

**राजस्थान सरकार**  
**निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग**  
जी-3/1 अम्बेडकर भवन, राजमहल रेजीडेन्सी क्षेत्र जयपुर।

क्रमांक :- एफ.4(2)/वाहन पूल/सान्याअवि/2019/34454

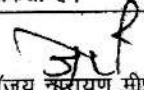
जयपुर दिनांक :- 11.06.19

**ई-निविदा सूचना-01/2019-20**

राजस्थान राज्य के राज्यपाल महोदय की ओर से पंजीकृत फर्मों/सदभावी व्यवहारियों व ट्रेवल एजेंसियों से निर्धारित निविदा प्रपत्र में ई-प्रक्योरमेन्ट प्रक्रिया के माध्यम से वित्तीय वर्ष 2019-20 हेतु वाहन किराये पर लेने के लिये ऑन लाईन निविदा आमंत्रित की जाती है। निविदा फार्म दिनांक 11.06.2019 प्रातः 11.00 A.M. से दिनांक 25.06.2019 दोपहर 02.00 P.M. तक ऑनलाईन बेची जाकर आनलाईन प्राप्त की जायेगी। धरोहर राशि, निविदा शुल्क एवं प्रोसेसिंग शुल्क व आवश्यक दस्तावेज दिनांक 25.06.2019 सायः 4.00 P.M. तक अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन) जयपुर के कक्ष 210 में प्राप्त की जायेगी। धरोहर राशि, निविदा शुल्क की डी.डी. निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर के पक्ष में देय होंगी। निविदा प्रोसेसिंग शुल्क का डी. डी. एम.डी.आर.आई. एस. एल. जयपुर के नाम देय होगा। प्राप्त निविदा दिनांक 26.06.2019 को प्रातः 11.00 A.M. खोली जायेगी।

क्र. सं.	कार्य का नाम	वाहनों की संख्या	वित्त विभाग राजस्थान द्वारा निर्धारित अधिकतम राशि (प्रति वाहन)	अनुमानित राशि	धरोहर राशि (2 प्रतिशत)	निविदा फार्म शुल्क	एम.डी.आर.आई. एस.एल. जयपुर को देय प्रोसेसिंग शुल्क	कार्य अवधि
1	राज्य स्तरीय वाहन (किराये पर)	4	33000/- per Month for 2500 km (GST Extra, if Applicable)	15,84,000/-	31,680/-	500/-	500/-	31.03.2020 तक
2	क्षेत्र स्तरीय (जयपुर नगरीय क्षेत्र) वाहन (किराये पर)	3	24000/- per Month for 1500 km (GST Extra, if Applicable)	8,64,000/-	17,280/-	500/-	500/-	

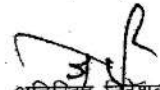
निविदा से संबंधित अन्य विवरण वेब साईट [www.eproc.rajasthan.gov.in](http://www.eproc.rajasthan.gov.in) & <http://www.sje.rajasthan.gov.in/> पर देखा जा सकता है।

  
(जय नारायण मीणा)  
अतिरिक्त निदेशक  
(सतर्कता एवं प्रशासन)

जयपुर दिनांक :- 11.6.19

क्रमांक :- एफ.4(2)/वाहन पूल/सान्याअवि/2019/ 44455-59  
प्रतिलिपि:-

1. जेडी आई.टी को विभागीय वेबसाईट, [www.eproc.rajasthan.gov.in](http://www.eproc.rajasthan.gov.in) व SPP Portal पर अपलोड करने बाबत।
2. निजी सचिव, निदेशक महोदय सान्याअवि जयपुर।
3. निजी सचिव, वित्तीय सलाहकार सान्याअवि जयपुर।
4. नोटिस बोर्ड, निदेशालय सान्याअवि जयपुर।
5. नोटिस बोर्ड उप निदेशक शहर/ग्रामीण सान्याअवि जयपुर।

  
अतिरिक्त निदेशक  
(सतर्कता एवं प्रशासन)

**राजस्थान सरकार**  
**निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग**

जी-3/1 अम्बेडकर भवन, राजमहल रेजीडेन्सी क्षेत्र जयपुर।

**निविदा फार्म (तकनीकी बिड)**

कार्य का नाम: -	वाहन किराये पर
कार्य का क्षेत्र:-	चार राज्य स्तरीय व तीन जयपुर नगरीय (जयपुर परिक्षेत्र) वाहन किराये पर
निविदा प्रपत्र बेचने की तारीख	11.06.2019 प्रात 11.00 बजे से 25.06.2019 दोपहर 2.00 बजे तक (ऑनलाईन)
निविदा प्रपत्र जमा कराने तारीख	17.06.2019 प्रात 11.00 बजे से 25.06.2016 सांय 4.00 बजे तक (ऑनलाईन)
निविदा शुल्क जमा कराने की तारीख	25.06.2016 सांय 4.00 बजे तक
निविदा शुल्क जमा कराने की स्थान	अतिरिक्त निदेशक (सतर्कता एवं प्रशासन) जयपुर के कक्ष संख्या 210
अमानत राशि जमा कराने का विवरण	निविदा राशि का 2 प्रतिशत का डी.डी./बैंकर्स चेक नं. .... दिनांक..... के निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर नाम संलग्न करना होगा।
कार्य प्रारम्भ करने की अवधि	कार्यादेश के 3 दिवस के भीतर
निविदा शुल्क की राशि	राशि रु. 500/- का डी.डी./बैंकर्स चेक नं. .... दिनांक..... निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर के नाम संलग्न करना होगा
निविदा प्रोसेसिंग फीस	राशि रु. 500/- का डी.डी./बैंकर्स चेक नं. .... दिनांक..... एम.डी.आर.आई.एस.एल जयपुर के पक्ष में देय संलग्न करना होगा।
निविदा फर्म का नाम पता व मोबाईल नम्बर:	
पेन नम्बर मय छाया प्रति	
टिन नम्बर मय पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रति	
छ: वर्ष से अनधिक वाहनों की सूची आर.सी. की प्रति संलग्न करें।	
दक्ष वाहन चालकों की सूची, लाईसेन्स की प्रति संलग्न करें।	
जीएसटीआईएन न. प्रति संलग्न करें।	

1. निविदा सूचना संख्या.....
2. बयाना राशि के पेटे बैंक ड्रापट/बैंकर्स चेक संख्या..... दिनांक..... जो बैंक का नाम ..... पर आहरित किया गया है।
3. पंजीकरण की छाया प्रति

मैं/हम.....

द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या ..... दिनांक..... मे वर्णित सभी शर्तों तथा संलग्न शीट में दी गयी उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करता हूँ/करते हैं। इसके सहमति स्वरूप निविदा के सभी पृष्ठों व उल्लेखित शर्तों को मेरे/हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रमाण पत्र में सभी पृष्ठों पर हस्ताक्षर कर दिये गये हैं।



निविदादाता के हस्ताक्षर

**Government Of Rajsthan**  
**Directorate of Social Justice & Empowerment**  
G3/1 Ambedkar Bhawan Rajmahal Residency Area Jaipur

**BOQ for Vehicle Hiring**

Bid Closing Date-24.06.2019 upto 4.00 PM

Bid Opening Date-25.06.2019 at 11.00AM

Name Of Firm -

S.No.		Type of Vehicle	Maximum Ceiling cost	Quated Cost (For Prescribe Ceiling)
1	A	<b>State Level</b> (Which Functional and Operational Jurisdiction is spreading over the entire state)	Rs.33,000/-per Month For 2500 KMs (GST Extra if Applicable)	
	B	For Additional Running of Vehicle (More Than Prescribed Limit)	Rs.9/-per KM	
2	A	<b>Local Level</b> (Which Functional and Operational Jurisdiction is spreading over the Jaipur Municipal Area)	Rs.24,000/-per Month For 1500 KMs (GST Extra if Applicable)	
	B	For Additional Running of Vehicle (More Than Prescribed Limit)	Rs.9/-per KM	



Signature of Bidder

राजस्थान सरकार  
निदेशालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग

जी-3/1 अम्बेडकर भवन, राजमहल रेजीडेन्सी क्षेत्र जयपुर।

निविदा की सामान्य शर्तें

- सशर्त निविदा मान्य नहीं होगी।
- वैध रजिस्ट्रेशन, सेल्सटेक्स/GST क्लियरेंस प्रमाण पत्र (दिनांक 31.05.2019 तक) एवं आयकर पेन नं. की स्केन्ड प्रति निविदा के साथ अपलोड करना अनिवार्य होगा अन्यथा निविदा स्वीकार्य नहीं होगी।
- स्वीकार नहीं की गयी निविदाओं या लौटाये गये प्रारूपों या प्रस्तुत नहीं की गयी निविदाओं के लिए निविदा फीस प्रतिदाय योग्य नहीं है।
- ऑनलाइन निविदा भरते समय सम्बन्धित निर्देशों का पालन नहीं करने के परिणामस्वरूप निविदा प्रक्रिया में उत्पन्न किसी भी प्रकार की बाधा के लिए विभाग जिम्मेदार नहीं होगा।
- इलैक्ट्रॉनिक निविदा प्रपत्रों को जमा कराने से पूर्व निविदादाता यह सुनिश्चित कर लेवे की निविदा प्रपत्रों से सम्बन्धित सभी आवश्यक दस्तावेजों (धरोहर राशि, निविदा शुल्क, निविदा प्रक्रिया शुल्क इत्यादि) की स्केन्ड कॉपी निविदा प्रपत्रों के साथ संलग्न कर दी गयी है।
- निर्धारित धरोहर राशि एवं निविदा शुल्क का डिमाण्ड ड्राफ्ट "निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर" के नाम बनाया जायेगा। धरोहर राशि के रूप में चेक स्वीकार योग्य नहीं होगा तथा बिना धरोहर राशि के निविदा मान्य नहीं होगी।
- वित्तीय वर्ष 2019-20 हेतु वाहन संविदा वित्त (बजट) विभाग के परिपत्र F.9(1)FD.1(1)Budget/2015 Jaipur, dated:15july,2015; F2(4)FD/SPFC/2017Jaipur, dated:19july, 2018 and dated:28.02.2019 की शर्तों व राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013 की शर्तों के अध्याधीन होगी एवं तदानुसार ही भुगतान किया जाएगा।
- वाहन को चालक सहित उपलब्ध कराना होगा तथा पेट्रोल/डीजल/ऑयल/मरम्मत सम्बन्धी समस्त कार्य वाहन मालिक को ही वहन करना होगा। वाहन दुर्घटना होने एवं अन्य कोई भी नुकसान आदि होने से सृजित समस्त खर्च वाहन मालिक को ही वहन करने होंगे।
- वाहन का सप्ताह में एक बार रविवार को अवकाश रखा जावेगा, विभाग को आवश्यकता होने पर रविवार को भी वाहन मय चालक के उपलब्ध कराना होगा।
- कार्य की दरें समस्त करों सहित होगी, जिसकी समस्त जिम्मेदारी निविदादाता की होगी।
- किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में न्याय क्षेत्र जयपुर होगा।
- निविदा की स्वीकृति सक्षम प्राधिकारी में निहित होगी जो निम्नतम निविदा स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है और प्राप्त किन्ही या सभी निविदाओं को कोई कारण बताये बिना अस्वीकार करने का प्राधिकार अपने पास आरक्षित रखता है।
- सम्पूर्ण प्रक्रिया में राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 प्रभावी होगा।
- निविदा खोलने की दिनांक को अगर राजकीय अवकाश होता है तो निविदा आगामी कार्य दिवस को खोली जावेगी।
- फर्म अपनी संविदा को या उसके किसी भाग को किसी अन्य एजेन्सी को नहीं सौंपेगा या उपभाडे (सबलेट) पर नहीं देगा।
- सफल निविदादाता द्वारा दर स्वीकृति के 7 दिवस में राशि रूपयें 500/- के गैरन्यायिक मुद्रांक पत्र पर करार पत्र का निष्पादन करना होगा अन्यथा जमा धरोहर राशि जब्त कर नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी।
- कार्य आदेश जारी होने के 3 (तीन) दिवस में कार्य प्रारम्भ करना होगा अन्यथा लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 के अनुसार कार्यवाही की जावेगी।

अप

- A tenderer shall be deemed to have full knowledge of the site, whether he inspects it or not, and no extra charges consequent on any misunderstanding or otherwise shall be allowed.
- **Deadline for Tender Submissions** : Tender must be submitted through e-tendering system up to 25-06-2019 upto 2.00 P.M. and shall be opened online on 26-06-2019 at 11.00 am. in the presence of those tenderers who may choose to be present. If such last date is declared a public holiday by the Government in the receiving office, next official working day would be deemed as the last date for opening of the tenders.
- कार्य गुणवत्तापूर्वक, स्पेसिफिकेशन एवं अनुमोदित मापदण्डानुसार करना होगा। स्पेसिफिकेशन से निम्न स्तर का पाये जाने पर कार्य का भुगतान नहीं किया जावेगा जिसके लिए सम्बन्धित वाहन उपयोग कर्ता अधिकारी का निर्णय अंतिम व मान्य होगा।
- कार्य के दौरान जान माल के नुकसान की जिम्मेदारी स्वयं निविदादाता की ही होगी। सुरक्षा के पूर्ण उपाय निर्धारित नियमों के अनुसार निविदादाता द्वारा करने होंगे।
- वाहनों की संख्या आवश्यकतानुसार कम अथवा अधिक करने का अधिकार अद्योहस्ताक्षरकर्ता के पास सुरक्षित रहेगा।
- निविदादाताओं को राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 80 (2) के अनुसार निर्दिष्ट संहिता का पालना करना होगा।
- कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व संवेदक को वाहन के ऊपर अधिकारी की पदनाम पट्टिका लगाना आवश्यक होगा।
- संवेदक को Regulation of Employment & Condition of Servies Act 1996 के तहत श्रमिकों का पंजिकरण करवाना आवश्यक होगा।
- निविदा की विस्तृत शर्तें कार्य दिवस में कार्यालय समय पर कार्यालय नोटिस बोर्ड पर भी देखी जा सकती हैं।
- निविदा प्रस्तुत करने से पूर्व निविदादाता को राय दी जाती है कि वो निविदा शर्तों का अवलोकन अवश्य करें।
- निविदादाता या उसके प्रतिनिधि की ओर से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपना पक्ष समर्थन कराना एक प्रकार की अनर्हता (Disqualification) होगी।
- प्रतिभूति निक्षेप का समपहरण:- प्रतिभूति राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नलिखित मामलों में समपहरण किया जा सकेगा:- (क) जब निविदा के किन्हीं निबन्धनों और शर्तों का उल्लंघन किया गया हो। (ख) जब निविदादाता सम्पूर्ण प्रदाय सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो। (ग) प्रतिभूति निक्षेप को समपहरण करने के मामले में 10 दिवस का नोटिस दिया जाएगा। इस सम्बन्ध में क्रेता अधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा।
- फर्म द्वारा प्रस्तुत बिल में GST राशि को अलग दर्शाया जाकर बिल प्रस्तुत करना होगा। संबंधित विभाग में GST राशि जमा कराने का दायित्व फर्म का होगा।
- भुगतान बिलों से नियमानुसार आयकर, बिक्रीकर, वैट, रॉयल्टी एवं इत्यादि अन्य कटौतियां की जावेगी।
- कराये जाने वाले कार्य की मात्रा कम या ज्यादा हो सकती है।
- किसी भी तरह की मशीनरी जैसे वाहन एवं सम्बन्धित अन्य समस्त सामान की चौकीदारी की जिम्मेदारी आपूर्तिकर्ता की होगी।



- भुगतान:- (i) किसी भी मामले में अग्रिम भुगतान प्रदाय नहीं किया जाएगा। (ii) उन मामलों के सम्बन्ध में, जिनमें परीक्षण करने की जरूरत है, भुगतान तभी किया जाएगा। जब उनका परीक्षण कर लिया जाए तथा प्राप्त हुए परीक्षण परिणाम विहित विनिर्देशों के अनुरूप हों।
- निविदा प्रपत्र में सुपुर्दगी/सेवा के लिए विनिर्दिष्ट समय को संविदा के सार रूप में समझा जाएगा तथा सफल निविदादाता क्रेता अधिकारी से स्पष्ट आदेश के प्राप्त होने पर नियत अवधि के भीतर प्रदाय करेगा।
- अनुबंध संपादन किये जाने के पश्चात किसी भी परिस्थिति (वाहन खराब होने/दुर्घटनाग्रस्त होने) के कारण वाहन उपलब्ध कराने में असमर्थता की स्थिति में वैकल्पिक व्यवस्था संवेदक द्वारा ही की जानी होगी।
- संवेदक द्वारा वैकल्पिक व्यवस्था नहीं कराने की स्थिति में विभाग को अन्य सेवा प्रदाता से सेवा लेनी पड़ती है तो अन्य सेवा प्रदाता को किये गये भुगतान से 25 प्रतिशत अधिक राशि संवेदक से वसूल की जायेगी।
- परिसमापित नुकसानी:- निर्धारित अवधि में वाहन की आपूर्ति नहीं करने पर विलम्ब के लिए सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के भाग II के नियम 58 एस. आर. 16 की शर्त संख्या 35 के अनुसार परिसमापित नुकसानी (L.D.) वसूली जायेगी:-
  - क-निर्धारित अवधि की एक चौथाई तक विलम्ब के लिए (2.50 प्रतिशत)
  - ख-एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु निर्धारित अवधि की आधी तक विलम्ब के लिए (5.00 प्रतिशत)
  - ग-आधी अवधि से अधिक किन्तु निर्धारित अवधि की तीन चौथाई अवधि का विलम्ब के लिये (7.50 प्रतिशत)
  - घ-तीन चौथाई अवधि से अधिक विलम्ब के लिए (10.00 प्रतिशत)
- (2) प्रदाय में विलम्ब की गणना करते समय आधे दिन से कम भाग को छोड़ दिया जाएगा।
- (3) परिसमापित नुकसान की अधिकतम राशि 10% होगी।
- (4) यदि प्रदायकर्ता किन्ही बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत कार्य का प्रदाय पूरा करने के लिए समय में वृद्धि करना चाहता है, तो वह लिखित में उस अधिकारी को आवेदन करेगा। जिसने प्रदायगी हेतु आदेश दिया है, किन्तु यह उसके लिए निवेदन बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न कि प्रदाय पूर्ण होने की निर्धारित तिथि के बाद करेगा।
- यदि संविदा के निर्वचन, आशय या संविदा की शर्तों के उल्लंघन के सम्बन्ध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो पक्षकारों द्वारा मामले को विभागाध्यक्ष को भेजा जाएगा जो उस विवाद के लिए एकमात्र मध्यस्थ (सेल आर्बिट्रेटर) के रूप में अपने वरिष्ठतम उप-अधिकारी की नियुक्ति करेगा। यह उप-अधिकारी इस संविदा से संबद्ध नहीं होगा तथा उसका निर्णय अन्तिम होगा।
- निविदा प्रक्रिया के निर्णय से संबद्ध कार्मिकों/अधिकारियों तथा क्रय आदेश देने वाले अधिकारियों/कार्मिकों/लोक सेवकों/संविदा कार्मियों के परिजन निविदा में भाग नहीं ले सकेंगे। सक्षम स्तर से स्वीकृती मिलने पर ही कार्य आदेश दिये जायेगे।
- अन्य शेष शर्तें वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर प्रसारित आदेशों/दिशा-निर्देशों के अनुसार सहपठित होंगी जो निविदादाता को मान्य होंगी।
- मैंने/हमने उक्त शर्तें पढ़कर समझ ली हैं एवं इनसे पूर्णतः सहमत हैं।



निविदादाता के हस्ताक्षर

पता:- .....

मोबाईल नम्बर:- .....

### निविदादाताओं द्वारा घोषणा

मैं/हम घोषणा करता हूँ/करते हैं कि जिस कार्य के लिए निविदा की गई है उसका मेरे/संस्था के पास कार्य का पूर्ण अनुभव है। यदि घोषणा असत्य पाई जावे तो किसी भी अन्य कार्यवाही जो कि की जा सकती है पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना मेरी/हमारी धरोहर राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से जब्त की जा सकती है तथा निविदा को जिस भाग/सीमा तक स्वीकार किया गया है को रद्द किया जा सकेगा।



निविदादाता के हस्ताक्षर

## **Annexure A : Compliance with the code of integrity and No conflict of interest**

Any person participating in procurement process shall, -

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

### **Conflict of interest**

The bidder participating in a bidding process must not have a conflict of interest

A conflict of interest for procuring entity or its personnel and bidders is considered to be a situation in which a party has interest that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

A bidder may be considered to be in conflict of interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to:-

- (a) They have controlling partners in common;
- (b) They receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them;
- (c) They have the same legal representative for purposes of the bid;
- (d) They have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the bid of another;
- (e) A bidder participates in more than one bid in the same bidding process. However, this does not limit the inclusion of the same sub-contractor, not otherwise participating as a bidder, in more than one bid; or

5/6



(f) A bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the subject matter of procurement of the bidding process.

(g) Bidder or any of its affiliates has been hired (or took is proposed to be hired) by the procuring entity as engineer in charge consultant for the contract

**Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications**

Declaration by the bidder

In relation to my/our bid submitted to ..... for procurement of ..... in response to their notice inviting bids no ..... Dated ..... I/we hereby declare under section 7 of Rajasthan transparency in public procurement act, 2012, that:

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the bidding document issued by the procuring entity.
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the union and the state government or any local authority as specified in the bidding documents;
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being worsted up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspected and not the subject of legal proceeding for any of the foregoing reason.
4. I/we do not have and our directors and officers not have been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentation as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process or not have been otherwise disqualified present to debarment proceedings.
5. I/we do not have conflict of interest as specified in the acts, rules and the bidding document, which materially affects fair competition.

Date:  
Place: Name:  
Designation:  
Address:

signature of bidder



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

The designation and address of the first appellate Authority is.. Director Social Justice and empowerment, Jaipur

The designation and address of the second appellate Authority is... Principal Secretary Social Justice and empowerment, Jaipur

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

If any bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the procuring entity is a contravention to the provision of act or the rules for the guidelines issued their under by may file an appeal to first appellate authority as specified in the bidding document within a period of ten days from the date of such decision or action omission as the case may be clarify giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved. Providing that after the declaration of leader as successful the appeal may be filed only by a bidder to has participated in procurement proceedings. Providing further that is a case a procuring entity emphatic the technical bids before the opening the financial bids. An appeal related to the matter of financial bid may be filed only by a bidder rules technical bid is found to be acceptable.

(2) The officer to whom an appeal is filed under Para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it within thirty days from the date of the appeal.

(3) If the officer designated under Para (1) fail to dispose the appeal filed within the period specified in Para (2) or if the bidder or prospective bidder or the procuring entity is aggrieved by the order pass by the first appellate authority the bidder or the prospective bidder or the procuring entity as the case may be file a second appeal to second appealed authority specified in the bidding document in this within fifteen days from the expiry of the Period specified in the Para (2) or of the date of receipt of the order pass by the first appellant authority as the case may be.

#### **(4) Appeal not to be file in a certain cases:**

No appeal shall be lie against any decision of the procuring entity relating to the following matters namely:

- (a) Determination of need of procurement.
- (b) Provisions limiting participation of bidders in the bid process.
- (c) The decision of whether or not enter into negotiation.
- (d) Cancellation of a procurement process.
- (e) Applicability of the provisions of confidentiality.

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

(1) An appeal under sub-section (1) or (3) of section 38 shall be in Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.



- (2) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.
- (3) Every appeal may be presented to first Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorized representative.

**Fee for filing appeal:-**

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

**Procedure for disposal of appeal:-**

- (1) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.
- (2) On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,
  - (a) hear all the parties to appeal present before him; and
  - (b) peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.
- (3) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant record or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.
- (4) The order passed under sub-rule (3) shall also be placed on the State Public Procurement Portal.



## Annexure -D

**1 Correction of arithmetic errors in financial bids:-** the bid evaluation committee shall correct arithmetical errors in substantially responsive bids, on the following basis, namely:-

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

**2 Procuring Entity is Right to vary quantity:-** (1) at the time of award of contract, the quantity of goods, works or services originally specified in the bidding documents may be increased, but such increase shall not exceed twenty percent of the quantity specified in the bidding documents. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the bid and the bidding documents.

(2) If the procuring entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the bidding documents due to change in circumstances, the bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the bidding documents.

(3) Repeat orders for extra items or additional quantities may be placed, if it is provided in the bidding documents, on the rates and conditions give in the contract if the original order was given after inviting open competitive bids. Delivery or completion period may also be proportionately increased. The limits of repeat order shall be as under-

- (a) 50% of the quantity of the individual items and 20% of the value of original contract in case of works; and
- (b) 25% of the value of goods or services of the original contract.

**3 Dividing quantities among more than one bidder at the time of award:-**

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the bidder, whose bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the bidder, whose bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, in



such cases, the quantity may be divided between the bidder, whose bid is accepted and the second lowest bidder or even more bidders in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the bidder, whose bid is accepted if such condition is specified in the bidding documents. Counter offer to first lowest bidder (L1), in order to arrive at an acceptable price, shall amount to negotiation. However, any counter offer thereafter to second lowest bidder (L2), third lowest Bidder (L3) etc. (at the rates accepted by L1) in case of splitting of quantities, as per-disclosed in the bidding documents, shall not be deemed to be a negotiation.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'S' followed by a long horizontal stroke.

**FORM No. 1**

[ See rule 82]

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

Appeal No .....of.....

Before the.....(First / Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant:

(i) Name of the appellant:

(ii) Official address, if any:

(iii) Residential address:

2. Name and address of the respondent (s):

(i)

(ii)

(iii)

3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer / authority that passed the order (enclose copy). Or a statement of decision, action or omission of the procuring entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved:

4. If the Appellant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative:

5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal;

6. Grounds of appeal:

.....

.....

.....(Supported by an

affidavit)

7. Prayer:

.....

.....

.....

Place.....

Date.....



Appellant's Signature

GOVERNMENT OF RAJASTHAN  
FINANCE (G&T-SPFC) DEPARTMENT

04/2018

No. F.2(4)FD/SPFC/2017

Jaipur, dated : 19/07/2018

CIRCULAR

In supersession of all earlier circulars regulating hiring of vehicles (Cars and Jeeps only), the following guidelines are hereby issued for hiring of vehicles as per the Rule 32 of Rajasthan Transparency Public Procurement Rules 2013 and Item no. 42 of S.O. 135 dated 04.09.2013:-

1. Heads of departments and Heads of offices can hire vehicles at their level with the specific permission of Finance Department. The number of vehicles that can be hired shall be as approved by the Finance Department on annual basis, or approved for a shorter period of less than one year. Appropriate budget provision must exist for this purpose.
2. Hiring of a vehicle shall be allowed on the basis of functional and operational jurisdiction of that particular department and / or that particular office. There shall be four categories of maximum ceiling of expenditure and mileage for hiring of a vehicle. Category of maximum ceiling shall be decided by Finance Department in respect of each department and office, while according permission for hiring of a vehicle. The categories would be as follows :-
  - (i) Rs. 22,000/- per month (GST extra, if applicable) for 1500 kms, for offices having a city (Municipal limits of a town) as their jurisdiction;
  - (ii) The maximum ceiling of Rs. 26,000/- per month (GST extra, if applicable) for 2000 Kms for offices having a district as their jurisdiction.
  - (iii) The maximum ceiling of Rs. 27,600/- per month (GST extra, if applicable) for 2200 Kms for offices having jurisdiction of more than one district but less than the whole state.
  - (iv) The maximum ceiling of Rs. 30,000/- per month (GST extra, if applicable) for 2500 Kms for official use in respect of those offices whose functional and operational jurisdiction is spreading over the entire State.
3. However, the taxi vehicles hired under the above categories, ply less than the maximum ceiling of 1500 Kms, 2000 Kms, 2200 Kms and 2500 Kms, respectively, then the monthly payment shall be made as below:-
  - (i) For first 1500 Kms or less – Rs.22,000/- per month (GST extra, if applicable).
  - (ii) For additional running of vehicle (more than 1500 Kms) – @ Rs. 8.00 per Km.
4. If in an office, a vehicle is required on as and when basis, it may be hired with due

*Handwritten signature*

①/3

permission of Finance Department. The maximum ceiling of expenditure in a month would be Rs.11,000/- per month.

5. In case, a vehicle is required to ply more than the above prescribed ceiling of Kms, the Head of Department and Administrative Department concerned shall be competent to regularise upto 300 and 600 Kms per month, respectively and 1500 Kms and 3000 Kms in a financial year, respectively, in excess of the prescribed ceiling, @ Rs. 8.00/- per Km. In case of a vehicle required to ply more than the limit in competence of Head of Department and an Administrative Department, it shall be referred to Finance Department for regularisation. However, the charges shall not be more than Rs. 8.00/-per Km.
6. Taxi vehicles can be hired without resorting to bidding process on the recommendation of a procurement committee constituted as per rule 3 of Rajasthan Transparency Public Procurement Rules 2013.

However, the procurement committee may consider to obtain quotations from an individual, firm, travel agency having vehicles registered as taxi. The vehicle should not be more than 6 years old, the committee should try to have comparatively a new model. In case the vehicle is more than 6 year old and the condition of the vehicle is satisfactory, a relaxation of not more than 2 years (i.e. the vehicle should not be more than 8 years old) can be given by the Administrative Department.

7. Performance Security on the basis of annual expenditure on hiring of vehicles as provided in Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013 shall be taken from the individual/contractor/firm.
8. All taxes except toll tax shall be borne by the individual/contractor/firm. Reimbursement of toll tax paid by the individual/contractor/firm shall be made on production of receipt of payment of toll tax.
9. All legal deductions (if applicable), such as income tax (TDS) /GST shall be made as per law/rules applicable at the time of payment.
10. The hired vehicles can be used anywhere in the State. In case of night halt at the place other than that of headquarters, a sum of Rs. 300/-per night shall be paid for the driver.
11. As per Order No.F.4 (6) State Motor Garage/2010 dated 28<sup>th</sup> September, 2010 of State Motor Garage Department (and amended time to time) deductions shall be made from the salary of the officers using such hired vehicles.
12. In light of the decision of Hon'ble High Court of Rajasthan, Jaipur in writ petition 372/2013 in the matter of Anokh Bai & others versus State & others, the minimum wages to the driver shall be ensured by the contractor/firm/individual and a certificate for the same has to be submitted by the contractor/firm/individual every month in the enclosed format.
13. These rates/conditions shall be applicable from 01.08.2018. The existing contracts

*M. Singh*



for hiring of vehicles, which have been entered into prior to issue of this Circular having the price escalation condition can also implement these rates from 01.08.2018.

14. An "Agreement" needs to be signed between the procuring entity and taxi vehicle provider.
15. A format of log sheet to be maintained for hired taxi vehicle is enclosed.

Above guidelines shall also be applicable to Government Companies, Boards, Statutory Corporations, Universities, Local Bodies and Autonomous Bodies receiving financial assistance fully or partly from the State Government.

Encl.: As above.

  
(Manju Rajpal)

Secretary, Finance (Budget)

Copy forwarded to the following for information and necessary action:-

1. Principal Secretary to H.E. the Governor, Rajasthan
2. Secretary to Hon'ble Chief Minister, Rajasthan
3. Special Assistants/Private Secretaries to all Ministers/State Ministers
4. All Additional Chief Secretaries/Principal Secretaries/Special Secretaries to Government
5. Principal Accountant General (Civil Audit/Receipts and Commercial Audit/A&E), Rajasthan
6. Private Secretary to Chief Secretary
7. All Heads of Departments (including District Collectors)
8. Chief Executive Officers of all Public Sector Enterprises / Corporations / Companies / Boards / Local Authorities
9. All Treasury Officers
10. Administrative Reforms (Codification) Department, with 7 spare copies
11. All Officers on Special Duty/Dy. Secretaries, Finance Department
12. Director (Technical), Finance (Computer Cell) Department, for uploading the Circular on the website

Copy also forwarded to:

1. Secretary, Rajasthan Vidhan Sabha, Jaipur
2. Registrar General, Rajasthan High Court, Jodhpur/Jaipur
3. Secretary, Lokayukta, Rajasthan, Jaipur
4. Secretary, Rajasthan Public Service Commission, Ajmer
5. Secretary, State Election Commission, Rajasthan, Jaipur



  
(Ushaspati Tripathi)

Joint Secretary,  
Finance (G&T) Department

[ 4 / 2018 ]

DAILY LOG SHEET FOR HIRED TAXI VEHICLES

(To be filled and Signed in Triplicate)

Vehicle No.	Date	Duty Start Time	Reporting Place	Opening KMs. reading	Details of Journeys undertaken	Closing KMs. reading	Total KMs traveled (figures and Words)	Closing Time
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Vehicle require next 10.

Place :  
Date :  
Time :

(Signature of OIC)

11.

Name :  
Date :

## Format of Certificate

It is certified that I/We (Name of Contractor/Firm /individual) ----- has/have paid wages complying the provisions of the Minimum Wages Act, 1948 for the month of ----- . Further, I/We hereby certify that I/We have also complied with the provisions of all relevant Act and Rules.

Dated:

Signature of Authorised Signatory

(Name)-----

Name of the Contractor/Firm/  
Individual (with Seal)

