर शहर (राजस्थान) की अदालतों को अनुबंध के तहत उत्पन्न होने वाले सभी दावों एवं मामलों के संबंध में या जैसा भी मामला हो, विशेष अधिकार क्षेत्र प्राप्त होगा।

अनुभाग 3: योग्यता एवं मूल्यांकन मानदंड

<u>तकनीकी बोली मूल्यांकन:–</u> उपापन समिति प्राप्त तकनीकी बोलियों का मूल्यांकन करेगी। जिस बोलीदाता ने पात्रता मानदंडों के अनुसार दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुत किये है, उसे तकनीकी रूप से योग्य माना जाऐगा।

तकनीकी–वाणिज्यिक परीक्षा के लिए आवश्यक दस्तावेज

क्रम सं.	गतिविधि	आवश्यक दस्तावेज
1.	**तकनीकी–वाणिज्यिक बोली पत्र, बोली प्रपत्र के अनुभाग 4 के अनुसार**	टेक–1
2.	बोली के हस्ताक्षरकर्ता के पक्ष में प्राधिकरण, जो उसे बोलियों से संबंधित दस्तावेजों के संबंध में बोलीदाता को प्रतिबद्ध करने के लिए अधिकृत करता है। **विकल्प**–बोली पर हस्ताक्षर करने के लिए प्रतिनिधि के प्राधिकार को निर्दिष्ट करने वाला संगठनात्मक दस्तावेज, बोर्ड प्रस्ताव या इसके समतुल्य दस्तावेज भी स्वीकार्य है एवं उसे बोली के साथ अपलोड किया जाना चाहिए।	टेक–2
3.	**बोली दस्तावेज की कीमत एवं प्रसंस्करण शुल्क के भुगतान का प्रमाण**	
4.	**बोली प्रतिभूति**	
5.	बोलीदाता द्वारा धारा 7 (बोलीदाता की योग्यता) एवं धारा 11 (सत्यनिष्ठा संहिता) के अनुसार अनुपालन के संबंध में घोषणा एवं आरटीपीपी अधिनियम की धारा 46 (बोली लगाने से रोक) के सम्बन्ध में घोषणा।	टेक–4
6.	1– कंपनी अधिनियम 1956 या कंपनी अधिनियम, 2013 या भारत के अन्य लागू कानूनों के तहत पंजीकृत/निगमित कम्पनी को निगमन का वैध प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। 2– भारतीय भागीदारी अधिनियम 1932 के तहत पंजीकृत साझेदारी फर्म को रजिस्ट्रार द्वारा जारी भागीदारी पंजीकरण प्रमाण पत्र या विधिवत नोटरीकृत/ पंजीकृत भागीदारी विलेख प्रस्तुत करना होगा। 3– भारत में सीमित दायित्व भागीदारी (सीमित दायित्व भागीदारी अधिनियम, 2008 के अंतर्गत) के मामले में, निगमन प्रमाणन की प्रति प्रस्तुत करनी होगी। 4– दुकान एवं वाणिज्यिक प्रतिष्ठान अधिनियम 1958 के तहत पंजीकृत प्रोप्राइटरशिप फर्म के मामले में, पंजीकरण प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा। 5– सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 या राजस्थान सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1958 के तहत पंजीकृत किसी भी सोसायटी के मामले में, सहकारी समितियों के रजिस्ट्रार के कार्यालय द्वारा जारी सोसायटी पंजीकरण प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा, या भारतीय ट्रस्ट अधिनियम, 1882 के तहत पंजीकृत ट्रस्ट को ट्रस्ट पंजीकरण प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।	
7.	वैध स्थायी खाता संख्या (पैन) कार्ड की प्रति।	
8.	माल एवं सेवा कर (जीएसटीआईएन) पंजीकरण प्रमाणपत्र की प्रति ।	
9.	बोलीदाता की सूचना पत्रक	टेक–5

बोलीदाता के हस्ताक्षर

क्रम सं.	गतिविधि	आवश्यक दस्तावेज
10.	बोलीदाता को अपने लेटरहेड पर निर्धारित प्रारूप में एक घोषणा प्रस्तुत करनी होगी, जिसमें स्पष्ट रूप से उल्लेख एवं प्रमाणन किया जाएगा कि:– 1. बोली के साथ संलग्न सभी प्रपत्र/दस्तावेज सत्य हैं। बोलीदाता को केन्द्र/राज्य सरकार या किसी सरकारी उपक्रम द्वारा ब्लेक लिस्ट नहीं किया गया है। 2. विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, जयपुर एवं क्षे.वि.के. एवं विज्ञान उद्यान, जयपुर में संचालन, तकनीकी प्रदर्शन एवं गतिविधि आयोजन कार्य के लिए 2 वर्ष हेतु दर संविदा कार्य बोलीदाता द्वारा सफलतापूर्वक किया जाऐगा।	टेक–6
11.	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 पंजीकरण प्रमाण पत्र	
12	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 पंजीकरण प्रमाण पत्र	
13	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 पंजीकरण प्रमाण पत्र	
14	समरूप प्रकृति के तकनीकी कार्य (श्रम विभाग द्वारा जारी परिपत्र मे उल्लेखित unskilled category को छोडते हुए) का राजकीय, स्वायत्तशाषी क्षेत्र में संविदात्मक कार्यानुभव No. of Year in Operations [अवधि हेतु कार्यआदेश एवं कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र (work completion certificate) की प्रति संलग्न किया जाना आवश्यक हैं]. **नोट– किसी भी कार्यआदेश को कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र के अभाव में स्वीकार नहीं किया जायेगा।**	टेक–3 (विगत 07 वर्षो मे न्युनतम 03 वर्षो के कार्य आदेश एवं कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र संलंग्न होने चाहिए जिसमें 1 कार्य आदेश 50 लाख रू. अथवा 02 कार्यआदेश पृथक–पृथक 25 लाख रू. के होने चाहिए।
15	**अतिरिक्त तकनीकी–वाणिज्यिक परीक्षा के लिए आवश्यक दस्तावेज**	
(ए)	पिछले तीन वित्तीय वर्षों का मैन पावर सप्लाई के विरुद्ध औसत वार्षिक टर्न ओवर रुपये 90 लाख रुपये या अधिक होना चाहिए (वित्तीय वर्ष 2023–24, 2024–25, 2025–26)	CA द्वारा जारी प्रमाणपत्र, जिस पर UDIN अंकित हो।
(बी)	31.03.2026 को प्रकाशित बैलेंस शीट के अनुसार बोलीदाता की नेट वर्थ (net worth) सकारात्मक होनी चाहिए।	CA द्वारा जारी प्रमाणपत्र, जिस पर UDIN अंकित हो।

2. बोली मूल्यांकन

तकनीकी मूल्यांकन में सफल बोलीदाताओं का वित्तीय मूल्यांकन किया जावेगा। वित्तीय बोली प्रपत्र में अंकित मूल्य की बोलियों का योग न्यूनतम होने की स्थिति में, बोली प्रस्तुत करने वाले बोलीदाता को न्यूनतम बोलीदाता (L-1/ सफल बोलीदाता) माना जावेगा।

वित्तीय मूल्यांकन के लिए आवश्यक दस्तावेज

1.	वित्तीय बोली पत्र	फिन–1
	वित्तीय बोली अनुसूचियां	
2.	मूल्य अनुसूची	अनुसूची– 1

बोलीदाता के हस्ताक्षर

	(एक्सेल शीट में https://eproc.rajasthan.gov.in/ पर भरी जानी है)	

अनुभाग 4: बोली प्रपत्र

बोली प्रपत्रों में वे सभी प्रपत्र शामिल हैं जिन्हें बोलीदाताओं को अपनी बोलियों के साथ उपयोग करना/भरना एवं जमा करना आवश्यक है। इन प्रपत्रों का उपयोग बिना किसी संशोधन के किया जाना चाहिए। प्रस्तुत की गई जानकारी के समर्थन में संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज एवं सम्पूर्ण बोली प्रपत्र हस्ताक्षरित होने चाहिए। प्रस्तुत की गई जानकारी को सत्यापित करने का अधिकार उपापन संस्था के पास सुरक्षित है। यह सुनिश्चित करने के लिए चेक लिस्ट भी शामिल की गई है कि बोलीदाता कोई भी जानकारी या दस्तावेज प्रस्तुत करना न भूलें।

तकनीकी एवं वित्तीय बोली के लिए चेक लिस्ट

(अनुभाग 3 के संदर्भ में)

1. मूल्यांकन के मानदंड

उपापन संस्था उन बोलियों का मूल्यांकन एवं तुलना करेगी जो तकनीकी रूप से उत्तरदायी निर्धारित की गई हैं। बोली में आवश्यक रूप से बोली के सभी भरे हुए फॉर्मो की स्कैन की गई प्रतियां तथा साक्ष्य के रूप में संबंधित संदर्भित दस्तावेजों की सत्यापित प्रतियां शामिल होनी चाहिए। प्रत्येक पृष्ठ पर पेज न. अंकित करके निम्नलिखित सारणी में कॉलम सं. 05 में कमांक उल्लेखित किया जायेगा

क्रम सं. (01)	गतिविधि (02)	फॉर्म नंबर (03)	प्रस्तुत किया गया (हां/नहीं) (04)	दस्तावेज कमांक सं. (05)
तकनीकी–वाणिज्यिक बोली के लिए चेकलिस्ट				
1.	**तकनीकी–वाणिज्यिक बोली पत्र, बोली प्रपत्र के अनुभाग 4 के अनुसार**	टेक–1		
2.	बोली के हस्ताक्षरकर्ता के पक्ष में प्राधिकरण, जो उसे बोलियों से संबंधित दस्तावेजों के संबंध में बोलीदाता को प्रतिबद्ध करने के लिए अधिकृत करता है। **विकल्प**–बोली पर हस्ताक्षर करने के लिए प्रतिनिधि के प्राधिकार को निर्दिष्ट करने वाला संगठनात्मक दस्तावेज, बोर्ड प्रस्ताव या इसके समतुल्य दस्तावेज भी स्वीकार्य है एवं उसे बोली के साथ अपलोड किया जाना चाहिए।	टेक–2		
3.	बोली दस्तावेज की कीमत एवं प्रसंस्करण शुल्क के भुगतान का प्रमाण			
4.	बोली प्रतिभूति			
5.	बोलीदाता द्वारा धारा 7 (बोलीदाता की योग्यता) एवं धारा 11 (सत्यनिष्ठा संहिता) के अनुसार अनुपालन के संबंध में घोषणा एवं	टेक–4		

बोलीदाता के हस्ताक्षर

क्रम सं. (01)	गतिविधि (02)	फॉर्म नंबर (03)	प्रस्तुत किया गया (हां/नहीं) (04)	दस्तावेज कमांक सं. (05)
	आरटीपीपी अधिनियम की धारा 46 (बोली लगाने से रोक) के सम्बन्ध में घोषणा।			
6.	1– कंपनी अधिनियम 1956 या कंपनी अधिनियम, 2013 या भारत के अन्य लागू कानूनों के तहत पंजीकृत/निगमित कम्पनी को निगमन का वैध प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। 2– भारतीय भागीदारी अधिनियम 1932 के तहत पंजीकृत साझेदारी फर्म को रजिस्ट्रार द्वारा जारी भागीदारी पंजीकरण प्रमाण पत्र या विधिवत नोटरीकृत/पंजीकृत भागीदारी विलेख प्रस्तुत करना होगा। 3– भारत में सीमित दायित्व भागीदारी (सीमित दायित्व भागीदारी अधिनियम, 2008 के अंतर्गत) के मामले में, निगमन प्रमाणन की प्रति प्रस्तुत करनी होगी। 4– दुकान एवं वाणिज्यिक प्रतिष्ठान अधिनियम 1958 के तहत पंजीकृत प्रोप्राइटरशिप फर्म के मामले में, पंजीकरण प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा। 5– सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 या राजस्थान सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1958 के तहत पंजीकृत किसी भी सोसायटी के मामले में, सहकारी समितियों के रजिस्ट्रार के कार्यालय द्वारा जारी सोसायटी पंजीकरण प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा, या भारतीय ट्रस्ट अधिनियम, 1882 के तहत पंजीकृत ट्रस्ट को ट्रस्ट पंजीकरण प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।			
7.	वैध स्थायी खाता संख्या (पैन) कार्ड की प्रति।			
8.	माल एवं सेवा कर (जीएसटीआईएन) पंजीकरण प्रमाणपत्र की प्रति ।			
9.	बोलीदाता की सूचना पत्रक	टेक–5		
10.	बोलीदाता को अपने लेटरहेड पर निर्धारित प्रारूप में एक घोषणा प्रस्तुत करनी होगी, जिसमें स्पष्ट रूप से उल्लेख एवं प्रमाणन किया जाएगा कि:– 1. बोली के साथ संलग्न सभी प्रपत्र/दस्तावेज सत्य हैं। बोलीदाता को केन्द्र/राज्य सरकार या किसी सरकारी उपक्रम द्वारा ब्लेक लिस्ट नहीं किया गया है। 2. विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, जयपुर एवं क्षे.वि.के. एवं विज्ञान उद्यान, जयपुर में संचालन, तकनीकी प्रदर्शन एवं गतिविधि आयोजन कार्य के लिए 2 वर्ष हेतु दर संविदा कार्य सफलतापूर्वक किया जाऐगा।	टेक–6		

 बोलीदाता के हस्ताक्षर

क्रम सं. (01)	गतिविधि (02)	फॉर्म नंबर (03)	प्रस्तुत किया गया (हां / नहीं) (04)	दस्तावेज क्रमांक सं. (05)
11.	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 पंजीकरण प्रमाण पत्र			
12	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 पंजीकरण प्रमाण पत्र			
13	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 पंजीकरण प्रमाण पत्र			
14	समरूप प्रकृति के तकनीकी कार्य (श्रम विभाग द्वारा जारी परिपत्र मे उल्लेखित unskilled category को छोडते हुए) का राजकीय, स्वायत्तशाषी क्षेत्र में संविदात्मक कार्यानुभव **No. of Year in Operations** [अवधि हेतु कार्यआदेश एवं कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र **(work completion certificate)** की प्रति संलग्न किया जाना आवश्यक हैं]. **नोट– किसी भी कार्यआदेश को कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र के अभाव में स्वीकार नहीं किया जायेगा।**	टेक–3 (विगत 07 वर्षो मे न्युनतम 03 वर्षो के कार्य आदेश एवं कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र संलंग्न होने चाहिए जिसमें 1 कार्य आदेश 50 लाख रू. अथवा 02 कार्यआदेश पृथक–पृथक 25 लाख रू. के होने चाहिए।		
15	अतिरिक्त तकनीकी–वाणिज्यिक परीक्षा के लिए आवश्यक दस्तावेज			
(ए)	पिछले तीन वित्तीय वर्षों (2023–24, 2024–25, 2025–26) का औसत वार्षिक टर्न ओवर रुपये 90/– लाख रुपये या अधिक होना चाहिए।	CA द्वारा जारी प्रमाणपत्र, जिस पर **UDIN** अंकित हो।		
(बी)	31.03.2026 को प्रकाशित बैलेंस शीट के अनुसार बोलीदाता की नेट वर्थ (net worth) सकारात्मक होनी चाहिए।	CA द्वारा जारी प्रमाणपत्र, जिस पर **UDIN** अंकित हो।		
	वित्तीय बोली के लिए चेकलिस्ट			

 बोलीदाता के हस्ताक्षर

क्रम सं. (01)	गतिविधि (02)	फॉर्म नंबर (03)	प्रस्तुत किया गया (हां/नहीं) (04)	दस्तावेज कमांक सं. (05)
16	वित्तीय बोली पत्र	फिन–1		
	वित्तीय बोली अनुसूचियां			
17	मूल्य अनुसूची (एक्सेल शीट में ई–प्रोक पोर्टल पर भरी जानी है)	अनुसूची– 1		

2 बोली का मूल्यांकन निम्नानुसार होगाः–

2.1 तकनीकी बोली, बोली–सूचना में प्रकाशित अंतिम तिथि एवं समय तक प्राप्त होने वाली समस्त बोलियां क्रय समिति एवं फर्मों के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष तकनीकी बोली खोलने हेतु निर्धारित तिथि एवं समय को खोली जायेगीं। उक्त तिथि/समय में परिवर्तन होने पर नवीन तिथि की सूचना प्रदान कर दी जायेगी।

2.2 तकनीकी बोलियां खुलने के पश्चात् तकनीकी रूप से अर्हित बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियों के खुलने के समय क्रय समिति के सदस्यों एवं सफल फर्मों के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष निर्धारित समय पर ऑनलाइन खोली जायेगी। बाद इनका तकनीकी रूप से मूल्यांकन किया जायेगा। आवश्यक समझने पर बोलीदाताओं से उनके द्वारा प्रस्तुत तकनीकी बोली में प्रस्तुत किये गये किसी भी प्रपत्र/दस्तावेजों पर स्पष्टीकरण भी मंगा सकता है जिसे बोलीदाताओं को तय समय सीमा में विभाग के समक्ष प्रस्तुत करना होगा। बोलीदाताओं द्वारा दिये गये स्पष्टीकरण को स्वीकार अथवा अस्वीकार करने का अधिकार विभाग का होगा। स्पष्टीकरण के जवाब में कोई भी नवीन दस्तावेज मान्य नहीं होगा।

2.3 तकनीकी बोलियों के मूल्यांकन के पश्चात् देरी से आने वाली, अपूर्ण अथवा तकनीकी अर्हता पूर्ण नही करने वाली बोलियों को अस्वीकार करते हुए निरस्त घोषित कर दिया जायेगा तथा सफल बोलियों को स्वीकार करते हुए उन की वित्तीय बोलियां खोली जायेगी।

2.4 गलतियों का सुधारः–वित्तीय बोलियों का मूल्यांकन विभाग द्वारा किया जायेगा। इस दौरान किसी प्रकार की गलती का सुधार RTPP प्रावधानों एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम, भाग 2 मे वर्णित नियमों के तहत किया जायेगा।

2.5 गलतियों के सुधार के पश्चात नियमानुकूल संशोधित दरों के आधार पर बोलियों का आंकलन किया जायेगा।

2.6 प्राप्त दरों के आधार पर न्यूनतम बोलीदाता को कार्यादेश दिया जावेगा बोलीदाता द्वारा कार्यादेश को स्वीकार करने के साथ प्रतिभूति राशि जमा करवाते हुए तत्सम्बन्धित समय पर प्रचलित कानून/नियमों के अनुसार राशि के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर प्रस्तुत करना होगा। अनुबन्ध एवं प्रतिभूति राशि तय समय सीमा में प्रस्तुत करनी होगी।

2.7 सामान्य स्थितियों मे बोली के पश्चात् बातचीत नहीं की जायेगी। तथापि, बातचीत निम्नतम बोलीकारों से उन परिस्थितयों में की जा सकती है जहां रिंग मूल्य उद्वरित किए गए हो या दरें अत्यन्त विचारणीय हो एवं प्रचलित बाजार दर से अत्यधिक उची हों। स्वीकार्य दरों के असमाधान प्रद उपलब्धियों के मामले मे क्रय समिति निम्नतम बोलीकार हेतु नियमो में दिये गये अनुसार प्रतिप्रस्ताव करने का भी निश्चय कर सकती है। यदि प्रतिप्रस्ताव निम्नतम बोलीकार को स्वीकार्य न हो तो समिति बोलियों को नामजूंर करने और बोली पुनः आमंत्रित करने या उसी प्रतिप्रस्ताव को पहले

द्वितीय निम्नतम बोलीकार को और/तथा तृतीय निम्नतम बोलीकार को और इसी कम में उस बोलीकार को प्रतिप्रस्ताव दिया जा सकता है जो प्रतिप्रस्ताव को स्वीकार करे।

2.8 इस बिड के दो भाग होंगे, जो कि तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड के रूप में अलग–अलग होगी:–

2.8.1 तकनीकी बिड प्रपत्र के साथ आवश्यक दस्तावेजों के आधार पर तकनीकी परीक्षण किया जायेगा।

2.8.2 बिडदाता को बिड़ के समर्थन में सम्बन्धित दस्तावेजों की सत्यापित प्रतियों को संलग्न करना होगा, जो कि बोली दस्तावेज की आवश्यकताओं को समग्रता में पूर्ण करती है।

2.8.3 तकनीकी रूप से सफल बिडदाता की ही वित्तीय बिड खोली जायेगी एवं जो बिडदाता तकनीकी रूप से असफल पाये जायेंगे उन बोलीदाताओं की वित्तीय बिड नहीं खोली जायेगी।

2.8.4 बिडदाता की तकनीकी बिड, यदि निविदा प्रपत्र की न्यूनतम आवश्यक शर्तों की पालना नहीं करती तो उनकी वित्तीय बिड नहीं खोली जावेगी।

2.8.5 एक सफल बिड वही मांनी जावेगी, जो कि तकनीकी बिड प्रपत्र–1 के बिन्दु संख्या–2.8 की प्रक्रिया को सम्पन्न करेगी तथा न्यूनतम आवश्यक योग्यता पूरा करेगी।

2.9. **वित्तीय बिड खोलने की प्रक्रिया:–** मात्र वित्तीय बिड के आधार पर न्यूनतम दरदाता को दावा करने का अधिकार नहीं होगा कि वह निविदा प्रक्रिया में सफल है। सफल बोलीदाता (L–1) का निर्णय बिन्दु संख्या 2.8 में बताई गई उचित प्रक्रिया के बाद ही किया जावेगा। इस प्रक्रिया में सफल बोलीदाताओं में से न्यूनतम दरदाता ही तकनीकी रूप से सफल बोलीदाता माना जावेगा।

2.10 सर्विस चार्ज में निम्नलिखित राशि सम्मिलित होगी:–

i. सेवा का सर्विस चार्ज
ii. एक वर्ष में दो यूनिफॉर्म (सर्दी एवं गर्मी) की राशि
iii. आई.कार्ड की राशि
iv. कर्मचारियों के सुपरविजन पर व्यय

2.11 न्यूनतम मजदूरी दर, ईपीएफ एवं ईएसआई की दरें समय–समय पर राज्य सरकार द्वारा परिवर्तित किये जाने पर परिवर्तित दरें देय होगी।

2.12 संवेदक द्वारा भरा जाने वाला सर्विस चार्ज 0.1 प्रतिशत से कम स्वीकार्य नहीं होगा तथा दशमलव के दो स्थान तक ही भरा जाना होगा।

2.13 शून्य एवं नकारात्मक दरें स्वीकार नहीं की जायेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

भाग एः बोली प्रपत्र (तकनीकी)

फॉर्म टेक–1: तकनीकी–वाणिज्यिक बोली प्रपत्र

(कंपनी लेटर हेड पर निष्पादित किया जाना है)

नोटः–बोलीदाता को अपने लेटरहेड पर टेक्नो–कमर्शियल बोली का उक्त प्रपत्र भरना होगा जिसमें बोलीदाता का पूरा नाम एवं पता स्पष्ट रूप से दर्शाया गया हो,

दिनांकः..एनसीबी नं.:...

परियोजना निदेशक,
विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग,
शास्त्री नगर, जयपुर

हम, अधोहस्ताक्षरकर्ता, घोषणा करते हैं किः

(a) मैंने/हमने बोलीदाताओं के लिए अनुदेश (आईटीबी) 2.3 के अनुसार जारी किए गए परिशिष्ट संख्या.......... सहित बोली दस्तावेज की जांच की है एवं हमें इसमें कोई आपत्ति नहीं है तथा मैं/हम बोली दस्तावेज में उल्लिखित सभी नियमों एवं शर्तों का पालन करेंगे।

मैं/हम बोली दस्तावेज के अनुरूप सेवाएं/सामान प्रदान करने की पेशकश करते हैं। हम घोषणा करते हैं कि हम बोली दस्तावेज के अनुरूप पात्रता एवं योग्यता मानदंड को पूरा करते हैं एवं अनुभाग 5 (आवश्यकताओं की अनुसूची) में निर्दिष्ट विनिर्देशों, गतिविधि अनुसूची एवं अन्य आवश्यकताओं के अनुसार निम्नांकित सेवाएं/सामान प्रदान करने की पेशकश करते हैः विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, जयपुर एवं क्षे.वि.के. एवं विज्ञान उद्यान, जयपुर में संचालन, तकनीकी प्रदर्शन एवं गतिविधि आयोजन कार्य के लिए 2 वर्ष हेतु दर संविदा कार्य

(b) मैंने/हमने बोली दस्तावेज लागत 1000/– रुपये, प्रसंस्करण शुल्क/उपयोगकर्ता शुल्क 2000/– रुपये, एवं बोली प्रतिभूति राशि रु. (अनुमानित राशि का 2 प्रतिशत) रुपये जमा कर दी है। यदि मैंने/हमने रियायती बोली प्रतिभूति राशि का लाभ उठाया है, तो मैंने/हमने अपनी बोली के साथ संबंधित दस्तावेज जमा कर दिए हैं जो डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित हैं।

(c) मेरी/हमारी बोली, जिसमें तकनीकी–वाणिज्यिक बोली एवं वित्तीय बोली शामिल है, बोली दस्तावेज के अनुसार बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि के लिए निर्धारित तिथि से 90 दिनों की अवधि के लिए वैध होगी, एवं यह हमारे लिए बाध्यकारी रहेगी तथा उक्त अवधि की समाप्ति से पहले किसी भी समय स्वीकार की जा सकती है।

(d) मेरी/हमारी तकनीकी–वाणिज्यिक बोली अनुभाग 5 – आवश्यकताओं की अनुसूची के अनुसार सभी आवश्यकताओं के अनुरूप है।

(e) यदि हमारी बोली स्वीकार कर ली जाती है, तो मैं/हम वचन देते हैं कि हम सेवाओं पर काम शुरू करेंगे तथा बोली दस्तावेजों में उल्लिखित समय के भीतर सेवाओ का प्रावधान करेंगे।

(f) मेरी/हमारी फर्म सभी पात्रता मानदंडों (राष्ट्रीयता, केवल एक बोली प्रस्तुत करना, निषेध एवं हित का विरोध) को पूरा करती है।

(g) यदि मेरी/हमारी बोली स्वीकार कर ली जाती है, तो मैं/हम अनुबंध के उचित निष्पादन के लिए अनुबंध मूल्य के 5% की राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा कराने के लिए प्रतिबद्ध हूं/हैं ।

(h) मैं/हम उपापन संस्था या उनके प्रतिनिधियों को बोली प्रस्तुत करने से संबंधित हमारे खातों एवं रिकॉर्डों एवं अन्य दस्तावेजों का निरीक्षण करने की अनुमति देने के लिए सहमत हूं/हैं।

(i) मैं/हम समझते हैं कि कोई भी गलत बयानी जो जानबूझकर या लापरवाही से गुमराह करती है, या गुमराह करने का प्रयास करती है, बोली को स्वतः अस्वीकार कर सकती है या यदि अनुबंध दिया गया है तो उसे रद्द कर सकती है।

(j) मैं/हम समझते हैं कि यह बोली, आपके लिखित स्वीकृति के साथ, जो आपके पुरस्कार की अधिसूचना में शामिल है, हमारे बीच एक बाध्यकारी अनुबंध का गठन करेगी, जब तक कि एक औपचारिक अनुबंध तैयार एवं निष्पादित नहीं हो जाता।

(k) मैं/हम समझते हैं कि आप आरटीपीपी नियमों के नियम–72 के अनुसार, सबसे कम कीमत वाली बोली या आपको प्राप्त होने वाली किसी भी अन्य बोली को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं हैं।

नामः *बोली पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का पूरा नाम*
की क्षमता मेः *बोली पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति की कानूनी क्षमता*
हस्ताक्षरितः *उस व्यक्ति के हस्ताक्षर जिसका नाम एवं क्षमता ऊपर दर्शाई गई है*
तारीखः *हस्ताक्षर करने की तारीख*

बोलीदाता के हस्ताक्षर

फॉर्म टेक–2 बोली पर हस्ताक्षर करने के लिए पावर ऑफ अटॉर्नी

(500 रुपये के गैर–न्यायिक स्टाम्प पेपर पर निष्पादित किया जाएगा)

हम ....*फर्म का नाम एवं पंजीकृत कार्यालय का पता,* एतद द्वारा श्रीमान / सुश्री.. पुत्र / पुत्री / पत्नी.............................. ..... जो ....का निवासी है एवं वर्तमान में................................में रहता है, जो वर्तमान में हमारे साथ कार्यरत है एवं...........................
...का पद धारण कर रहा है, को हमारे सच्चे एवं वैध अटॉर्नी के रूप में (जिसे आगे "अटॉर्नी" कहा जाएगा) हमारे नाम पर एवं हमारी ओर से ऐसे सभी कार्य, जो योग्यता के लिए हमारी बोली प्रस्तुत करने एवं योग्यता के लिए हमारी बोली प्रस्तुत करने के संबंध में या उससे संबंधित आवश्यक या अपेक्षित हैं, जिसमें विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, जयपुर एवं क्षे.वि.के. एवं विज्ञान उद्यान, जयपुर में संचालन, तकनीकी प्रदर्शन एवं गतिविधि आयोजन कार्य के लिए 2 वर्ष हेतु दर संविदा कार्य की बोलियों एवं अन्य दस्तावेजों एवं लेखों पर हस्ताक्षर एवं प्रस्तुत करना, प्री–बिड एवं अन्य सम्मेलनों में भाग लेना एवं उपापन संस्था को जानकारी / प्रतिक्रिया प्रदान करना, उपापन संस्था के समक्ष सभी मामलों में हमारा प्रतिनिधित्व करना, हमारी बोली की स्वीकृति के परिणामस्वरूप अनुबंधों पर हस्ताक्षर करना एवं उनका निष्पादन करना, एवं आम तौर पर उक्त अनुबंध के लिए हमारी बोली से संबंधित या उससे उत्पन्न होने वाले सभी मामलों में उपापन संस्था के साथ व्यवहार करना शामिल है, करने के लिए अपरिवर्तनीय रूप से गठित, मनोनीत, नियुक्त एवं प्राधिकृत करते हैं।

हम एतद द्वारा इस पावर ऑफ अटॉर्नी द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसरण में एवं उसके द्वारा किए गए या करवाए गए सभी कार्यों की पुष्टि करने के लिए सहमत हैं एवं एतद द्वारा इस पावर ऑफ अटॉर्नी द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसरण में एवं उसके द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसार किए गए सभी कार्यों को हमारे द्वारा किया गया माना जाएगा।

जिसके साक्ष्य स्वरूप हम, ... ने आज .... तारीख .... को यह पावर ऑफ अटॉर्नी निष्पादित की है।

के लिए ....

हस्ताक्षर, नाम, पदनाम एवं पता

गवाहः

1.

(नोटरीकृत)

2.

स्वीकार किया

....

(हस्ताक्षर)

अटॉर्नी का नाम, पदनाम एवं पत

बोलीदाता के हस्ताक्षर

फॉर्म टेक– 3 समरूप प्रकृति के संविदात्मक कार्यानुभव

(कंपनी/फर्म के लेटर हेड पर निष्पादित किया जाना है – स्व–सत्यापित)

हम .... *फर्म/कंपनी का नाम,* एतद् द्वारा प्रमाणित करते हैं कि हमने.............................. नीचे दिए गए विवरण के अनुसार कार्य किया हैः–

No. of years in operation.................

क्र. सं.	आदेश देने वाले व्यक्ति (सरकारी विभाग/स्वायत्त/कार्यालय/पीएसयू/निजी फर्म आदि का नाम, पता एवं फोन नंबर)	ऑर्डर् संख्या एवं दिनांक प्रतिलिपि संलग्न (हां/नहीं)	सेवा का विवरण एवं मात्रा	वितरण/सम्पादन की तारीख		पूर्णता रिपोर्ट संलग्न (हां/नहीं)	दस्तावेज का कमांक अनिवार्य रूप से अंकित किया जावे।
				अनुबंध के अनुसार	**वास्तविक**		

नोटः– 1. फर्म के पास कम से कम 1 कार्यादेश राशि रुपये 50.00 लाख का अथवा 2 कार्यादेश 25–25 लाख के विगत तीन वर्षों में प्राप्त किये हुए होने चाहिये।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

फॉर्म टेक–4: बोलीदाता द्वारा घोषणा

(कंपनी लेटर हेड पर निष्पादित किया जाना है)

विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, जयपुर एवं क्षे.वि.के. एवं विज्ञान उद्यान, जयपुर में संचालन, तकनीकी प्रदर्शन एवं गतिविधि आयोजन कार्य के लिए ई–बोली की उपापन के लिए परियोजना निदेशक को उनकी बोली आमंत्रण सूचना संख्या..................दिनांक.................... के जवाब में प्रस्तुत की गई हमारी बोली के संबंध में, हम राजस्थान लोक उपापनमें पारदर्शिता अधिनियम–2012 की धारा–7 एवं 11 के तहत घोषणा करते हैं कि:–

1. मैं/हम पात्र हैं तथा हमारे पास क्रयकर्ता संस्था द्वारा जारी बोली दस्तावेज द्वारा अपेक्षित आवश्यक व्यावसायिक, तकनीकी, वित्तीय एवं प्रबंधकीय संसाधन एवं क्षमता है

2. मैंने/हमने बोली दस्तावेज में निर्दिष्ट अनुसार केन्द्र सरकार या राज्य सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकरण को देय करों का भुगतान करने का अपना दायित्व पूरा कर लिया है

3. मैं/हम दिवालिया नहीं हैं, रिसीवरशिप में नहीं हैं, दिवालिया नहीं हैं या बंद नहीं हो रहे हैं, हमारे मामलों का प्रशासन किसी न्यायालय या न्यायिक अधिकारी द्वारा नहीं किया जा रहा है, हमारी व्यावसायिक गतिविधियां निलंबित नहीं हैं एवं उपर्युक्त किसी भी कारण से हम कानूनी कार्यवाही का विषय नहीं हैं

4. मैं/हम, तथा उनके निदेशकों एवं अधिकारियों को, उनके व्यावसायिक आचरण से संबंधित किसी भी आपराधिक अपराध या उपापनप्रक्रिया के प्रारंभ होने से पूर्व तीन वर्ष की अवधि के भीतर उपापनअनुबंध में प्रवेश करने के लिए उनकी योग्यता के संबंध में झूठे बयान या गलत बयान देने के लिए दोषी नहीं ठहराया गया है, या अन्यथा निषेध कार्यवाही के अनुसरण में अयोग्य नहीं ठहराया गया है

5. मुझे/हमें आर.टी.पी.पी. अधिनियम की धारा 46 के अंतर्गत प्रतिबंधित नहीं किया गया है। (यदि बोलीदाता को पिछले तीन वर्षों के दौरान राज्य/केंद्र सरकार या किसी अन्य देश की किसी अन्य उपापनकरने वाली इकाई द्वारा प्रतिबंधित किया गया है, तो प्रत्येक उपापनकरने वाली इकाई के लिए निम्नलिखित विवरण प्रदान किए जाएंगे। (अ) इकाई का नाम, (ब) प्रतिबंध की अवधि एवं (स) प्रतिबंध का कारण)

6. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, राजस्थान लोक उपापनमें पारदर्शिता नियमों एवं इस बोली दस्तावेज में निर्दिष्ट मेरे/हमारे हितों का कोई विरोध नहीं है, जो निष्पक्ष प्रतिस्पर्धा को भौतिक रूप से प्रभावित करता है हितों का विरोध एक ऐसी स्थिति मानी जाती है जिसमें किसी पक्ष के हित ऐसे होते हैं जो उस पक्ष के आधिकारिक कर्तव्यों या जिम्मेदारियों, संविदात्मक दायित्वों, या लागू कानूनों एवं विनियमों के अनुपालन के निष्पादन को अनुचित रूप से प्रभावित कर सकते हैं।

1. बोली प्रक्रिया में बोलीदाता को एक या एक से अधिक पक्षों के साथ हितों के विरोध में माना जा सकता है, यदि इसमें निम्नलिखित शामिल हैं, लेकिन इन्हीं तक सीमित नहीं हैं;

अ. साझा नियंत्रक साझेदार/शेयरधारक हों; या

ब. उनमें से किसी से कोई प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष सब्सिडी प्राप्त की हो या प्राप्त की हो; या

स. बोली के प्रयोजनों के लिए एक ही कानूनी प्रतिनिधि हो; या

द. एक दूसरे के साथ, प्रत्यक्ष रूप से या समान तृतीय पक्षों के माध्यम से, ऐसा संबंध रखना, जो उन्हें किसी अन्य बोलीदाता की बोली के बारे में जानकारी प्राप्त करने या उस पर प्रभाव डालने, या बोली प्रक्रिया के संबंध में क्रय करने वाली संस्था के निर्णयों को प्रभावित करने की स्थिति में रखता हो; या

बोलीदाता के हस्ताक्षर

य. बोलीदाता बोली प्रक्रिया में एक से अधिक बोलियों में भाग लेता है। बोलीदाता द्वारा एक से अधिक बोलियों में भाग लेने के परिणामस्वरूप वे सभी बोलियाँ अयोग्य हो जाएँगी जिनमें बोलीदाता शामिल है; या

बोलीदाता या उसके किसी सहयोगी ने बोली के विषय वस्तु वस्तुओं, कार्यों या सेवाओं के डिजाइन या तकनीकी विनिर्देशों की तैयारी में परामर्शदाता के रूप में भाग लिया हो; या

बोलीदाता या उसके किसी सहयोगी को उपापन संस्था द्वारा अनुबंध के लिए प्रभारी इंजीनियर/परामर्शदाता के रूप में नियुक्त किया गया है (या नियुक्त किए जाने का प्रस्ताव है)।

7. मैंने/हमने राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियमों एवं इस बोली दस्तावेज में निर्दिष्ट सत्यनिष्ठा संहिता का अनुपालन किया है एवं अनुबंध के तहत हमारे सभी दायित्वों के पूरा होने तक इसका अनुपालन करना जारी रखेंगे। इसका मतलब है कि उपापन प्रक्रिया में भाग लेने वाला कोई भी व्यक्ति –

1) उपापन प्रक्रिया में अनुचित लाभ के बदले में या अन्यथा उपापनप्रक्रिया को प्रभावित करने के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से कोई रिश्वत, इनाम या उपहार या कोई भौतिक लाभ की पेशकश नहीं करे;

2) वित्तीय या अन्य लाभ प्राप्त करने या दायित्व से बचने के लिए गलत बयानी न करें या गुमराह करने का प्रयास न करें;

3) उपापन प्रक्रिया की पारदर्शिता, निष्पक्षता एवं प्रगति को बाधित करने के लिए किसी भी मिलीभगत, बोली में हेराफेरी या प्रतिस्पर्धा–विरोधी व्यवहार में लिप्त नहीं हो ;

4) उपापन प्रक्रिया में अनुचित लाभ प्राप्त करने के इरादे से खरीदकर्ता इकाई एवं बोलीदाताओं के बीच साझा की गई किसी भी जानकारी का दुरुपयोग नहीं करे;

5) उपापन प्रक्रिया को प्रभावित करने के लिए किसी भी पक्ष या उसकी संपत्ति को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से क्षति पहुंचाने या नुकसान पहुंचाने या ऐसा करने की धमकी देने सहित किसी भी प्रकार के दबाव में शामिल नहीं हो;

6) किसी उपापन प्रक्रिया की जांच या लेखा परीक्षा में बाधा नहीं डालें;

7) यदि कोई हित संघर्ष हो तो उसका खुलासा करें; एवं

8) पिछले तीन वर्षों के दौरान भारत या किसी अन्य देश में किसी भी इकाई के साथ किसी भी पिछले उल्लंघन या किसी अन्य उपापन इकाई द्वारा किसी भी निषेध का खुलासा करें।

8. मैंने/हमने आरटीपीपी नियमों के नियम 13 एवं राजस्थान सरकार की अधिसूचना संख्या एफ. 2(1)एफडी/जीएंडटी–एसपीएफसी/2017 दिनांक 01.01.2021, 15.01.2021 एवं 30.03.2021 को भारत के साथ भूमि सीमा साझा करने वाले बोलीदाता से उपापनके प्रावधानों के संबंध में पढ़ लिया है एवं मैं/हम प्रमाणित करते हैं कि,

मैं/हम ऐसे देश से लाभकारी स्वामित्व के साथ नहीं हैं।

या

मैं/हम ऐसे देश से लाभकारी स्वामित्व के साथ हूं/हैं एवं मैं/हम आरटीपीपी नियमों के नियम 13 एवं राजस्थान सरकार की अधिसूचना संख्या एफ.2(1)एफडी/जीएंडटी–एसपीएफसी/2017 दिनांक 01.01.2021,

 बोलीदाता के हस्ताक्षर

15.01.2021 एवं 30.03.2021 में निर्दिष्ट सक्षम प्राधिकारी के साथ पंजीकृत हूं/हैं एवं सक्षम प्राधिकारी के साथ वैध पंजीकरण का साक्ष्य बोली के साथ संलग्न है।

हस्ताक्षरितः..*उस व्यक्ति का हस्ताक्षर जिसका नाम एवं क्षमता दर्शाई गई है,*
नामः...*घोषणापत्र पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का पूरा नाम,*
की हैसियत सेः...*घोषणापत्र पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति की कानूनी क्षमता,*

....के लिए एवं उसकी ओर से बोली पर हस्ताक्षर करने के लिए विधिवत अधिकृत *बोलीदाता का पूरा नाम एवं पता*
दिनांक :...*हस्ताक्षर करने की तारीख*
कॉर्पोरेट मुहरः...*बोलीदाता की कॉर्पोरेट मुहर लगाएं,*

नोटः यदि बोलीदाता राज्य/केंद्र सरकार या अन्य देश की अन्य उपापन संस्था से निषेध के बारे में जानकारी प्रदान करता है तो पीई को तर्कसंगत निर्णय लेना होगा। आरटीपीपी नियम के नियम ***80*** *(एच) के अनुसार बोलीदाता को जानकारी का खुलासा करना आवश्यक है एवं बोली को केवल इस आधार पर अनदेखा नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि अन्य कारक भी मौजूद न हों।,*

बोलीदाता के हस्ताक्षर

फॉर्म टेक–5: बोलीदाता की सूचना का पत्रक

(कंपनी लेटर हेड पर निष्पादित किया जाना है)

बोलीदाता का कानूनी नाम	
बोलीदाता का देश	
बोलीदाता का गठन वर्ष	
बोलीदाता का कानूनी पता	
बोलीदाता का अधिकृत प्रतिनिधि (नाम, पता, टेलीफोन नम्बर, फैक्स नम्बर एवं ई–मेल पता)	

निम्नलिखित दस्तावेजों की प्रतियां संलग्न हैं:

❑ संविधान या कानूनी स्थिति, पंजीकरण का स्थान एवं व्यवसाय का मुख्य स्थान परिभाषित करने वाले दस्तावेज

❑ कंपनी के मामले में, रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीज द्वारा जारी पंजीकरण प्रमाणपत्र के साथ मेमोरेंडम ऑफ एसोसिएशन (एमओए) प्रस्तुत किया जाना चाहिए। या किसी अन्य वैधानिक या पंजीकृत निकाय के मामले में, संबंधित प्राधिकरण द्वारा जारी निगमन या पंजीकरण का प्रमाणपत्र। बोली पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति के पक्ष में पावर ऑफ अटॉर्नी।

❑ साझेदारी फर्म के मामले में, फर्म के रजिस्ट्रार द्वारा जारी साझेदारी विलेख एवं वैध पंजीकरण प्रमाणपत्र के साथ एक भागीदार के पक्ष में पावर ऑफ अटॉर्नी, जो फर्म के सभी भागीदारों द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित हो एवं उसे फर्म के सभी भागीदारों का प्रतिनिधित्व करने के लिए अधिकृत करता हो।

❑ एकल स्वामित्व के मामले में, पंजीकरण प्रमाणपत्र एवं संचार के लिए पूर्ण आवासीय एवं कार्यालय पता, टेलीफोन नंबर, ईमेल आदि।

❑ आयकर विभाग द्वारा जारी आयकर पंजीकरण प्रमाणपत्र / स्थायी खाता संख्या (पैन) कार्ड की स्व–सत्यापित प्रति।

❑ माल एवं सेवा कर (जीएसटीआईएन) पंजीकरण प्रमाणपत्र की स्व–सत्यापित प्रति।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

फॉर्म टेक –**6:** घोषणा

(कंपनी/फर्म के लेटर हेड पर निष्पादित किया जाना है – स्व–सत्यापित)

मैसर्स (बोलीदाता का नाम एवं पता).. .... सत्यनिष्ठा से निम्नलिखित घोषणा करता हूँ:–

1. बोली के साथ संलग्न सभी प्रपत्र/दस्तावेज सत्य हैं। बोलीदाता को केन्द्र/राज्य सरकार या किसी सरकारी उपक्रम द्वारा ब्लेक लिस्ट नहीं किया गया है।

2. विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, जयपुर एवं क्षे.वि.के. एवं विज्ञान उद्यान, जयपुर में संचालन, तकनीकी प्रदर्शन एवं गतिविधि आयोजन कार्य के लिए बोलीदाता द्वारा सफलतापूर्वक किया जाऐगा।

हस्ताक्षर

नाम

पद का नाम

फर्म का नाम

फर्म का पता

मुहर

बोलीदाता के हस्ताक्षर

भाग बी: बोली प्रपत्र (वित्तीय)

फॉर्म FIN–1: वित्तीय बोली प्रपत्र

(कंपनी/फर्म के लेटर हेड पर निष्पादित किया जाना है)

नोटः बोलीदाता को वित्तीय बोली पत्र अपने लेटरहेड पर पूरा करना होगा जिसमें बोलीदाता का पूरा नाम एवं पता स्पष्ट रूप से दर्शाया गया हो

दिनांकः.. एनसीबी/आईसीबी नं.:..

सेवा में:

परियोजना निदेशक,
विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग,
शास्त्री नगर, जयपुर.

हम, अधोहस्ताक्षरकर्ता, घोषणा करते हैं कि;

(1) हमने बोलीदाताओं को दिए गए निर्देशों (आईटीबी) के अनुसार जारी किए गए बोली दस्तावेज, जिसमें परिशिष्ट संख्या —————————— भी शामिल है, की जांच की है एवं हमें इसमें कोई आपत्ति नहीं है। हम बोली दस्तावेज के अनुरूप एवं विनिर्देशों, गतिविधि अनुसूची एवं आवश्यकताओं की अनुसूची में निर्दिष्ट अन्य आवश्यकताओं के अनुसार, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग एवं क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र एवं विज्ञान उद्यान, शास्त्रीनगर, जयपुर में संचालन, तकनीकी प्रदर्शन एवं गतिविधि आयोजन कार्य के लिए ई–बोली प्रदान करने की पेशकश करते हैं।

(2) हमारी बोली बोली दस्तावेज के अनुसार बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि के लिए निर्धारित तिथि से 90 दिनों की अवधि के लिए वैध होगी, एवं यह हमारे लिए बाध्यकारी रहेगी तथा उस अवधि की समाप्ति से पहले किसी भी समय स्वीकार की जा सकती है।

(3) यदि हमारी बोली स्वीकार कर ली जाती है, तो हम बोली दस्तावेजों के अनुसार कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा कराने के लिए प्रतिबद्ध हैं।

(4) हम समझते हैं कि यह बोली, तथा आपके द्वारा लिखित स्वीकृति, जो कि आपके पुरस्कार की अधिसूचना में शामिल है, हमारे बीच एक बाध्यकारी अनुबंध का गठन करेगी, जब तक कि एक औपचारिक अनुबंध तैयार एवं निष्पादित नहीं हो जाता।

(5) हम समझते हैं कि आप सबसे कम कीमत वाली बोली या आपको प्राप्त होने वाली किसी भी अन्य बोली को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं हैं।

नामः *बोली पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का पूरा नाम*
की क्षमता मे *बोली पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति की कानूनी क्षमता*
हस्ताक्षरितः *उस व्यक्ति के हस्ताक्षर जिसका नाम एवं क्षमता ऊपर दर्शाई गई है,*
के लिए एवं की एवं से बोली पर हस्ताक्षर करने के लिए विधिवत अधिकृत *बोली लगाने वाले का पूरा नाम*
तारीखः *हस्ताक्षर करने की तारीख*

बोलीदाता के हस्ताक्षर

मूल्य अनुसूचियां

मूल्य अनुसूची अलग से उपलब्ध कराए गए वित्तीय दर टैब में प्रस्तुत की जाएगी। कीमतों को उचित रूप से सभी वित्तीय निहितार्थों को ध्यान में रखते हुए उद्धृत किया जाएगा, जीसीसी एवं एससीसी में अन्य बातों के साथ–साथ शर्तें/मूल्य अनुसूचियां मार्गदर्शन के लिए दी गई हैं। मूल्य अनूसूची में कॉलम 7 व 8 अथवा हरे रंग के कॉलम्स में बोलीदाता द्वारा प्रति जॉब प्रतिदिन की राशि e-proc पर प्रविष्ठ की जायेगी। ये मूल्य अनुसूची केवल मार्गदर्शन के लिए हैं एवं इसे भरना या अपलोड नहीं करना है।

अनुसूची **1**– मूल्य अनुसूची

Sl. No.	Item Description	पदनाम	Quantity	Category	न्यूतम पारिश्रमिक प्रति माह Rs. P	EPF दर प्रतिशत 13% Rs. P	ESI दर प्रतिशत 3.25% Rs. P	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज प्रतिशत में Rs. P	TOTAL AMOUNT GST Extra Rs. P	TOTAL AMOUNT In Words
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.01			01	High Skilled	299.00	0.00	0.00	0.00	0.00	INR Zero Only

टिप्पणी:

1. *केवल जानकारी के लिए, बोलीदाता मूल्य अनुसूची ऑनलाइन जमा करेंगे एवं यहां मूल्य नहीं भरेंगे। यदि कोई बोलीदाता यहां मूल्य भरता है, तो तकनीकी मूल्यांकन के समय उसकी बोली को अस्वीकार कर दिया जाएगा।*
2. *सर्विस चार्ज शून्य, ऋणात्मक एवं 0.1 प्रतिशत से कम न हो*

बोलीदाता के हस्ताक्षर

खंड 2– आवश्यकताएँ

अनुभाग – 5: आवश्यकताओं की अनुसूची

(Scope of Work)

संचालन, तकनीकी, प्रदर्शन एवं गतिविधि आयोजन आदि का कार्य विवरण

(Scope of Work)

विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, जयपुर एवं क्षे.वि.के. एवं विज्ञान उद्यान, जयपुर में संचालन, तकनीकी प्रदर्शन एवं गतिविधि आयोजन कार्य की आवश्यकता एवं गतिविधि स्थल निम्न प्रकार से हैं:–

संचालन, प्रदर्शन, तकनीकी रखरखाव एवं गतिविधी आयोजन कार्य:–

क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र एवं विज्ञान उद्यान प्रदेश का इस प्रकृति का एकमात्र केन्द्र है जिसमें आमजन के मध्य ज्ञान–विज्ञान के प्रति रुचि जाग्रत की जाती है, अतः विशेष प्रकृति के कार्य होने के कारण इस प्रकार के कार्य को समझने वाले योग्य, अनुभवी, उच्च दक्षतायुक्त, व्यवहारकुशल एवं कौशलधारी कार्य निष्पादक कार्मिक उपलब्ध करवाने होंगे। संचालन/तकनीकी कार्यों हेतु प्रति कार्य दिवस प्रति बिन्दु पर कम से कम एक उपयुक्त योग्यताधारी (सूची नीचे दी गई है) एवं अनुभवी कार्य निष्पादक क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र के संचालन समय (जो दो पारी में होगा) के दौरान कार्य निष्पादन हेतु उपस्थित रहना होगा जिन्हें विभागीय अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य करना होगा।

विभाग के मुख्यालय एवं क्षे.वि.के., जयपुर में निम्नानुसार कार्य बिन्दुओं पर सेवाओं की आवश्यकता है, इन सेवाओं की संख्या में बढ़ोतरी/कमी आवश्यकता अनुसार की जा सकती है:–

विज्ञान भवन, मुख्यालय, जयपुर

क्र.स.	कार्य बिन्दु नाम	कार्य बिन्दु की योग्यता	कार्यस्थल	कार्य बिन्दु संख्या	अनु. पारिश्रमिक प्रति व्यक्ति
1.	Driver	10th Pass, LMV License with 3 years' relevant experience	Head office, Jaipur	04	15500

- वाहन चालक विभाग में स्थाई पद के विरूद्व वित्त विभाग की सहमति से वित्तीय वर्ष 2026–27 के लिए रखें जायेगें वित्तीय वर्ष 2027–28 की स्वीकृती प्राप्त होने की शर्त पर ही वाहन चालक की सेवाएं ली जा सकेगी इसके अलावा स्थाई पद पर राज्य सरकार द्वारा नियुक्ति होने पर अनुबंधित वाहन चालक की सेवाएं समाप्त कर दी जावेगी।

क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र एवं विज्ञान उद्यान, जयपुर

क्र सं.	कार्य बिन्दु नाम	कार्य बिन्दु की योग्यता	कार्य बिन्दु संख्या	अनु. पारिश्रमिक प्रति व्यक्ति
1.	Communicator	Bsc or EQUAL ANT (preference to experienced person)	05	14500/–
2.	Assistant Communicator	12th (preference to experienced person)	06	12700/–
3.	Activity Assistant	12th (preference to experienced person)	01	12700/–
4.	Front Desk Operator	Graduate in any field with relevant experience of 2 years	01	13600/–
5.	Front Desk Operation Assistant	5th (preference to experienced person) 5 year relevant experience	01	11800/–
6.	Supervisor (Housekeeping & Gardening)	Graduate in any field with relevant experience of 2 years	01	13600/–

बोलीदाता के हस्ताक्षर

7.	Planetarium Operator	Graduate in any field with relevant experience of 2 years	01	13600/-
8.	3D Theater Operator	Graduate in any field with relevant experience of 2 years	01	13600/-
9.	Battery Vehicle Operator	5th with LMV License and 1 years' relevant experience	03	12700/-
10.	Workshop Helper	5th with 2 years' relevant experience	03	11800/-
11.	Technician (Electric Services)	ITI in relevant field with 5 years' Experience. Preference to experience of repairing Science Models.	01	16300/-
12.	Technical Supervisor	B.E. in Electronics/ Civil/ Mechanical/ electrical/ computer hardware / networking with 2 years' experience in maintenance of electric devices. OR Diploma in electronics/civil / mechanical / electrical/ computer hardware/ networking with 5 years' experience in maintenance of electric devices. OR ITI in electronics/civil / mechanical / electrical/ computer hardware/ networking with 8 years' experience of working in science centres.	01	37000/-
13.	Manager	M.Sc.-Museology, B.E. in any stream AND 2 years' experience of Museum Management or 5 years' experience of Supervisory work in science centre/ Museums	01	42000/-
14.	Chief Mentor	Should have minimum Master's degree in Science/Bachelor's degree in Engineering in 1" class. **Suggested Disciplines** Life Sciences Physical Sciences/Computers/ Electronics/Robotics / Mechanical Engineering/Mechatronics or Equivalent discipline. PhD/ M. Tech will be an added advantage. **Desirable** Good aptitude for hands on activities and good experimental skills, participation in Science Fair/ Hackathon/ Olympiads etc. **Experience:** 3 years' experience in relevant field (Teaching Research / Innovation Industry Background) Or Retired professionals with experience in Teaching Research / Innovation Industry Background. Passion for conducting investigative / innovative projects / model making / design activities / experimentation etc.; **Age Criteria** Maximum up to 65 years on the date of application (In special cases up to 70 years)	01	42000/-
15.	Junior Mentor	Should have minimum Master's degree in Science / Bachelor's degree in Engineering in 1st class. **Suggested Disciplines** Life Sciences / Physical Sciences /Robotics / Computers /Electronics Mechanical Engineering / Mechatronics or Equivalent discipline. **Desirable**		37000/-

बोलीदाता के हस्ताक्षर

		Good aptitude for hands on activities and good experimental skills, participation in Science Fair/Hackathon/Olympiads etc. **Experience**: * 1 year experience in Good teaching/ research / industry background; * Preference shall be given to candidates having lab / R&D/ industry / experience in Start up / incubation. * Passion for conducting investigative / innovative projects or model making / design activities / experiment specially with students. **Age Criteria** Maximum up to 65 years on the date of application (In special cases up to 70 years)		

पदों का कार्य विवरण निम्नानुसार है:–

Activity Assistant:-

गतिविधि आयोजन हेतु नियमित/आवश्यकता अनुसार रूप से सेवाएँ देनी होगी। उदाहरणतः निम्न में से कोई एक अथवा ज्यादा हो सकती है:–

1. केन्द्र में स्थापित गैलेरी में क्विज सैक्शन के अंतर्गत क्विज आयोजित करवाना,
2. सरल वैज्ञानिक प्रयोग करके दिखाना,
3. लिक्विड नाइट्रोजन शो,
4. विज्ञान क्विज,
5. विज्ञान चित्रकला,
6. मार्डल काम्पीटिशन,
7. मार्डल निर्माण कार्यशाला,
8. टेलीस्कोप प्रर्दशन,
9. अन्य वैज्ञानिक गतिविधियाँ जो सामयिक हों, दिवस विशेष पर की जानी हो, जैसा भी निर्देशित किया जाए
10. प्रत्येक एज्यूकेटर के साथ इन गतिविधियों को सम्पादित करने हेतु एक सहायता सेवा उपलब्ध करानी होगी।
11. समस्त बिन्दुओं पर सम्बन्धित सेवा, नियमित रूप से क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र के संचालन समय/ कार्य दिवस के दौरान उपलब्ध रखी जानी होगी।
12. विभागीय अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य करना होगा।
13. उपरोक्त सेवाऐं विज्ञान केन्द्र के बाहर भी आयोजित की जा सकती है।
14. प्रतिदिन गतिविधि का आयोजन किया जाना होगा। उपरोक्त सेवाऐं विज्ञान केन्द्र के बाहर भी आयोजित की जा सकती है।
15. कार्यालय सम्बन्धित कार्य यथा डाटा तैयार करना, सर्वे रिपोर्ट तैयार करना आदि।
16. कार्यालय कार्यों में सहयोग करना।

Communicator/ Assistant Communicator:-

1. **क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र एवं विज्ञान उद्यान, जयपुर में स्थित सभी स्थलों पर मॉडल्स, उपकरणों, आडियो–विज्यूअल उपकरणों आदि का प्रदर्शन करते हुए दर्शकों को गाइड करना व समझाना तथा केन्द्र के संचालन में कार्य करना होगा। एक कार्य निष्पादक की उपस्थिति अनिवार्य है।**
2. मॉडल्स/गैलेरी आदि के बारे में दर्शकों/विद्यालय समूहों को पूर्ण जानकारी देना गाइड करना एवं समझाने का कार्य।
3. मॉडल्स/उपकरणों की कार्यशीलता की प्रतिदिन रिपोर्ट मौखिक एवं लिखित में देना।
4. दर्शकों हेतु अन्य व्यवस्थाओं में प्रतिदिन सहयोग।
5. दर्शकों हेतु अन्य व्यवस्थाओं में प्रतिदिन सहयोग।

 बोलीदाता के हस्ताक्षर

6. कार्य करने वाले व्यक्ति का दर्शकों के प्रति अच्छा व्यवहार होना चाहिए एवं निर्धारित यूनिफॉर्म में स्वच्छता के साथ उपस्थित होना होगा।
7. मॉडल/उपकरणों की सामान्य देखभाल करना,
8. गैलेरी में कम्प्यूटर्स व अन्य उपकरणों को चालू करना, बन्द करना, साफ सफाई का कार्य सदैव प्रर्दशन के लिए मार्डल को तैयार रखना।
9. संचालन निर्धारित समय में करना होगा।
10. समस्त दर्शकों के जाने पर, उपकरणो को बन्द करना, कमरों के ताले लगाना, लाईट बन्द करने का कार्य करना होगा।
11. उपकरणों के खराब होने पर वर्कशाप के कर्मचारीयों से ठीक करवाना एंव यदि क्षेत्रीय केन्द्र उद्यान के बाहर से ठीक करवाना है तो **सम्बन्धित फर्म से रिपेयर करवाने की कार्यवाही** करना।
12. मॉडल्स/उपकरणों आदि में लगने वाले कन्ज्यूमेबल/अन्य पार्ट्स विभाग द्वारा उपलब्ध कराये जायेंगे जिसके लिये पूर्व सूचना देनी होगी। सामान्य रखरखाव सम्बन्धी ऐसी मरम्मतें जो कि क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र में उपलब्ध टूल्स/सामग्री से की जा सकती है, फर्म को करनी होगी। यदि कोई कार्य ऐसा है जो कि बाजार से करवाया जाना है तो इसके लिये विभाग को सूचित करना होगा।
13. मॉडल, उपकरण का संचालन जयपुर से बाहर भी जाकर भी करना हो सकता है।
14. विभागीय निर्देशानुसार कार्य करना होगा।

Planetarium Operator:-

1. मॉडल्स/उपकरणों आदि में लगने वाले कन्ज्यूमेबल/अन्य पार्ट्स विभाग द्वारा उपलब्ध कराये जायेंगे जिसके लिये पूर्व सूचना देनी होगी। सामान्य रखरखाव सम्बन्धी ऐसी मरम्मतें, जो कि क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र में उपलब्ध टूल्स/सामग्री से की जा सकती है, फर्म को करनी होगी। यदि कोई कार्य ऐसा है जो कि बाजार से करवाया जाना है तो इसके लिये विभाग को सूचित करना होगा।
2. कार्य करने वाले व्यक्ति का दर्शकों के प्रति अच्छा व्यवहार होना चाहिए एवं निर्धारित यूनिफॉर्म में स्वच्छता के साथ उपस्थित होना होगा।
3. कुर्सी/ फर्श आदि की सफाई सम्बन्धित फर्म से/ सेवा प्रदाता से करानी होगी।
4. मॉडल/उपकरणों की प्रतिदिन साफ सफाई का कार्य।
5. मॉडल्स/उपकरणों की कार्यशीलता की प्रतिदिन रिपोर्ट मौखिक एवं लिखित में देना।
6. उपकरणों के खराब होने पर वर्कशाप के कर्मचारियों से ठीक करवाना एंव यदि क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र के बाहर से ठीक करवाना है तो **सम्बन्धित फर्म से रिपेयर करवाने की कार्यवाही** करना।
7. **तारामण्डल** गैलेरी में कम्प्यूटर्स व अन्य उपकरणों को चालू करना, बन्द करना, सदैव प्रर्दशन के लिए मार्डल्स को तैयार रखना।
8. संचालन निर्धारित समय में करना होगा।
9. समस्त दर्शकों के जाने पर उपकरणो को बन्द करना, कमरों के ताले लगाना, लाईट बन्द करने का कार्य करना होगा।
10. सफल बोलीदाता को निम्नानुसार योग्य कार्मिक के माध्यम से संचालन सेवा प्रदान की जानी होगी।

Front Desk Operator:-

1. दर्शकों/विद्यालय समूहों का स्वागत कर केन्द्र के विषय में जानकारी देना।
2. आगन्तुकों को उनके अनुसार वांछित सूचनायें उपलब्ध कराना।
3. इपीएबीएक्स एवं दूरभाष संचालन करना। दर्शकों एवं स्टाफ हेतु आवश्यक उद्घोषणा करना।
4. दर्शकों हेतु अन्य व्यवस्थाओं में प्रतिदिन सहयोग।
5. कार्य करने वाले व्यक्ति का दर्शकों के प्रति अच्छा व्यवहार होना चाहिए एवं निर्धारित यूनिफॉर्म में स्वच्छता के साथ उपस्थित होना होगा।
6. स्वागत कक्ष की सामान्य देखभाल एवं प्रतिदिन साफ सफाई का कार्य ।
7. स्वागत कक्ष में स्थापित में कम्प्यूटर्स व अन्य उपकरणों को चालू करना, बन्द करना, साफ सफाई का कार्य।

 बोलीदाता के हस्ताक्षर

8. संचालन निर्धारित समय में करना होगा।
9. समस्त दर्शकों के जाने पर, उपकरणो को बन्द करवाना, कमरों के ताले लगवाना, लाईट बन्द करवाने आदि कार्य देखने होंगे।
10. विभागीय निर्देशानुसार अन्य कार्य करना होगा।
11. समस्त संविदा कर्मचारियों के द्वारा किए जा रहे कार्यो का समन्वय करना। मॉडल/उपकरण की एएमसी रखरखाव की फर्मो से समन्वय करना।

3D Theater Operator:-

1. थ्री–डी थियेटर पर शो के दौरान, प्रोजेक्टर उपकरण संचालन हेतु एक कार्मिक एवं चश्में आदि व्यवस्था हेतु एक कार्मिक, इस प्रकार दो पारियों में कार्मिक केन्द्र संचालन समय के दौरान उपस्थित रखने होगें।
2. मॉडल्स/उपकरणों आदि में लगने वाले कन्ज्यूमेबल/अन्य पार्ट्स विभाग द्वारा उपलब्ध कराये जायेंगे जिसके लिये पूर्व सूचना देनी होगी। सामान्य रखरखाव सम्बन्धी ऐसी मरम्मतें, जो कि क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र में उपलब्ध टूल्स/सामग्री से की जा सकती है, फर्म को करनी होगी। यदि कोई कार्य ऐसा है जो कि बाजार से करवाया जाना है तो इसके लिये विभाग को सूचित करना होगा।
3. कार्य करने वाले व्यक्ति का दर्शकों के प्रति अच्छा व्यवहार होना चाहिए एवं निर्धारित यूनिफॉर्म में स्वच्छता के साथ उपस्थित होना होगा।
4. कुर्सी/ फर्श आदि की सफाई सम्बन्धित फर्म से/ सेवा प्रदाता से करानी होगी।
5. मॉडल/उपकरणों की प्रतिदिन साफ सफाई का कार्य।
6. मॉडल्स/उपकरणों की कार्यशीलता की प्रतिदिन रिपोर्ट मौखिक एवं लिखित में देना।
7. उपकरणों के खराब होने पर वर्कशाप के कर्मचारीयों से ठीक करवाना एंव यदि क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र के बाहर से ठीक करवाना है तो **सम्बन्धित फर्म से रिपेयर करवाने की कार्यवाही** करना।
8. **थियेटर** में कम्प्यूटर्स व अन्य उपकरणों को चालू करना, बन्द करना, साफ सफाई का कार्य, सदैव प्रर्दशन के लिए मार्डल्स को तैयार रखना।
9. संचालन निर्धारित समय में करना होगा।
10. समस्त दर्शकों के जाने पर उपकरणो को बन्द करना, कमरों के ताले लगाना, लाईट बन्द करने का कार्य करना होगा।
11. सफल बोलीदाता को निम्नानुसार योग्य कार्मिक के माध्यम से संचालन सेवा प्रदान की जानी होगी।

Front Desk Operation Assistant:-

1. कार्य करने वाले व्यक्ति का दर्शकों के प्रति अच्छा व्यवहार होना चाहिए एवं निर्धारित यूनिफॉर्म में स्वच्छता के साथ उपस्थित होना होगा।
2. कुर्सी/ फर्श आदि की सफाई सम्बन्धित फर्म से/ सेवा प्रदाता से करानी होगी।
3. स्वागत कक्ष की प्रतिदिन साफ सफाई का कार्य।
4. आगन्तुक दर्शकों के सामान को क्लॉक रूप में जमा करना एवं वापसी करना, उनका ध्यान रखना।
5. वृद्ध, दिव्यांग एवं बिमार व्यक्तियों को पहले प्राथमिकता देना।
6. निःशक्त जन व्यक्तियों की आवश्यकता होने पर व्हील चेयर से सेवा दिये जाने का कार्य।

Housekeeping and Gardening Manager:-

1. कार्य करने वाले व्यक्ति का दर्शकों के प्रति अच्छा व्यवहार होना चाहिए एवं निर्धारित यूनिफॉर्म में स्वच्छता के साथ उपस्थित होना होगा।
2. सफाई से संबन्धित कार्यों पर सुपरविजन करना।
3. सफाई/बागवानी कार्यों को प्रमाणित करना।
4. प्रतिदिन कार्य की देखरेख करना।
5. निर्धारित बिन्दुओं पर संवेदक के कर्मचारियों से कार्य करवाना।

 बोलीदाता के हस्ताक्षर

6. विभागीय अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य करना होगा।

Manager:-

वर्कशॉप हेतु रॉ मैटेरियल मुख्य स्टोर से जारी करवाना, उसे सम्बन्धित टेक्नीशियन को उपलब्ध करवाना एवं पुराने पार्ट्स को पुनः स्टोर में जमा करवाना।

1. वर्कशॉप के समस्त स्टाफ का सुपरविजन करना एवं अन्य गैलेरी/ विभाग के कर्मचारी अधिकारियों से समन्वय स्थापित करना।
2. रखरखाव से सम्बन्धित किसी भी शिकायत का निवारण करना एवं उसे रिपेयर करवाने हेतु सम्बन्धित अधीनस्थ से कार्य करवाना।
3. उपकरणों के खराब होने पर वर्कशाप में रिपेयर करना एंव यदि क्षेत्रीय विज्ञान केन्द/ विज्ञान उद्यान के बाहर ठीक करवाना है तो **सम्बन्धित फर्म से रिपेयर करवाने की कार्यवाही** करना।
4. मॉडल, उपकरण का संचालन कार्य जयपुर से बाहर भी जाकर भी करना हो सकता है। विज्ञान केन्द्र के निर्धारित समय के दौरान उपस्थित रहना होगा जिन्हें कि विभागीय अधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य करना होगा।

Technical Resource Person:-

1. केन्द्र में स्थित कम्प्यूटर से सम्बन्धित मॉडल्स का प्रतिदिन रखरखाव करना।
2. बाजार से मॉडल से संबंधित रिपेयरिंग के कार्य करवाना।
3. प्रदर्शनों हेतु पैनल्स का रखरखाव/खोलना आदि।
4. उपकरणों के खराब होने पर वर्कशाप में रिपेयर करना एंव यदि क्षेत्रीय केन्द्र/ उद्यान के बाहर से ठीक करवाना है तो **सम्बन्धित फर्म से रिपेयर करवाने की कार्यवाही** करना।
5. मॉडल्स से सम्बन्धित समस्त सर्विस मैन्युअल आदि का संधारण करना।
6. निर्देशानुसार कार्य।

Technical Assistant:-

1. केन्द्र में स्थित इलैक्ट्रिक पैनल बॉक्स के रखरखाव का कार्य
2. केन्द्र लाईट जलाना व केन्द्र बन्द होते समय उसे बन्द करना।
3. केन्द्र की समस्त इलैक्ट्रिक मशीनों/ उपकरणों का रखरखाव करना।
4. केन्द्र की समस्त आंतरिक विद्युत प्रणाली को सुचारु रुप से चालू रखने से संबंधित कार्य।
5. बिजली पैनल्स/ केबल्स का रखरखाव।
6. सोलर इक्विपमेंट्स व बैटरीज का रखरखाव।
7. दर्शकों के लिये विद्युत सुरक्षा हेतु आवश्यक व्यवस्था करना। केन्द्र में स्थित इलैक्ट्रिकल मॉडल्स का प्रतिदिन रखरखाव करना।
8. ग्रीसिंग, आईलिंग, अलाईनमेंट आदि।
9. बाजार से मॉडल से संबंधित रिपेयरिंग/मरम्मत के कार्य करवाना।
10. उपकरणों के खराब होने पर वर्कशाप में **रिपेयर** करना एंव यदि क्षेत्रीय विज्ञान केन्द विज्ञान उद्यान के बाहर ठीक करवाना है तो **सम्बन्धित फर्म से रिपेयर करवाने की कार्यवाही** करना।
11. सामान्य रखरखाव, AMC प्रदाता से समन्वय करना।
12. निर्देशानुसार बताये गये अन्य आवश्यक कार्य।

Open Space Models Demonstrator with Battery Vehicle:-

1. बैटरी ऑपरेटेड वाहन की सारसंभाल मय बैटरी एवं चालन कार्य।
2. बैटरीज इलेक्ट्रोलाइट आदि की समय–समय पर जाँच एवं रखरखाव।

Exhinit Maintenance Assistant:-

1. वर्कशॉप/मॉडल्स रखरखाव/ बिजली सम्बन्धी कार्यों में सहायता देना।
2. सामग्री/ सामान को साइट पर लाना–ले जाना।
3. मॉडल्स/ उपकरणों की साफ–सफाई करना।
4. इलेक्ट्रीशियन आदि के कार्यो में सहयोग करना।
5. मॉडल्स आदि में ग्रीस, ऑयल आदि नियमित रूप से डालने एवं वर्कशॉप सुपरवाईजर के निर्देशानुसार कार्य करना।

Chief Mentor:-

 बोलीदाता के हस्ताक्षर

In the Innovation Hub Innovative/ Investigative project identification, Project guidance, mentoring, monitoring and helping the participants and members of the innovation hub in conducting experimental activities in the lab; Coordination with other institutions / labs, whenever required, for conducting project related experiments / data collection / information support etc; Guidance & preparation of project reports at regular intervals; Coordination and assistance for patents and other IPR related activities; Assistance in upgrading existing facilities /procurement of special equipment/materials for innovative activities/project work.

Junior Mentor:-

* To assist the Chief Mentor;

* To guide and assist the students / members in carrying out the innovative / investigative projects in the Innovation Hub;

* To attend to the Innovation Hub / Labs on weekends and during holidays / vacations when students / members are available as and when required;

* To manage the day to day activities of Innovation Hub;

* Monitoring and preparation of progress reports and upkeep of instruments/gadgets used Innovation Lab activities.

* Co-ordination institutions/labs with for other conducting experiments, when required.

* Any other work assigned from time to time.

Driver:-

वाहन चालक कार्यक्षेत्र

अनुबंधित वाहन चालक हेतु कार्य का दायरा, नियम एवं शर्तें

1. कार्य का स्वरूप

अनुबंधित चालक का मुख्य कार्य विभाग द्वारा उपलब्ध कराए गए सरकारी वाहन का सुरक्षित, सुचारू एवं जिम्मेदारीपूर्वक संचालन करना तथा अधिकृत अधिकारी / करमचारी को विभागीय कार्यों हेतु निर्धारित स्थानों पर वाहन उपलब्ध कराना होगा।

2. चालक के मुख्य कार्य एवं दायित्व

1. विभागीय अधिकारी / कर्मचारी को कार्यलयीन कार्य, बैठक, निरीक्षण, शील्ड विजिट, प्रशिक्षण, सरकारी भ्रमण एवं अन्य अधिकृत शासकीय कार्यों हेतु वाहन उपलब्ध कराना।

2. विभाग द्वारा निर्देशित स्थानीय एवं आवश्यकतानुसार जिले के बाहर / अन्य जिलों में सरकारी कार्य हेतु वाहन चलाना।

3. वाहन को निर्धारित समय एवं स्थाान पर उपलब्ध कराना तथा अधिकारी द्वारा दिए गए वैध निर्देशों का पालन करना।

4. वाहन को सुरक्षित, सावधानीपूवर्क एवं यातायात नियमों के अनुरूप चलाना।

5. वाहन की दैनिक साफ–सफाई एवं सामान्य देखभालस करना तथा वाहन को उचित स्थिति में रखना।

6. वाहन में किसी प्रकार की तकनीकी खराबी, असामान्य आवाज, टायर / बैटरी / लाइट आदि की समस्या अथवा अन्य कमी पाए जाने पर तत्काल संबंधित अधिकारी को सूचित करना।

7. वाहन के RC, Insurance, Fitness Certificate, PUC एवं अन्य आवश्यक दस्तावेजों की वैधता के संबंध में संबंधित अधिकारी को समय पर सूचित करना।

8. प्रत्येक यात्रा का प्रारंभिक एवं अंतिम किलोमीटर, यात्रा का स्थाान, समय एवं अन्य आवश्यक विवरण विभाग द्वारा निर्धारित लॉगबुक में सही–सही दर्ज करना।

9. वाहन को ड्यूटी समाप्त होने के पश्चात् विभाग द्वारा निर्धारित स्थान पर सुरक्षित रूप से पार्क करना।

10. विभाग की अनुमति के बिना वाहन को किसी अन्य व्यक्ति को चलाने के लिए नहीं देना।

11. वाहन का उपयोग निजी अथवा अनधिकृत कार्य के लिए नहीं करना।

12. विभाग द्वारा आवश्यकता के अनुसार आकस्मिक, विशेष अथवा आपाततवालीन सरकारी ड्यूटी करना।

13. अधिकारी / विभाग से संबंधित ऐसी जानकारी, दस्तावेज अथवा गतिविधियां जो चालक के संज्ञान में ड्यूटी के दौरान आएं, उनकी गोपनीयता बनाए रखना।

14. विभाग द्वारा समय.समय पर सौंपे गए चालक के कार्य से संबंधित अन्य उचित दायित्वों का निर्वहन करना।

3. Duty Hours

चालक की सामान्य ड्यूटी विभाग द्वारा निर्धारित कार्योलय समय के अनुसार होगी। आवश्यकता पड़ने पर विभागीय कार्य की प्रकृति के अनुसार निर्धारित समय से अतिरिक्त ड्यूटी अथवा विशेष ड्यूटी भी ली जा सकेगी।

4. Outstation / Night Halt Duty

सरकारी कार्य की आवश्यकता होने पर चालक को स्थानीय क्षेत्र के बाहर यात्रा करनी पड़ सकती है।

5. साप्तिहाक अवकाश एवं अनुपस्थिति

चालक को विभाग / सेवा प्रदाता द्वारा निर्धारित व्यवस्था के अनुसार साप्तिहाक अवकाश दियाा जाएगा।

चालक के अवकाश अथवा अनुपस्थिति की स्थिति में सेवा प्रदाता द्वारा समान योग्यता एवं वैध Driving Licence वाला वैकल्पिक चालक उपलब्ध करायाा जाएगा, ताकि विभागीय कार्य प्रभावित न हो।

6. Replacement Driver

 बोलीदाता के हस्ताक्षर

यदि नियुक्त चालक बीमारी, अवकाश, अनुपसितिव, त्यागपत्रा अथवा अन्य किसी कारण से ड्यूटी पर उपस्थिती नहीं हो पाता हे, तो सेवा प्रदाता बिना अतिरिक्त व्यवधान के वैकल्पिक चालक उपलब्ध कराने के लिए उत्तरदायी होगा।

7. चालक की न्यूनतम पात्राता

अनुबंधित चालक के पासः

- 10 वीं पास एवं वैध एवं उपयुक्त श्रेणी का Driving Licence होना चाहिए।
- न्यूनतम 03 वर्ष का अनुभव होना चाहिए।

8. वाहन की देखभाल

चालक वाहन की दैनिक सामान्य देखभाल एवं साफ–सफाई करेगा। वाहन की सर्विसिंग, मरम्मत, बीमा, फिटनेस, टैक्स एवं अन्य स्वामित्व संबंधित खर्च विभाग/वाहन स्वामी द्वारा, अनुबंध की शर्तों के अनुसार, वहन किए जाएंगे।

चालक वाहन में किसी खराबी अथवा मरम्मत की आवश्यकता होने पर उसे ततकाल संबंधित अधिकारी के संज्ञान में लाएगा।

9. Fuel एवं Vehicle Expenses

ईधन, Lubricants, Repair/Maintenance, Insurance, Permit, Tax आदि का वहन विभाग/वाहन स्वामी द्वारा किया जाएगा अथवा निविदा की स्वीकृत शर्तों के अनुसार होगा। चालक द्वारा अपने स्तर पर कोई खर्च करने से पर्व सक्षम अधिकारी की अनुमति लेना आवश्यक होगा, सिवाय तत्काल सुरक्षा/आपात स्थिति के।

10. दुर्घटना एवं लापरवाही

चालक को वाहन अत्यंत सावधानी एवं यातायात नियमों के अनुरूप चलाना होगा। चालक की सिद्ध लापरवाही, जानबूझकर किए गए कृत्य अथवा अनुबंध की शर्तों के उल्लंघन से होने वाली क्षति के संबंध में लागू कानून एवं अनुबंध की शर्तों के अनुसार उत्तरदायित्व निर्धारित कियाा जाएगा।

दुर्घटना होने की स्थिति में चालक ततकाल विभागीय अधिकारी एवं संबंधित सक्षम प्राधिकारी/पुलिस को सूचना देगा तथा विभाग द्वारा दिए गए आवश्यक निर्देशों का पालन करेगा।

11. Prohibited Activities

चालक द्वाराः

. वाहन का निजी उपयोग करना,
. अनाधिकृत व्यक्ति को वाहन चलाने देना,
. वाहन में अनधिकृत व्यक्ति/सामग्री ले जाना,
. नशे की अवस्था में वाहन चलाना,
. यातायात नियमों का जानबूझकर उल्लंघन करना,
. विभागीय/अधिकारी से संबंधित गोपनीय जानकारी साझाा करना,

अनुबंध की शर्तों का उल्लंघन माना जा सकेगा।

12. अनुशासन एवं व्यवहार

चालक को अधिकारी, करमचारी एवं आमरन के साथ शासलीन एवं अनुशासितव व्यवहार करना होगा। ड्यूटी के दौरान निर्धारित वेशभूषा/ID Card, यदि विभाग द्वारा निर्धारित हो, धारण करना होगा।

13. लॉगबुक एवं अभिलेख

चालक द्वारा वाहन की प्रत्येक याात्राा का आवश्यक विवरण विभाग द्वारा निर्धारित लॉगबुक में दर्ज किया जाएगा। लॉगबुक में गलत/अपूर्ण जानकारी दर्ज करना सेवा में कमी माना जा सकता है।

14. Contractor/Service Provider की जिम्मेदारी

सेवा प्रदाता याह सुनिश्चित करेगा किः

1. विभाग को निर्धारित योग्यता वाला चालक उपलब्ध करायाा जाए।
2. चालक के पास वैध Driving Licence हो।
3. चालक की अनुपसितिव में तत्काल Replacement Driver उपलब्ध करायाा जाए।
4. चालक को देय वेतन/मानदेय एवं अन्य वैधानिक देयताअंव का भुगतान लागू नियमों के अनुसार किया जाए।
5. लागू श्रम कानूनों, सामाजिक सुरक्षा एवं अन्य वैधानिक प्रावधानों का पालन कियाा जाए।
6. विभागीय कार्य में किसी प्रकार का अनावश्यक व्यवधान उत्पन्न न हो।

15. Payment

सेवा प्रदाता को चालक की सेवाअंव के लिए स्वीकृत अनुबंध दर के अनुसार भुगतान कियाा जाएगा।

भुगतान विभाग द्वारा निर्धारित उपसितिव, ड्यूटी एवं आवश्यक अभिलेखों के सत्याापन के पश्चात् किया जाएगा।

अनुपस्थित अवधि अथवा अनुबंध के अनुसार सेवा उपलब्ध नहीं करानी की स्थिति में लागू नियमों के अनुसार भुगतान में कटौती की जा सकेगी।

16. Penalty / Deduction

निमनन परिस्थितियों में अनुबंध की शर्तों के अनुसार उपयुक्त Penalty/Deduction की जा सकती हेः–

. बिना सूचना ड्यूटी से अनुपस्थित रहना।
. निर्धारित समय पर वाहन चालक उपलब्ध नहीं कराना।
. Replacement Driver उपलब्ध नहीं कराना।
. वाहन का अनधिकृत उपयोग।
. लॉगबुक में गलत प्रविषिट करना।

 बोलीदाता के हस्ताक्षर

. अधिकारी / कर्मचारी के साथ अनुचित व्यवहार।
. जानबूझकर अथवा गंभीर लापरवाही से सरकारी कार्य प्रभावित करना।
Penalty की राशि एवं प्रक्रियाा निविदा दस्तावेज में स्पष्ट रूप से निर्धारित की जाएगी।

17. गोपनीयता

चालक द्वारा ड्यूटी के दौरान प्राप्त विभागीय दस्तावेजों, अधिकारियों की यााञाा संबंधित जानकारी, सरकारी कार्यों एवं अन्य संवेदनशीलस सूचनाओं को किसी अनधिकृत व्यक्ति के साथ साझाा नहीं कियाा जाएगा।

18. अन्य शर्तें

इसे Scope of Work में उल्लेखित प्रावधानों के अतिरिक्त विभाग द्वारा जारी निविदा, Work Order, Agreement तथा लागू सरकारी नियमों / निर्देशों में निर्धारित शर्तें भी सेवा प्रदाता एवं चालक पर लागू होंगी।

हस्ताक्षर बोलीदाता एंव नाम

खंड 3–अनुबंध

अनुभाग VI A: अनुबंध की सामान्य शर्तें

अनुबंध की सामान्य शर्तें **(जी.सी.सी.) एक अनुबंध दस्तावेज है और इसलिए अनुबंध का एक हिस्सा है।**

1. परिचय

1.1	परिभाषाएं	**1.1.1**	निम्नलिखित शब्दों एवं अभिव्यक्तियों के अर्थ निम्नानुसार होंगे:– i- "अधिनियम" से तात्पर्य राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 से है। ii- अनुबंध का अर्थ है उपापन संस्था एवं आपूर्तिकर्ता के बीच किया गया समझौता, जिसमें संदर्भित अनुबंध दस्तावेज, सभी संलग्नक, परिशिष्ट, विनिर्देश एवं कोड एवं इसमें संदर्भित सभी दस्तावेज शामिल हैं । iii- अनुबंध दस्तावेज का तात्पर्य अनुबंध में सूचीबद्ध दस्तावेजों से है, जिसमें कोई भी संशोधन शामिल है। iv- अनुबंध मूल्य का तात्पर्य अनुबंध में निर्दिष्ट आपूर्तिकर्ता को देय मूल्य से है, जो अनुबंध के अनुसरण में किए जा सकने वाले ऐसे परिवर्धन एवं समायोजन या कटौतियों के अधीन है। v- दिन का अर्थ है कैलेंडर दिवस। vi- जीसीसी का तात्पर्य अनुबंध की सामान्य शर्तों से है। vii- सरकार से तात्पर्य राजस्थान सरकार से है अथवा जहां संदर्भ की आवश्यकता हो, वहां इसका तात्पर्य भारत सरकार से है। viii- निरीक्षण का अर्थ है आपूर्ति की गई वस्तुओं की एक या अधिक विशेषताओं को मापना, जांचना, परीक्षण करना, विश्लेषण करना, मापना एवं अनुरूपता निर्धारित करने के लिए निर्दिष्ट आवश्यकता के साथ उनकी तुलना करना। ix- स्थानीय मुद्रा का तात्पर्य भारतीय रुपए से है। x- दर अनुबंध का अर्थ उपापन संस्था एवं एक या एक से अधिक बोलीदाताओं के बीच एक समझौता है जो आवर्ती आधार पर अपेक्षित उपापन के विषय की वस्तुओं या सेवाओं की आपूर्ति के लिए मूल्य सहित नियमों एवं शर्तों को निर्दिष्ट करता है। xi- नियम से तात्पर्य राजस्थान लोक क्रय में पारदर्शिता नियम, 2013 से है। xii- एससीसी का तात्पर्य अनुबंध की विशेष शर्तों से है जिसके द्वारा जीसीसी को संशोधित या अनुपूरित किया जा सकता है। xiii- जहां लागू हो, वहां "साइट" का अर्थ कार्य का स्थान या एस.सी.सी. में नामित कोई अन्य स्थान है।
1.2	व्याख्या	**1.2.1**	अनुबंध में, सिवाय इसके कि जहां संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित हो i. एक लिंग को दर्शाने वाले शब्दों में सभी लिंग शामिल हैं ii. एकवचन को दर्शाने वाले शब्दों में बहुवचन भी शामिल है एवं बहुवचन को दर्शाने वाले शब्दों में एकवचन भी शामिल है; iii. "सहमत", "सहमत" या "करार" शब्द वाले प्रावधानों के अनुसार समझौते

 बोलीदाता के हस्ताक्षर

			को लिखित रूप में दर्ज किया जाना आवश्यक है; iv. लिखित या "लिखित रूप में" का अर्थ है हस्तलिखित, टाइप–लिखित, मुद्रित या इलेक्ट्रॉनिक रूप से बनाया गया, एवं जिसके परिणामस्वरूप एक स्थायी रिकॉर्ड बनता है; v. शब्द निविदा, बोली का पर्यायवाची है एवं निविदाकर्ता, बोलीदाता का पर्यायवाची है तथा शब्द निविदा दस्तावेज, बोली दस्तावेज का पर्यायवाची है। vi. यदि संदर्भ की अपेक्षा हो तो आपूर्तिकर्ता शब्द, ठेकेदार या आपूर्तिकर्ता का समानार्थी है।

2. सामान्य

2.1.1	सामान्य शर्तें	2.1.1	**सम्पूर्ण समझौता–** **यह अनुबंध, उपापन संस्था एवं आपूर्तिकर्ता के बीच सम्पूर्ण समझौता है एवं इसमें जी.सी.सी., एस.सी.सी., बोली प्रपत्र, अनुसूचियां, परिशिष्ट, समझौते में सूचीबद्ध सभी संलग्नक शामिल हैं।**
		2.1.2	**संशोधन–** **अनुबंध में कोई भी संशोधन तब तक वैध नहीं होगा जब तक कि वह लिखित रूप में न हो, दिनांकित न हो, अनुबंध का स्पष्ट रूप से उल्लेख न करता हो, तथा प्रत्येक पक्ष के विधिवत् अधिकृत प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षरित न हो।**
2.2	अनुबंध दस्तावेज	2.2.1	समझौते में निर्धारित वरीयता क्रम के अधीन, अनुबंध (एवं उसके सभी भाग) बनाने वाले सभी दस्तावेज सहसंबंधी, पूरक, पारस्परिक रूप से व्याख्यात्मक एवं सुसंगत होने चाहिए।
2.3	सत्यनिष्ठा संहिता	2.3.1	आपूर्तिकर्ता को आरटीपीपी अधिनियम की धारा 11 एवं आरटीपीपी नियम के नियम 80 (2) में निर्धारित सत्यनिष्ठा संहिता एवं उसकी प्रचलित प्रतिबंध नीतियों एवं प्रक्रियाओं का अनुपालन करना होगा। इसके अलावा, उनमें से कोई भी भ्रष्ट, धोखाधड़ी, बलपूर्वक एवं मिलीभगत वाली प्रथाओं में लिप्त नहीं होगा। इस खंड के प्रयोजन के लिए इन प्रथाओं को निम्नानुसार परिभाषित किया गया है: i. भ्रष्ट आचरण का अर्थ है किसी अन्य पक्ष के कार्यों को अनुचित रूप से प्रभावित करने के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी भी मूल्यवान वस्तु की पेशकश, देना, प्राप्त करना या मांगना ii. धोखाधड़ीपूर्ण व्यवहार का अर्थ है कोई भी कार्य या चूक, जिसमें गलत बयानी भी शामिल है, जो जानबूझकर या लापरवाही से किसी पक्ष को वित्तीय या अन्य लाभ प्राप्त करने या किसी दायित्व से बचने के लिए गुमराह करता है, या गुमराह करने का प्रयास करता है: iii. बलपूर्वक व्यवहार का अर्थ है किसी पक्ष या पक्ष की संपत्ति को प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से क्षति पहुंचाना या नुकसान पहुंचाने की धमकी देना, जिससे किसी पक्ष के कार्यों पर अनुचित प्रभाव पड़े; iv. "सांठगांठपूर्ण व्यवहार" का अर्थ है दो या दो से अधिक पक्षों के बीच एक व्यवस्था जो किसी अनुचित उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए बनाई गई है, जिसमें किसी अन्य पक्ष के कार्यों को अनुचित तरीके से प्रभावित करना भी शामिल है।
		2.3.2	यदि आपूर्तिकर्ता सत्यनिष्ठा संहिता के किसी प्रावधान का उल्लंघन करता है, या यह पाया जाता है कि वह अनुबंध के लिए प्रतिस्पर्धा करने या उसे निष्पादित करने में

 बोलीदाता के हस्ताक्षर

			भ्रष्ट, धोखाधड़ी, बलपूर्वक या मिलीभगतपूर्ण व्यवहार में लिप्त है, तो उपापन संस्था अधिनियम की धारा 11(3), 46 एवं अध्याय 4 के अंतर्गत आपूर्तिकर्ता के विरुद्ध कार्रवाई करेगी।
2.4	भाषा	**2.4.1**	आपूर्तिकर्ता एवं क्रेता इकाई के बीच अनुबंध तथा अनुबंध से संबंधित सभी पत्राचार एवं दस्तावेज हिंदी या अंग्रेजी या दोनों भाषाओं में लिखे जाएंगे।
2.5	नोटिस	**2.5.1**	अनुबंध के अनुसार एक पक्ष द्वारा दूसरे पक्ष को दिया गया कोई भी नोटिस एस.सी.सी. में निर्दिष्ट पते पर लिखित रूप में दिया जाएगा। नोटिस वितरित होने पर या नोटिस की प्रभावी तिथि पर, जो भी बाद में हो, प्रभावी होगा।
		2.5.2	इस खंड के प्रयोजनों के लिए, किसी पक्ष का पता एवं फैक्स नंबर वही है जो अनुबंध में निर्धारित है, जब तक कि पक्ष ने परिवर्तित पता या फैक्स नंबर सूचित नहीं क्रिया हो, ऐसी स्थिति में सूचना, सहमति, अनुमोदन या अन्य संचार उसी पते या नंबर पर होना चाहिए।
2.6	शासी कानून	**2.6.1**	यह अनुबंध भारत सरकार/राजस्थान सरकार के कानूनों के अनुसार शासित एवं व्याख्या किया जाएगा।
2.7	कानून एवं विनियमन में परिवर्तन	**2.7.1**	अनुबंध के अन्य खंडों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, यदि बोली आमंत्रण सूचना जारी होने की तिथि के पश्चात, भारत सरकार या राज्य सरकार द्वारा कोई कानून, विनियमन, अध्यादेश, आदेश या कानून का बल रखने वाला उपनियम लागू, प्रख्यापित, निरस्त या परिवर्तित किया जाता है (जिसमें सक्षम प्राधिकारियों द्वारा व्याख्या या अनुप्रयोग में कोई परिवर्तन सम्मिलित माना जाएगा) जो बाद में डिलीवरी तिथि एवं/या अनुबंध मूल्य को प्रभावित करता है, तो ऐसी डिलीवरी तिथि एवं/या अनुबंध मूल्य को तदनुसार बढ़ाया या घटाया जाएगा, उस सीमा तक कि आपूर्तिकर्ता एससीसी में निर्दिष्ट अनुबंध के तहत अपने किसी दायित्व के निष्पादन में प्रभावित हुआ हो।
2.8	अधिकृत प्रतिनिधि	**2.8.1**	इस अनुबंध के अंतर्गत उपापन संस्था या आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता द्वारा की जाने वाली कोई भी कार्रवाई, तथा निष्पादित किए जाने वाले किसी भी दस्तावेज को एस.सी.सी. में निर्दिष्ट अधिकारियों द्वारा किया या निष्पादित किया जा सकता है।

3. अनुबंध विवरण

3.1	सब कॉन्ट्रेक्टिंग (Sub Contracting)	**3.1.1**	सब कॉन्ट्रेक्टिंग (Sub Contracting) की अनुमति नहीं होगी।
3.2	स्कॉप ऑफ वर्क	**3.2.1**	कार्य के दायरे में बोली की आवश्यकताओं की अनुसूची – खंड 5 में निर्दिष्ट अनुसार की जाने वाली सभी आपूर्ति एवं सेवाएं शामिल होंगी।

4. अनुबंध का प्रारंभ, समापन एवं संशोधन

4.1	अनुबंध की प्रभावशीलता	**4.1.1**	यह अनुबंध दोनों पक्षों द्वारा अनुबंध पर हस्ताक्षर किए जाने की तिथि से तथा एस.सी.सी. में उल्लिखित किसी अन्य बाद की तिथि से प्रभावी होगा।
4.2	सेवाओं का प्रारंभ की आपूर्ति	**4.2.1**	सेवाप्रदाता/आपूर्तिकर्ता को एस.सी.सी. में निर्दिष्ट तिथि के भीतर सेवाएं की आपूर्ति शुरू करनी होगी।
4.3	निर्धारित	**4.3.1**	कायादेश दिये जाने के 02 वर्ष तक सभी गतिविधियों के पूरा होने तक की समापन

 बोलीदाता के हस्ताक्षर

	समापन तिथि		तिथि होगी
4.4	अनुबंध में संशोधन	4.4.1	इस अनुबंध के नियमों एवं शर्तों में संशोधन, जिसमें सेवाओं/आपूर्ति के दायरे या अनुबंध मूल्य में कोई भी संशोधन शामिल है, केवल दोनों पक्षों के बीच लिखित समझौते द्वारा ही किया जा सकता है।
4.5	समापन अनुसूची	4.5.1	सेवाओं की आपूर्ति अनुभाग 5 – आवश्यकताओं की अनुसूची में निर्दिष्ट 'स्कोप ऑफ वर्क' के अनुसार होगी।
4.6	अप्रत्याशित घटना	4.6.1	(i) इस खंड के प्रयोजनों के लिए, ''अप्रत्याशित घटना'' का अर्थ है आपूर्तिकर्ता या उपापन संस्था के उचित नियंत्रण से परे एक अपरिहार्य घटना या स्थिति, जैसा भी मामला हो, जिसका पूर्वानुमान नहीं लगाया जा सकता है एवं इसकी उत्पत्ति आपूर्तिकर्ता की लापरवाही या देखभाल की कमी के कारण नहीं है। ऐसी घटनाओं में उपापन संस्था द्वारा अपनी संप्रभु क्षमता में किए गए कार्य, युद्ध या क्रांति, नागरिक उपद्रव, तोड़फोड़, भूकंप, आग, बाढ़ या अन्य प्रतिकूल मौसम की स्थिति, विस्फोट, महामारी, संगरोध प्रतिबंध, हड़ताल, तालाबंदी या अन्य कार्य शामिल हो सकते हैं, लेकिन इन तक सीमित नहीं हैं। (ii) अप्रत्याशित घटना में (क) कोई ऐसी घटना शामिल नहीं होगी जो किसी पक्षकार या ऐसे पक्षकार के कर्मचारियों, विशेषज्ञों, उप–परामर्शदाताओं/ठेकेदारों या एजेंटों की लापरवाही या जानबूझकर की गई कार्रवाई के कारण हुई हो, न ही (ख) कोई ऐसी घटना जिसे एक मेहनती पक्षकार से इस अनुबंध के समापन के समय ध्यान में रखने एवं इसके तहत अपने दायित्वों को पूरा करने में टालने या दूर करने की उचित रूप से अपेक्षा की जा सकती हो। (iii) अप्रत्याशित घटना में धन की कमी या इसके अंतर्गत अपेक्षित भुगतान करने में विफलता शामिल नहीं होगी।
		4.6.2	आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता, निष्पादन में देरी या अनुबंध के तहत अपने दायित्वों को पूरा करने में अन्य विफलता, यदि यह किसी अप्रत्याशित घटना का परिणाम है, के लिए अपनी कार्य सम्पादन प्रतिभूति की जब्ती, परिसमाप्त क्षति या अनुबन्ध समाप्ति के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।
		4.6.3	किसी पक्ष द्वारा अनुबंध के तहत अपने किसी भी दायित्व को पूरा करने में विफलता को इस अनुबंध का उल्लंघन या चूक नहीं माना जाएगा, जब तक कि ऐसी असमर्थता किसी अप्रत्याशित घटना के कारण उत्पन्न न हो, बशर्ते कि ऐसी घटना से प्रभावित पक्ष ने (क) इस अनुबंध के नियमों एवं शर्तों को पूरा करने के लिए सभी उचित सावधानियां, उचित देखभाल एवं उचित वैकल्पिक उपाय किए हों, एवं (ख) ऐसी घटना के घटित होने के बारे में यथाशीघ्र दूसरे पक्ष को सूचित कर दिया हो।
		4.6.4	यदि एससीसी में निर्दिष्ट अनुसार अप्रत्याशित घटना की स्थिति लंबी अवधि तक जारी रहती है, तो किसी भी पक्ष के पास ऐसे अप्रत्याशित घटना के शुरू होने के XX (मान लीजिए 90) दिन की समाप्ति पर दूसरे पक्ष को लिखित में 14 दिन का नोटिस देकर अनुबंध को समाप्त करने का विकल्प होगा। ऐसी समाप्ति के मामले में, किसी भी पक्ष द्वारा दूसरे पक्ष के विरुद्ध कोई क्षतिपूर्ति का दावा नहीं किया जाएगा, सिवाय उन क्षतिपूर्तियों के जो ऐसी समाप्ति से पहले इस अनुबंध के किसी

			अन्य खंड के तहत हुई हों।
		4.6.5	यदि किसी अप्रत्याशित घटना के कारण उपापन संस्था अपनी संविदागत प्रतिबद्धता एवं जिम्मेदारी को पूरा करने में असमर्थ है, तो उपापन संस्था तदनुसार आपूर्तिकर्ता को सूचित करेगी एवं उपरोक्त उप–खण्डों में वर्णित समान आधार पर अनुवर्ती कार्रवाई करेगी।
		4.6.6	जी.सी.सी. के तहत प्रावधानित अप्रत्याशित घटना के मामले को छोड़कर, या जी.सी.सी. के तहत आपूर्तिकर्ता के नियंत्रण से बाहर के कारणों को छोड़कर, आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता द्वारा अपने वितरण एवं समापन दायित्वों के निष्पादन में देरी के कारण आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता को निश्चित क्षतिपूर्ति के अधिरोपण का उत्तरदायी माना जाएगा।
4.7	उपापन संस्था का आवश्यकता में परिवर्तन करने का अधिकार	4.7.1	मात्रा/आवश्यकता में परिवर्तन करने का अधिकार उपापन संस्था को आरटीपीपी नियमों के नियम 73 (1) एवं (3) के अनुसार होगा। यदि आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता ऐसा करने में विफल रहता है, तो उपापन संस्था सीमित बोली या अन्य तरीके से शेष आपूर्ति की व्यवस्था करने के लिए स्वतंत्र होगी एवं अतिरिक्त लागत आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता से वसूल की जाएगी।.

5. आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता के दायित्व

5.1	**सामान्य**	5.1.1	आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता विनिर्देशों एवं गतिविधि अनुसूची के अनुसार सेवाओ की आपूर्ति करेगा, एवं सामान्य रूप से स्वीकृत पेशेवर तकनीकों एवं प्रथाओं के अनुसार सभी उचित परिश्रम, दक्षता एवं मितव्ययिता के साथ अपने दायित्वों को पूरा करेगा एवं निपुणता से प्रबंधन प्रथाओं का पालन करेगा, एवं उचित उन्नत प्रौद्योगिकी एवं सुरक्षित तरीकों को अपनाएगा। आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता हमेशा इस अनुबंध या सेवाओं से संबंधित किसी भी मामले के संबंध में, उपापन संस्था के वफादार सलाहकार के रूप में कार्य करेगा, एवं तीसरे पक्ष के साथ किसी भी व्यवहार में उपापन संस्था के वैध हितों का हर समय समर्थन एवं सुरक्षा करेगा। आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता को हर समय श्रम कानूनों, न्यूनतम मजदूरी पर सरकारी नीति का पालन करने के लिए सभी उचित सावधानियां बरतनी होंगी तथा उपापन संस्था के देश में उन स्थानों पर सेवाओं/आपूर्ति के निष्पादन के लिए नियोजित आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता के कार्मिकों के स्वास्थ्य एवं सुरक्षा को सुनिश्चित करना होगा जहां सेवाएं/आपूर्ति निष्पादित की जाती हैं।
5.2	**हित का विरोध**	5.2.1	आरटीपीपी नियम संख्या 81 के अनुसार आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता को उपापन या अनुबंध के निष्पादन में किसी भी प्रकार का हित का विरोध नहीं होना चाहिए।
5.3	**गोपनीयता**	5.3.1	गोपनीयता के संबंध में अधिनियम की धारा 49 एवं नियम 77 के प्रावधान लागू होंगे।
5.4	**आपूर्तिकर्ता/सेवा प्रदाता द्वारा लिया जाने वाला बीमा**	5.4.1	यदि एससीसी में निर्दिष्ट किया गया है, तो आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता अपने स्वयं के खर्च पर लेकिन उपापन संस्था द्वारा अनुमोदित नियमों एवं शर्तों पर बीमा (सभी जोखिम कवरेज के आधार पर) लेगा एवं बनाए रखेगा एवं उपापन संस्था के अनुरोध पर, उपापन संस्था को यह दर्शाने वाला साक्ष्य प्रदान करेगा कि ऐसा बीमा लिया गया है एवं बनाए रखा गया है एवं वर्तमान प्रीमियम का भुगतान किया गया है। बीमा पॉलिसी अनुबंध की समाप्ति तिथि उपरांन्त 30 दिनों तक के लिए वैध

			होगी।
5.5	आपूर्तिकर्ता / सेवा प्रदाता की कार्यवाहियां जिसके लिए उपापन संस्था की पूर्व स्वीकृति आवश्यक है	5.5.1	आपूर्तिकर्ता / सेवाप्रदाता को निम्नलिखित में से कोई भी कार्रवाई करने से पहले उपापन संस्था की लिखित में पूर्व स्वीकृति प्राप्त करनी होगी: (1) गतिविधियों के कार्यक्रम में परिवर्तन करना तथा (2) कोई अन्य कार्यवाही जो एस.सी.सी. में निर्दिष्ट है।
5.6	आपूर्तिकर्ता / सेवा प्रदाता द्वारा तैयार किए गए दस्तावेज जो उपापन संस्था की संपत्ति / आईपीआर अधिकार होंगे	5.6.1	इस अनुबंध के तहत आपूर्तिकर्ता / सेवाप्रदाता द्वारा प्रस्तुत सभी डिलीवरेबल्स, आउटपुट, प्लान, ड्रॉइंग, स्पेसिफिकेशन, डिजाइन, रिपोर्ट एवं अन्य दस्तावेज एवं सॉफ्टवेयर उपापन संस्था की संपत्ति बन जाएंगे एवं कॉपीराइट के कानूनों के अधीन रहेंगे एवं उपापन संस्था की पूर्व लिखित सहमति के बिना उन्हें तीसरे पक्ष के साथ साझा नहीं किया जाना चाहिए या पूरी तरह या आंशिक रूप से पुनरुत्पादित नहीं किया जाना चाहिए। आपूर्तिकर्ता / सेवाप्रदाता इस अनुबंध की समाप्ति या समाप्ति के बाद, उपापन संस्था को ऐसे सभी दस्तावेज एवं सॉफ्टवेयर, उनकी विस्तृत सूची के साथ सौंप देगा। आपूर्तिकर्ता / सेवाप्रदाता ऐसे दस्तावेजों एवं सॉफ्टवेयर की एक प्रति रख सकता है, लेकिन किसी भी व्यावसायिक उद्देश्य के लिए इसका उपयोग नहीं करेगा।
5.7	आचार संहिता	5.7.1	आपूर्तिकर्ता / सेवाप्रदाता के पास स्थान पर आपूर्ति के निष्पादन के लिए नियोजित आपूर्तिकर्ता / सेवाप्रदाता कार्मिकों के लिए एक आचार संहिता होगी। आपूर्तिकर्ता / सेवाप्रदाता यह सुनिश्चित करने के लिए सभी आवश्यक उपाय करेगा कि प्रत्येक आपूर्तिकर्ता / सेवाप्रदाता के कार्मिक को आचार संहिता के बारे में जानकारी दी जाए, जिसमें विशिष्ट निषिद्ध व्यवहार भी शामिल हैं, तथा वे ऐसे निषिद्ध व्यवहारों में संलग्न होने के परिणामों को समझें।
5.8	साइट की सुरक्षा	5.8.1	यदि एस.सी.सी. में निर्दिष्ट किया गया हो आपूर्तिकर्ता / सेवाप्रदाता, उपापन संस्था द्वारा निर्दिष्ट स्थानों, जहां सेवाएं प्रदान की जाती हैं, पर सुरक्षा के लिए जिम्मेदार होगा, जिसमें अपने स्वयं के व्यय पर सभी प्रकाश व्यवस्था, बाड़ लगाना एवं निगरानी प्रदान करना एवं उसका रखरखाव करना शामिल है।
5.9	पर्यावरण संरक्षण	5.9.1	जहां लागू हो, आपूर्तिकर्ता / सेवाप्रदाता निम्नलिखित के लिए सभी आवश्यक उपाय करेगा: (1) अपने परिचालनों / एवं / या गतिविधियों से होने वाली क्षति से पर्यावरण की रक्षा करना (आपूर्ति / सेवायें निष्पादित किए जाने वाले स्थानों पर एवं उसके बाहर दोनों जगह); एवं (2) आपूर्तिकर्ता / सेवाप्रदाता के परिचालन एवं / या गतिविधियों के प्रदूषण, शोर एवं अन्य परिणामों के कारण लोगों एवं संपत्ति को होने वाली बाधा को सीमित करना।
		5.9.2	आपूर्तिकर्ता / सेवाप्रदाता अनुबंध के तहत सेवाएं / वस्तुएं प्रदान करते समय भारत में लागू पर्यावरण कानूनों एवं विनियमों से संबंधित सभी कानूनी दायित्वों के साथ पर्यावरण अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए पूरी तरह से एवं स्वतंत्र रूप से जिम्मेदार होगा।

6. आपूर्तिकर्ता / सेवाप्रदाता के कार्मिक

6.1	श्रम कानूनों का पालन	5.1.1	अनुबंध की अवधि के दौरान, आपूर्तिकर्ता / सेवाप्रदाता को सभी मौजूदा अधिनियमों एवं उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों, राज्य या केंद्र सरकार या स्थानीय

बोलीदाता के हस्ताक्षर

			प्राधिकरण के विनियमों, अधिसूचनाओं एवं उप–नियमों तथा किसी भी अन्य श्रम कानून (न्यूनतम मजदूरी के भुगतान सहित), विनियमों, उप–नियमों, जो पारित किए जा सकते हैं या अधिसूचना जो भविष्य में राज्य या केंद्र सरकार या स्थानीय प्राधिकरण द्वारा किसी भी श्रम कानून के तहत जारी की जा सकती है, का हर समय पालन करना होगा।

7. उपापन संस्था के दायित्व

7.1	सहायता एवं छूट	7.1.1	(1) जब भी डिलीवरी होती है सेवाएँ/वस्तुएँ एवं आकस्मिक कार्यों के लिए आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता को स्थानीय लोक प्राधिकरणों से परमिट, अनुमोदन एवं लाइसेंस प्राप्त करने की आवश्यकता होती है। इन्हें प्राप्त करना एवं इन्हें चालू एवं वैध रखना आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता की जिम्मेदारी होगी। इसमें लाइसेंस या पर्यावरण मंजूरी शामिल हो सकती है, लेकिन यह इन तक ही सीमित नहीं है। (2) यदि आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता द्वारा अनुरोध किया जाता है तो उपापन संस्था, इस संबंध में आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता की जिम्मेदारी में किसी प्रकार की कमी किए बिना, समय पर एवं शीघ्रता से ऐसी आवश्यकताओं का अनुपालन करने में आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता की सहायता करने के लिए अपना सर्वोत्तम प्रयास करेगी। (3) जहां कानूनी रूप से आवश्यक हो, वहां उपापन संस्था अपने सर्वोत्तम प्रयास करेगी, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि सरकार आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता को एस.सी.सी. में निर्दिष्ट सहायता एवं छूट प्रदान करेगी।
7.2	करों की कटौती	7.2.1	आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता द्वारा उद्धृत दरों में जीएसटी एवं अन्य कर शामिल माने जाएंगे, जो आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता को इस अनुबंध के निष्पादन के लिए चुकाने होंगे। उपापन संस्था लागू कानून के अनुसार स्रोत पर ऐसे करों टीडीएस, की कटौती के संबंध में ऐसे कर्तव्यों का पालन करेगी।

8. गुणवत्ता नियंत्रण

8.1	प्रदर्शन एवं विनिर्देशों का अनुपालन	8.1.1	(i) आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि सेवायें बोली दस्तावेज एवं अनुबंध के अन्य प्रावधानों में निर्धारित प्रदर्शन विनिर्देशों का अनुपालन करता है। (ii) उपापन संस्था का यह निर्णय कि प्रदान की गई सेवाएं/वस्तुएं विनिर्देशों के अनुरूप हैं या नहीं, अंतिम होगा तथा आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता पर बाध्यकारी होगा।
8.2	निरीक्षण	8.2.1	उपापन संस्था के कार्मिकों को आपूर्ति की गई वस्तुओं/सेवाओं की जांच एवं निरीक्षण करने के लिए किसी भी समय पर साइट के सभी भागों तक पूर्ण पहुंच होगी।
8.3	दोषों का सुधार एवं प्रदर्शन दंड	8.3.1	(i) उपापन संस्था द्वारा अनुबंध की समाप्ति से पहले आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता को दोष की सूचना दी जानी होगी (समय सीमा निर्दिष्ट करते हुए जिसके भीतर इसे ठीक किया जाना चाहिए)। (ii) यदि आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता ने किसी दोष को ठीक नहीं किया है, तो उपापन संस्था दोष को ठीक करने की लागत का आकलन करेगी, आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता इस राशि का भुगतान करेगा, तथा JCC धारा 9.5 (परिसमाप्त क्षति) में वर्णित अनुसार प्रदर्शन में कमी के लिए जुर्माना चुकाएगा।

9. अनुबंध मूल्य एवं भुगतान

9.1	अनुबंध मूल्य	9.1.1	अनुबंध मूल्य एक निश्चित एकमुश्त राशि होगी जिसमें सभी लागतें तथा बोली दस्तावेज में वर्णित आपूर्ति में आपूर्तिकर्ता द्वारा वहन की गई अन्य सभी लागतें सम्मिलित होंगी।
9.2	भुगतान की शर्तें	9.2.1	भुगतान के लिए आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता द्वारा अनुरोध उपापन संस्था को लिखित रूप में किया जाएगा, जिसके साथ, यथावश्यक, प्रदान की गई सेवाओं की आपूर्ति का विवरण देने वाले चालान, प्रस्तुत किए गए दस्तावेज तथा अनुबंध में

			निर्धारित सभी दायित्वों की पूर्ति की जाएगी।
		9.2.2	आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता द्वारा भुगतान के लिए बिल प्रस्तुत करने के बाद, तथा अनुबंध की शर्तों के अनुसार, उपापन संस्था द्वारा इसे स्वीकार करने के बाद, उपापन संस्था द्वारा भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही की जायेगी। सभी प्रेषण शुल्क आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता द्वारा वहन किए जाएंगे।
		9.2.3	इस अनुबंध के अंतर्गत आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता द्वारा मुख्यालय पर उपलब्ध करवाये जाने वाले वाहन चालक का बिल परियोजना निदेशक विज्ञान एवं प्रोद्यौगिकी विभाग को एवं विज्ञान उद्यान जयपुर के लिए जाने वाले मानव संसाधन का बिल उपनिदेशक क्षेत्रीय विज्ञान केंद्र शास्त्री नगर, जयपुर के नाम से पृथक–पृथक देय होगा जिनका भुगतान सबंधित द्वारा कर दिया जावेगा।
9.3	कर एवं शुल्क	9.3.1	आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता एवं उनके कर्मचारी ऐसे कर, शुल्क, फीस एवं अन्य अधिरोपण का भुगतान करेंगे जो लागू कानून के तहत लगाए जा सकते हैं, जिसकी राशि अनुबंध मूल्य में शामिल मानी जाएगी। आयकर, सीजीएसटी–एसजीएसटी या आईजीएसटी के लिए टीडीएस विभाग द्वारा नियमानुसार काटा जाएगा।
9.4	कार्य सम्पादन प्रतिभूति	9.4.1	आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता को अनुबंध समझौते पर हस्ताक्षर करना होगा तथा कार्यादेश प्रदान किए जाने के 7 दिनों के भीतर अनुबंध मूल्य की 5% कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि प्रदान करनी होगी।
		9.4.2	कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि अनुबंध की मुद्रा में अंकित की जाएगी तथा आर.टी.पी.पी. नियमों के नियम 75 के अनुसार किसी एक रूप में होगी:– भारत में किसी अनुसूचित बैंक का बैंक ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक; या राजस्थान में डाकघर द्वारा जारी लघु बचतों को बढ़ावा देने के लिए राष्ट्रीय बचत योजनाओं के तहत राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र एवं कोई अन्य स्क्रिप्ट/इंस्ट्रूमेंट, यदि उसे संबंधित नियमों के तहत गिरवी रखा जा सकता है। उन्हें बोली के समय उनके समर्पण मूल्य पर स्वीकार किया जाएगा एवं हेड पोस्टमास्टर की मंजूरी से उपापन संस्था के नाम पर औपचारिक रूप से हस्तांतरित किया जाएगा; या बैंक गारंटी–यह भारत में किसी अनुसूचित बैंक द्वारा निर्धारित या अन्य स्वीकार्य प्रारूप में या उपापन संस्था को स्वीकार्य अन्य जारीकर्ता द्वारा जारी की जाएगी। बैंक गारंटी को जारीकर्ता बैंक एवं पुष्टिकर्ता, यदि कोई हो, से सत्यापित किया जाना चाहिए या भारत में अनुसूचित बैंक की सावधि जमा रसीद (एफडीआर)– यह बोलीदाता के खाते में उपापन संस्था के नाम पर होगी एवं बोलीदाता द्वारा अग्रिम रूप से चुकाई जाएगी। सावधि जमा रसीद स्वीकार करने से पहले उपापन संस्था यह सुनिश्चित करेगी कि बोलीदाता, संबंधित बोलीदाता की सहमति की आवश्यकता के बिना उपापन संस्था को मांग पर सावधि जमा रसीद का भुगतान/समय पूर्व भुगतान करने के लिए बैंक से एक वचनबद्धता प्रस्तुत करता है। कार्य सम्पादन प्रतिभूति के जब्त होने की स्थिति में, आरटीटीपी नियमों के नियम 75 (3) (ई) के अनुसार सावधि जमा पर अर्जित ब्याज के साथ सावधि जमा जब्त कर लिया जाएगा। आरटीटीपी नियमों के नियम 75 (4) के अनुसार प्रस्तुत किए गए फॉर्म के अलावा अन्य रूप में प्रस्तुत कार्य सम्पादन प्रतिभूति बोलीदाता के सभी संविदात्मक दायित्वों, जिसमें वारंटी दायित्व एवं रखरखाव एवं दोष देयता अवधि शामिल है, के पूरा होने की तारीख से साठ दिनों की अवधि के लिए वैध रहेगी।
		9.4.3	अधोलिखित किसी भी घटना के घटित होने पर उपापन संस्था द्वारा मुआवजे के रूप में कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जाएगी एवं उसे उपापन संस्था के खाते में जमा कर दिया जाएगा :–. i- जब अनुबंध की किसी भी शर्त का उल्लंघन किया जाता है

बोलीदाता के हस्ताक्षर

			ii- जब आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता निर्दिष्ट समय के भीतर सेवाओं की आपूर्ति का पूर्ण प्रावधान संतोषजनक ढंग से करने में विफल रहता है iii- यदि आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता अधिनियम में बोलीदाताओं के लिए निर्धारित सत्यनिष्ठा संहिता के किसी प्रावधान एवं आरटीपीपी नियमों के अध्याय VI तथा सत्यनिष्ठा संहिता से संबंधित जीसीसी खंड में निर्दिष्ट प्रावधानों का उल्लंघन करता है। प्रदर्शन सुरक्षा जब्त होने की स्थिति में लिखित में सूचना दी जाएगी। इस संबंध में उपापन संस्था का निर्णय अंतिम होगा।
		9.4.4	अनुबंध के तहत आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता के निष्पादन दायित्वों के संतोषजनक ढंग से पूरा होने के बाद, जिसमें किसी भी दोष दायित्व दायित्व शामिल हैं, कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि को उपापन संस्था द्वारा आरटीपीपी अधिनियम एवं नियमों के अनुसार शीघ्रता से वापस किया जाएगा।
		9.4.5	अतिरिक्त कार्य सम्पादन प्रतिभूति से संबंधित आरटीपीपी नियम 75ए लागू होगा।
9.5	दायित्व की सीमा	9.5.1	आपराधिक लापरवाही या जानबूझकर किए गए कदाचार के मामलों को छोड़कर, आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता की उपापन संस्था के प्रति कुल देयता, चाहे अनुबंध के तहत, अपकृत्य में या अन्यथा, किसी भी अप्रत्यक्ष या परिणामी हानि या क्षति, उपयोग की हानि, उत्पादन की हानि, या लाभ या ब्याज लागत की हानि के लिए हो, कुल अनुबंध मूल्य से अधिक नहीं होगी।

10. अनुबंध की समाप्ति एवं बंद करना

10.1	चूक के कारण अनुबन्ध समाप्ति	10.1.1	अधिनियम, नियम या अनुबंध के उल्लंघन के लिए अनुबंध के प्रावधानों के तहत किसी अन्य उपाय पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, उपापन संस्था आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता को दो सप्ताह का समय देते हुए, चूक की सूचना देकर, बिना किसी क्षतिपूर्ति के अनुबंध को पूर्णतः या आंशिक रूप से समाप्त कर सकती है। i. यदि आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता अनुबंध में निर्दिष्ट अवधि के भीतर या उपापन संस्था द्वारा दी गई किसी विस्तार अवधि के भीतर किसी या सभी वस्तुओं /सेवाओं की आपूर्ति करने में विफल रहता है या ii. यदि आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता ने, उपापन संस्था के निर्णय के अनुसार, सत्यनिष्ठा संहिता के किसी प्रावधान का उल्लंघन किया है, जैसा कि आर. टी.पी.पी. अधिनियम एवं आर.टी.पी.पी. नियमों में परिभाषित किया गया है.
		10.1.2	यदि उपापन संस्था अनुबंध को पूर्णतः या आंशिक रूप से समाप्त कर देती है, तो उपापन संस्था, ऐसी शर्तों पर एवं ऐसे तरीके से, जैसा वह उचित समझे, उन सेवाओं/वस्तुओं के समान, जो वितरित नहीं की गई हैं या प्रदान नहीं की गई हैं, उपापन संस्था को ऐसी सेवाओं के लिए किसी भी अतिरिक्त लागत के लिए आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता उत्तरदायी होगा एवं ऐसी अतिरिक्त लागत को उपापन संस्था के पास आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता के बकाया से वसूल किया जाएगा।
10.2	दिवालिया पन के कारण अनुबन्ध समाप्ति	10.2.1	यदि आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता दिवालिया हो जाता है तो उपापन संस्था किसी भी समय आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता को नोटिस देकर अनुबंध को समाप्त कर सकती है। ऐसी स्थिति में, आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता को कोई मुआवजा दिए बिना समाप्ति की जाएगी, बशर्ते कि ऐसी समाप्ति उपापन संस्था को प्राप्त होने वाले या उसके बाद प्राप्त होने वाले किसी भी कार्यवाही या उपचार के अधिकार पर प्रतिकूल प्रभाव न डाले या उसे प्रभावित न करे।

11. न्यायालयों का क्षेत्राधिकार

 बोलीदाता के हस्ताक्षर

रु	धारा		उप खंड
11.1	न्यायालयों का क्षेत्राधिकार	**11.1.1**	सेवाओं के प्रावधान की आपूर्ति के लिए अनुबंध के अंतर्गत उत्पन्न होने वाले सभी दावों एवं मामलों के संबंध में केवल राजस्थान में जयपुर स्थित न्यायालयों को ही अधिकार होगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

अनुभाग VI B: अनुबंध की विशेष शर्तें

1. अनुबंध दस्तावेजों एवं जानकारी का उपयोग
   a. बोलीदाता, क्रेता की पूर्व लिखित सहमति के बिना, अनुबंध, या उसके किसी प्रावधान, या क्रेता द्वारा या उसके संबंध में उसकी एवं से प्रस्तुत किसी विनिर्देश, योजना, रेखाचित्र, पैटर्न, नमूने या सूचना को, अनुबंध के निष्पादन के लिए बोलीदाता द्वारा नियोजित व्यक्ति के अलावा किसी अन्य व्यक्ति को प्रकट नहीं करेगा। ऐसे किसी भी नियोजित व्यक्ति को प्रकटीकरण गोपनीय रूप से किया जाएगा एवं केवल वहीं तक विस्तारित होगा, जहां तक ऐसे निष्पादन के प्रयोजनों के लिए आवश्यक हो सकता है।
   b. बोलीदाता, क्रेता की पूर्व लिखित सहमति के बिना, अनुबंध के निष्पादन के प्रयोजनों के अलावा, इस दस्तावेज में उल्लिखित किसी भी दस्तावेज या जानकारी का उपयोग नहीं करेगा।

2 सफल बोलीदाता द्वारा नियोजित एवं उनके नियंत्रण में काम करने वाले कर्मियों को होने वाली किसी भी दुर्घटना एवं देय मुआवजे के लिए फर्म पूरी तरह से जिम्मेदार होगी। फर्म इस संबंध में किसी भी दावे के खिलाफ विभाग को पूरी तरह से क्षतिपूर्ति देगी।

3 विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग, राजस्थान सरकार किसी भी नुकसान के लिए जिम्मेदार नहीं होगी। कार्य निष्पादित करते समय सफल बोलीदाता या उनके प्रतिनिधियों द्वारा विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग की संपत्ति को हुए किसी भी नुकसान के लिए फर्म जिम्मेदार होगी।

4 पेटेंट अधिकार :–सफल बोलीदाता द्वारा प्रदत्त सेवाओं/आपूर्ति किए गए किसी भी उपकरण/सामग्री के उपयोग से मूल देश या भारत में संरक्षित किसी भी पेटेंट डिजाइन या कॉपीराइट के उल्लंघन या कथित उल्लंघन के लिए सभी दावों, मुकदमों एवं कार्यवाही के सम्बन्ध में सफल बोलीदाता की जिम्मेदारी होगी एवं इस सम्बन्ध में सफल बोलीदाता द्वारा विभाग को क्षतिपूर्ति करनी होगी।

5 अवधिः **सफल बोलीदाता द्वारा** विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग एवं क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र एवं विज्ञान उद्यान, शास्त्रीनगर, जयपुर में संचालन, तकनीकी प्रदर्शन एवं गतिविधि आयोजन कार्य 2 वर्ष हेतु किया जाना होगा।

6 सर्विस चार्ज शून्य अंकित की गई बोलियाँ मान्य नहीं होगी एवं निरस्त समझी जावेगी। सर्विस चार्ज में निम्नलिखित राशि सम्मिलित होगीः–
   i. सेवा का सर्विस चार्ज जो संवेदक द्वारा लिया जायेगा,
   ii. एक वर्ष में दो यूनिफॉर्म (सर्दी एवं गर्मी) की राशि
   iii. आई.कार्ड की राशि
   iv. पुलिस वेरिफिकेशन की राशि
   v. कर्मचारियों के सुपरविजन पर व्यय

7 न्यूनतम मजदूरी दर, ईपीएफ एवं ईएसआई की दरें समय–समय पर राज्य सरकार द्वारा परिवर्तित किये जाने पर परिवर्तित दरें देय होगी।

8 बोली का मूल्यांकन निम्नानुसार होगाः–

8.1 तकनीकी बोली, बोली–सूचना में प्रकाशित अंतिम तिथि एवं समय तक प्राप्त होने वाली समस्त बोलियां क्रय समिति एवं फर्मों के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष तकनीकी बोली खोलने हेतु निर्धारित तिथि एवं समय को खोली जायेगीं। उक्त तिथि/समय में परिवर्तन होने पर नवीन तिथि की सूचना प्रदान कर दी जायेगी।

8.2 तकनीकी बोलियां खुलने के पश्चात् तकनीकी रूप से अर्हित बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियों के खुलने के समय क्रय समिति के सदस्यों एवं सफल फर्मों के उपस्थित प्रतिनिधियों के समक्ष निर्धारित समय पर ऑनलाइन खोली जायेगी। बाद इनका तकनीकी रूप से मूल्यांकन किया जायेगा। आवश्यक समझने पर बोलीदाताओं से उनके द्वारा प्रस्तुत तकनीकी बोली में प्रस्तुत किये गये किसी भी प्रपत्र/दस्तावेजों पर स्पष्टीकरण भी मंगा सकता है जिसे बोलीदाताओं को तय समय सीमा में विभाग के समक्ष प्रस्तुत करना होगा। बोलीदाताओं द्वारा दिये गये स्पष्टीकरण को स्वीकार अथवा अस्वीकार करने का अधिकार विभाग का होगा। स्पष्टीकरण के जवाब में कोई भी नवीन दस्तावेज मान्य नहीं होगा।

8.3 तकनीकी बोलियों के मूल्यांकन के पश्चात् देरी से आने वाली, अपूर्ण अथवा तकनीकी अर्हता पूर्ण नही करने वाली बोलियों को अस्वीकार करते हुए निरस्त घोषित कर दिया जायेगा तथा सफल बोलियों को स्वीकार करते हुए उन की वित्तीय बोलियां खोली जायेगी।

 बोलीदाता के हस्ताक्षर

8.4 गलतियों का सुधारः–वित्तीय बोलियों का मूल्यांकन विभाग द्वारा किया जायेगा। इस दौरान किसी प्रकार की गलती का सुधार RTPP प्रावधानों एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम भाग 2 मे वर्णित नियमों के तहत किया जायेगा।

8.5 गलतियों के सुधार के पश्चात नियमानुकूल संशोधित दरों के आधार पर बोलियों का आंकलन किया जायेगा।

8.6 प्राप्त दरों के आधार पर सफल बोलीदाता को कार्यादेश दिया जावेगा बोलीदाता द्वारा कार्यादेश को स्वीकार करने के साथ प्रतिभूति राशि जमा करवाते हुए तत्सम्बन्धित समय पर प्रचलित कानून/नियमों के अनुसार राशि के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर प्रस्तुत करना होगा। अनुबन्ध एवं प्रतिभूति राशि तय समय सीमा में प्रस्तुत करनी होगी।

8.7 सामान्य स्थितियों मे बोली के पश्चात् बातचीत नहीं की जायेगी। तथापि, बातचीत निम्नतम बोलीदाताओं से उन परिस्थितियों में की जा सकती है जहां रिंग मूल्य उद्वरित किए गए हो या दरें अत्यन्त विचारणीय हो एवं प्रचलित बाजार दर से अत्यधिक उची हों। स्वीकार्य दरों के असमाधान प्रद उपलब्धियों के मामले मे क्रय समिति निम्नतम बोलीदाता हेतु नियमो में दिये गये अनुसार प्रतिप्रस्ताव करने का भी निश्चय कर सकती है। यदि प्रतिप्रस्ताव निम्नतम बोलीदाता को स्वीकार्य न हो तो समिति बोलियों को नामजूंर करने और बोली पुनः आमंत्रित करने या उसी प्रतिप्रस्ताव को पहले द्वितीय निम्नतम बोलीदाता को और/तथा तृतीय निम्नतम बोलीदाता को और इसी क्रम में उस बोलीदाता को प्रतिप्रस्ताव दिया जा सकता है जो प्रतिप्रस्ताव को स्वीकार करे।

8.8 इस बिड के दो भाग होंगे, जो कि तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड के रूप में अलग–अलग होगीः–

- 8.8.1 तकनीकी बिड प्रपत्र के साथ आवश्यक दस्तावेजों के आधार पर तकनीकी परीक्षण किया जायेगा।
- 8.8.2 बिडदाता को बिड़ के समर्थन में सम्बन्धित दस्तावेजों की सत्यापित प्रतियों को संलग्न करना होगा। जो कि बोली दस्तावेज की आवश्यकताओं को समग्रता में पूर्ण करती है।
- 8.8.3 बिडदाता की तकनीकी बिड, यदि निविदा प्रपत्र की न्यूनतम आवश्यक शर्तों की पालना नहीं करती तो उनकी वित्तीय बिड नहीं खोली जावेगी।

8.9. **वित्तीय बिड खोलने की प्रक्रियाः–** e-proc वेबसाइट पर डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट के माध्यम से।

8.10. एक बिडदाता जिससे न्यूनतम बोली प्राप्त हुई है, सफल बिडदाता के रूप में माना जावेगा एवं आगे के प्रक्रिया के लिए L-1 बिडदाता माना जावेगा। शब्दों एवं आंकडों के बीच विसंगति होने पर शब्दों में लिखी राशि सर्वमान्य होगी।

8.11 किन्हीं दो फर्मों की न्यूनतम बोलियां समान प्राप्त होने पर न्यूनतम बोलीदाता का आंकलन उसके विगत 3 वर्षों के औसत टर्न ओवर से किया जायेगा। अधिक टर्नओवर वाली फर्म को न्यूनतम बोलीदाता माना जावेगा।

9.0 हर्जाना/शास्तिः– किसी माह मे कार्य अपूर्ण या असन्तोषजनक रहने की स्थिति में हर्जाना/शास्ति निम्नानुसार वर्णित राशि के अनुसार उस माह अथवा पश्चातवर्ती बिलों में से काट ली जावेगी।

1.	किसी कार्य बिन्दु पर कार्य संतोषजनक न करने अथवा कार्य निष्पादन करने वाले की अनुपस्थिति होने पर मासिक बिल से उस बिन्दु की राशि देय नहीं होगी एवं असन्तोषजनक कार्य अथवा अनुपस्थिति रहने पर प्रतिदिन प्रति व्यक्ति 200 रूपये शास्ति अतिरिक्त आरोपित होगी।
2.	सक्षम निर्देशों की पालना अन्तिम तीन दिवस में न करने की स्थिति में विभाग द्वारा बोलीदाता के हर्जे–खर्चे पर, वांछित कार्य करवाया जा सकता है जिसकी राशि बिल अथवा सुरक्षा राशि से काटी जा सकेगी।
3.	किसी कार्य बिंदु पर आशिक कार्य (कार्य निष्पादक द्वारा आधे दिन कार्य करने पर) उस बिन्दु का भुगतान आधा किया जाएगा।
4.	संविदाकर्मी द्वारा निर्धारित यूनिफॉर्म में नहीं होने पर प्रति कर्मचारी 100/– रूपये प्रतिदिन की कटौती की जायेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

5.	संविदाकर्मी को पहचान पत्र एवं वर्ष में दो बार विभाग द्वारा निर्धारित यूनिफॉर्म, संवेदक द्वारा उपलब्ध करवाने का शपथ पत्र प्रस्तुत करना होगा। आई.डी. कार्ड नहीं होने पर 50/– प्रतिदिन प्रति कार्मिक की दर से कटौती की जायेगी।

नोट :– एक माह के बिल पर आरोपित कुल शास्ति एक माह की अनुबन्ध दरों से अधिक नहीं होगी।

10. सम्बन्धित कार्यो मे कार्यरत कर्मियो को तत्समय प्रचलित कानून/ नियमो के तहत समस्त सुरक्षा उपकरण/संसाधन/परिवेश उपलब्ध करवाने की पूर्ण जिम्मेदारी स्वेदक/बोलीदाता की होगी। निविदत्त कार्यों के विवरण मे दिये गए कार्यों को करते समय दुर्घटनावश अथवा अन्य किसी कारण से घायल होने, अथवा स्थाई/अस्थाई रूप से अपंग होने की स्थिती मे समस्त जिम्मेदारी एवं इसके मुआवजे आदि देने का भार संवेदक/बोलीदाता द्वारा ही वहन किया जायेगा। विभाग इसके लिये किसी भी प्रकार से जिम्मेदार नही होगा।
11. संवेदक/बोलीदाता द्वारा कार्य करने वाले व्यक्तियों (सदस्यो) के फोटो idenity card-cum-entry pass जारी किये जायेगें एंव उपरोक्त कार्ड के साथ ही कार्य के लिए विज्ञान उद्यान परिसर मे प्रवेश करेगे। साथ ही कार्य निष्पादकों की सूची विभाग को भी उपलब्ध करवानी होगी। कर्मियों की समस्त देखरेख ठेक. दार/बोलीदाता की होगी एंव इनके अतिक्ति कोई भी दूसरे व्यक्ति का विज्ञान उद्यान परिसर में प्रवेश वर्जित रहेगा। कार्य करने वाले व्यक्ति निधार्रित वर्दी मे ही प्रवेश करेगे। स्वेदक/बोलीदाता को स्वय के खर्चे पर कार्य कर रहे कर्मियो को वर्दी उपलब्ध करवानी होगी। साथ ही यदि काई कर्मी कार्य को छोडकर जाता है अथवा नया भेजा जाता है तो इसकी समस्त जानकारी प्रभारी को उपलब्ध करवानी होगी। इन कार्यो के लिए किये जाने वाले समस्त खर्चे का भुगतान बोलीदाता द्वारा वहन किया जावेगा।
12. संवेदक/बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराये गये कर्मियो के चाल–चलन एवं चरित्र के लिये बोलीदाता पूर्ण रूप से जिम्मेदार होगे। कर्मियों के चाल–चलन एंव चरित्र से सम्बधित पूर्व मे यदि कोई रिकार्ड कानूनी रूप से खराब हो तो उसे कार्य के लिये नही लगाया जावेगा।
13. क्षे.वि.केन्द्र का संचालन समय जो दो पारियों में कुल 8 घण्टे निम्नानुसार होगा :–

क्र. सं.	सर्दियों का समय		गर्मियों का समय	
	दिनांक 1 सितम्बर से 31 मार्च तक		दिनांक 1 अप्रेल से 31 अगस्त तक	
	सुबह	दोपहर	सुबह	दोपहर
1	प्रातः 9.00 बजे से 1.30 बजे तक	दोपहर 2.30 बजे से 6.00 बजे तक	प्रातः 10.00 बजे से 1.00 बजे तक	दोपहर 2.00 बजे से 7.00 बजे तक

14. कार्यालय के द्वारा किसी भी कारण से देरी से बिल पास होने पर, देरी से भुगतान प्राप्त होने पर अनुबन्धित फर्म किसी भी प्रकार का क्लेम कार्यालय से नहीं करेगा तथा नियमित रूप से कर्मकारों को प्रत्येक माह की 08 तारीख से पूर्व आवश्यक रूप से भुगतान करना होगा।
15. जितने बिंदुओं पर जॉब कार्य नहीं होगा, उन बिन्दुओं की बिल में से आनुपातिक कटौती कर भुगतान उतने ही बिन्दुओं का किया जायेगा जितने बिन्दुओं पर जॉब कार्य किया गया है।
16. संवेदक द्वारा जो कर्मचारी नियोजित किये जाएंगे उनकी उपस्थिति पंजिका का संधारण संवेदक द्वारा किया जाएगा।
17. विभाग द्वारा कार्य बिन्दुओं पर हुए कार्य का विवरण संधारित किया जाएगा एवं संतोषजनक कार्य होने पर ही भुगतान किया जाएगा।
18. यदि कर्मचारी उपस्थित रहता है लेकिन कार्य यदि संतोषजनक नहीं है तो उस बिन्दु/सेवा का भुगतान नहीं किया जाएगा।

 बोलीदाता के हस्ताक्षर

19. विभाग द्वारा किसी भी कर्मचारी की उपस्थिति को प्रमाणित नहीं किया जाएगा एवं न ही इससे संबंधित किसी रिकॉर्ड का संधारण किया जाएगा। कर्मचारी से संबंधित उपस्थिति पंजिका एवं अन्य दस्तावेज संवेदक के द्वारा ही संधारित किये जाएगें। विभाग द्वारा प्रत्येक कार्य बिन्दु पर किये गये कार्य को प्रमाणित किया जायेगा।

20. बिल के साथ संलग्न पी.एफ./ई.एस.आई के चालान की प्रति पर यह अंकित करें 'प्रमाणित किया जाता है कि क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र एवं विज्ञान पार्क' जयपुर के आदेश क्रमांक.......... दिनांक.......... के क्रम में अनुबन्ध पर जॉब बैसिस/सर्विसेज कार्य हेतु माह......... में उपलब्ध कराये गये पी.एफ./ई.एस.आई के इस चालान की राशि........ में क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र एवं विज्ञान पार्क में जॉब बेसिस पर लगाये गये कर्मकारों के माह..... की पी.एफ./ई.एस.आई. की राशि सम्मिलित है।

21. बिल के साथ संलग्न GST के चालान की प्रति पर यह अंकित करें 'प्रमाणित किया जाता है कि क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र एवं विज्ञान उद्यान, जयपुर' के आदेश क्रमांक.................... दिनांक................. के क्रम में अनुबन्ध पर माह........... में उपलब्ध कराये गए बिल के साथ संलग्न चालान में क्षे. विज्ञान केन्द्र एवं विज्ञान उद्यान से प्राप्त अनुबन्ध की भुगतान राशि पर लगने वाला GST सम्मिलित है।

22. बिल के साथ इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि 'प्रमाणित किया जाता है कि क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र एवं विज्ञान पार्क' जयपुर के आदेश क्रमांक................ दिनांक................ के क्रम में अनुबन्ध पर जॉब बैसिस/सर्विसेज कार्य हेतु माह..............में उपलब्ध कराये गये कर्मकारों के माह............. का वेतन 7 तारीख से पूर्व कर दिया गया है।

23. बोलीदाता द्वारा अपने कर्मियों को पहले भुगतान कर, किये गये भुगतान (वेतन+पी.एफ.+बीमा तथा GST) के साथ अगले मासिक बिल के साथ संलग्न कर प्रस्तुत करने पर विभाग द्वारा भुगतान किया जायेगा। इसके अभाव में बिल पारित नहीं किया जावेगा।

24. यदि किसी संविदाकर्मी को हटाया या बदला जाता है तो उसकी जानकारी पूर्व में इस कार्यालय को देनी होगी एवम् नये नियुक्त कर्मचारी की योग्यता संबंधी प्रपत्र अवलोकन हेतु प्रस्तुत करने होंगे। इसका रेकार्ड कार्यालय द्वारा न रखा जाकर संवेदक द्वारा रखा जायेगा।

25. बोलीदाता नियुक्त संविदा कर्मियों का पुलिस वेरिफिकेशन करवाना होगा।

26. प्रत्येक बिन्दु पर अधिकतम 24/25/26/27 दिन का भुगतान देय होगा। यदि अवकाश के दिन कार्यालय में बुलाया जाता है तो उसका भुगतान अतिरिक्त देय होगा।

27. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। संबंधित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खाते में जमा कराई गई राशि का विवरण संबंधित उपापन संस्था को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत् उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।

28. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक का होगा।

29. श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना से समय–समय पर वृद्धि होने पर उपापन संस्था द्वारा संवेदक को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।

30. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई. पी.एफ.एवं ई.एस.आई. जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और

बोलीदाता के हस्ताक्षर

संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ई.पी.एफ. और ई.एस.आई. के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में संबंधित चालान की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।

31. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायेगे, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु Helpline नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।
32. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक का होगा।
33. संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की ही होगी। संवेदक द्वार 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 सेवाकर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवाकर (GST) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (GST) के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उतरदायित्व संवेदक का होगा।
34. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वार समय-समय पर जारी किये गये दिशा-निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक का ही होगा। विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं, दिशा-निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक स्वयं उतरदायी होगा।
35. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिये उपापन संस्था का सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 एवं राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए उतरदायी होगा।
36. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औद्योगिक विवाद अधिनियम 1974 में विहित प्रावधानो के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उतरदायित्व संवेदक का होगा।
37. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई.एस.आई. करवाने/सामुहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
38. यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम निर्धारित मजदूरी का भुगतान नहीं किए जाने की शिकायत उपापन संस्था को प्राप्त होती है तो उपापन संस्था इस संबंध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित करेगी और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक को Debar कराने की कार्यवाही करेगी।
39. यदि किसी संस्था द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मद्देनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृत करा रखी हो, तो उक्त हेतु अंकित किया जायेगा। उदाहरण के लिए यदि किसी उपापन संस्था द्वारा अतिरिक्त राशि के रूप में न्यूनतम मजदूरी का 10 प्रतिशत की सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर रखी है तो न्यूनतम के ऊपर 10 प्रतिशत का पृथक से भुगतान संवेदक को किया जायेगा। उक्तानुसार विशिष्ट कार्य करने वाले संबंधित श्रमिक को 10 प्रतिशत (न्यूनतम मजदूरी का) अतिरिक्त भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक का होगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

अनुभाग VI C: अनुबंध प्रपत्र
1. समझौता

(उचित मूल्य के गैर–न्यायिक स्टाम्प पर निष्पादित किया जाना है)

इस.................................दिन...................................को....................................(जिसे इसके बाद आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता कहा जाएगा) जिसमें, जहां संदर्भ ऐसा स्वीकार करता है, एक पक्ष के उसके उत्तराधिकारियों, उत्तराधिकारियों, निष्पादकों एवं प्रशासकों को शामिल माना जाएगा एवं दूसरे पक्ष के राजस्थान............................ ....उपापन संस्था का नाम, यदि राज्य सरकार के किसी विभाग से भिन्न है (जिसे इसके बाद उपापन संस्था कहा जाएगा) के राज्यपाल को शामिल माना जाएगा, जिसके अंतर्गत, जहां संदर्भ ऐसा स्वीकार करता है, उसके कार्यालय में उत्तराधिकारी एवं समनुदेशिती शामिल समझी जाएगी, के बीच एक समझौता किया गया।

जबकि उपापन संस्था ने विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग एवं क्षेत्रीय विज्ञान केन्द्र एवं विज्ञान उद्यान, शास्त्रीनगर, जयपुर में संचालन, तकनीकी प्रदर्शन एवं गतिविधि आयोजन कार्य ई–बोली की उपापन के लिए बोलियां आमंत्रित की हैं एवं उसने उन सेवाओं/वस्तुओं को प्रदान करने के लिए आपूर्तिकर्ता द्वारा .... (राशि अंकों एवं शब्दों में) (इसके बाद "अनुबंध मूल्य" कहा जाएगा) की बोली स्वीकार कर ली है।

अब यह समझौता निम्नलिखित की गवाही देता है:

इस अनुबंध में शब्दों एवं अभिव्यक्तियों के वही अर्थ होंगे जो उन्हें संदर्भित अनुबंध में दिए गए हैं।

1. निम्नलिखित दस्तावेजों को इस समझौते के भाग के रूप में समझा जाएगा, पढ़ा जाएगा एवं समझा जाएगा, अर्थातः
   (a) उपापन संस्था द्वारा दी गई आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता को अनुबंध प्रदान करने की अधिसूचना
   (b) बोली प्रस्तुति पत्रक, आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता की स्वीकृत बोली, उस पर किया गया पत्राचार, यदि कोई हो, तथा आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रस्तुत बातचीत मूल्य, यदि कोई हो, सहित मूल्य अनुसूचियां:
   (c) अनुबंध की विशेष शर्तें:
   (d) अनुबंध की सामान्य शर्तें:
   (e) निष्पादन विनिर्देशों, रेखाचित्रों आदि सहित आवश्यकताओं की अनुसूची:
   (f) बोलीदाताओं के लिए निर्देश:
   (g) बोलियां आमंत्रित करने संबंधी नोटिस:

अनुबंध दस्तावेजों में किसी भी विसंगति या असंगति की स्थिति में, दस्तावेज ऊपर सूचीबद्ध क्रम में मान्य होंगे।

2. इस अनुबंध में निर्दिष्ट अनुसार, उपापन संस्था द्वारा आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता को किए जाने वाले भुगतानों के प्रतिफल में, आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता उपापन संस्था के साथ अनुबंध के प्रावधानों के अनुरूप सभी प्रकार से सेवाएं/सामान उपलब्ध कराने तथा उनमें दोषों का निवारण करने का वचन देता है।
3. उपापन संस्था इसके द्वारा आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता को सेवाओं की आपूर्ति के प्रावधान एवं उसमें दोषों के निवारण के लिए, अनुबंध मूल्य या ऐसी अन्य राशि का भुगतान करने का वचन देती है, जो अनुबंध के प्रावधानों के तहत अनुबंध द्वारा निर्धारित समय एवं तरीके से देय हो सकती है।

जिसके साक्ष्य स्वरूप पक्षकारों ने इस करार को केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के कानूनों के अनुसार इसमें पहले उल्लिखित दिन, माह एवं वर्ष को निष्पादित किया है।

साक्षी 1
साक्षी 2

द्वारा हस्ताक्षर किए:...
(आपूर्तिकर्ता/सेवाप्रदाता के लिए)
नाम ....
पद का नाम ....
पता ....

द्वारा हस्ताक्षर किए:..........................

साक्षी 1
साक्षी 2

नाम ....
पद नाम व पता

बोलीदाता के हस्ताक्षर

2. कार्य सम्पादन प्रतिभूति

(भारत में किसी अनुसूचित बैंक द्वारा दिया जाना है)
बैंक का नाम एवं जारीकर्ता शाखा या कार्यालय का पता

लाभार्थीः *उपापन संस्था का नाम एवं पता*

तारीखः

कार्य सम्पादन गारंटी संख्याः

हमें सूचित किया गया है कि . . . .*आपूर्तिकर्ता / सेवाप्रदाता का नाम,*. . . .(जिसे आगे "आपूर्तिकर्ता / सेवाप्रदाता" कहा जाएगा) ने आपके साथ अनुबंध संख्या . . .. *अनुबंध का संदर्भ संख्या,*. . . . .दिनांकित . . ..(जिसे आगे अनुबंध कहा जाएगा) पर हस्ताक्षर किए हैं।

हम समझते हैं कि अनुबंध की शर्तों के अनुसार, कार्य सम्पादन प्रतिभूति की आवश्यकता है।

आपूर्तिकर्ता / सेवाप्रदाता के अनुरोध पर, हम . . . . .*बैंक का नाम,* . . . .एतदद्वारा अटल रूप से आपको कोई भी राशि या राशियां देने का वचन देता हूं, जो कुल मिलाकर रूपये' *अंकों में राशि,*. . . . . .(रुपये.......................*शब्दों में राशि,*. . . . .) से अधिक नहीं होगी। यह राशि हमें आपकी पहली लिखित मांग प्राप्त होने पर देय होगी, जिसके साथ एक लिखित कथन होगा जिसमें यह कहा जाएगा कि आपूर्तिकर्ता / सेवाप्रदाता ने अनुबंध के तहत अपने दायित्व का उल्लंघन किया है, एवं आपको अपनी मांग या उसमें निर्दिष्ट राशि के लिए कोई आधार साबित करने या दिखाने की आवश्यकता नहीं होगी।

गारंटर, उपापन संस्था द्वारा उस निर्दिष्ट अवधि के लिए विस्तार हेतु लिखित अनुरोध के प्रत्युत्तर में इस गारंटी को निर्दिष्ट अवधि के लिए विस्तारित करने के लिए सहमत है, बशर्ते कि ऐसा अनुरोध गारंटी की समाप्ति से पहले गारंटर के समक्ष प्रस्तुत किया गया हो।

यह गारंटी दिनांक . . , ... ** को समाप्त होगी, एवं इसके तहत भुगतान के लिए कोई भी मांग हमें इस कार्यालय में इस दिनांक को या उससे पहले प्राप्त होनी चाहिए।

- -

बैंक की मुहर एवं अधिकृत हस्ताक्षर

** अपेक्षित पूर्णता तिथि, जिसमें वारंटी / गारंटी की अवधि एवं रखरखाव अवधि, यदि कोई हो, शामिल हो के साठ दिन बाद की दिनांक अंकित करें।

बोलीदाता के हस्ताक्षर