

NOTICE INVITING BID

राजस्थान सरकार
निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग, राज. जयपुर
(मदरसा बोर्ड भवन, शिक्षा संकुल जे.एल.एन मार्ग जयपुर)
दूरभाष- 0141- 2711938 ईमेल - dirminority@rajasthan.gov.in

क्रमांक: एफ5(27)नि.अ.स.मा.वि/स्टोर/ई-निविदा/2016-17/ 4229

दिनांक 31.7.23

NOTICE INVITING e-BID - 03 / 2023-24

निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग जयपुर हेतु कम्प्यूटर मय प्रशिक्षित ऑपरेटर सेवाएँ सेवा प्रदाता एजेन्सी के माध्यम से पूर्णतः संविदा पर लेने हेतु दिनांक 15.08.2023 दोहपर 2.00 बजे तक ई-बिड आमन्त्रित की जाती हैं। इस सम्बन्ध में पूर्ण ब्यौरा, नियम एवं शर्तों सम्बन्धी जानकारी दिनांक 01.08.2023 से वेबसाइट <https://eproc.rajasthan.gov.in> & <http://sppp.raj.nic.in> (UBN MAD2324 A 0/28) से डाउनलोड की जा सकती है। बिड ऑन-लाईन इलेक्ट्रिक फॉरमेट में वेबसाइट <https://eproc.rajasthan.gov.in> पर भरी जानी है। बिडदाता द्वारा यूज़र आईडी एवं पासवर्ड एवं e-Bid प्रक्रिया की जानकारी वेबसाइट <https://eproc.rajasthan.gov.in> से अथवा e-procurement cell (RISL) योजना भवन, तिलक मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर (0141-4022688) से प्राप्त किये जा सकते हैं।

निदेशक

राजस्थान सरकार
निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग, राज. जयपुर

(मदरसा बोर्ड भवन, शिक्षा संकुल जे.एल.एन मार्ग जयपुर)

दूरभाष- 0141- 2711938 ईमेल = dirminority@rajasthan.gov.in

क्रमांक - 4229

दिनांक - 21.7.23

ई-बिड सूचना संख्या 03 / 2023-24

निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग जयपुर हेतु कम्प्यूटर मय प्रशिक्षित ऑपरेटर सेवाएँ सेवा प्रदाता एजेन्सी के माध्यम से पूर्णतः संविदा पर लेने हेतु वित्त (जी एण्ड टी) विभाग के परिपत्र दिनांक 30.04.18 के दिशा निर्देशानुसार सिंगल स्टेज दो लिफाफा पद्धति में ई-बिड आमंत्रित की जाती है। ई-बिड का विवरण निम्नानुसार है:-

| | |
|---|---|
| कार्य का विवरण | कम्प्यूटर मय प्रशिक्षित ऑपरेटर संविदा पर लेने हेतु |
| ई-बिड प्रपत्र शुल्क राशि रूपये | 1000 / - |
| RSIL Processing Fee | 500 / - |
| ई-बिड सिक्योरिटी राशि रूपये | 36000 / - |
| MSME/SSI Units को ई-बिड प्रपत्र शुल्क / ई-बिड सुरक्षा राशि हेतु RTPP नियम 2013 के प्रावधान प्रभावी होंगे। | |
| अनुमानित लागत राशि रूपये | 18.00 लाख |
| ई-बिड प्रपत्र उपलब्ध होने की दिनांक एवं समय | 01.08.2023 सायं 03:00 बजे |
| ई-बिड अपलोड करने की प्रारम्भ तिथि एवं समय | 01.08.2023 सायं 04:00 बजे |
| ई-बिड प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि व समय | 15.08.2023 दोपहर 02:00 बजे तक |
| तकनीकी ई-बिड खोले जाने की तिथि व समय | 15.08.2023 सायं 03:00 बजे |
| वित्तीय ई-बिड खोले जाने की तिथि व समय | तकनीकी बिड में योग्य पाये गये बिडदाताओं को मेल / दूरभाष पर सूचित किया जायेगा। |
| ई-बिड की वैधता अवधि | 90 days from the last date of submission of Bid |

1. ई-बिड प्रपत्र dirminority.rajasthan.gov.in/www.sppp.rajasthan.gov.in से प्राप्त किया जा सकता है। ई-बिड <https://eproc.rajasthan.gov.in> Portal पर ऑन लाइन प्रस्तुत की जानी है। Online e-Bid में भाग लेने के लिये यूजर आई.डी. एवं पासवर्ड व अन्य जानकारी ई-प्रिक्वोरमेन्ट सैल, RISL योजना भवन, तिलक मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर से Contact No. 0141-4022688 (Help Desk 10 AM to 6 PM on all working days) email: eproc@rajasthan.gov.in पर सम्पर्क कर प्राप्त की जाकती है।
2. उक्त कार्य के संबंध में किसी प्रकार की सूचना एवं स्पष्टीकरण हेतु किसी भी कार्य दिवस में इस कार्यालय में सम्पर्क किया जा सकता है।
3. निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग के कर्मचारी व उनके नजदीकी रिश्तेदार इस बोली में भाग लेने के हकदार नहीं हैं।

KL

52E

निदेशक

निदेशक

ई-बिड प्रपत्र

विषय सूची

| क्रम सं. | अध्याय | पृष्ठ संख्या |
|-----------------------------|--|--------------|
| | नोटिस इनवाइटिंग बिड ई-बिड सूचना संख्या | 1-2 |
| 1. | ई-बिड आमंत्रण | 4 |
| 2. | कार्य विवरण | 5 |
| 3. | पात्रता के मानदंड (Eligibility Criteria) | 5-7 |
| 4. | ई-बिड की विधि | 7-8 |
| 5. | अपात्रता | 8 |
| 6. | ई-बिड का मूल्यांकन | 9 |
| 7. | कार्य संपादन प्रतिभूति राशि एवं निर्णित हर्जाना (Performance Security Deposit and Liquidated Damages) | 10 |
| 8. | सामान्य नियम, स्पेशिफिकेशन, शर्तें एवं भुगतान | 11-15 |
| 9. | ई-बिड प्रपत्र (Bid Form) | 16 |
| 10. | ई-बिड (दर प्रस्ताव) | 17 |
| अनुलग्नक (Annexures) | | |
| 1 | शपथ पत्र (स्टाम्प पर) | 18 |
| 2 | कम्प्यूटर ऑपरेटर राजकीय विभागों, उपक्रमों, बोर्ड, निगमों इत्यादि को उपलब्ध कराने के अनुभव का विवरण | 19 |
| 3 | Grievance Redressal during Procurement Process | 20-22 |
| 4 | Additional Conditions of Contract | 23 |
| 5 | Check List | 24 |

अध्याय 1

ई-बिड आमंत्रण

1. निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग जयपुर के लिए सेवा प्रदाता एजेंसी से 13 कम्प्यूटर मय प्रशिक्षित ऑपरेटर पूर्णतः संविदा पर लेने हेतु सिंगल स्टेज दो लिफाफा पद्धति में ई-बिड आमंत्रित की जाती है। तकनीकी ई-बिड में सफल होने वाली फर्म की ही वित्तीय ई-बिड खोली जाएगी।
2. ई-बिडदाताओं द्वारा ई-बिड तकनीकी एवं वित्तीय ई-बिड प्रपत्र में प्रस्तुत करनी होगी। तकनीकी ई-बिड से संबंधित दस्तावेज हस्ताक्षर सहित मय ई-बिड प्रपत्र तकनीकी ई-बिड में प्रस्तुत किये जाना आवश्यक है वित्तीय ई-बिड में दरें (जीएसटी के अतिरिक्त) भरनी होगी।
3. ई-बिड सूचना राज्य सरकार के नियमों के अनुसार समाचार पत्रों में जारी करने एवं साथ ही राजस्थान सरकार एवं विभाग की अधिकृत वेबसाइटों क्रमशः www.sppp.rajasthan.gov.in एवं [Http://minority.rajasthan.gov.in](http://minority.rajasthan.gov.in) पर प्रकाशित की गई है।
4. ई-बिड प्रपत्र www.sppp.rajasthan.gov.in पर उपलब्ध है जो कि इच्छुक फर्मों द्वारा डाउनलोड किया जा सकता है।
5. ई-बिडदाताओं से अपेक्षित है कि वह ई-बिड प्रस्तुत करने से पूर्व सम्पूर्ण ई-बिड प्रपत्र का भली-भांति अध्ययन कर ले। इस संबंध में किसी भी प्रकार के स्पष्टीकरण हेतु ई-बिड सूचना में अंकित दिनांक तक कार्यालय में सम्पर्क किया जा सकता है। तथापि विभाग किसी प्रकार के लिखित स्पष्टीकरण हेतु बाध्य नहीं है।
6. ई-बिड प्रपत्र शुल्क एवं ई-बिड सिक्योरिटी राशि के डी.डी./बैंकर्स चैक निदेशक अल्पसंख्यक मामलात विभाग जयपुर के नाम का प्रस्तुत करना होगा। तथा RSIL Processing Fee का डी.डी./बैंकर्स चैक Managing Director, RISL, Jaipur के नाम प्रस्तुत करना होगा।
7. ई-बिडदाता पूर्ण रूप से भरी हुई-ई-बिड मय समस्त वांछित प्रपत्रों/सलंगनों के ई-बिड प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित अंतिम तिथि एवं समय में मय ई-बिड शुल्क व ई-बिड सिक्योरिटी राशि के साथ जमा करवाना सुनिश्चित करवायेगा। निर्धारित समय के पश्चात् प्राप्त ई-बिडों पर विचार नहीं किया जाएगा।
8. ई-बिडदाता द्वारा ई-बिड निर्धारित प्रारूप मय अनुलग्नकों के तथा प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर व मोहर लगाकर प्रस्तुत करेगा।
9. निदेशक अल्पसंख्यक मामलात विभाग को किसी भी ई-बिड के पूर्ण अथवा किसी भाग को स्वीकार अथवा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा। अस्वीकृत/निरस्त ई-बिड के ई-बिडदाताओं से कोई विचार विमर्श नहीं किया जायेगा।
10. ई-बिड प्रपत्र में बतायी गयी शर्तों के अतिरिक्त ई-बिड दाता की कोई भी अन्य शर्त स्वीकार नहीं की जायेगी।
11. निदेशक अल्पसंख्यक मामलात विभाग को ई-बिड/अनुबन्ध को किसी भी समय बिना किसी कारण बताये निरस्त करने का अधिकार होगा।

✓

52E



अध्याय 2

कार्य विवरण

2.1 कार्य का विवरण निम्नानुसार है:-

- 2.1.1 निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग जयपुर में विभिन्न योजनाओं से संबंधित ऑनलाईन डाटा एन्ट्री का इन्द्राज संबंधित ऑनलाईन सॉफ्टवेयर/मॉड्यूल पर करने, रिकॉर्ड का संधारण करने, हिन्दी/अंग्रेजी भाषा का टंकण एम.एस. वर्ड, एम.एस. एक्सेल, एम.एस. ऑफिस पर करने का कार्य एवं इंटरनेट संबंधी कार्य एवं समय-समय पर दिए गये निर्देशानुसार कार्य करना।
- 2.1.2 अनुबन्ध प्रथमतः 1 वर्ष के लिए किया जावेगा तथा आपसी सहमति से राजस्थान लोक उपापन पारदर्शिता अधिनियम 2012 व नियम 2013 के अनुसार बढ़ाया अथवा घटाया जा सकेगा।
- 2.1.3 निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग जयपुर के लिए कम्प्यूटर ऑपरेटर हेतु सेवा प्रदायकर्ता एजेंसी द्वारा उपलब्ध करवाने होंगे, जिनकी संख्या में कमी/वृद्धि विभाग की आवश्यकता अनुसार समय-समय पर की जा सकती है।
- 2.1.4 लगाये जाने वाले कम्प्यूटर ऑपरेटर के लिए निर्धारित न्यूनतम योग्यता
1. कम्प्यूटर ऑपरेटर स्नातक होना चाहिए।
 2. RS-CIT Certificate or Above Certificate/Degree धारित होना चाहिए
 3. MS Office, Internet, Typing (Hindi & English) का सम्पूर्ण ज्ञान होना आवश्यक है।

अध्याय 3

तकनीकीई-बिडपात्रता के मानदंड (Technical Bid Eligibility Criteria)

- 3.1 ई-बिडफर्म के निदेशको/प्रोपराइटरों/साझेदारों/मालिक/कम्पनी सचिव के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के द्वारा भरी जाने की अवस्था में उस व्यक्तिई-बिड भरने हेतु फर्म के निदेशकों/प्रोपराइटरों/साझेदारों/मालिक/कम्पनी सचिव के द्वारा अधिकृत किया जाने वाले दस्तावेज की प्रति प्रस्तुत करनी होगी जो फर्म के निदेशको/प्रोपराइटरों/साझेदारों/मालिक/कम्पनी सचिव द्वारा सत्यापित होनी चाहिए।

3.2 ई-बिड दाता को निम्न सूचनाएं पूर्ण रूप से भरकर मय दस्तावेजों के प्रस्तुत करनी होगी।

| | |
|--|--|
| ई-बिडदाता फर्म का नाम | |
| पत्राचार का पता | |
| मोबाईल नम्बर/टेलीफोन नं. | |
| वेबसाईट अथवा ई-मेल | |
| ई-बिड प्रपत्र शुल्क राशि रूपये 1000.00 जमा कराने का विवरण | डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर चैक नं. दिनांक..... बैंक का नामशाखा का नाम..... |
| ई-बिड सिक्योरिटी राशि रूपये 36000.00 जमा कराने का विवरण | डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर चैक नं. दिनांक..... बैंक का नामशाखा का नाम..... |
| RISL Processing Fee राशि रूपये 500.00 जमा कराने का विवरण | डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर चैक नं. दिनांक..... बैंक का नामशाखा का नाम..... |

3.3 तकनीकी ई-बिड के साथ निम्न सूचनाएं मय दस्तावेजों के संलग्न करनी होगी:-

| क्र. सं. | विवरण | रजिस्ट्रेशन नं./ दिनांक | वैधता अवधि | |
|----------|--|-------------------------|------------|----|
| | | | से | तक |
| 01. | राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 के अन्तर्गत पंजीयन | | | |
| 02. | कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 के अन्तर्गत पंजीयन | | | |
| 03. | कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत पंजीयन | | | |
| 04. | वस्तु एवं सेवा कर (GST) पंजीयन संख्या | | | |
| 05. | आय कर (पैन नंबर) पंजीयनसंख्या | | | |
| 06. | राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम, 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 as amended/ as Revised के अन्तर्गत पंजीयन | | | |

KL

DE

3.4 वित्तीय टर्न ऑवर का विवरण (गत तीन वर्षों का) सी.ए. द्वारा जारी टर्न ऑवर का प्रमाण पत्र सलंगन किया जाना आवश्यक है।

| क्र.सं. | वर्ष | टर्नऑवर राशि रू. |
|---------|---------|------------------|
| 1 | 2020-21 | |
| 2 | 2021-22 | |
| 3 | 2022-23 | |

3.5 कार्यानुभव:-फर्मो/ई-बिडदाताओं को राजकीय कार्यालयों, अर्द्धशासकीय कार्यालयों में संबंधित कार्य किये जाने एवं सेवाएं देने का तीन वित्तीय (2020-21 से 2022-23) वर्षों का अनुभव एवं एक वित्तीय वर्ष में किसी भी एक राजकीय कार्यालय/अर्द्धशासकीय कार्यालय में राशि रूपये 2 लाख के मैनपावर कम्प्यूटर ऑपरेटर/जॉब वर्क किये जाने के कार्यादेश की प्रति/प्रमाण पत्र सलंगन करने होंगे। बोलीदाता का पिछले तीन वित्तीय वर्षों में राशि रूपये 15 लाख का औसतन टर्न ऑवर होना आवश्यक है तथा टर्नऑवर का प्रमाणीकरण चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट के स्तर से करवा कर प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।

3.6 ई-बिडदाताओं द्वारा तकनीकी ई-बिड के साथ अपने लैटर हैड पर निर्धारित प्रारूप Annexure-01में undertaking प्रदान करेगा जिसमें वह स्पष्ट रूप से ई-बिड के साथ लगाये गये प्रपत्रों/दस्तावेजों के सत्य होने को उल्लिखित करेगा साथ ही ई-बिडदाता यह भी प्रमाणित करेगा कि ई-बिडदाता फर्म को केन्द्र/राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी उपक्रम द्वारा Black Listed नहीं किया गया है। इसके अतिरिक्त ई-बिडदाता को तकनीकी ई-बिड के साथ अपने लैटर हैड पर निर्धारित प्रारूप Annexure-02 में अनुभव संबंधी विवरण सलंगन करना होगा।

उपरोक्तानुसार योग्यता पूर्ण करने वाली ई-बिडदाता फर्म को ही तकनीकी रूप से सफल घोषित किया जाकर उसकी वित्तीय ई-बिड खोली जाएगी।

अध्याय 4

ई-बिड की विधि

4.1 ई-बिडदाता द्वारा ई-बिड सिंगल स्टेज दो लिफाफा पद्धति में प्रस्तुत की जावे, जिसमें तकनीकी एवम वित्तीय ई-बिड के रूप में पृथक-पृथक लिफाफों में सील बन्द कर एक लिफाफे में दोनों लिफाफों को डालकर प्रस्तुत की जायेगी।

4.2 ई-बिड के प्रत्येक पृष्ठ ई-बिडदाता के अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित तथा फर्म की मोहर लगा होना चाहिये। अहस्ताक्षरित अथवा फर्म की मोहर बिना ई-बिड का भाग नहीं माना जायेगा तथा उस पर कोई विचार नहीं किया जायेगा।

4.3 ई-बिड एवं सलंगन प्रपत्र हिन्दी अथवा अंग्रेजी भाषा में होनी चाहिये। अन्य भाषा में प्राप्त ई-बिड अथवा प्रपत्रों/दस्तावेजों को विचार हेतु अयोग्य माना जायेगा।

- 4.4 ई-बिडदाता ई-बिड प्राप्त करने, भरने, विभाग के समक्ष प्रस्तुत करने तथा स्पष्टीकरण, यदि कोई हो प्रस्तुत करने के दौरान होने वाले समस्त खर्च स्वयं वहन करेगा। इस हेतु विभाग द्वारा कोई भी राशि देय नहीं होगी।
- 4.5 ई-बिडदाता से यह अपेक्षित है कि उसे साइट, ई-बिड की शर्तों एवं अन्य समस्त स्थानीय कानूनों एवं परिस्थितियों का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए। ऐसा न होने पर होने वाले नुकसान और/अथवा अन्य प्रभाव के लिये ई-बिडदाता स्वयं जिम्मेदार होगा तथा विभाग किसी प्रकार के दखल/क्षतिपूर्ति के लिये उत्तरदायी नहीं होगा।
- 4.8 ई-बिड, ई-बिड प्रस्तुत करने की अन्तिम दिनांक से 90 दिवस तक वैध होगी। उक्त अवधि से अल्प वैधता वाली ई-बिडनिरस्त योग्य मानी जायेगी।
- 4.9 विभाग द्वारा ई-बिडों को उपापन समिति द्वारा निर्धारित दिनांक एवं समय पर खोला जायेगा। जिसकी सूचना ई-बिड में अंकित है। ई-बिड का मूल्यांकन विभाग द्वारा अधिकृत उपापन समिति द्वारा किया जायेगा जिसमें ऐसी ई-बिडें जो सम्पूर्ण हो तथा ई-बिड प्रपत्र में इंगित अर्हताएं पूरी करती हो, को स्वीकृत ई-बिड घोषित किया जायेगा जो ई-बिड अपूर्ण हो अथवा निर्धारित अर्हताएं पूरी नहीं करती हो उन्हें अस्वीकृत घोषित कर निरस्त कर दिया जायेगा।

अध्याय 5

अपात्रता

- 5.0 ई-बिड निम्न कारणों से अपात्र घोषित की जा सकती है:-
- 5.1 ई-बिड सूचना में प्रकाशित अंतिम तिथि एवं समय के पश्चात प्राप्त हुई ई-बिड।
- 5.2 अपूर्ण ई-बिड।
- 5.3 भ्रामक अथवा गलत तथ्य/दावे प्रस्तुत करने वाली ई-बिड।
- 5.4 एक से ज्यादा ई-बिड प्रस्तुत करना। ऐसा होने पर फर्म द्वारा भरी गयी समस्त ई-बिडनिरस्त की जा सकेगी।
- 5.5 अपूर्ण व सशर्त ई-बिड प्रस्तुत करना।
- 5.6 वांछित अर्हताओं का पूर्ण न कर पाना।
- 5.7 ई-बिडदाताओं अथवा उसके किसी प्रतिनिधि का अवांछित रूप से प्रभाव डालना/डलवाना, विवाद इत्यादि करना, रिश्वत इत्यादि का प्रस्ताव करना अथवा गैर कानूनी रूप से तुष्टीकरण करना।
- 5.8 अल्प वैधता वाली ई-बिड प्रस्तुत करना।
- 5.9 निर्धारित फीस, ई-बिड सुरक्षा राशि, समय पर नहीं जमा कराने पर।

✓

(PDE)



- 4.4 ई-बिडदाता ई-बिड प्राप्त करने, भरने, विभाग के समक्ष प्रस्तुत करने तथा स्पष्टीकरण, यदि कोई हो प्रस्तुत करने के दौरान होने वाले समस्त खर्च स्वयं वहन करेगा। इस हेतु विभाग द्वारा कोई भी राशि देय नहीं होगी।
- 4.5 ई-बिडदाता से यह अपेक्षित है कि उसे साइट, ई-बिड की शर्तों एवं अन्य समस्त स्थानीय कानूनों एवं परिस्थितियों का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए। ऐसा न होना पर होने वाले नुकसान और/अथवा अन्य प्रभाव के लिये ई-बिडदाता स्वयं जिम्मेदार होगा तथा विभाग किसी प्रकार के दखल/क्षतिपूर्ति के लिये उत्तरदायी नहीं होगा।
- 4.8 ई-बिड, ई-बिड प्रस्तुत करने की अन्तिम दिनांक से 90 दिवस तक वैध होगी। उक्त अवधि से अल्प वैधता वाली ई-बिडनिरस्त योग्य मानी जायेगी।
- 4.9 विभाग द्वारा ई-बिडों को उपापन समिति द्वारा निर्धारित दिनांक एवं समय पर खोला जायेगा। जिसकी सूचना ई-बिड में अंकित है। ई-बिड का मूल्यांकन विभाग द्वारा अधिकृत उपापन समिति द्वारा किया जायेगा जिसमें ऐसी ई-बिडें जो सम्पूर्ण हो तथा ई-बिड प्रपत्र में इंगित अर्हताएं पूरी करती हो, को स्वीकृत ई-बिड घोषित किया जायेगा जो ई-बिड अपूर्ण हो अथवा निर्धारित अर्हताएं पूरी नहीं करती हो उन्हें अस्वीकृत घोषित कर निरस्त कर दिया जायेगा।

अध्याय 5

अपात्रता

- 5.0 ई-बिड निम्न कारणों से अपात्र घोषित की जा सकती है:—
- 5.1 ई-बिड सूचना में प्रकाशित अंतिम तिथि एवं समय के पश्चात प्राप्त हुई ई-बिड।
- 5.2 अपूर्ण ई-बिड।
- 5.3 भ्रामक अथवा गलत तथ्य/दावे प्रस्तुत करने वाली ई-बिड।
- 5.4 एक से ज्यादा ई-बिड प्रस्तुत करना। ऐसा होने पर फर्म द्वारा भरी गयी समस्त ई-बिडनिरस्त की जा सकेगी।
- 5.5 अपूर्ण व सशर्त ई-बिड प्रस्तुत करना।
- 5.6 वांछित अर्हताओं का पूर्ण न कर पाना।
- 5.7 ई-बिडदाताओं अथवा उसके किसी प्रतिनिधि का अवांछित रूप से प्रभाव डालना/डलवाना, विवाद इत्यादि करना, रिश्वत इत्यादि का प्रस्ताव करना अथवा गैर कानूनी रूप से तुष्टीकरण करना।
- 5.8 अल्प वैधता वाली ई-बिड प्रस्तुत करना।
- 5.9 निर्धारित फीस, ई-बिड सुरक्षा राशि, समय पर नहीं जमा कराने पर।

✓

PDE



ई-बिड का मूल्यांकन

निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग द्वारा कम्प्यूटर ऑपरेटर हेतु योग्य फर्मों का मूल्यांकन निम्नानुसार होगा:-

- 6.1 ई-बिड-सूचना में प्रकाशित अंतिम तिथि एवं समय तक प्राप्त होने वाली समस्त ई-बिड क्रय समिति द्वारा निर्धारित तिथि एवं समय को खोली जायगी। उक्त तिथि/समय में परिवर्तन होने पर नवीन तिथि की सूचना प्रदान कर दी जायेगी।
- 6.2 ई-बिड खुलने के बाद इनका मूल्यांकन किया जायेगा। आवश्यक समझने पर ई-बिडदाताओं से उनके द्वारा प्रस्तुत किये गये किसी भी प्रपत्र/दस्तावेज पर स्पष्टीकरण भी मांगा जा सकता है जिसे ई-बिडदाताओं को तय समय सीमा में विभाग के समक्ष प्रस्तुत करना होगा। ई-बिडदाताओं द्वारा दिये गये स्पष्टीकरण को स्वीकार अथवा अस्वीकार करने का अधिकार निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग का होगा। ई-बिडदाता स्पष्टीकरण के जवाब में कोई भी नवीन दस्तावेज प्रस्तुत नहीं करेगा। ऐसा करने पर नवीन दस्तावेज मान्य नहीं होगा।
- 6.3 प्राप्त ई-बिडों का मूल्यांकन विभाग द्वारा किया जायेगा। इस दौरान किसी प्रकार की गणितीय गलती का सुधार RTTP Act 2012 & Rules 2013 में वर्णित नियमों के तहत किया जायेगा। इसके पश्चात् नियमानुकूल संशोधित दरों के आधार पर ई-बिड का आंकलन किया जायेगा।
1. 6.4 वित्तीय ई-बिड के कॉलम संख्या 4 में दर्शायी गई (श्रमिकों को देय पारिश्रमिक जो कि राज्य सरकार/श्रम विभाग की प्रचलित न्यूनतम दर से कम नहीं) राशि से कम की बोली पर विचार नहीं किया जावेगा एवं कॉलम 8 में सेवा प्रदाता द्वारा दिया गया सर्विस चार्ज शून्य अथवा ऋणात्मक रूप से दिये जाने पर ई-बिड मान्य नहीं होगी। कॉलम 6 एवं 8 में दरें केवल BoQ में ऑनलाइन भरी जानी हैं।
- 6.5 फर्म/बोलीदाता को जीएसटी व पेन नम्बर से संबंधित दस्तावेज सलंगन करने होंगे। जीएसटी लागू होने पर प्रचलित दरों के अनुरूप अलग से देय होगा।
- 6.6 MSME/ SSI/ Sick Industries पंजीकृत ई-बिडदाताओं को नियम अनुसार छूट/प्राथमिकता दी जावेगी।
- 6.7 ईपीएफ, ईएसआई राशि का भुगतान विभाग द्वारा प्रचलित दरों के अनुरूप नियमानुसार किया जावेगा।
- 6.8 सफल ई-बिडदाता को कार्यादेश दिए जाने के बाद स्वयं के खर्चे पर राशि रु. 500/- के नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प अनुबंध 15 दिवस में प्रस्तुत करना होगा। अनुबंध एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि तय सीमा में प्रस्तुत करनी होगी।
- 6.9 समान दर प्राप्त होने पर शर्त संख्या 3.5 के अनुसार अधिकतम मशीन विद् मैिन के कार्यानुभव रखने वाली फर्म को प्राथमिकता दी जायेगी। इस हेतु उपापन समिति द्वारा लिया गया निर्णय अंतिम होगा।

KV

DE

अध्याय 7

कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि

(Performance Security Deposit and Liquidated Damages)

7 कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि (Performance Security Money) निम्नानुसार होगी-

7.1 कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि सफल ई-बिडदाता द्वारा कार्य आदेश की राशि का 2.5% के बराबर कार्य आदेश की दिनांक से अनुबंध के साथ 15 दिवस में जमा करानी होगी। इस जमा राशि पर निदेशालय द्वारा किसी भी प्रकार का ब्याज का भुगतान नहीं किया जावेगा।

7.2 कार्य सम्पादन प्रतिभूतिराशि RTPP नियम 75 के अनुसार निम्नलिखित किसी एक रूप में दी जाएगी:-

7.2.1 किसी अनुसूचित बैंक का बैंक ड्राफ्ट या बैंकर चैक।

7.2.2 राष्ट्रीय बचत पत्र और राजस्थान में किसी डाक घर द्वारा अल्प बचत के प्रोत्साहन हेतु योजना के अन्तर्गत प्रतिरक्षा बचत प्रमाण पत्र, किसान विकास पत्र, राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र या किसी अन्य स्क्रिप्ट/विलेख के रूप में बशर्ते कि वह सुसंगत नियमों के अधीन गिरवी (Pledge) रखी जा सकती है। वे ई-बिड के समय उनके समर्पण मूल्य पर स्वीकार किए जाएंगे तथा हैड पोस्ट मास्टर की स्वीकृति से, ई-बिड प्रस्तुत करने से पूर्व क्रेता अधिकारी के नाम पर औपचारिक रूप से स्थानान्तरित (Pledge) किए जाएंगे।

7.2.3 किसी अनुसूचित बैंक की बैंक गारंटी/गारंटिया (B.G.)। यह जारी करने वाले बैंक से सत्यापित कराई जाएगी।

7.2.4. किसी अनुसूचित बैंक की नियम सावधि जमा रसीद (एफडीआर)। यह बोली लगाने वाले के खाते उपापन संस्थान के नाम होगी और बोली लगाने वाले द्वारा अग्रिम रूप से उन्मोचित (Pledge) की जायेगी। उपापन सस्था सावधि जमा रसीद को स्वीकार करने के पूर्व यह सुनिश्चित करेगी कि बोली लगाने वाली बैंक की ओर से उपापन संस्था को संबंधित बोली लगाने वाले की सहमति की अपेक्षा के बिना सावधि जमा रसीद का मांग पर संदाय/समयपूर्व संदाय करने का वचन देता है। कार्य सम्पादन प्रतिभूति के समपहृत (Forfeiture) की दशा में सावधि जमा, ऐसी सावधि जमा पर अर्जित ब्याज के साथ समपहृत (Forfeiture) कर ली जायेगी।

7.3 कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का समपहृत (Forfeiture of Security Deposit) :- निम्नलिखित मामलों में कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि को समपहृत कर लिया जाएगा:-

7.3.1 जब संविदा में किन्हीं निबंधनो और शर्तों का उल्लंघन किया गया हो,

7.3.2 जब ई-बिडदाता सम्पूर्ण प्रदाय संतोषजनक ढंग से करने में असफल रहता हो,

7.3.3 जमा कराई गई प्रतिभूति निक्षेप को समपहृत करने से पूर्व युक्तियुक्त समय देते हुए ई-बिडदाता को नोटिस दिया जाएगा,

7.3.4 प्रतिभूति निक्षेप की समपहृत की गयी राशि संबंधित विभाग के शीर्ष "अन्य प्राप्तियों" में जमा करायी जाएगी तथा अन्तरण प्रविष्टि की व्यवस्था के लिए आवश्यक कार्यवाही की जाएगी।

सामान्य नियम, स्पेशिफिकेशन, शर्तें एवं भुगतान

- 8.1 कम्प्यूटर ऑपरेटर के लिए शैक्षणिक योग्यता स्नातक तथा टाईपिंग कार्य हिन्दी एवं अंग्रेजी तथा एमएस ऑफिस, इंटरनेट आदि का ज्ञान होना आवश्यक है। साथ ही राज्य सरकार द्वारा वांछित योग्यता RS-CIT or Equivalent प्राप्त कम्प्यूटर ऑपरेटर जो अनुभव रखते हो उन्हें प्राथमिकता दी जाएगी। निम्न स्पेशिफिकेशन के कम्प्यूटरर्स, प्रिन्टर्स, यूपीएस आदि सेवा प्रदाता द्वारा उपलब्ध कराने होंगे :-

Computers – Intel Core i3 or Higher/Equivalent AMD based Computer or higher speed, RAM 4/8 GB or higher, Hard disk 250 GB or more, 15” or bigger Monitor LED or LCD, 10/100/1000 Mbps or higher LAN Card, CD/DVD Writer, Standard Kyeboard, Optical Mouse, Standard serial, parallel & USB ports, Window 7 or higher, Anti Virus, Pre installed MS Office, Resposibility of software license will be born by the contractor,

Printers – Black and white Mono Laser Printers with minimum speed 15 PPM or higher
UPS- line interactive offline UPS with 30 minutes battery backup.

ऑफिस फर्नीचर, टोनर रिफिल, स्टेशनरी आदि विभाग द्वारा उपलब्ध कराई जाएगी।

- 8.2 विभिन्न नियम/कानूनों की पालना :-

- (i) न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948(केन्द्रीय अधिनियम 11 वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व संबंधित संवेदक का होगा।
- (ii) राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन), 1970 कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ संबंधित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।
- (iii) संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा तथा आगामी माह बिल के साथ यह प्रमाण पत्र देना होगा कि नियोजित श्रमिकों को श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम पारिश्रमिक का भुगतान बैंक के माध्यम से कर दिया गया है।
- (iv) श्रम विभाग द्वारा निर्धारित मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक का होगा।
- (v) 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 बढी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
- (vi) 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 संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों को 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।

- (vii) संवेदक द्वारा श्रमिकों का 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 होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (GST) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (GST) के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
- (viii) श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये दिशा निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं, दिशा-निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक स्वयं उत्तरदायी होगा।
- (ix) यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी समस्त जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिये उपापन संस्था का सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 एवं राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- (x) नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1974 में विहित प्रावधानों के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छंटनी मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
- (xi) कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई.एस.आई. करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
- (xii) यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम 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।
- (xiii) यदि किसी संस्था द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मददेनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृत करा रखी हो, तो उक्त अतिरिक्त राशि को न्यूनतम मजदूरी में सम्मिलित नहीं करते हुए, इसे पृथक से भुगतान हेतु अंकित किया जायेगा। उदाहरण के लिए

RV

Page 12 of 24

यदि किसी उपापन संस्था द्वारा अतिरिक्त राशि के रूप में न्यूनतम मजदूरी का 12 प्रतिशत की सक्षम स्वीकृति प्राप्त करा रखी है तो न्यूनतम मजदूरी के ऊपर 12 प्रतिशत का पृथक से भुगतान संवेदक को किया जायेगा। उक्तानुसार विशिष्ट कार्य करने वाले संबंधित श्रमिक को 12 प्रतिशत (न्यूनतम मजदूरी का) अतिरिक्त भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक का होगा।

- 8.3 मैनपॉवर कार्यों हेतु कार्यरत कार्मिकों तत्समय प्रचलित कानून/नियमों के तहत समस्त सुरक्षा उपकरण/संसाधन/परिवेश उपलब्ध करवाने की पूर्ण जिम्मेदारी संवेदक/ई-बिडदाता की होगी। कार्य को करते समय दुर्घटनावश अथवा अन्य किसी कारण से घायल होने, मृत्यु होने अथवा स्थाई/अस्थायी रूप से अपंग होने की स्थिति में समस्त जिम्मेदारी एवं इसके मुआवजे आदि देने का भार ई-बिडदाता द्वारा ही वहन किया जायेगा। विभाग इसके लिये किसी भी प्रकार से जिम्मेदार नहीं होगा।
- 8.4 ई-बिडदाता द्वारा मैनपॉवर (जॉब वर्क) कार्य करने वाले व्यक्ति (मैन विद मशीन) के फोटो युक्त Identity Card-Cum-Entry Pass से भवन में प्रवेश करेंगे। संवेदक द्वारा कार्यरत मैन विद मशीन की एक सूची विभाग को भी उपलब्ध करवानी होगी। कर्मियों की समस्त देखरेख संवेदक की होगी एवं इनके अतिरिक्त कोई भी अन्य दूसरे व्यक्ति का भवन में प्रवेश वर्जित रहेगा। साथ ही यदि कोई कर्मि कार्य छोडकर जाता है अथवा नया आता है तो इसकी समस्त जानकारी कार्यालयाध्यक्ष को उपलब्ध करवानी होगी। Identity Card-Cum-Entry Pass केवल मात्र निदेशालय में ही मान्य होगा अन्यत्र नहीं। इन कार्यों के लिए किए जाने वाले समस्त खर्चों का भुगतान विभाग द्वारा वहन नहीं किया जायेगा।
- 8.5 ई-बिडदाता मैनपॉवर जोब वर्क को अन्य किसी दूसरे व्यक्ति को हस्तांतरित (सबलेट) नहीं कर सकेगा। ऐसा पाया जाने पर अनुबंध निरस्त कर कार्यसम्पादन प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जायेगी।
- 8.6 मैनपॉवर जॉबवर्क कार्य करवाने हेतु अधिकृत अधिकारी द्वारा दिये गये समस्त आदेशों की पालना करनी होगी तथा बिना किसी विवाद के ई-बिडदाता/संवेदक को कार्य पूर्णकरना होगा।
- 8.7 ई-बिड की अवधि में यदि कोई विवाद उत्पन्न हो जाये तो उस विवाद पर निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग जयपुर का निर्णय अंतिम होगा एवं ई-बिडदाता को मान्य होगा।
- 8.8 सेवा प्रदाता एजेन्सी के किसी कर्मकार द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने/अवांछित गतिविधियों में लिप्त पाये जाने अथवा अनापेक्षित आचरण करने संबंधी शिकायत प्राप्त होने पर अथवा अन्य प्रकार से प्रशासन के ध्यान में आने पर यदि प्रशासन उस कर्मकार को हटाने के निर्देश सेवा प्रदान एजेन्सी को देता है तो सेवा प्रदाता एजेन्सी द्वारा उस कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा।

KV

प३

- 8.9 यदि किसी कार्मिक के विरुद्ध आपराधिक मामला चल रहा हो तो ऐस कार्मिक को संवेदकनिदेशालय में उपलब्ध नहीं करायेगा। सेवा प्रदाता एजेन्सी द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले कार्मिकों का पुलिस वेरिफिकेशन कराने की जिम्मेदारी संवेदककी होगी तथा उन कार्मिकों के द्वारा किये गये समस्त कार्यों, कृत्य एवं आचरण के लिये सेवा प्रदाता एजेन्सी/संवेदक ही स्वयं जिम्मेदार होगा।
- 8.10 सेवा प्रदाता एजेन्सी/संवेदक द्वारा कार्मिकों को उपस्थिति कार्ड, पी.एफ. खाता संख्या एवं ईएसआई कार्ड उपलब्ध कराने होंगे तथा कार्मिक का उपस्थिति रजिस्टर संधारण करना आवश्यक होगा।
- 8.11 सेवा प्रदाता एजेन्सी द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले कार्मिक की सूची उनके पासपोर्ट साइज फोटो सहित समस्त रिकॉर्ड स्वयं के पास रखेगा। सेवा प्रदाता एजेन्सी के कर्मचारियों को वर्दी जिस पर फर्म का नाम अंकित होगा, ड्यूटी के दौरान पहनी होगी। पहचान/परिचय पत्र एवं नेमप्लेट उपलब्ध कराने होंगे। यदि कोई कर्मचारी वर्दी एवं परिचय पत्र के बिना पाया गय तो रूपये 50/- प्रति कर्मचारी, प्रतिदिन के लिए जुर्माना संवेदक से वसूल किया जावेगा।
- 8.12 विभागीय प्रशासन के द्वारा ई-बिडसे संबंधी सूचना सेवा प्रदाता एजेन्सी/संवेदक से कभी भी प्राप्त की जा सकेगी इस हेतु सेवा प्रदाता एजेन्सी को कार्यस्थल पर स्वयं के अनुपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति को नामजद करना होगा जो कि सेवाप्रदाता एजेन्सी के नाम से जारी पत्रों को प्राप्त करने एवं वांछित संबंधित अधिकारी के सम्पर्क में रहेगा एवं प्रशासन के द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्य करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 8.13 सेवा प्रदाता एजेन्सी/संवेदक द्वारा कार्य संतोषजनक न करने अथवा उपरोक्त शर्तों की पालना नहीं करने की स्थिति में संविदा को निरस्त करने एवं कार्य सम्पादनप्रतिभूति राशि जब्त करने का अधिकार निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग का होगा।
- 8.14 संवेदक द्वारा लगाये गये कर्मचारी निदेशालय परिसर में ड्यूटी के दौरान कर्मचारियों/अधिकारियों/आगंतुको से किसी भी प्रकार की धन राशि या उपहार आदि प्राप्त नहीं करेंगे जिसकी समस्त जिम्मेदारी ई-बिडदाता की होगी।
- 8.15 भुगतान:-ई-बिडदाता को कम्प्यूटर मय ऑपरेटर सेवाओं का भुगतान प्रत्येक माह की समाप्ति पर कार्य संतोषजनक पाये जाने की स्थिति में किया जायेगा। कम्प्यूटर मय ऑपरेटर सेवाओं हेतु किये गये अनुबंध राशि का मासिक बिल तीन प्रतियों में गत माह के पीएफ/ईएसआई जमा कराये गए चालानों की प्रति के साथ प्रस्तुत करना होगा तथा संबंधित अधिकारी द्वारा माह में मैनपॉवर जॉब वर्क की सेवाएं प्रमाणित करने के पश्चात भुगतान किया जायेगा।





सेवा प्रदाता एजेन्सी द्वारा कम्प्यूटर ऑपरेटर अनुबंध अवधि में उपलब्ध नहीं करवाये जाने पर 300 रूपये प्रतिदिन प्रति कम्प्यूटर ऑपरेटर की दर से शास्ति आरोपित की जायेगी।

- 8.16 भुगतान मासिक तौर पर महीना समाप्ति के बाद प्रशासन द्वारा बिल पर संतोषप्रद रूप से कार्य सम्पन्न किये जाने की टिप्पणी अंकित किए जाने पर भुगतान की कार्यवाही की जाएगी तथा वसूलियां यदि कोई हो तो किये जाने वाले भुगतान में से राशि काटकर भुगतान किया जाएगा।
- 8.17 कम्प्यूटर मय ऑपरेटर की सेवाओं के लिये किसी भी प्रकार का अग्रिम का भुगतान नहीं किया जावेगा। उपकरणों के रख रखाव की जिम्मेदारी संवेदक की होगी।
- 8.18 नियमानुसार आयकर/अन्य कर की कटौती की जायेगी।
- 8.19 किसी प्रकार का विवाद होने पर समस्त कानूनी कार्यवाही जयपुर शहर स्थित न्यायालय में ही की जा सकेगी।
- 8.20 किसी भी प्रकार का विवाद होने पर निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग जयपुर का निर्णय अंतिम होगा व सेवा प्रदाता एजेन्सी/संवेदक को मानना होगा।
- 8.21 सेवा प्रदाता द्वारा किसी अवयस्क व्यक्ति को कार्य पर नहीं लगाया जायेगा।
- 8.22 अपील /मध्यस्थता- किसी भी प्रकार का विवाद होने की स्थिति में विवाद का निस्तारण Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules 2013 के अध्याय 7 के अनुसार किया जाएगा।
1. प्रथम अपीलेन्ट अधिकारी- निदेशक अल्पसंख्यक मामलात विभाग
 2. द्वितीय अपीलेन्ट अधिकारी-प्रमुख शासन सचिव, अल्पसंख्यक मामलात एवं वक्फ विभाग
- 8.23 उपरोक्त शर्तों के अतिरिक्त सामान्य वित्तीय लेखा नियम, राजस्थान लोक उपापन पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 के समस्त प्रावधान यथा आवश्यक लागू होंगे।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार उक्त वर्णित शर्तों को भलीभांति पढ़ लिया है, मैं/हम उपरोक्त वर्णित समस्त शर्तों का पालन करने के लिए सहमत है।

हस्ताक्षर ई-बिडदाता

नाम.....

ई-बिड प्रपत्र (Bid Form)

**Bid For providing Computer operator at Directorate Minority Affairs
Department Jaipur**

Ref. NIB No. Jaipur, Date

| | | | | |
|---|---|---|-----------|--|
| 1. | Officer/Department Inviting the Bid | DIRECTORATE MINORITY AFFAIRS DEPARTMENT JAIPUR | | |
| 2. | Reference of NIB |Dated | | |
| 3. | Work or Services to be outsourced under Bid | Computer with trained operator services | | |
| 4. | Estimated cost of the work under | Rs. 18.00 Lacs | | |
| 5.18 | Name of the Bidder with Particulars | Name | | |
| | | Address | | |
| | | Telephone Number | | |
| | | Mobile No. | | |
| | | E-Mail Id | | |
| | | Website | | |
| 6. | GST Regn. No. | Annexure..... as page | | |
| 7. | PAN No. | Annexure..... as page | | |
| 8. | Details of Bidders Bankers are as under :- | | | |
| | Bank A/c No. | Branch Name | IFSC Code | |
| | | | | |
| 9. | Work experience (Annexure-02) duly filled in enclosed of not (YES/NO) | | | |
| Signature of the Bidder | | | | |
| Date | | | | |
| Name of the Bidder Company/Firm | | | | |
| Status of Post held by person signing had submitting this bid | | | | |
| Mobile Number | | | | |

✓

50E



वित्तीय ई-बिड

निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग जयपुर के कार्यालय हेतु कम्प्यूटर मय ऑपरेटर सेवाएं संविदा पर लेने हेतु ई-बिड से संबंधित सभी शर्तें मैने/हमने पढ ली है और ये शर्तें मुझे/हमें स्वीकार्य है तथा निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग जयपुर में उक्त सेवाओं के उपापन के लिये ई-बिड की दरें निम्नानुसार प्रपत्र में प्रस्तुत है:-

(राशि रूपये में)

| क्र सं. | कार्य की प्रकृति | कम्प्यूटर ऑपरेटर की श्रेणी | श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी प्रति व्यक्ति प्रति माह (299 रु प्रति दिन 28 दिवस हेतु) | सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत प्रति व्यक्ति प्रति माह दर रु. | EPF दर 12.00% (नियोक्ता का अंशदान) | ESI दर 3.25% (नियोक्ता का अंशदान) | सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि प्रतिमाह प्रति कम्प्यूटर मय ऑपरेटर | कुल राशि (5+6+7+8) |
|---------|-----------------------------------|----------------------------|--|---|------------------------------------|-----------------------------------|--|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 13 कम्प्यूटर मय प्रशिक्षित ऑपरेटर | उच्च कुशल | 8658.00 | ऑन लाइन मरी जानी है | 1039 | 281 | ऑन लाइन मरी जानी है | |

- केवल स्तम्भ संख्या 05 व 08 में ही बोलीदाता द्वारा समुचित प्रविष्टियां ऑनलाइन अंकित की जा सकेंगी। हार्ड कॉपी में दर अंकित नहीं करनी है, अन्यथा बिड अस्वीकार कर दी जायेगी।
- सेवा प्रदाता द्वारा दिया गया सर्विस चार्ज शून्य अथवा ऋणात्मक रूप से दिये जाने पर ई-बिड मान्य नहीं होगी।
- उपरोक्त दरों के अतिरिक्त GST नियमानुसार प्रचलित दर के अनुसार अलग से देय होगा।







हस्ताक्षर ई-बिडदाता

नाम.....

पूरा पता

फोन नंबर.....

मोबाईल नंबर.....

ई-मेल.....

शपथ-पत्र

(100 रू. के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर)

मैसर्स (फर्म का नाम एवं पता).....शपथपूर्वक
निम्न घोषणा करता/करती हूँ कि :-

1. निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग जयपुर के कार्यालय हेतु कम्प्यूटर मय प्रशिक्षित ऑपरेटरहेतु ई-बिड क्रमांक दिनांक में मेरे द्वारा दी गयी समस्त जानकारीयां/दस्तावेज पूर्णतया सही है तथा गलत पाये जाने पर इसकी जिम्मेदारी मेरी रहेगी।
2. मेरे/हमारे द्वारा यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरी/हमारी फर्म केन्द्र/राज्य सरकार अथवा किसी भी सरकारी उपक्रम द्वारा **Black Listed** नहीं की गयी है।

हस्ताक्षर

नाम:

पद:

फर्म का नाम:

फर्म का पूर्ण पता:

W 502



Annexure-02

निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग जयपुर के कार्यालय हेतु कम्प्यूटर मय प्रशिक्षित ऑपरेटर सेवाएँ पूर्णतः संविदा पर लेने हेतु कार्य अनुभव

| विभाग/संस्थान का नाम | राजकीय/अर्द्ध राजकीय | अवधि कार्यानुभव (कार्यादेश की प्रति मय प्रमाण -पत्र सलंगन करे) | अवधि दिनांक से दिनांक तक | क्या वर्तमान में इस विभाग/संस्थान में कार्य किया जा रहा है (हां/नहीं) |
|----------------------|----------------------|--|--------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

उदाहरण जैसे:-

| विभाग/संस्थान का नाम | राजकीय/अर्द्धराजकीय | अवधि कार्यानुभव (कार्यादेश की प्रति मय प्रमाण -पत्र सलंगन करे) | अवधि दिनांक से दिनांक तक | क्या वर्तमान में इस विभाग/संस्थान में कार्य किया जा रहा है (हां/नहीं) |
|----------------------|---------------------|--|-----------------------------|---|
| सचिवालय | राजकीय | 1 वर्ष | 01.01.2018 से 31.12.2019 तक | नहीं |

KV

hde

A

(हस्ताक्षरित व मोहर लगाकर तकनीकी बिड के साथ संलग्न करें)

Grievance Redressal during Procurement Process

The Designation and address of the First Appellate Authority is **Director, Minority Affairs Jaipur.**

The Designation and address of the Second Appellate Authority is **Secretary to Government, Minority Affairs and Waqf Deptt, Jaipur.**

1) Filing an appeal

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

Provided that after the declaration of a Bidder as successful the appeal may be filed only by a Bidder who has participated in procurement proceedings:

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

4) Appeal not to lie in certain cases

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

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

5) Form of Appeal

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

6) Fee for filing appeal

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

7) Procedure for disposal of appeal

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







(हस्ताक्षरित व मोहर लगाकर तकनीकी बिड के साथ संलग्न करें)

Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

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

- i. if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;
- ii. if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
- iii. if there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above. If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Declaration shall be executed.

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities

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

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

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

Check List

| | |
|-----------------------|---|
| Name of Work:- | निदेशालय अल्पसंख्यक मामलात विभाग जयपुर हेतु कम्प्यूटर मय प्रशिक्षित ऑपरेटर सेवाएँ सेवा प्रदाता एजेन्सी के माध्यम से पूर्णतः संविदा पर लेने हेतु ई-बिड |
| Bid No.:- | |

| S.N. | Particulars | Details | DD No./ Date/ Name of Bank |
|------|--|---------|----------------------------|
| 1 | DD of Bid Fee (in favour of Director Minority Affairs. payable at Jaipur) | 1000 | |
| 2 | DD/ BG of Bid Security (in favour of Director Minority Affairs. payable at Jaipur) | 16000 | |
| 3 | DD of Processing Fee (in favour of Managing Director, RISL payable at Jaipur) | 500 | |

| क्र. सं. | विवरण | रजि. सं. | वर्ष | पंजीकरण दिनांक | संलग्न क्रमांक |
|----------|--|----------|------|----------------|----------------|
| 1. | राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 | | | | |
| 2. | कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 | | | | |
| 3. | कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1946 | | | | |
| 4. | वस्तु एवं सेवाकर (GST) | | | | |
| 5. | आयकर (PAN No.) | | | | |
| 6. | राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1956 | | | | |
| 7. | किसी भी सरकारी/ अर्द्धसरकारी/ निगम/ बोर्ड/ प्राधिकरण में कम से एक वर्ष तक जॉब बेसिस पर कार्य कराने के अनुभव का विवरण | | | | |
| 8. | गत तीन वित्तीय वर्षों में औसतन राशि रु. लाख का टर्नओवर | | | | |
| | 2020-21 | | | | |
| | 2021-22 | | | | |
| | 2022-23 | | | | |
| 9. | बिड दस्तावेज एवं Annexure-01 to 05 हस्ताक्षरित एवं मोहर सहित संलग्न | | | | |

हस्ताक्षर बिडदाता मय नाम एवं पूर्ण पता