

कार्यालय सहायक निदेशक राज्य महिला सदन सामाजिक न्याय व अधिकारिता विभाग, जयपुर।
दिनांक :-

क्रमांक:-

निविदा सूचना 01/2020-21

राजस्थान के राज्यपाल महोदय की ओर से राज्य महिला सदन प्रतापनगर सांगानेर जयपुर द्वारा राजस्थान लोक उपापन मे पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 के अर्न्तगत मानव संसाधन की सेवाओं के उपापनों के सम्बन्ध मे वित्त विभाग के आदेश क्रमांक एफ 2(1)वित्त/एसपीएफसी/2017 संख्या 01/2018 जयपुर दिनांक 30.04.2018 के तहत सहायक निदेशक, राज्य महिला सदन, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर में जॉब बेसिस पर कार्य हेतु वर्ष 2020-21 में कराने हेतु इच्छुक श्रम आपूर्ती कर्ताओं/स्वयं सहायता समूहों/संवेदक से निम्नानुसार ई निविदाएं आमंत्रित की जाती है:-

क्र.स.	जॉब कार्य का सक्षिप्त विवरण	अनुमानित लागत राशि रु	02 प्रतिशत धरोहर राशि रु	निविदा शुल्क राशि रु	आर.आई.एस.एल. प्रक्रिया शुल्क
1	काउन्सलर, सुरक्षाकर्मी, अन्टेन्डे, रसोईया व सफाई कर्मी जॉब बेसिस पर उपलब्ध कराने बाबत	30,00,000 रु	60,000 रु	500रु	500रु

ई निविदा कार्यक्रम

1	ई प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से निविदा प्रपत्र बिड डाटासीट इत्यादि डाउनलोड करने की तिथि व समय	03.11.2020	05 PM
2	ई प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से निविदा प्रस्तुत करने की प्रारम्भ तिथि व समय	03.11.2020	05 PM
3	ई प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से निविदा प्रपत्र बिड डाटासीट इत्यादि अपलोड करने की तिथि व समय	17.11.2020	12.00 PM
4	अमानत राशि, निविदा शुल्क एवं आर.आई.एस.एल. प्रक्रिया शुल्क एवं निविदा दस्तावेज कार्यालय मे प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि व समय	17.11.2020	05 PM
5	तकनीकी निविदा खोलने की तिथि व समय	18.11.2020	02 PM
6	वित्तीय निविदा खोलने की तिथि व समय	पात्र बोलीदाताओं को पृथक से सूचित किया जावेगा	

ऑनलाइन बिडिंग के लिए निविदादाता का सूचना प्रौद्योगिक अधिनियम 2000 के अनुसार डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र (DSC) होना आवश्यक है। निविदा दस्तावेज मय शर्तें sjerajasthan.gov.in व sppp.rajasthan.gov.in पर उलब्ध है। तकनीकी निविदा उन्ही निविदादाताओं की खोली जावेगी जिनके द्वारा निविदा शुल्क की राशि, निविदा प्रतिभूति राशि के डिमाण्ड ड्राफ्ट जो की ASSIT. DIRECTOR MAHILA SADAN JAIPUR के नाम तथा ई निविदा शुल्क राशि 500/- रु डिमाण्ड ड्राफ्ट Managing Director . RISL Jaipur (Pay able at Jaipur) के नाम से नियत तिथि एवं समय तक कार्यालय मे प्रस्तुत कर दी गई होगी। तकनीकी निविदा खोलने की तिथि को अवकाश घोषित हो जाने पर अगले कार्य दिवस को निविदा खोली जावेगी। उक्त निविदा को बिना कारण बताये निरस्त का अधिकार अधोहस्ताक्षरकर्ता को होगा।

- 54 -

सहायक निदेशक
राज्य महिला सदन
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,
जयपुर।

क्रमांक :- 698-702

दिनांक:- 03-11-2020

प्रतिलिपि:-

1. श्रीमान निदेशक महोदय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. एनालिस्ट कम प्रोग्रामर सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जयपुर को भेजकर लेख है कि इसे विभागीय वेबसाइट पर प्रदर्शित 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 राज्य महिला सदन।

सहायक निदेशक
राज्य महिला सदन
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,
जयपुर।

कार्यालय सहायक निदेशक, राज्य महिला सदन, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर

☎:-0141-2732486

E-Mail :-rajyamahilasadan@gmail.com

तकनीकी निविदा

(ई निविदा आमंत्रण सूचना 01/2020-21)

- कार्य का नाम :- वार्षिक दर सविदां पर काउन्सर, सुरक्षा कर्मी, अन्टेन्डेंट, रसोईया एवं सफाईकर्मी की सेवाओं का उपापन।
- अनुमानित लागत :- राशि रु 30 लाख
- निविदादाता फर्म/संवेदक का नाम एवं डाक का पता:-
- निविदादाता फर्म/संवेदक का फोन एवं मोबाईल नम्बर:-.....
- निविदादाता का ई-मेल एड्रेस:-.....
- निविदा प्रपत्र शुल्क राशि रु 500/- का डी.डी./बैंकर्स चैक नं.....दिनांक..... बैंक का नाम.....(Asst. director mahila sadan jaipur के पक्ष में देय) (Pay able at Jaipur)
- धरोहर राशि रु का डी.डी./बैंकर्स चैक नं.....दिनांक..... बैंक का नाम.....(Asst. director mahila sadan jaipur के पक्ष में देय) (Pay able at Jaipur)
- निविदा प्रक्रिया शुल्क राशि रु 500/- जमा कराने का डी.डी./बैंकर्स चैक नं.....दिनांक..... बैंक का नाम..... Managing Director . RISL.Jaipur (Pay able at Jaipur)
- बोली हेतु पात्रता की शर्तें/विवरण :-

क्र. सं.	विवरण	रजि. सं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1976				
2	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952				
3	कर्मचारी राज्य निधि अधिनियम 1948				
4	वस्तु एवं सेवा कर (GST)				
5	आयकर (पैन नम्बर)				
6	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				
7	अनुलग्नक अ, ब, स, द	स्वहस्ताक्षरित छाया प्रतियों स्कैन कर अपलोड की जावे।			

नोट :-

- क्रम संख्या 9 के अन्तर्गत बिन्दू संख्या 1 से 7 तक पंजीकरण के समक्ष वांछित पंजीयन प्रमाण पत्रों /दस्तावेजों की प्रतिलिपियां स्कैन कर तकनीकी निविदा के साथ अनिवार्यता अपलोड की जावें।
- निविदा शुल्क, धरोहर राशि, निविदा प्रक्रिया शुल्क के समक्ष वांछित राशि के डी.डी./बैंकर्स चैक व्यक्तिशः अथवा डाक द्वारा नियत तिथि एवं समय तक कार्यालय में जमा करवाना अनिवार्य है।

दिनांक

हस्ताक्षर निविदादाता मय सील

निविदा प्रपत्र प्राईस बिड(दरें BOQ मे प्रस्तुत करें)
(ई निविदा आमंत्रण सूचना 01/2020-21)

1. निविदादाता फर्म/संवेदक का नाम एवं डाक का पता:-
2. निविदादाता फर्म/संवेदक का फोन एवं मोबाईल नम्बर:-
3. निविदादाता का ई-मेल एड्रेस:-
4. सन्दर्भ निविदा सूचना क्रमांक 01/2020-21 दिनांक :-
5. निविदा प्रपत्र शुल्क राशि रु 500/- का डी.डी./बैंकर्स चैक नं.....दिनांक..... बैंक का नाम.....(Asst. director mahila sadan jaipur के पक्ष मे देय)
6. धरोहर राशि रु का डी.डी./बैंकर्स चैक नं.....दिनांक..... बैंक का नाम.....(Asst. director mahila sadan jaipur के पक्ष मे देय)
7. निविदा प्रक्रिया शुल्क राशि रु 500/- जमा कराने का डी.डी./बैंकर्स चैक नं.....दिनांक..... बैंक का नाम..... Managing Director . RISL.Jaipur (Pay able at Jaipur)
8. काउन्सर,सुरक्षा कर्मी, अन्टेन्डेट, रसोईया एवं सफाईकर्मी के कार्य बाबत हमारी दर निम्न प्रकार है :-

क्र. सं.	कार्य की प्रकृति	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमानित संख्या	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी	सेवाप्रदाता द्वारा प्रस्तुत प्रति व्यक्ति दर	ई.पी.एफ. दर प्रतिशत	ई. आई. एस. दर प्रतिशत	सेवाप्रदाता का सर्विस चार्ज प्रति व्यक्ति प्रतिशत मे	जी. एस. टी. दर प्रतिशत में	कुल राशि
1	काउन्सलर	02	299/-		राज्य/केन्द्र/विभाग/सरकार द्वारा निर्धारित दर	राज्य/केन्द्र/विभाग/सरकार द्वारा निर्धारित दर			
2	सुरक्षा कर्मी	07	249/-		राज्य/केन्द्र/विभाग/सरकार द्वारा निर्धारित दर	राज्य/केन्द्र/विभाग/सरकार द्वारा निर्धारित दर			
3	अन्टेन्डेट	06	225/-		राज्य/केन्द्र/विभाग/सरकार द्वारा निर्धारित दर	राज्य/केन्द्र/विभाग/सरकार द्वारा निर्धारित दर			
4	रसोईया	04	249/-		राज्य/केन्द्र/विभाग/सरकार द्वारा निर्धारित दर	राज्य/केन्द्र/विभाग/सरकार द्वारा निर्धारित दर			
5	सफाईकर्मी	05	225/-		राज्य/केन्द्र/विभाग/सरकार द्वारा निर्धारित दर	राज्य/केन्द्र/विभाग/सरकार द्वारा निर्धारित दर			

नोट :-

- 1 श्रम विभाग द्वारा श्रम नियमों की पालना मे समय समय पर जारी निर्देशानुसार निविदादाता द्वारा राज्य महिला सदन मे उपलब्ध करवाये गये कार्मिको को अनिवार्य रूप से निविदादाता द्वारा न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना होगा। इसी को ध्यान मे रखते हुए दरें देवे। यदि निविदादाता द्वारा अपनी दरों न्यूनतम मजदूरी से कम दरों के प्रस्ताव दिये जाते हे। तो निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा। न्यूनतम मजदूरी मे किसी भी प्रकार की कटौती नहीं की जावेगी।
- 2 काउन्सर,सुरक्षा कर्मी, अन्टेन्डेट, रसोईया एवं सफाईकर्मी के कार्यों की वित्तिय निविदा को वित्तिय स्वीकृति के लिए दरों के सम्बन्ध मे एक ही इकाई माना जावेगा।

दिनांक

हस्ताक्षर निवादादाता मय सील

काउंसलर हेतु विशिष्ट शर्तें:-

1. काउंसलर को समय पर ड्यूटी पर उपस्थित होना।
2. काउंसलर आवासनियों के प्रति किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा का प्रयोग न करना।
3. काउंसलर का आवासनियों के प्रति स्नेह व प्रेमपूर्ण व्यवहार करना।
4. सदन में गृह कार्मिक के समक्ष ही काउंसलिंग की जावेगी।
5. सदन में नये प्रवेशित आवासनी की काउंसलिंग प्रवेश दिनांक से तीन दिवस में करना सुनिश्चित करावें।
6. आवासनियों की निरन्तर काउंसलिंग की जावेगी तथा प्रत्येक आवासनी का सप्ताह में कम से कम एक बार काउंसलिंग किया जाना अनिवार्य होना। जिसे शाखा प्रभारी से प्रमाणित करावे।
7. कार्यालयध्यक्ष के आदेशानुसार/निर्देशानुसार दिये कार्यों की पालना करना।
8. काउंसलर की शैक्षणिक योग्यता 1 M. A. / M.Sc. in Psychological Counselling from any University recognized law in India. In case the suitable candidates with above qualification are not available than candidates with M.A./ M.Sc. in psychology with one year experience in psychology counseling from a recognized government hospital anywhere in India may be considered and Working knowledge of Hindi written in Devnagari script and knowledge of Rajasthan Culture होनी चाहिये।
9. काउंसलर महिला होनी चाहिए।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 1 से 9 को भली भाँति पढ़ लिया एवं समझ लिया है। हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत हैं।

निविदादाता का हस्ताक्षर मय सील

सुरक्षा गार्ड के कार्य हेतु विशिष्ट शर्तें :-

- 1 पुरुष सुरक्षा गार्ड सुबह व शाम की पारियो मे 1-1 एवं रात्रि कालीन मे दो सुरक्षा गार्ड मैन गेट पर तैनात रहेंगे।
- 2 परिसर मे आने व जाने वाले व्यक्तियों का , कार्मिको का गेज रजिस्टर मे इन्द्राज करना। बिना अनुमति के कोई भी व्यक्ति को प्रवेश नही देना।
- 3 रात्रि कालीन सुरक्षा कर्मीयो द्वारा समय समय पर सम्पूर्ण परिसर मे आवासनियो की सुरक्षा हेतु सीटी बजाते हुए चक्कर लगाते रहेंगे।
- 4 सुरक्षाकर्मी द्वारा आने जाने वाले व्यक्तियों एवं उनके सामान की जाँच भी करना।
- 5 महिला सुरक्षाकर्मी आवासनियो के आवासीय भवन के चैनल गेट पर तीनो पारियो मे एक एक रहेगी।
- 6 आवासीय भवन मे बिना अनुमति के पुरुषो को प्रवेश नही देना।
- 7 आवासीय भवन मे आने जाने वाली महिलाओ एवं कार्मिको के सामान की जाँच करना।
- 8 आवासनियो की सुरक्षा का पूर्ण ध्यान रखना।
- 9 कार्यालयध्यक्ष के आदेशानुसार/निर्देशानुसार दिये कार्यों की पालना करना।
- 10 कार्मिक की न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता 10 उत्तीर्ण होनी चाहिए।

मैने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 1 से 10 को भली भाँति पढ लिया एवं समझ लिया है।हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत है।

निविदादाता का हस्ताक्षर मय सील

महिला अटेन्डेन्ट के कार्य हेतु विशिष्ट शर्तः:-

1. कर्मकार का शारीरिक एवं मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक है।
2. कर्मकार को समय पर ड्यूटी पर उपस्थित होना व निर्धारित पारी में समय व कार्य की पालना करना।
3. आवासनियों के प्रति किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा का प्रयोग न करना।
4. कर्मकार बालिग होना चाहिए। कर्मकार का आवासनियों के प्रति स्नेह व प्रेमपूर्ण व्यवहार करना।
5. आवासनियों के लालन-पालन व देखरेख में प्रयुक्त आने वाली सामग्री या सामान की संख्या में कमी, दुरुपयोग व खराब होने पर कर्मकार/सेवा प्रदाय द्वारा क्षतिपूर्ति का भुगतान करना होगा।
6. कर्मकार को किसी प्रकार की विभाग द्वारा खाद्य सामग्री स्वयं के खाने के लिए देय नहीं होगी।
7. कर्मकार को स्वयं का सही ढंग से व स्वच्छतापूर्ण ड्यूटी पर उपस्थित होना होगा।
8. कर्मकार को अपने कार्य के प्रति पूर्ण निष्ठा व दायित्व की पूर्ति करना।
9. कर्मकार को स्वयं के खर्चे पर ड्यूटी पर उपस्थित होना होगा।
10. कर्मकार को साक्षर होना चाहिए।
11. कार्यालयध्यक्ष के आदेशानुसार/निर्देशानुसार दिये कार्यों की पालना करना।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 1 से 11 को भली भँति पढ़ लिया एवं समझ लिया है। हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत हैं।

निविदादाता का हस्ताक्षर मय सील

महिला अटेन्डेन्ट के कार्य हेतु विशिष्ट शर्त:-

1. कर्मकार का शारीरिक एवं मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक है।
2. कर्मकार को समय पर ड्यूटी पर उपस्थित होना व निर्धारित पारी में समय व कार्य की पालना करना।
3. आवासनियों के प्रति किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा का प्रयोग न करना।
4. कर्मकार बालिग होना चाहिए। कर्मकार का आवासनियों के प्रति स्नेह व प्रेमपूर्ण व्यवहार करना।
5. आवासनियों के लालन-पालन व देखरेख में प्रयुक्त आने वाली सामग्री या सामान की संख्या में कमी, दुरुपयोग व खराब होने पर कर्मकार/सेवा प्रदाय द्वारा क्षतिपूर्ति का भुगतान करना होगा।
6. कर्मकार को किसी प्रकार की विभाग द्वारा खाद्य सामग्री स्वयं के खाने के लिए देय नहीं होगी।
7. कर्मकार को स्वयं का सही ढंग से व स्वच्छतापूर्ण ड्यूटी पर उपस्थित होना होगा।
8. कर्मकार को अपने कार्य के प्रति पूर्ण निष्ठा व दायित्व की पूर्ति करना।
9. कर्मकार को स्वयं के खर्चे पर ड्यूटी पर उपस्थित होना होगा।
10. कर्मकार को साक्षर होना चाहिए।
11. कार्यालयध्यक्ष के आदेशानुसार/निर्देशानुसार दिये कार्यों की पालना करना।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 1 से 11 को भली भाँति पढ़ लिया एवं समझ लिया है। हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत हैं।

निविदादाता का हस्ताक्षर मय सील

रसोईया के कार्य हेतु विशिष्ट शर्तें :-

1. आवासनियों के लिए सुबह चाय/दूध व नाश्ता तत्पश्चात भोजन जिसमें दाल,चावल,सब्जी,चपाती,दही सलाद आदि बनाना।
2. आवासनियों के लिये सांय का भोजन जिसमें दाल,चावल,रोटी,सब्जी आदि बनाना।
3. रसोई की साफ सफाई रखना व प्रयोग में आने वाले बर्तनो की साफ सफाई देखभाल व सुरक्षा करना।
4. आवासनियों के भोजन सामग्री साफ-सफाई,देखरेख व सुरक्षा रखना।
5. आवासनियों को समय समय पर आवश्यकतानुसार चाय व अन्य खाद्य सामग्री तैयार करना।
6. कार्यालयध्यक्ष के आदेशानुसार/निर्देशानुसार रसोई सम्बन्धी कार्यों की पालना करना।
7. कार्मिक का साक्षर होना अनिवार्य है।

मैने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 1 से 6 को भली भाँति पढ लिया एवं समझ लिया है।हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत है।

निविदादाता का हस्ताक्षर मय सील

सफाई कार्य के लिए कार्य एवं शर्तें :- 1 वर्तमान में सफाई हेतु उपलब्ध भाग :-

क्र.सं.		भूतल	प्रथम तल	द्वितीय तल योग	योग
1.	बाथरूम	7	8	8	23
2.	शौचालय	14	8	8	30
3.	किचन	1	—	—	1
4.	किचन स्टोर	1	—	—	1
5.	स्टोर रूम	—	2	2	4
6.	लांबी	1	1	1	3
7.	पेन्टी	1	—	—	1
8.	डोर मेट्री	5	8	8	21
9.	खुला चौक	1	—	—	1
10.	डाइनिंग हाल	1	—	—	1
11.	कार्यालय परिसर कमरे				

सफाई कार्य का क्षेत्र :-

महिला आवासीय परिसर

(भूतल, प्रथम तल, द्वितीय तल, छत)

10792x4 = 43168

वर्गफीट फर्श

कार्यालय परिसर

(भूतल, प्रथम तल) फर्श

2820x2 = 5640 वर्गफीट

फर्शखुला क्षेत्र (सड़क, पक्का, कच्चा फर्श)

परिसर के सामने

12000 वर्गफीट

परिसर के पीछे

12000 वर्गफीट

परिसर के दाये

2925 वर्गफीट

परिसर के बांये

5850 वर्गफीट

परिसर के सामने

21600 वर्गफीट

कुल योग :- 54375 वर्गफीट

उक्त परिसर के सफाई के अतिरिक्त आवासिनियों के मलमूत्र करने पर आवासनी के पंलग, बिस्तर फर्श की सफाई सम्मिलित होगी।

गैलेरी पोर्च, खुले फर्श बीच का ग्राउण्ड, आगे के ग्राउण्ड, गेट के बाहर से अन्दर तक सड़क तक की सफाई, छजे, बालकोनियां तथा खिड़कियों की सफाई, भवन की समस्त सीढ़ियों की प्रतिदिन सफाई, कमरो पोर्च की खिड़कियों के शीशे, बेस, शीशे के दरवाजे एवं अन्य दरवाजों की माह में दो बार सफाई, छत पर स्थित टंकियों की धुलाई/सर्फ की पानी से 15 दिवस में एक बार, छत की सफाई, कमरों में स्थित ट्यूब लाईट फर्नीचर, पंखे आदि की सफाई तीन माह में एक बार शौचालय के सेनेटरी पाईपो, जी.आई.पाईपों, वासबेसिनो के मूत्रालय की टंकियों व सीवरेज की देखभाल तथा सुफाई उपरान्त एकत्रित कूड़ा करकट व रसोई के बेस्ट कचरे को उचित स्थान पर जला कर नष्ट करने/नगर निगम की डस्टबिन में डालना/ निविदादाता द्वारा सफाई किये जाने वाले परिसर का निरीक्षण किया जा सकता है।

निविदादाता के हस्ताक्षर एवं मोहर

● बिड की सामान्य शर्तें ●

1. अल्पकालीन ई-बिडही स्वीकार की जावेगी।
2. कार्य की अवधि कार्यादेश स्वीकृति की तिथि से एक वर्ष के लिए मान्य होगी। जिसे जिलाधिकारी द्वारा तीन माह तक बढ़ाया जा सकता है और यदि किसी कारण से ई-बिड की प्रक्रिया में समय लगने के कारण अथवा कोई तकनीकी कमी के कारण ई-बिड विभाग द्वारा नियत समय में नहीं हो पाती है तो प्रक्रिया अवधि के मध्य समयावधि के लिए उक्त करार को आगामी बिड पूर्ण ना हो जाने तक की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है। जिसके लिये अनुबन्धित फर्म कार्य करने के लिए बाध्य है, इसके उपरान्त दोनों पक्षों की आपसी सहमति से ठेका अवधि बढ़ाई जा सकती है।
3. बिडदाता/संस्था/फर्म/एजेन्सी को पूर्व में राजकीय कार्यालयों के अर्द्धशासकीय कार्यालयों में या अन्य संस्थाओं में बिड में उल्लेखित कार्य करने का अनुभव प्रमाण पत्र की प्रतियाँ बिड पत्र के साथ अपलोड करनी हैं। तकनीकी और वित्तीय बिड का प्रारूप/शर्तें वगैरहा ऑनलाईन ही अपलोड की जानी है। डीडी/बैंकर चैक वगैरहा ही सील बंद लिफाफे में इस कार्यालय को नियत समय तक भिजवाया जावे। ऑनलाईन बिड प्रपत्र/शर्तें/संबंधित प्रपत्र प्रस्तुत नहीं किये जाते हैं तो बिड तकनीकी रूप से अकुशल घोषित कर दी जावेगी। डीडी/बैंकर चैक के साथ कोई दस्तावेज प्रस्तुत नहीं किया जावेगा यदि किन्हीं कारणों से बिड प्रपत्र/शर्तें वगैरहा डीडी/बैंकर चैक के साथ प्रस्तुत किया जाता है तो वह मान्य नहीं होगा।
4. बिडदाता को बिड सूचना में अंकित अमानत राशि बैंक ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक जो कि Asst. director mahila sadan jaipur में भुगतान योग्य बिड के साथ जमा कराना होगा। सफल बिडदाता को बिड मुल्य की 5 प्रतिशत प्रतिभूति राशि बिड स्वीकृति के 7 दिवस में स्वेच्छा से उस से कम अवधि में जमा करानी होगी अन्यथा सात दिवस बाद अमानत राशि जब्त कर ली जावेगी। अमानत की प्रतिभूति राशि में समायोजन कर लिया जायेगा। डिफाल्टर होने पर रिस्क ऑन कॉस्ट की शर्त पर अन्य फर्म को कार्यादेश दे दिया जावेगा। अमानत राशि के बिना प्राप्त बिडों पर विचार नहीं किया जावेगा।
5. सफल बिडदाता द्वारा अवयस्क एवं अशक्त व्यक्तियों जो उक्त कार्य में सक्षम नहीं हो, को कार्य पर नहीं लगाया जाएगा।
6. किसी भी बिड को बिना कारण बताये निरस्त/अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार विभागीय क्रय समिति को होगा। जिसके लिए किसी भी बिडदाता को एतराज उठाने का अधिकार नहीं होगा।
7. सेवा प्रदायकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्र या कोई त्रुटि पाये जाने पर बिड को रद्द करने का अधिकार विभागीय क्रय समिति को होगा। यदि क्रय समिति चाहे तो किसी भी प्रमाणपत्र को बाद में अथवा छूट प्रदान कर फर्म की दरों पर विचार कर सकती है।
8. दरों को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार विभागीय क्रय समिति के पास सुरक्षित होगा। न्यूनतम एवं लाभकारी दरों पर विचार किया जावेगा।
9. बिडदाता का श्रम विभाग से मानव श्रम आपूर्ति करने का पंजीयन करवाना आवश्यक है। यदि वह श्रम विभाग के नियमों के अन्तर्गत आता है तो सेवाप्रदाता एजेंसी को कार्यआदेश प्राप्त होने के पश्चात अपने खर्च पर मानव श्रम का रजिस्ट्रेशन करवाना होगा अथवा श्रम विभाग के नियमों की पालना करनी होगी। ई.एस.आई. व ई.पी.एफ.विभाग में पंजीकरण करवाना आवश्यक होगा। ईपीएफ एवं ईएसआई राजस्थान राज्य से संबंधित होना चाहिए। अन्य कोई फर्म राजस्थान राज्य के बाहर का ईपीएफ एवं ईएसआई का दस्तावेज सम्मिलित करती है तो प्राथमिकता राजस्थान राज्य से रजिस्टर्ड ईपीएफ एवं ईएसआई वाली फर्म को दी जावेगी। सम्बन्धित दस्तावेज बिड के साथ अपलोड करने होंगे। बिडदाता द्वारा जी.एस.टी. नम्बर का पंजीकरण संलग्न करना होगा।
10. बिडदाता को ठेका कार्य का संचालन स्वयं को ही करना होगा, वह किसी अन्य व्यक्ति/संस्था को ठेका सबलेट नहीं करेगा।
11. बिडकी शर्तों का उल्लंघन होने पर बिना नोटिस दिये ठेका निरस्त कर दिया जाएगा।
12. बिड के सम्बन्ध में अन्य कोई शर्तें मान्य नहीं होगी। सशर्त बिड पर विचार नहीं किया जावेगा।
13. बिडदाता के किसी कर्मकार द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने/अवांछित गतिविधियों से लिप्त पाये जाने अथवा अनापेक्षित आचरण करने सम्बन्धित शिकायत प्राप्त होने पर अथवा अन्य प्रकार से प्रशासन के ध्यान में आने पर यदि प्रशासन उस कर्मकार को हटाने का निर्देश सेवा प्रदायकर्ता को देता है तो ठेकेदार द्वारा उस कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा तथा अन्य व्यवस्था करनी होगी।
14. बिडदाता द्वारा जॉब कार्य हेतु उपलब्ध करवाये गये कर्मकारों के आचरण एवं उसके द्वारा किये गये कार्य के लिए पूर्ण रूप से बिडदाता जिम्मेदार होगा। बिडदाता को अपने कर्मकारों को पहचान/परिचय पत्र उपलब्ध कराने होंगे।
15. सहायक निदेशक द्वारा बिड से सम्बन्धित कोई भी सूचना सेवाप्रदायकर्ता से कभी भी प्राप्त की जा सकेगी। इस हेतु बिडदाता को कार्य स्थल पर स्वयं की अनुपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति/व्यक्तियों को नामजद करना होगा जो कि ठेकेदार के नाम से जारी पत्रों को प्राप्त करने एवं वांछित सूचना उपलब्ध कराने के लिए अधिकृत एवं उत्तरदायी हो। अधिकृत व्यक्ति राउण्ड दौ क्लॉक सहायक निदेशक के सम्पर्क में रहेगा एवं प्रशासन के द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले दिशा निर्देशों के अनुसार कार्य करने के लिए उत्तरदायी होगा।
16. सफल बिडदाता द्वारा भोजन बनाने के कार्य हेतु आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराये गये कर्मकार किसी भी स्थिति में नियमित नियुक्ति अथवा नियमित वेतन पाने के पात्र नहीं होंगे। भुगतान 26 दिवस का ही दिया जावेगा। ओवर टाइम देय नहीं है।
17. सफल बिडदाता द्वारा कार्यादेश में वर्णित कार्य सम्पादन हेतु आवश्यकतानुसार कार्मिक उपलब्ध करवाये जावेंगे। यदि किसी समय बिडदाता के द्वारा आवश्यकतानुसार कार्मिक उपलब्ध नहीं करवाये जाने पर एवं कार्य संतोषजनक नहीं होने पर अनुमोदित राशि के आधार पर गणना कर उक्त कटौति के साथ आलंकिता राशि की 10 प्रतिशत राशि शास्ति के रूप में बिल से काटी जावेगी।
18. बिडदाता को श्रम विधि नियम, उपनियम तथा केन्द्र सरकार व राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों एवं श्रमिक हित में जारी किये गये संशोधनों की पालना करने का दायित्व बिडदाता का होगा, पालना नहीं करने की स्थिति में सहायक निदेशक को बिड निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
19. इस कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के तहत कोई लाईसेन्स या अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह बिडदाता स्वयं के खर्च पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। बिडदाता को अपने कर्मकारों के कार्य दिवस, कार्य के घण्टे, दिये गये पारिश्रमिक इत्यादि

- की श्रम विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में सूचना व अन्य समस्त प्रकार के रिकॉर्ड को तैयार करने एवं तदुपरान्त सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी बिडदाता की होगी तथा किसी भी अधिकारी के मांगे जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।
20. बिड अनुमोदित होने पर सम्बन्धित संस्था/फर्म/एजेंसी द्वारा रु०. 1000/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर निर्धारित प्रपत्र में 5 दिवस में अनुबन्ध प्रस्तुत करना होगा जिसका व्यय सम्बन्धित बिडदाता द्वारा वहन किया जाएगा। सफल बिडदाता को अनुमोदित कार्य राशि की 5 प्रतिशत राशि प्रतिभूति के रूप में डी.डी./बी.सी./एन०एस०सी० जमा करनी होगी। प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जाएगा।
 21. बिडदाता द्वारा अपने कर्मचारों को प्रत्येक माह की 7 तारीख तक उनकी मजदूरी का भुगतान आवश्यक रूप से बैंक खाते के माध्यम से करना होगा चाहे सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग से किसी भी कारण से देरी से भुगतान प्राप्त क्यों न हो।
 22. बिडदाता द्वारा कार्य बीच में छोड़ने पर या उसका कार्य सन्तोषप्रद नहीं होने की स्थिति में बिडदाता को स्वीकृत बिडनिरस्त कर प्रतिभूति राशि जब्त करने का पूर्ण अधिकार विभागीय क्रय समिति को होगा अथवा उक्त बिड के संबंध में फोन पर अथवा क्रय समिति के सदस्यों से सीधे सम्पर्क कर किसी प्रकार के प्रलोभन देने अथवा अन्य कोई अनैतिक गतिविधि करने को कहने अथवा ऐसी बात करने जिससे उस एजेंसी को सीधे सीधे लाभ प्रदान होता हो, ऐसी स्थिति में भी क्रय समिति के अध्यक्ष को अधिकार होगा कि प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावे। बिड संबंधी समस्त जानकारी प्री-बिड मिटिंग में अथवा कार्यालय समय में अध्यक्ष महोदय से ली जा सकेगी। बिड खुलने के पश्चात दुराचरण/अपशब्दों का इस्तेमाल करना अथवा ऐसा वातावरण सृजित करना जिससे कार्यालय के कार्य में बाधा पहुंचती हो तो ऐसी स्थिति में भी प्रतिभूति राशि जब्त की जा सकेगी।
 23. किसी दस्तावेज के संबंध में आवश्यक जानकारी विभाग को चाहिए तो वह लिखित में एजेंसी फर्म को देगी जिसका जवाब ना आने पर अथवा असंतोषप्रद होने पर बिड को तकनीकी स्तर पर ही निरस्त कर दिया जावेगा।
 24. बिडदाता 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 उसकी समस्त दायित्व, क्षतिपूर्ति मुआवजा आदि देने की जिम्मेदारी बिडदाता की होगी। इसके लिए सरकार/सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जिम्मेदार नहीं होगा।
 25. यदि बिडदाता के किसी कृत्य या अकृत्य से व्यथित होकर कर्मकार न्यायालय में अनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है और इसमें सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग प्रशासन को भी पक्षकार बनाता है तो सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग प्रशासन पर पड़ने वाला समस्त भार बिडदाता से वसूला जाएगा।
 26. यदि बिडदाता एवं उसके कर्मचारों के मध्य कोई विवाद होता है तो उसकी जिम्मेदारी बिडदाता की होगी। सहायक निदेशक, राज्य महिला सदन, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के प्रशासन को कोई दायित्व नहीं होगा।
 27. किसी भी प्रकार का विवाद होने पर सहायक निदेशक, राज्य महिला सदन, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग का निर्णय अन्तिम होगा व बिडदाता को मानना होगा।
 28. सहायक निदेशक राज्य महिला सदन का यह अधिकार होगा कि किसी भी कार्मिक को कार्य करवाने / हटाने हेतु बिडदाता को आदेशित करेगा तथा बिडदाता को उन आदेशों के अनुरूप ही कार्य करना होगा।
 29. बिडदाता के बिलों के भुगतान में से केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये समस्त आदेश/संशोधन आदेशों के अनुरूप टी.डी.एस., जी.एस.टी. अथवा अन्य करों की कटौती की जावेगी।
 30. प्रशासनिक दृष्टि से नियमित राजकीय कर्मचारियों के पदस्थापन अथवा स्थानान्तरण से उपरोक्त राज्य महिला सदन में जॉब कार्य करवाने की स्थिति में परिवर्तन होने पर स्वीकृत बिडदाता को सहायक निदेशक के दिये गये निर्देशों के अनुसार जॉब कार्य राज्य महिला सदन में करवाने के लिये बाध्य होगा।
 31. किसी प्रकार का विवाद होने पर कानूनी कार्यवाही सम्बन्धित जिला न्यायालय जयपुर में ही होगी।
 32. कन्या छात्रावासों में महिला चौकीदार/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी उपलब्ध कराना होगा।
 33. बोलीदाता संबंधित जॉब कार्य के कर्मचारों को स्वयं के स्तर से प्रति माह दिये जाने वाले मानदेय की विवरण रिलेप उपलब्ध करायेगा।
 34. एजेंसी कार्य पर रखे जाने से पूर्व पुलिस वेरिफिकेशन अवश्य करवायेगी जिसकी रिपोर्ट सहायक निदेशक, राज्य महिला सदन को सुपुर्द करेगी जो उसे कार्य आदेश मिलने के एक माह के भीतर दे सकता है।
 35. टीडीएस की कटौती विभाग द्वारा भुगतान करते समय नियमानुसार की जावेगी।
 36. बिड में अंकित दरों में अंको एवं शब्दों में यदि भिन्नता हो तो जो राशि विभाग की दृष्टि से न्यूनतम होगी वह राशि तुलनात्मक विवरण में शामिल की जावेगी। ऑनलाईन बीओक्यू दरों के संबंध में मान्य होगी।
 37. संस्था को भारत सरकार, राज्य सरकार व किसी विभाग द्वारा ब्लैक लिस्टेड नहीं किये जाने के संबंध में 100 रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टॉम्प पेपर पर शपथ पत्र देना होगा तथा ये भी लिख कर देना होगा कि उस एजेंसी का वित्तीय वर्ष 2016-17 में राज्य/केन्द्र सरकार की कोई देयता/करबकाया नहीं है। उक्त घोषणा मिथ्या पाये जाने पर विभाग द्वारा नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
 38. सफल बिडदाता द्वारा भोजन बनाने के कार्य हेतु एवं चौकीदार अथवा अन्य जॉब बेसिस पर अपनी सेवा दिये जाने हेतु आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराये गये कर्मकार किसी भी स्थिति में नियमित नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे।
 39. अनुपस्थित दिवसों की कटौती प्रति दिन की न्यूनतम मजदूरी के हिसाब से कटौती की जावेगी। लगातार 3 दिवस से अधिक अवधि का अवकाश होने पर छात्रावास के रसोईये को भुगतान नहीं किया जावेगा।
 40. बिड कार्य अवधि के दौरान राज्य सरकार के द्वारा यदि किसी भी प्रकार का मानदेय में बदलाव किया जाकर नई दरें लागू की जाती हैं। तो उक्त मानदेय 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 अगल 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 संलग्नको पर बोलीदाता अथवा उसके अधिकृत प्रतिनिधि के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के हस्ताक्षर होने पर बिल पर कार्यवाही किया जाना संभव नहीं होगा।

41. किसी भी कार्मिक की सेवाकार्य संतोषजनक नहीं पाये जाने पर 1 दिवस के लिए कार्य में अपेक्षित सुधार का नोटिस दिया जावेगा। सेवाओं में अपेक्षित सुधार नहीं होने की स्थिति में सेवाप्रदाता फर्म को अन्य कार्मिक उपलब्ध करवाना होगा। यदि किन्हीं कारणों से कार्मिक समय पर उपलब्ध नहीं करवाया जाता है तो जितने दिन कार्मिक निर्धारित कार्य पर उपस्थित नहीं हुआ है। उसके मानदेय की दोगुनी राशि एजेंसी द्वारा प्रस्तुत किये गये बिल से वसूली जावेगी। जिस संबंध में ना तो कार्मिक बदले जाने की स्थिति में ना राशि वसूल की जानी की स्थिति में एजेंसी ना तो कोई विवाद उत्पन्न करेगा और ना ही कोई तर्क वितर्क प्रस्तुत करेगा। इसलिए एजेंसी अपना बिल कार्यालय में प्रस्तुत करते समय प्रदाय सेवाकर्त्ता की उपस्थिति पत्रक साथ में प्रस्तुत करेगा।
42. 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 बिड प्रारूप के भाग होंगे।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 1 से 42 तक को भली भांति पढ़ 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 सामान्य शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ पर मेरे/हमारे द्वारा

हस्ताक्षर कर दिये गये है।

दिनांक :-

निविदादाता का हस्ताक्षर मय सील

ANNEXURE-A

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 :

ANNEXURE-B

Declaration by the Bidder regarding qualifications

Declaration by the Bidder

In relation to my/our Bid submitted to Asst. Director, mahila sadan, Social justice Empowerment Department, jaipur for procurement of ARC for hiring of man power services in response to their Notice Inviting Bids No..... datedI/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:

Signature of bidder

Place:

Name:

Designation:

Address:

The designation and address of the First Appellate Authority is: Mines Dept, GOR The designation and address of the Second Appellate Authority is: Finance Dept., GOR

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;
 - 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

The designation and address of the First Appellate Authority is: Mines Dept, GOR The designation and address of the Second Appellate Authority is: Finance Dept., GOR

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;
 - 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:

Designation:

Address:

कार्यालय सहायक निदेशक राज्य महिला सदन सामाजिक न्याय व अधिकारिता विभाग, जयपुर।

Technical Bid

Technical Bid (Cheque List)

To filed by the bidder each coloum

Information to be provided along with the tender documents
& security money without security money the tender will not be considered for Evaluation

S. No.	Particulars	Details to be filled by Bidder
1	Name of the firm	
2	Address:- office address, Phone no., Fax no., Email	
3	Rs 500/- by way of Demand Draft/ Banker's Cheque in the name of Asst. Director Mahila Sadan Jaipur payable at jaipur	
4	BID SECURITY Submitted as per offered quantity in the name of Asst. Director Mahila Sadan Jaipur payable at jaipur (Mention Details of DD)	
5	R.s 500/- by way of demand draft/ banker's cheque in the name of 'MD RISI, jaipur' payable at jaipur	
6	GST NUMBER (Enclosed copy of certificates of GST)	
7	Permanet Account No. (Enclosed copy of PAN No.)	
8	certificate of firm/ origization Man power supply (Employment department or Labour deparment)/consitution	
9	EPF No. Registererd (rajasthan state)	
10	ESI No. Registered(rajasthan state)	
11	Business registration Number (enclose copy)	
12	*Copy of last three year audited annual accounts/CA issue certifaicate which Mini,Avarage n Amt.90 Lacs per year	
13	*Rs. 500 Stamp Paper Undertaking Concerning Blacklist Farm of Not Pending Tax or Penalaty	
14	*Year 2017-18 S.T.-3 and GST annual return 2018-19, and GST 3B/GST-1 clearance challan up to March-2020	
15	*Copy of Last three year EPF, ESI paid challan	

Note:

1. All the copies submitted should be duly self-attested.
2. All documents and each page uploaded with digital signature (DS)
3. If required documents not submitted then committee will dismiss technical bid.

Signature of the Bidder with stamp