

कार्यालय अधीक्षक, राज्य महिला सदन,

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,
रामसिंहपुरा, शिकारपुरा रोड, सेक्टर-3, जोन 35, प्रताप नगर, सांगानेर, जयपुर (राज0)

दिनांक :

क्रमांक :

ई-निविदा आमंत्रण सूचना 02/2023-24

अधीक्षक, राज्य महिला सदन जयपुर द्वारा राजस्थान लोक उपापन मे पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 के अन्तर्गत राज्य महिला सदन, जयपुर में जॉब बेसिस पर कार्य कराने हेतु मानव संसाधन उपलब्ध करवाये जाने के लिए इच्छुक संवेदकों से निम्नानुसार ई-निविदाएं आमंत्रित की जाती है:-

| क्र. स. | सेवा/कार्य का संक्षिप्त विवरण | कार्य की अवधि | अनुमानित लागत राशि (रुपयों में) | बोली प्रतिभूति (रुपयों में) | निविदा प्रपत्र शुल्क (रुपयों में) | RISL का निविदा प्रक्रिया शुल्क (रुपयों में) |
|---------|--|---------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | जॉब बेसिस पर काउन्सलर, सुरक्षाकर्मी, अटैण्डेन्ट, आया, रसोईया एवं सफाईकर्मी का कार्य कराने हेतु मानव संसाधन उपलब्ध कराने का कार्य | 1 वर्ष | 2800000/- | 56000/- | 500/- | 500/- |

ई-निविदाकार्यक्रम

| | | | |
|---|--|---|----------|
| 1 | निविदा प्रपत्र, विड डाटासीट डाउनलोड करने की प्रारम्भ तिथि व समय | 18.7.2023 | 04.00 PM |
| 2 | निविदा प्रपत्र, विड डाटासीट वेबसाईट पर अपलोड करने की प्रारम्भ तिथि व समय | 18.7.2023 | 04.00PM |
| 3 | निविदा प्रपत्र, विड डाटासीट इत्यादि वेबसाईट पर अपलोड करने की अन्तिम तिथि व समय | 28.7.2023 | 04.00 PM |
| 4 | चालान द्वारा बोली प्रतिभूति, निविदा प्रपत्र शुल्क तथा RISL का निविदा प्रक्रिया शुल्क जमा करने की अन्तिम तिथि व समय | 28.7.2023 | 03.30 PM |
| 5 | तकनीकी निविदा खोलने की तिथि व समय | 28.7.2023 | 05.00 PM |
| 6 | वित्तीय निविदा खोलने की तिथि व समय | पात्र बोलीदाताओं को पृथक से सूचित किया जावेगा | |

निविदादाता द्वारा बोली प्रतिभूति, निविदा प्रपत्र शुल्क तथा RISL का निविदा प्रक्रिया शुल्क वेबसाईट <http://egras.rajasthan.gov.in> के माध्यम से एक ही चालान द्वारा जमा करवाकर चालान CIN NUMBER के साथ GENERATE कर चालान की प्रति तकनीकी निविदा के साथ अपलोड करना अनिवार्य हैं। निविदा का विस्तृत विवरण एवं शर्तें वेबसाईट <http://sppp.rajasthan.gov.in>, <http://eproc.rajasthan.gov.in> एवं विभागीय वेबसाईट www.sje.rajasthan.gov.in पर देखी जा सकती है। अद्योहस्ताक्षरकर्ता को उक्त निविदा को किसी भी स्तर पर बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार होगा।

(अंजना मानव)

अधीक्षक,

राज्य महिला सदन,

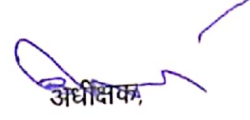
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,

जयपुर।

क्रमांक :- 527-532

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु सादर प्रेषित है:-

1. श्रीमान निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. श्रीमान वित्तीय सलाहकार, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर।
3. श्रीमान अतिरिक्त निदेशक (सा.सु.), सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर।
4. एनालिस्ट कम प्रोग्रामर (उप निदेशक), सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान को भेजकर निवेदन है उक्त निविदा को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने का श्रम करावें।
5. नोटिस बोर्ड कार्यालय अधीक्षक, राज्य महिला सदन जयपुर।
6. रक्षित पत्रावली।


अधीक्षक,

कार्यालय अधीक्षक, राज्य महिला सदन,

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,

रामसिंहपुरा, शिकारपुरा रोड, सेक्टर-3, जोन 35, प्रतापनगर, सांगानेर, जयपुर (राज0)

क्रमांक : 526

दिनांक : 18-07-2023

ई-निविदा आमंत्रण सूचना 02/2023-24

राज्य महिला सदन सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर में जॉब बेसिस पर काउन्सलर, सुरक्षाकर्मी, अटैण्डेन्ट, आया, रसोईया एवं सफाई कर्मी का कार्य कराने हेतु मानव संसाधन उपलब्ध कराने के लिए इच्छुक संवेदकों से दिनांक 28.07.2023 को 04.00 PM तक ई-निविदाएं आमंत्रित की जाती है। ई-निविदा का विस्तृत विवरण एवं शर्त वेबसाइट <http://sppp.rajasthan.gov.in>, <http://eproc.rajasthan.gov.in> एवं विभागीय वेबसाइट www.sje.rajasthan.gov.in पर देखी जा सकती है।

(अजना मानव)

अधीक्षक,

राज्य महिला सदन,

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,

जयपुर

दिनांक : 18-07-2023

UBN NO. SOC2324SLOB00077

क्रमांक : 527-532

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु सादर प्रेषित है:-

1. श्रीमान निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. श्रीमान निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग, राजस्थान जयपुर को प्रेषित कर निवेदन है कि उक्त ई-निविदा आमंत्रण सूचना को एक क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र एवं 50 हजार और उससे अधिक प्रतियों के परिचालन वाले एक राज्य स्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र में न्यूनतम जगह में D.I.P.R. द्वारा अनुमोदित दरों पर प्रकाशित करवाने का श्रम करावे।
3. श्रीमान वित्तीय सलाहकार, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर।
4. श्रीमान अतिरिक्त निदेशक (सा.सु.), सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर।
5. नोटिस बोर्ड कार्यालय अधीक्षक, राज्य महिला सदन जयपुर।
6. रक्षित पत्रावली।

अधीक्षक

तकनीकी निविदा

(ई- निविदा आमंत्रण सूचना 02/2023-24)

- कार्य का नाम :- जॉब बेसिस पर काउन्सलर, सुरक्षाकर्मी, अटैण्डेन्ट, आया, रसोईया एवं सफाई कर्मी का कार्य करने हेतु मानव संसाधन उपलब्ध के लिए निविदा
- अनुमानित लागत :- राशि रु 28.00 लाख
- संदर्भ निविदा विज्ञप्ति:- ई-निविदा आमंत्रण सूचना 2/2023-24 क्रमांकदिनांक.....
- निविदादाता/संवेदक का नाम एवं डाक का पता:
- निविदादाता/संवेदक का फोन एवं मोबाईल नम्बर:-.....
- निविदादाता का ई-मेल एड्रेस:-.....
- बोली प्रतिभूति की राशि रु 56000/-, निविदा प्रपत्र शुल्क की राशि रु 500/- तथा RISL का निविदा प्रक्रिया शुल्क की राशि रु 500/- वेबसाईट <http://egras.rajasthan.gov.in> के माध्यम से एक ही चालान द्वारा जमा करवाकर चालान CIN NUMBER के साथ GENERATE कर चालान की प्रति संलग्न हैं (संलग्न क्रमांक)
- बोली पात्रता के लिए संलग्न प्रमाण-पत्र/ दस्तावेजों का विवरण :-

| क्र. सं. | विवरण | रजि. सं. | वर्ष | पंजीकरण दिनांक | संलग्न क्रमांक |
|----------|---|----------|------|----------------|----------------|
| 1 | राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 या इण्डियन कम्पनी एक्ट 2013 के अर्न्तगत पंजीकृत होने का प्रमाण-पत्र | | | | |
| 2 | राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 के अर्न्तगत पंजीकृत होने का प्रमाण-पत्र | | | | |
| 3 | कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 के अर्न्तगत पंजीकृत होने का प्रमाण-पत्र | | | | |
| 4 | कर्मचारी राज्य निधि अधिनियम 1948 के अर्न्तगत पंजीकृत होने का प्रमाण-पत्र | | | | |
| 5 | वस्तु एवं सेवा कर (GST) पंजीयन प्रमाण-पत्र | | | | |
| 6 | आयकर पैन कार्ड | | | | |
| 7 | निविदादाता फर्म द्वारा राजकीय विभाग/कार्यालय/संस्थान/उपक्रम/निगम/बोर्ड/स्वायत्तशासी संस्थाओ में मानव संसाधन उपलब्ध कराने के कार्यादेश एवं अनुभव प्रमाण पत्र की स्व-प्रमाणित छाया प्रतियां स्कैन कर अपलोड की जावे। | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| | (ई-निविदा की शर्तें संख्या 4(9)के अनुसार) | |
| 8 | फर्म/संस्था/कम्पनी के वार्षिक टर्न ओवर के सम्बन्ध में चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट द्वारा प्रमाणित टर्न ओवर प्रमाण पत्र एवं बैलेन्स शीट/लाभ-हानि खाता/आय-व्यय खाता की स्व-प्रमाणित छाया प्रतियां स्कैन कर अपलोड की जावे। (ई-निविदा की शर्तें संख्या 4(10) के अनुसार) | |
| 9 | ANNEXURE-A,B,C,D,E,F | स्व-हस्ताक्षरित प्रतियां स्कैन कर अपलोड की जावे। |

9. तकनीकी निविदा के साथ क्रम स. 7 एवं 8 के अन्तर्गत बिन्दु संख्या 1 से 9 तक के वांछित प्रमाण पत्र/दस्तावेजों संलग्न करना अनिवार्य है। अन्यथा तकनीकी निविदा निरस्त कर दी जावेगी।
10. निविदादाता फर्म का राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 में पंजीकृत होना आवश्यक है। इस सम्बन्ध में वित्त विभाग का परिपत्र एफ2(1) FD/SPFC/2017 दिनांक 14.11.2018 के द्वारा उक्त प्रकार के दिशा-निर्देशों में निम्नानुसार स्थिति स्पष्ट की जाती है :-बोलीदाता द्वारा निविदा प्रस्तुत किये जाने के समय राजस्थान श्रमिक अनुबंधित अधिनियम एवं श्रमिक अनुबंध नियम 1970 / संशोधन अधिनियम 2014 तथा कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 के अद्यतन प्रावधानों के अन्तर्गत पंजीकरण करवाना आवश्यक है तो बोलीदाता द्वारा पंजीकरण प्रमाण पत्र उपलब्ध कराया जायेगा। यदि नियमों के अंतर्गत बोलीदाता पंजीकरण बाध्यता की सीमा में नहीं है तो तदानुसार 100/- रुपये के नॉन-ज्यूडिशियल स्टांप पेपर पर वचन-पत्र (अंडरटेकिंग) प्रस्तुत करते हुए बोली में भाग ले सकता है।
11. सफल बोलीदाता को यह शपथ पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा कि निविदा अवधि के दौरान यदि उसके द्वारा राजस्थान श्रमिक अनुबंधित अधिनियम एवं श्रमिक अनुबंध नियम 1970 / संशोधन अधिनियम 2014 तथा कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 के अन्तर्गत पंजीकरण करवाना आवश्यक होगा तो पंजीकरण करवाते हुए प्रमाण पत्र की प्रति सम्बन्धित कार्यालय को उपलब्ध करवाई जायेगी।

मैं/हमने अधीक्षक राज्य महिला सदन जयपुर के द्वारा जारी ई-निविदा आमंत्रण सूचना संख्या 2/2023-24 क्रमांक दिनांक में वर्णित सभी शर्तें एवं निविदा दस्तावेजों में दी गई शर्तों को भली-भांति पढ़ कर समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत है। जिसकी सहमति स्वरूप निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर मेरे/हमारे द्वारा हस्ताक्षर कर दिये गये है।

दिनांक :

स्थान :

हस्ताक्षर निवादादाता मय सील



निविदा प्रपत्र प्राईस बिड का नमूना (दरें BOQ मे प्रस्तुत करें)

(ई-निविदा आमंत्रण सूचना 02/2023-24)

- कार्य का नाम : जॉब बेसिस पर काउन्सलर, सुरक्षाकर्मी, अटैण्डेन्ट, आया, रसोईया एवं सफाई कर्मी का कार्य कराने हेतु मानव संसाधन उपलब्ध कराने के लिए निविदा
- अनुमानित लागत :- राशि रू 28.00 लाख
- संदर्भ निविदा विज्ञापित:- ई-निविदा आमंत्रण सूचना 2/2023-24 क्रमांकदिनांक.....
- निविदादाता फर्म/संवेदक का नाम एवं डाक का पता :
- निविदादाता फर्म/संवेदक का फोन एवं मोबाईल नम्बर :
- निविदादाता का ई-मेल एड्रेस :
- जॉब बेसिस पर काउन्सलर, सुरक्षाकर्मी, अटैण्डेन्ट, आया, रसोईया एवं सफाई कर्मी का कार्य कराने हेतु मानव संसाधन उपलब्ध कराने के लिए हमारी दरें निम्नानुसार है:-

| क्र. सं. | कार्य की प्रकृति | कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमानित संख्या | श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की दर (प्रति व्यक्ति प्रतिदिन) | संवेदक द्वारा प्रस्तुत मजदूरी की दर (प्रति व्यक्ति प्रतिदिन) | ई.पी.एफ. दर (प्रतिशत) | ई. एस. आई. दर (प्रतिशत) | संवेदक का सर्विस चार्ज प्रति व्यक्ति प्रतिदिन (रुपये में) | कुल राशि |
|----------|----------------------|--|---|--|-----------------------|-------------------------|---|----------|
| 1 | काउन्सलर (उच्च कुशल) | 02 | 333/-रु | - | 13% | 3.25% | - | - |
| 2 | सुरक्षाकर्मी (कुशल) | 03 | 283/- रु | - | 13% | 3.25% | - | - |
| 3 | अटैण्डेन्ट (अकुशल) | 06 | 259/- रु | - | 13% | 3.25% | - | - |
| 4 | आया (अकुशल) | 1 | 259/- रु | - | 13% | 3.25% | - | - |
| 4 | रसोईया (कुशल) | 03 | 283/- रु | - | 13% | 3.25% | - | - |
| 5 | सफाईकर्मी (अकुशल) | 05 | 259/- रु | - | 13% | 3.25% | - | - |

- संवेदक द्वारा eproc.rajasthan.gov.in से BOQ (Excel format) डाउनलोड कर उसमें कॉलम संख्या 5, व 8 में समुचित प्रविष्टियां कर अपलोड करना होगा। BOQ (Excel format) के अतिरिक्त अन्य किसी स्थान पर दरों का प्रकटन नहीं किया जाये।
- संवेदक द्वारा BOQ के कॉलम संख्या 5 में अंकित की जाने वाली मजदूरी दरें (प्रति व्यक्ति प्रतिदिन) श्रम विभाग द्वारा सम्बन्धित श्रेणी के लिए निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की दरों से कम स्वीकार नहीं की जायेगी।
- बोलीदाता द्वारा BOQ के कॉलम संख्या 8 में सेवा-प्रदाता का सर्विस चार्ज प्रति व्यक्ति प्रतिदिन के आधार पर अंकित करना होगा जोकि 0 एवं ऋणात्मक (-) में स्वीकार नहीं किया जायेगा। सर्विस चार्ज की राशि प्रकार के व्ययों सहित प्रस्तुत करनी होगी।
- EPF की 13 % दर में 0.5% EDLI CHARGES एवं 0.5% ADMINISTRATIVE CHARGES भी सम्मिलित हैं।
- संवेदक को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (GST) नियमानुसार अतिरिक्त रूप से देय होगा।

दिनांक :

स्थान :

हस्ताक्षर निवादादाता मय सील

E:\manpower tender 10.07.2023\Tender for Man Power (Autosaved).docx

Email- raiyamahilasadan@gmail.com

Phone - 0141-2732486



ई-निविदा की शर्तें

- निविदा भरने की प्रक्रिया : -
 - ऑनलाइन ई-निविदा ही स्वीकार की जावेगी। निविदादाता द्वारा दो लिफाफा/भाग पद्धति अर्न्तगत तकनीकी निविदा भरकर उसके साथ समस्त आवश्यक प्रमाण पत्र, दस्तावेज, परिशिष्ट A,B,C,D,E & F आदि को संलग्न कर वेबसाईट <http://eproc.rajasthan.gov.in> पर अपलोड करना होगा।
 - निविदादाता द्वारा वित्तीय बिड (BOQ) में अपनी वित्तीय दर का अंकन करना होगा। इसके लिए eproc.rajasthan.gov.in से BOQ (.Excel format) डाउनलोड कर उसके कॉलम संख्या 5 व 8 में समुचित प्रविष्टियां कर अपलोड करना होगा।
- वित्त विभाग के परिपत्र क्रमांक प-6(5)वित्त(सा.वि.ले.नि.)/2018 दिनांक 27.04.2020 (प्रति संलग्न हैं) में दिये गये निर्देशानुसार बिड सिक्वोरिटी की राशि रु 56000 बजट मद 8443-00-103-00-00 में, निविदा प्रपत्र शुल्क की राशि रु 500 बजट मद 0075-00-800-52-01 में तथा RISL निविदा प्रक्रिया शुल्क की राशि रु 500 बजट मद 8658-00-102-(16)-[01] में वेबसाईट <http://egrass.rajasthan.gov.in> के माध्यम से एक ही चालान द्वारा जमा करवाकर चालान CIN NUMBER के साथ GENERATE कर चालान की प्रति तकनीकी निविदा के साथ अपलोड करना अनिवार्य है। (egrass पर Office Name- 25130-Asstt. Director, Mahila Sadan, Jaipur)
- ऑनलाइन बिडिंग के लिए निविदादाता का सूचना प्रौद्योगिक अधिनियम 2000 के अनुसार डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र (DSC) होना आवश्यक है।
- तकनीकी निविदा :- निम्नानुसार आवश्यक दस्तावेज/प्रमाण पत्र आदि तकनीकी निविदा के साथ संलग्न करना अनिवार्य है अन्यथा निविदा निरस्त कर दी जायेगी।
 - निविदादाता को ई-निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर शर्तों की सहमति के रूप में हस्ताक्षर कर प्रस्तुत करने होंगे।
 - बोली प्रतिभूति की राशि रु 56000/-; निविदा प्रपत्र शुल्क की राशि रु 500/- तथा RISL का निविदा प्रक्रिया शुल्क की राशि रु 500/- वेबसाईट <http://egrass.rajasthan.gov.in> के माध्यम से एक ही चालान द्वारा जमा करवाकर चालान CIN NUMBER के साथ GENERATE कर चालान की प्रति।
 - राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 या इण्डियन कम्पनी एक्ट 2013 के अन्तर्गत पंजीकृत होने के प्रमाण-पत्र की प्रति।
 - GST पंजीयन प्रमाण पत्र एवं PAN CARD की प्रति।
 - राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970/ संशोधन अधिनियम 2014 में पंजीकृत होने का प्रमाण पत्र या इस सम्बन्ध में वचन पत्र (Undertaking)
 - कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 में पंजीकृत होने का प्रमाण पत्र।
 - कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948 में पंजीकृत होने का प्रमाण पत्र।
 - निविदादाता फर्म को गत सात वर्षों की अवधि में राजकीय विभाग/कार्यालय/संस्थान/उपक्रम/निगम/बोर्ड/स्वायत्तशासी संस्थाओ में मानव संसाधन उपलब्ध कराने का न्यूनतम 03 वर्षों का अनुभव होना आवश्यक है। इस सम्बन्ध में निविदादाता द्वारा सम्बन्धित कार्यादेश एवं अनुभव प्रमाण पत्र निविदा के साथ संलग्न करना आवश्यक है। उक्त कार्य अनुभव का विवरण निम्नलिखित तालिका में अंकित करना होगा।

| क्र. सं. | राजकीय विभाग / कार्यालय/ संस्थान/ उपक्रम/निगम/ बोर्ड/स्वायत्तशासी संस्था का नाम | अवधि | सम्बन्धित कार्यादेश एवं अनुभव प्रमाण का अंकन |
|----------|---|------|--|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |

- (10) निविदादाता फर्म का विगत तीन वित्तीय वर्षों (2020-21, 2021-22 व 2022-23) का औसत टर्न ओवर न्यूनतम 13.00 लाख रुपये होना अनिवार्य है। इसके लिए विगत तीन वित्तीय वर्षों के चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा प्रमाणित टर्न ओवर प्रमाण पत्र एवं बैलेन्स शीट/लाभ-हानि खाता/आय-व्यय खाते की स्व-प्रमाणित छाया प्रतियां स्कैन कर अपलोड की जावे। उक्त तीन वित्तीय वर्षों में से किसी वित्तीय वर्ष के टर्नओवर एवं उससे संबंधित मांगे गए दस्तावेज अपलोड नहीं करने पर, फर्म का संबंधित वित्तीय वर्ष का टर्नओवर शून्य समझा जावेगा। टर्नओवर का विवरण निम्नलिखित तालिका में अंकित करना होगा -

| क्र.सं. | वित्तीय वर्ष | टर्न ओवर राशि (रुपये में) |
|---------|--------------|---------------------------|
| 1 | 2020-21 | |
| 2 | 2021-22 | |
| 3 | 2022-23 | |
| | कुल योग | |

- (11) निविदादाता को ANNEXURE- A से D को स्व-हस्ताक्षर कर निविदा के साथ संलग्न करना होगा।
- (12) निविदा कार्य/सेवा के सम्बन्ध में निविदादाता का घोषणा पत्र ANNEXURE - E में प्रस्तुत करना होगा।
- (13) निविदादाता फर्म को ब्लैक लिस्ट नहीं करने का प्रमाण पत्र ANNEXURE -F में प्रस्तुत करना होगा।
- निविदादाता द्वारा प्रस्तुत दस्तावेज/प्रमाण पत्र निविदा अपलोड करने की अंतिम तिथि को वैध होने चाहिए।
 - तकनीकी रूप से योग्य पाए गए संवेदकों की ही वित्तीय निविदा खोली जाएगी।
 - कार्य की अवधि: कार्यादेश दिये जाने की तिथि से एक वर्ष तक होगी जिसे आपसी सहमति से नियमानुसार आगे बढ़ाया जा सकता है।
 - बोलियों की विधि मान्यता - तकनीकी निविदा खोले जाने की दिनांक से 90 दिवस तक होगी।
 - निविदा प्रोपराइटर, फर्म, कंपनी द्वारा भरी जा सकती है। फर्म आदि के गठन में किसी भी परिवर्तन की सूचना क्रेता अधिकारी को लिखित में अनुबंधित फर्म/संस्था द्वारा दी जायेगी तथा इस परिवर्तन से संविदा के अधीन किसी भी दायित्व से फर्म के पहले सदस्य को मुक्त नहीं किया जावेगा। संविदा के संबंध में फर्म में किसी भी नये भागीदारों को ठेकेदार द्वारा फर्म में तब तक स्वीकार नहीं किया जायेगा जब तक कि वे इसकी समस्त शर्तों को मानने के लिए बाध्य नहीं हो जाते एवं क्रेता अधिकारी को इस सम्बन्ध में लिखित में इकरारनामा प्रस्तुत नहीं कर देते। प्राप्ति स्वीकृति के लिए ठेकेदार की रसीद या बाद में उपरोक्त रूप से स्वीकार की गई किसी भागीदार को रसीद उन सब को बाध्य करेगी तथा वह संविदा के किसी भी प्रयोजन के लिए पर्याप्त रूप से उन्मुक्त होगी।
 - संवेदक अपनी संविदा को या सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिये नहीं सौंपेगा या उप भाड़े (सबलेट) पर पर नहीं देगा।
 - सफल निविदादाता का निर्धारण प्राप्त न्यूनतम दरदाता के आधार पर किया जायेगा। एक से अधिक निविदादाताओं की दरें न्यूनतम पाई जाने पर सफल निविदादाता का निर्धारण न्यूनतम दरदाताओं के गत तीन वित्तीय वर्षों (2020-21, 2021-22 व 2022-23) के औसत टर्नओवर के आधार पर किया जायेगा एवं अधिकतम औसत टर्नओवर वाले को निविदादाता को सफल निविदादाता घोषित किया जायेगा।

12. निविदादाता द्वारा जॉब कार्य हेतु उपलब्ध करवाये गये मानव संसाधनों को ई-निविदा के साथ संलग्न कार्य विवरण (Scope of Work) के अनुसार कार्य निष्पादित करना होगा।
13. उक्त निविदा राज्य महिला सदन की वर्तमान समय में आवासरत लगभग 65 आवासनियों (जिनमें हाफ वे होम की मानसिक रूप से बीमार लगभग 40 आवासनियां भी सम्मिलित हैं) के केयर-टेकिंग, चाय, दूध, नास्ता भोजन आदि बनाने, आवासीय सदन की सुरक्षा व्यवस्था और सदन के सम्पूर्ण भवन एवं परिसर की साफ-सफाई के कार्यों के लिए आमंत्रित की गई है। आवासनियों की संख्या में कमी/ वृद्धि होने पर आवश्यकतानुसार मानव संसाधनों में कमी/वृद्धि की जा सकेगी। अतः निविदादाताओं को मांग संख्या के अनुसार मानव संसाधन उपलब्ध उपलब्ध कराने होंगे।
14. सफल बिडदाता द्वारा अवयस्क एवं अशक्त व्यक्तियों जो उक्त कार्य में सक्षम नहीं हो, को कार्य पर नहीं लगाया जाएगा।
15. तकनीकी निविदा खोलने की तिथि को अवकाश घोषित हो जाने पर अगले कार्य दिवस को निविदा खोली जावेगी।
16. निविदादाता द्वारा ई-निविदा/अनुबंध की शर्तों का उल्लंघन करने पर/कार्य संतोषजनक नहीं पाये जाने पर 07 दिवस का नोटिस देने एवं इसके पश्चात् भी सुधार नहीं करने पर ठेका निरस्त कर दिया जाएगा एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जायेगी।
17. निविदादाता फर्म ठेके की अवधि में आवश्यकतानुसार/मांग संख्या के अनुसार मानव संसाधन उपलब्ध कराने में असमर्थ रहती है तो कार्यालय द्वारा फर्म के रिस्क एवं कोस्ट पर कार्य निष्पादित कराने में राशि व्यय की जा सकेगी। उक्त व्यय राशि को फर्म को देय मासिक बिल की राशि अथवा उसके द्वारा जमा कराई गई प्रतिभूति राशि में से समायोजित कर लिया जावेगा। लाभ की स्थिति में फर्म का कोई अधिकार नहीं होगा।
18. निविदादाता द्वारा उपलब्ध कराये गये किसी भी कार्मिक से किसी भी दिवस में निर्धारित सामान्य कार्यों के घंटों (प्रतिदिन 08 घंटे) से अधिक कार्य नहीं करवाया जायेगा। यदि निविदादाता द्वारा ऐसा कराया जाता है तो कार्यालय द्वारा इसके लिए केवल अनुमोदित दरों के अनुसार ही भुगतान किया जायेगा। श्रम विभाग के आदेशों के अधिसमय (Overtime) के लिए देय अतिरिक्त मजदूरी, अन्य देयताएं एवं दायित्व आदि संवेदक द्वारा ही वहन किये जायेंगे।
19. संवेदक के किसी कार्मिक द्वारा कार्य संतोषजनक नहीं करने/कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने/अवांछित गतिविधियों में लिप्त पाये जाने अथवा अनापेक्षित आचरण करने सम्बन्धी शिकायत प्राप्त होने पर अधीक्षक द्वारा उस कार्मिक को हटाने के निर्देश सेवाप्रदायकर्ता को दिये जाते हैं तो उसे तुरन्त हटाना होगा।
20. जॉब कार्य हेतु उपलब्ध करवाये गये मानव संसाधनों के आचरण एवं उनके द्वारा किये गये कार्य के लिए पूर्ण रूप से संवेदक जिम्मेदार होगा। संवेदक द्वारा कार्मिकों के कार्य निष्पादन से पूर्व उनके निवास एवं स्थायी पते का पूर्ण विवरण मय फोटो कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा। बिडदाता को स्वयं के व्यय पर अपने कार्मिकों को पहचान/परिचय पत्र उपलब्ध कराने होंगे।
21. संवेदक द्वारा उपलब्ध कराये गये मानव संसाधनों को स्वयं के व्यय पर निर्धारित वर्दी उपलब्ध करवानी होगी। कार्मिकों को कार्य के दौरान निर्धारित वर्दी में ही उपस्थित रहना होगा।
22. कार्य संपादन प्रतिभूति एवं करार :-
 1. सफल निविदादाता को आदेश के प्राप्त होने से 10 दिवस की अवधि के भीतर निर्धारित प्रारूप में एक करार 500/- रु. के स्टाम्प पेपर पर निष्पादित करना होगा।
 2. सफल निविदादाता को कार्यार्देश मूल्य के 5 प्रतिशत के बराबर कार्य संपादन प्रतिभूति डी.डी./बैंकर्स चेक/एफ.डी.आर के रूप में कार्यालय में जमा करानी होगी, जो कि ASSTT. DIRECTOR MAHILA SADAN JAIPUR के नाम से देय होगी। यह करार एवं प्रतिभूति प्रेषण के उस दिनांक से जब निविदा के स्वीकार किये जाने की सूचना उसे दी गई है, के सात दिवस के भीतर जमा कराई जायेगी।
 3. निविदा के समय जमा कराई गयी बोली प्रतिभूति राशि को कार्य संपादन प्रतिभूति की राशि के लिये समायोजित किया जावेगा।
 4. कार्य संपादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जायेगा।
 5. करार पत्र को पूर्ण करने एवं उस पर स्टाम्प लगाने का व्यय निविदादाता द्वारा वहन किया जायेगा तथा विभाग को उस करार की एक निष्पादित स्टाम्प शुदा प्रति निशुल्क प्रस्तुत की जायेगी।

23. बोली प्रतिभूति राशि को निम्नलिखित मामलो मे समपहरण कर लिया जायेगा:-
1. जब निविदादाता निविदा खोलने के बाद किन्तु निविदा को स्वीकार करने से पूर्व प्रस्ताव को वापस लेता है उसमे उपान्तरण करता है।
 2. जब निविदादाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर विहित किसी करार को,यदि कोई हो निष्पादित नहीं करता हो।
 3. जब निविदादाता कार्यादेश देने के बाद कार्य संपादन प्रतिभूति राशि जमा नहीं कराता हो।
 4. जब निविदादाता विहित समय के भीतर कार्य आदेश के अनुसार कार्य प्रारंभ करने मे असफल रहता हो।
24. कार्य संपादन प्रतिभूति का समपहरण- प्रतिभूति की राशि को पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नलिखित मामलों मे समपहत कर लिया जायेगा।
1. जब निविदादाता द्वारा निविदा/अनुबंध की शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।
 2. जब निविदादाता सम्पूर्ण कार्य संतोषजनक ढंग से करने मे असफल रहा हो।
 3. प्रतिभूति निक्षेप को समपहत करने के मामले मे युक्तियुक्त समय पूर्व नोटिस दिया जायेगा। इस संबंध मे क्रेता अधिकारी का निर्णय अन्तिम होगा।
25. निविदादाता करार को निष्पादित करते समय निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करेगा:-
- (अ) यदि भागीदारी फर्म हो तो भागीदारी विलेख (Partnership Deed) की एक अभिप्रमाणित प्रति।
- (ब) यदि भागीदारी फर्म रजिस्ट्रार ऑफ फर्म्स के पास पंजीकृत हो तो पंजीयन संख्या व उसका वर्ष सहित दस्तावेजों की अभिप्रमाणित प्रति।
- (स) एकमात्र स्वामित्व के मामले मे आवास एवं कार्यालय का पता एवं टेलीफोन नम्बर।
- (द) कम्पनी के मामले मे कम्पनी रजिस्ट्रार के द्वारा जारी किया गया प्रमाणपत्र।
26. भुगतान :- बिल की राशि का भुगतान मासिक आधार पर निविदा/अनुबंध की शर्तों एवं कार्य आदेश के अनुसार पूर्ण एवं संतोषजनक स्थिति में कार्य सम्पादन करने पर किया जावेगा। बिल की राशि में से प्रचलित नियमों के अनुसार करों की कटौतियां (TDS,GST TDS etc.) कर भुगतान किया जायेगा।
27. परिनिर्धारित क्षति :-निविदा प्रपत्र में आपूर्ति अवधि के लिए विनिर्दिष्ट समय को संविदा के सार के रूप में समझा जायेगा तथा सफल निविदादाता को कार्यालय की मांग संख्या के अनुसार मानव संसाधन उपलब्ध करवाकर कार्य पूर्ण करवाना होगा। किसी कार्मिक की अनुपस्थिति की स्थिति में तुरंत वैकल्पिक व्यवस्था करनी होगी अन्यथा निर्धारित समय से विलम्ब/अनुपस्थिति पर 300/-रुपये प्रति पारी की दर से परिनिर्धारित क्षति वसूल की जाएगी।
28. वसूलियां :-
- अधीक्षक/निरीक्षण कमेटी/उच्चाधिकारी द्वारा निरीक्षण करने के समय फर्म से सम्बन्धित कार्य-निष्पादन में कमियां पाये जाने पर एवं इस सम्बन्ध में दिये गये नोटिस की अवधि में कार्य में सुधार नहीं करने पर 2000/- रुपये प्रति नोटिस की दर से पैनल्टी वसूल की जायेगी।
29. यदि निविदादाता ऐसी शर्त आरोपित करता है निविदा मे वर्णित शर्तों के अतिरिक्त है या उनके विरोध मे है तो उसकी निविदा को संक्षिप्त रूप मे कार्यवाही कर रद्द कर दिया जायेगा।
30. क्रेता अधिकारी किसी भी निविदा को जो आवश्यक रूप से न्यूनतम दर की निविदा नहीं है, स्वीकार करने बिना कोई कारण बतलाये किसी भी निविदा को रद्द करने या जिन कार्यों के लिये निविदा दाता ने निविदा दी है,उन सबके लिये या किसी एक या अधिक के लिये निविदा को स्वीकार करने या एक फर्म /सप्लायर से अधिक को कार्य वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा।
31. यदि संविदा के निर्वचन आशय या संविदा की शर्तों के उल्लंघन के सम्बन्ध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो प्रकरण को पक्षकारों द्वारा विभागाध्यक्ष को भेजा जायेगा जो इस विवाद के लिए एकमात्र मध्यस्थ के रूप में अपने उच्च वरिष्ठतम अधिकारी को नियुक्त करेगा। यह उप-अधिकारी निविदा से सम्बद्ध नहीं होगा तथा उसका निर्णय अन्तिम एवं मान्य होगा।
- 32- समस्त विधिक कार्यवाही यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी पक्षकार (सरकार या निविदादाता) द्वारा जयपुर में स्थित न्यायालय मे ही पेश किया जायेगा।
- 33-अनुबंध अवधि के दौरान यदि ऐसी कोई ऐसी परिस्थिति अथवा नियम लागू होते है जिनका उपाबन्ध दर अनुबन्ध की शर्तों में नहीं है तो उनका निराकरण सामान्य वितीय एवं लेखा नियम, राजस्थान लोक उपापन में

पारदर्शिता अधिनियम 2012, राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 एवं विभाग द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेशों/परिपत्रों/नियमों के द्वारा विनियमित होंगे।

34. संवेदक द्वारा अपने कार्मिकों को मासिक आधार पर नियमित रूप से उनकी मजदूरी का भुगतान आवश्यक रूप से बैंक खाते के माध्यम से करना होगा। यदि कार्यालय द्वारा किसी भी कारण से संवेदक को किये जाने वाले भुगतान में देरी होती है तो भी संवेदक द्वारा नियोजित कार्मिकों को नियमित रूप से मजदूरी का भुगतान करने एवं निर्धारित समयावधि में ई.पी.एफ, ई.एस.आई. एवं GST सम्बन्धित विभाग में जमा कराने की जिम्मेदारी संवेदक की होगी। भुगतान में देरी के कारण उत्पन्न होने वाले दायित्वों/शास्ति/पेनल्टी के लिए संवेदक जिम्मेदार होगा।
35. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों की किसी भी कारण तथा कार्य के समय व कार्य समय के उपरान्त मृत्यु हो जाती है या किसी भी रूप में अथवा दुर्घटना में घायल/अपंग हो जाता है तो उसके समस्त दायित्व, क्षतिपूर्ति मुआवजा आदि देने की जिम्मेदारी विडदाता की होगी। इसके लिए सरकार/सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जिम्मेदार नहीं होगा।
36. किसी भी प्रकार का विवाद होने पर अधीक्षक, राज्य महिला सदन, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग का निर्णय अन्तिम होगा व संवेदक को मानना होगा।
37. किसी प्रकार के विवाद का न्याय क्षेत्र जयपुर होगा।
38. अनुबंध की अवधि के दौरान राज्य सरकार के द्वारा यदि किसी भी प्रकार का मजदूरी में बदलाव किया जाकर नई दरें लागू की जाती हैं तो उक्त के अनुसार बोलीदाता को कार्मिकों को भुगतान करना होगा। श्रम विभाग द्वारा न्यूनतम मजदूरी के परिवर्तन पर विभाग भी परिवर्तित दर पर न्यूनतम मजदूरी देने के लिए तत्पर रहेगा। इसके लिए प्रार्थी को अलग से प्रार्थना पत्र लिख कर एवं पूर्व में ली जा रही दरों का विवरण दे कर अन्तर राशि को व्यक्त करना होगा। बिल एवं बिल के साथ संलग्न को पर बोलीदाता अथवा उसके अधिकृत प्रतिनिधि के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के हस्ताक्षर होने पर बिल पर कार्यवाही किया जाना संभव नहीं होगा।
39. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012/नियम 2013 के तहत सत्यनिष्ठा संहिता (नियम 80) हित का विरोध (नियम 81व 82) तथा धारा 38 इस विड प्रारूप के भाग होंगे।
40. संवेदक को राज्य सरकार/केन्द्रीय सरकार की समय समय पर निर्धारित दरों के अनुसार श्रमिकों के खातों में नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. जमा कराना होगा। जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से श्रमिकों का अंशदान एवं नियोक्ता का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. जमा की पुष्टि हेतु सम्बन्धित चालान की स्व-प्रमाणित प्रतिलिपि प्रस्तुत किये जाने के उपरान्त आगामी माह के बिलों का भुगतान किया जावेगा।
41. संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी करों को जमा कराने की जिम्मेदारी संवेदक की होगी। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के जमा कराये गये जी.एस.टी के चालान की प्रतिलिपि संलग्न करना अनिवार्य है। ऐसा नहीं करने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर का भुगतान नहीं किया जावेगा। उक्त स्थिति में जी.एस.टी. के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाली दायित्वों के निवर्हन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
42. यदि संवेदक द्वारा कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्ध की जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिए संक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11 वर्ष 1948) एवं राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन अधिनियम) 1970 का उचित प्रकार से एवं निष्ठापूर्वक पालन करने का उत्तरदायी होगा।
43. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औद्योगिक विवाद अधिनियम 1974 में विहित प्रावधानों के अनुसार नियोजित श्रमिकों को हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छटनी, मुआवजा आदि देने का उत्तरदायी संवेदक होगा।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 1 से 43 तक को भली भाँति पढ लिया है एवं समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत है। सहमति स्वरूप बिड की शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ पर मेरे/हमारे द्वारा हस्ताक्षर कर दिये गये हैं।

दिनांक :

स्थान :

E:\manpower tender 10.07.2023\Tender for Man Power (Autosaved).docx
Email- rajyamahilasadan@gmail.com

हस्ताक्षर निवादादाता मय सील

Phone - 0141-2732486

निविदादाता द्वारा जॉब बेसिस कार्य के लिए उपलब्ध कराये जाने वाले मानव संसाधनों के कार्यों का विवरण

(1) काउंसलर के कार्यों का विवरण :-

1. काउंसलर को प्रत्येक सप्ताह में 6 दिवस कार्यालय में सुबह 10 से 6 बजे तक उपस्थित रहकर कार्य करना होगा।
2. कार्यालय द्वारा निर्धारित समयावधि में नियमित रूप से आवासनियों की काउंसलिंग करना।
3. नव-प्रवेशित आवासनी की प्रवेश तिथि के एक दिवस के भीतर काउंसलिंग करना।
4. आवासनियों के पुनर्वास में सहयोग करना।
5. काउंसलिंग कार्य से संबंधित अभिलेखों का संधारण करना।
6. काउंसलर को आवासनियों के प्रति किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा का प्रयोग नहीं करना होगा।
7. कार्यालयाध्यक्ष के निर्देशानुसार काउंसलर से सम्बन्धित अन्य कार्य करना।
8. काउंसलर की शैक्षणिक योग्यता: M. A. in Psychology/Sociology Or M.S.W. के समकक्ष अन्य योग्यता।
9. काउंसलर महिला होनी चाहिए।

(2) सुरक्षा गार्ड के कार्यों का विवरण :-

1. सदन में आवासनियों के आवासीय परिसर की सम्पूर्ण सुरक्षा का दायित्व संवेदक का होगा। सदन में आवासनियों के आवासीय परिसर के मैन गेट पर प्रतिदिन 24 घंटे में तीनों पारियों में एक-एक सुरक्षा गार्ड लगाकर सुरक्षा व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी।
2. आवासीय परिसर में अधीक्षक की पूर्वानुमति से ही व्यक्तियों को प्रवेश देना होगा।
3. सदन में आने व जाने वाले व्यक्तियों का गेट रजिस्टर में इन्द्राज करना व बिना अनुमति के कोई भी व्यक्ति को प्रवेश नहीं देना सुनिश्चित करना होगा।
4. आवासीय परिसर में आने-जाने वाले व्यक्तियों एवं आवासनियों को जांच कर ही प्रवेश/निकासी देना।
5. कार्यालय एवं आवासीय परिसर के सामानों/उपकरणों की सुरक्षा करना। यदि कोई सामान/उपकरण चोरी हो जाता है तो उसकी समस्त जिम्मेदारी संवेदक की होगी।
6. संवेदक/ड्यूटी पर कार्यरत सुरक्षा गार्ड द्वारा ड्यूटी कार्य में लापरवाही बरतने/ गलत मंतव्य से किसी आवासनी के पलायन में संलिप्तता पाये जाने पर संवेदक एवं सुरक्षा गार्ड के विरुद्ध कानूनी कार्यवाही की जायेगी। इस स्थिति में अनुबंध को निरस्त कर फर्म की कार्य संपादन प्रतिभूति को जब्त कर लिया जायेगा एवं फर्म को ब्लैक लिस्टेड करने की कार्यवाही अमल में लाई जायेगी।
7. सुरक्षा गार्ड महिला होनी चाहिये।
8. कार्यालयाध्यक्ष द्वारा निर्देशित सुरक्षा गार्ड के अन्य कार्य की पालना करना।

(3) अटैण्डेन्ट के कार्यों का विवरण :-

1. संवेदक द्वारा लगभग 65 आवासनियों (जिनमें हाफ वे होम की मानसिक रूप से बीमार लगभग 45 आवासीय भी सम्मिलित है) की प्रतिदिन 24 घंटे देखभाल हेतु जॉब बेसिस पर अटैण्डेंट का कार्य करने हेतु कुल 06 अटैण्डेंट उपलब्ध कराने होंगे। आवासनियों की संख्या में कमी/ वृद्धि होने पर अटैण्डेंट की संख्या में कमी/ वृद्धि की जा सकती है।
2. अटैण्डेंट का कार्य प्रतिदिन तीन पारियों में 24 घंटे कराना होगा।
3. अटैण्डेन्ट के कार्यों से आवासनियों की सभी प्रकार की देखभाल अभिप्रेत है।
4. आवासनियों को निर्धारित दिनचर्या अनुसार दैनिक गतिविधियां/दिनचर्या पूर्ण करवाना।
5. आवासनियों के सामानों, विभाग द्वारा देय सामग्री, बिस्तर एवं कपड़ों की सुरक्षा एवं देखभाल करना।
6. आवासनियों के बीमार होने दिखाने हेतु नर्स के साथ उन्हें लेकर अस्पताल में जाना अथवा आवासनियों के अस्पताल में भर्ती होने पर अस्पताल में उनकी देखभाल करना।
7. आवासनियों के प्रति किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा का प्रयोग न करना। अटैण्डेन्ट का आवासनियों के प्रति स्नेह व प्रेमपूर्ण व्यवहार करना।
8. आवासनियों के देखरेख में प्रयुक्त आने वाली सामग्री या सामान की संख्या में कमी, दुरुपयोग होने पर कर्मकार/ संवेदक द्वारा क्षतिपूर्ति का भुगतान करना होगा।
9. कार्यालयध्यक्ष के निर्देशानुसार अटैण्डेन्ट सम्बन्धी अन्य कार्यों की पालना करना।
10. अटैण्डेन्ट महिला होनी चाहिये।

(4) आया के कार्यों का विवरण-

1. आया के कार्यों से आवासनिया शिशुओं की सभी प्रकार की देखभाल एवं लालन पालन अभिप्रेत है यथा दैनिक दिनचर्या पूरी करवाना, शौच करवाना, स्नान करवाना, वस्त्र पहनाना, भोजन नास्ता करवाना, बिस्तर एवं वस्त्रों की पूर्ण देखभाल करना आदि सम्मिलित है।
2. शिशुओं की सुरक्षा एवं ध्यान रखना।
3. शिशुओं के बीमार होने दिखाने हेतु नर्स के साथ उन्हें लेकर अस्पताल में जाना अथवा शिशुओं के अस्पताल में भर्ती होने पर अस्पताल में उनकी देखभाल करना।
4. शिशुओं के सामानों, विभाग द्वारा देय सामग्री, बिस्तर एवं कपड़ों की सुरक्षा एवं देखभाल करना।
5. शिशुओं के प्रति किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा का प्रयोग न करना। आया का शिशुओं के प्रति स्नेह व प्रेमपूर्ण व्यवहार करना।
6. कार्यालयध्यक्ष के निर्देशानुसार आया सम्बन्धी अन्य कार्यों की पालना करना।
7. आया महिला होनी चाहिये।

(5) रसोइया के कार्यों का विवरण :-

1. कार्यालय द्वारा निर्धारित किये गए मेनू के अनुसार अवसानियों के लिए प्रतिदिन सुबह व शाम के लिए चाय/दूध, नास्ता एवं दोनों समय का भोजन तैयार करना।
2. प्रतिदिन सुबह एवं शाम को भोजन तैयार होने के पश्चात रसोई की साफ सफाई करना एवं नास्ता व भोजन बनाने के काम में आये गए बर्तनों एवं उपकरणों की सफाई कर व्यवस्थित रखना।
3. रसोइया को नास्ता एवं भोजन बनाने में साफ सफाई का विशेष ध्यान रखना होगा।
4. कार्यालयध्यक्ष के निर्देशानुसार रसोइया सम्बन्धी अन्य कार्यों की पालना करना।
5. रसोइया महिला होनी चाहिये।



(6) सफाई कर्मियों के कार्यों का विवरण :- संवेदक द्वारा प्रतिदिन 5 सफाई कर्मियों का नियोजन कर सदन की संपूर्ण सफाई व्यवस्था सुनिश्चित करनी होगी आवासनियो के आवासीय परिसर में केवल महिला सफाई कर्मियों द्वारा सफाई का कार्य किया जायेगा

वर्तमान में सफाई हेतु उपलब्ध भाग

| क्र.सं. | | भूतल | प्रथम तल | द्वितीय तल | योग |
|---------|------------------------|------|----------|------------|-----|
| 1. | बाथरूम | 8 | 8 | 8 | 24 |
| 2. | शौचालय | 13 | 8 | 8 | 29 |
| 3. | किचन | 1 | — | — | 1 |
| 4. | किचन स्टोर | 1 | — | — | 1 |
| 5. | स्टोर रूम | — | 2 | 2 | 4 |
| 6. | हाल | 1 | 1 | 1 | 3 |
| 7. | पैट्री | 1 | — | — | 1 |
| 8. | आवासीय कमरे | 5 | 8 | 8 | 21 |
| 9. | खुला चौक | 1 | — | — | 1 |
| 10. | डाइनिंग हाल | 1 | — | — | 1 |
| 11. | कार्यालय परिसर के कमरे | 7 | — | — | — |

सफाई कार्य का क्षेत्र :-

महिला आवासीय परिसर

(भूतल, प्रथम तल, द्वितीय तल, छत)

कार्यालय परिसर (भूतल) फर्श

खुला फर्श क्षेत्र (सड़क, पक्का /कच्चा फर्श)

परिसर के सामने

परिसर के पीछे

परिसर के दाये

परिसर के बांये

— 10792x4 = 43168 वर्गफीट फर्श

— 2820x2 = 5640 वर्गफीट

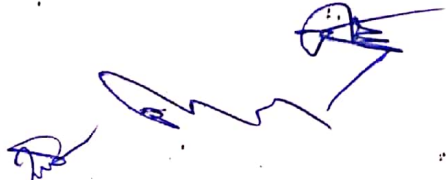
— 21600 वर्गफीट

— 12000 वर्गफीट

— 2925 वर्गफीट

— 5850 वर्गफीट

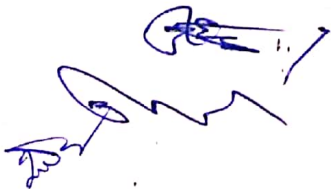
1. संवेदक द्वारा उपरोक्तानुसार परिसर की प्रतिदिन सफाई की सम्पूर्ण व्यवस्था सुनिश्चित करनी होगी इसके अतिरिक्त सदन की समस्त सीढ़ियों एवं रैलिंग की भी प्रतिदिन सफाई करानी होगी।
2. गैलेरी पोर्च, खुले फर्श बीच का ग्राउण्ड, आगे के ग्राउण्ड, गेट के बाहर से अन्दर तक सड़क तक की सफाई, छजे, बालकोनियां तथा खिडकियों की सफाई, भवन की समस्त सीढ़ियों की प्रतिदिन सफाई।



3. संवेदक द्वारा सदन के सम्पूर्ण भवन के समस्त कमरों एवं पोर्च की खिड़कियों के शीशे, खिड़कियों के बेस एवं फ्रेम एवं समस्त दरवाजों की प्रत्येक माह में एक बार सफाई करानी होगी।
4. भवन के छत की माह में कम से कम एक बार सफाई करना।
5. आवासनियों के मलमूत्र करने पर आवासनी के पंलग, बिस्तर व फर्श की सफाई करना।
6. छत पर स्थित पानी की टंकियों की माह में एक बार सर्फ के पानी से धुलाई कर सफाई करना।
7. कमरों में स्थित ट्यूब लाईट, फर्नीचर, पंखे, उपकरणों आदि की 03 माह में एक बार सफाई करना।
8. शौचालय व बाथरूमों के सेनेटरी पाईपो, जी.आई.पाईपो, वासबेसिनो के पाईपो सहित समस्त सेनेटरी पाईपो एवं सीवेरज लाइनों के अवरुद्ध होने पर इन्हे साफ कर चालू करना।
9. सफाई उपरान्त एकत्रित कूड़ा करकट व रसोई के वेस्ट कचरे को उचित स्थान पर उपर्युक्त प्रकार से नष्ट करने/नगर निगम के डस्टबिन में डालना की व्यवस्था सुनिश्चित करना संवेदक की जिम्मेदारी होगी।
10. साफ सफाई कार्यों के लिए आवश्यक सामग्री कार्यालय द्वारा सफाईकर्मियों को उपलब्ध करवाई जाएगी।
11. कार्यालयध्यक्ष के निर्देशानुसार सफाई सम्बन्धी अन्य कार्यों की पालना करना।

मैं/हमने अधीक्षक राज्य महिला सदन जयपुर के द्वारा जारी ई-निविदा में जॉब बेसिस कार्य के लिए उपलब्ध कराये जाने वाले मानव संसाधनों के कार्यों का विवरण भली-भांति पढ़ कर समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त कार्य विवरण के अनुसार जॉब बेसिस का कार्य करने के सहमत है।

निविदादाता के हस्ताक्षर एवं मोहर



Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest

Any person participating in a procurement process shall –

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

Conflict of Interest:-

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest. A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

- (i) A Bidder may be considered to be in Conflict of Interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to:
 - (a) Have controlling partners/shareholders in common; or
 - (b) Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
 - (c) Have the same legal representative for purposes of the bid; or
 - (d) Have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or
 - (e) The Bidder participates in more than one bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one bid will result in the disqualification of all bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one bid; or
 - (f) The Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, Works or Services that are the subject of the bid; or
 - (g) Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in-charge/consultant for the contract.

Date :-

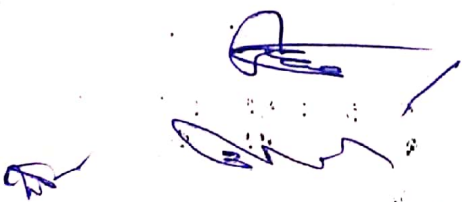
Place:-

Signature of Bidder:

Name :

Designation:

Address :



कार्यालय अधीक्षक, राज्य महिला सदन, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर

ANNEXURE-B

Declaration by the Bidder regarding qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted to Superintendent, Rajya Mahila Sadan, Social justice Empowerment Department, Jaipur for procurement of ARC for hiring of man power services on job basis in response to their Notice Inviting Bids No..... dated/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act 2012, that :

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:

Place:

Signature of bidder

Name:

Designation:

Address:

E:\manpower tender 10.07.2023\Tender for Man Power (Autosaved).docx
Email- rajyamahilasadan@gmail.com

Phone – 0141-2732486




कार्यालय अधीक्षक, राज्य महिला सदन, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभागजयपुर

ANNEXURE-C

Grievance Redress during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is: -Director, Social Justice And Empowerment Department Rajasthan Jaipur

The designation and address of the Second Appellate Authority is: Secretary, Social Justice And Empowerment Department Rajasthan 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 the procurement proceedings:

Provided further that in case a Procuring Entity evaluates the technical bids before the opening of the financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

2. The officer to whom an appeal is filed under para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavor 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;

E:\manpower tender 10.07.2023\Tender for Man Power (Autosaved).docx
Email- rajmahilasadan@gmail.com

Phone – 0141-2732486

- 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 authorized representative.

6. Fee for filing appeal

- a. Fee for the 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 bankers' 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.

Date:

Place:

Signature of bidder

Name:

Designation:

Address:

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 sub totals, 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 price or other terms and conditions of the bid and the conditions of contract. If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity 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. In case of procurement of goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 50% of the value of goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the supplier fails to do so, Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the supplier. Dividing quantities among more than one bidder at the time of award (In case of procurement of goods):
- (ii) 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.

Date:

Place:

Signature of bidder

Name:

E:\manpower tender 10.07.2023\Tender for Man Power (Autosaved).docx
Email- raiyamahifasadan@gmail.com

Phone – 0141-2732486

एस.आर. 11

निविदादाता का घोषणा पत्र

मैं/हम यह घोषणा करता हूँ/करते है कि मैंने/हमने जिन मालों /सामानों /उपकरणों / सेवाओं के लिए निविदा दी है उनका /उनके मैं/हम बोनाफाइड विनिर्माता /थोक विक्रेता/सोल वितरक /प्राधिकृत डीलर /सोल विक्रय विपणन एजेंट /व्यवसायी हूँ/है।

यदि यह घोषणा असत्य पाई जाती है तो किसी भी अन्य कार्यवाही, जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/हमारी प्रतिभूति को पूर्ण रूप से समपहृत किया जा सकेगा तथा निविदा को जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द किया जा सकेगा।

Date :

Place:

Signature of bidder :

Name:

Address:

निविदादाता का घोषणा पत्र

मैं/हम यह घोषणा करता हूँ/करते हैं कि मैंने/हमने जिन मालों /सामानों /उपकरणों / सेवाओं के लिए निविदा दी है उस कार्य विगत तीन वर्षों में समय पर कार्य पूर्ण नहीं करने के कारण हमें किसी भी राजकीय विभाग/कार्यालय/बोर्ड/निगम/उपक्रम व स्वायत्तशासी संस्थाओं द्वारा ब्लैकलिस्ट नहीं किया गया है। उनके संबंध में विगत तीन वित्तीय वर्षों की अवधि किसी भी राजकीय विभाग/कार्यालय/बोर्ड/निगम/उपक्रम व स्वायत्तशासी संस्थाओं के द्वारा अपात्रता के लिए विवर्जित एवं ब्लैकलिस्टेड नहीं की गए हैं

यदि यह घोषणा असत्य पाई जाती है तो किसी भी अन्य कार्यवाही, जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/हमारी प्रतिभूति को पूर्ण रूप से समपहृत किया जा सकेगा तथा निविदा को जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द किया जा सकेगा।

Date :

Signature of bidder :

Place:

Name:

Address:





राजस्थान सरकार
वित्त (जीएण्डटी) विभाग

क्रमांक: प. 6 (5) वित्त/साविलेनि/2018

जयपुर, दिनांक : 27.04.2020

परिपत्र

विषय:—ई—ग्रास पर ई—प्रोक्योरमेन्ट प्रक्रिया हेतु एक ही चालान से बोली दस्तावेज मूल्य, बिड सिक्योरिटी एवं RISL फीस जमा कराने एवं RISL फीस को कोषालय सचिवालय में संधारित पी.डी. खाते में हस्तान्तरित किये जाने की प्रक्रिया।

लोक उपापन प्रक्रिया में पारदर्शिता स्थापित करने के उद्देश्य से ई—प्रोक्योरमेन्ट पोर्टल पर ई—निविदाओं के प्रेषण के लिए एक ही चालान से बोली दस्तावेज मूल्य, बिड सिक्योरिटी एवं RISL फीस को ऑनलाईन ई—ग्रास सिस्टम के माध्यम से जमा करवाया जाना आवश्यक है। इसके अन्तर्गत ई—ग्रास पर एक ही चालान से बोली दस्तावेज मूल्य, बिड सिक्योरिटी राशि एवं RISL फीस जमा कराने एवं RISL फीस को कोषालय सचिवालय में संधारित पी.डी. खाते में हस्तान्तरित किये जाने की क्रिया विधि निम्नानुसार है :-

1. बिडर द्वारा ई—ग्रास पर प्रोफाइल बनाने के बाद ई—प्रोक्योरमेन्ट हेतु बोली दस्तावेज मूल्य, बिड सिक्योरिटी एवं RISL फीस का भुगतान एक ही चालान से ऑनलाईन जमा करवाया जायेगा। इस राशि में से बोली दस्तावेज मूल्य एवं RISL फीस रिफण्ड योग्य नहीं होगी। बिड सिक्योरिटी हेतु बजट मद 8443-103, 108 एवं 109 में जमा राशि नियमानुसार संबंधित विभाग द्वारा रिफण्ड किये जाने हेतु सिस्टम में व्यवस्था की गयी है। RISL फीस (i) सिविल विभागों की निविदाओं हेतु बजट मद 8658-00-102-(16)-[01] (सिविल विभाग), (ii) निर्माण विभागों की निविदाओं हेतु बजट मद 8658-00-102-(16)-[02] (निर्माण विभाग) (iii) वन विभाग की निविदाओं हेतु बजट मद 8658-00-102-(16)-[03] (वन विभाग) के अन्तर्गत जमा की जायेगी। बोली दस्तावेज मूल्य हेतु निर्धारित राजस्व मद में बिडर द्वारा राशि जमा कराने हेतु ई—ग्रास पर प्रावधान उपलब्ध रहेगा।
2. बिड सिक्योरिटी जमा कराने के लिए सभी विभागों हेतु बजट मद 8443-103 जबकि निर्माण कार्यों हेतु बिड सिक्योरिटी बजट मद 8443-108 (निर्माण विभागों) एवं 8443-109 (वन विभाग) में जमा कराने की दशा में डिविजन कोड का चयन ई—ग्रास पर किया जाना अनिवार्य होगा।

Qm

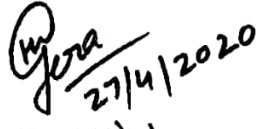
3. इस प्रक्रिया से जमा राशि का लेखांकन ई-कोषालय के स्तर पर किया जायेगा। ई-ग्रास पर उपलब्ध विभागवार/कार्यालयवार रिपोर्ट्स में जमा राशि से संबंधित रिपोर्ट्स प्रदर्शित की जायेगी।
4. ई-कोषालय में बिन्दु संख्या 1 में वर्णित बजट मद 8658-00-102-(16)-[01], [02], [03] के अन्तर्गत जमा RISL फीस को माह में दो बार बजट मद 8782-101 (Inter Treasury Transfer) के माध्यम से कोषालय (सचिवालय) जयपुर में RISL के पी.डी. खाते में जमा किये जाने हेतु समायोजन बिल के माध्यम से हस्तान्तरित किया जायेगा। जिसे कोषालय (सचिवालय) जयपुर द्वारा उसी माह में मद 8782-101 को माईनस क्रेडिट करते हुए RISL के पी.डी. खाते में अलग-अलग समायोजन बिलों के माध्यम से हस्तान्तरित किया जाना अनिवार्य होगा। यह सूचना ई-ग्रास से वॉम पर Seamless Data Sharing की व्यवस्था से हस्तांतरित की जायेगी। सिस्टम पर उपलब्ध रिपोर्ट्स के माध्यम से संबंधित निर्माण खण्ड ई-ग्रास पर जमा राशि व रिफण्ड राशि का स्टेटस भी देख सकते हैं।
5. निर्माण कार्यों से संबंधित बिड हेतु उक्त चालान से संबंधित राशि निर्माण लेखों में फार्म 80 में प्रदर्शित होने पर कोषालयों द्वारा चालान की प्रति प्रत्येक मद में जमा राशि के लेखों के साथ महालेखाकार कार्यालय को उपलब्ध करवायी जायेगी।
6. उक्त प्रक्रिया के अन्तर्गत बिडर को प्रारम्भ में ई-प्रोक्योरमेन्ट पोर्टल पर बिड भरने के साथ-साथ ई-ग्रास पर एक चालान के माध्यम से ई-भुगतान का चयन करते हुए अपेक्षित राशि जमा करवाया जाना अनिवार्य होगा। इस प्रक्रिया को एन.आई.सी. द्वारा ई-प्रोक्योरमेन्ट पोर्टल से ई-ग्रास का इन्टीग्रेशन करते हुए अविलम्ब लिंक करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी। व्यवस्था स्थापित होने तक बिडर को ई-ग्रास पर भुगतान होने के उपरान्त चालान CIN नम्बर के साथ जनरेट कर ई-ग्रोक साईट पर स्कैन कर अपलोड करना होगा। ई-ग्रास एवं ई-प्रोक्योरमेन्ट का लिंक स्थापित होने के उपरान्त अपलोड किए जाने की आवश्यकता नहीं रहेगी तथा ई-ग्रास सिस्टम ई-प्रोक्योरमेन्ट पोर्टल से बिडर का नाम लेने के स्थान पर सिस्टम जनरेटेड कोड फेच करेगा तथा बिड फाइनल होने के बाद बिडर का नाम पूर्व के कोड से फ्लेग करते हुए किया जाना सुनिश्चित करेगा जिससे बिडर को होने वाले रिफण्ड भुगतान में असुविधा न हो। उपापन संस्था द्वारा ई-ग्रास पर कार्यालयवार उपलब्ध रिपोर्ट्स एवं ई-कोषालय के TY-33 से जमाओं का मिलान भी सुनिश्चित किया जावेगा।
7. ई-प्रोक्योरमेन्ट पोर्टल के ई-ग्रास पोर्टल से इन्टीग्रेशन के उपरान्त ई-प्रोक्योरमेन्ट पोर्टल पर निर्माण कार्यों से संबंधित बिड भरने हेतु बजट मद 8443-108,109 में बनाये गये चालान की राशि निर्माण लेखों में सम्मिलित किये जाने के उद्देश्य से प्रविष्टि एक कोड के साथ एन.आई.सी. वॉम को उपलब्ध करायी जावेगी। बिड खुलने के बाद उक्त प्रविष्टि हेतु संवेदक का नाम एवं अन्य विवरण एन. आई. सी. (वॉम) को उपलब्ध कराया जायेगा।

Qw

एनआईसी (वॉम) द्वारा तदानुसार ही प्रविष्टि को निर्माण लेखों में सम्मिलित किया जावेगा, जिसके पश्चात ही बिड सिक्योरिटी राशि रिफण्ड किये जाने हेतु उपलब्ध होगी। इस हेतु ई-ग्रास व ई-प्रोक पोर्टल का इन्टीग्रेशन व लिंक किया जायेगा। ई-प्रोक पोर्टल से भुगतान हेतु संवेदक को ई-ग्रास पर आने का लिंक तथा ई-ग्रास पर भुगतान करने के तुरन्त पश्चात् ई-प्रोक पोर्टल पर जाने का लिंक भी दिया जायेगा।

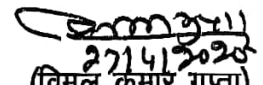
8. ई-प्रोक्योरमेन्ट हेतु बोली दस्तावेज मूल्य, बिड सिक्योरिटी एवं RISL फीस का भुगतान एक ही चालान से ई-ग्रास के माध्यम से जनरेट किये जाने पर संबद्ध एजेन्सी बैंक को तीनों बजट मदों की कुल राशि एवं जीआरएन नम्बर के साथ प्रेषित किया जायेगा तथा बैंक द्वारा जमा राशि के स्कॉल दिये जाने पर सिस्टम पर ई-कोषालय को पृथक-पृथक उक्त तीनों मदों में जमा राशि के अनुसार चालान नम्बर जनरेट करने, लेखा सूचियां तैयार करने एवं लेखांकन करने हेतु व्यवस्था की जायेगी।
9. ई-कोषालय के स्तर पर उक्त जमा राशि का पूर्ण लेखांकन तथा मिलान दैनिक आधार पर अनिवार्य रूप से किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।
10. ई-प्रोक पोर्टल के अतिरिक्त की जाने वाली बिड हेतु (जिनमें RISL Fees जमा नहीं होती) भी बिड सिक्योरिटी हेतु बजट मद 8443-103, 108, 109 व बोली दस्तावेज मूल्य राशि निर्धारित राजस्व बजट मद में जमा कराने हेतु सिंगल चालान से उक्त माध्यम से बिडर/कार्यालय द्वारा जमा करवायी जा सकेगी। इस व्यवस्था में मेन्यूअल एवं ई-मोड उपलब्ध रहेंगे।
11. यह आदेश तुरन्त प्रभाव से लागू होगा।

अतः उक्त दिशा-निर्देशों की अक्षरशः पालना की जावे।


(हिमन्त कुमार गेरा)
शासन सचिव,
वित्त (बजट) विभाग

प्रतिलिपि-निम्नांकित को सूचनार्थ व आवश्यक कार्यवाही एवं अपने अधीनस्थ कार्यालयों को सूचित करने हेतु प्रेषित है:-

1. निजी सचिव, राज्यपाल/मुख्यमंत्री/समस्त मंत्रीगण/राज्य मंत्रीगण।
2. निजी सचिव, मुख्य सचिव/समस्त प्रमुख शासन सचिव/समस्त शासन सचिव/समस्त विशिष्ट शासन सचिव।
3. प्रधान महालेखाकार (सिविल लेखा परीक्षा)/(ए एण्ड ई) राजस्थान, जयपुर।
4. महालेखाकार (प्राप्ति एवं वाणिज्यिक लेखा परीक्षा)/(ए एण्ड ई) राजस्थान, जयपुर।
5. समस्त विभागाध्यक्ष/जिला कलक्टर/संभागीय आयुक्त।
6. निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग, राजस्थान, जयपुर को सिस्टम पर एन.आई.सी. के माध्यम से पूर्ण कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु।
7. समस्त वित्तीय सलाहकार/मुख्य लेखाधिकारी समस्त विभाग को पालना सुनिश्चित करने हेतु।
8. समस्त कोषाधिकारी को पालना सुनिश्चित करने हेतु।
9. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सी. सचिवालय, जयपुर को सिस्टम में उक्त प्रावधान सुनिश्चित करने हेतु।
10. निदेशक (तकनीकी), वित्त विभाग को प्रेषित कर लेख है कि परिपत्र को वित्त विभाग की वेबसाइट पर प्रकाशित करवाने का श्रम कराएँ।
11. रक्षित पत्रावली।


(विमल कुमार गुप्ता)
संयुक्त शासन सचिव

(GF&AR 5/2020)