



राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

क्रमांक : Computer/mvm/2018/ ४९

दिनांक : 16/8/2018

संशोधित बिड सूचना

मण्डल की NIT: COMPUTER/1/2018-19 जो कि दैनिक समाचार पत्र दैनिक नवज्योति व सीमा सन्देश में दिनांक 13.07.2018 एवं हिन्दुस्तान टाइम्स में दिनांक 15.07.2018 को प्रकाशित हुई है, मैं निम्नानुसार संशोधन किया जाता है।

ऑनलाईन निविदा फॉर्म डाउनलोड तथा अपलोड करने की दिनांक http://eproc.rajasthan.gov.in	:	दिनांक 20.07.2018 से 20.08.2018 को सॉय 6.00 बजे तक
अमानत राशि, प्रोसेसिंग फीस व टेण्डर फीस का डी. डी. प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि	:	21.08.2018
ऑनलाईन निविदा खोलने की दिनांक	:	23.08.2018

निविदा के समस्त विवरण एवं शर्तें यथावत।

सचिव

राजस्थान आवासन मण्डल



राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

क्रमांक:- Computer/mvm/2018/ 61

दिनांक:- 10/7/2018

निविदा COMPUTER/1/2018-19

राजस्थान आवासन मण्डल में निम्नलिखित स्टाफ आपूर्ति के कार्य हेतु अनुभवी एवं सक्षम फर्मों का पैनेल तैयार किया जाना है उक्त हेतु ई-निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं। जिसका विवरण निम्नानुसार -

क्र० सं०	कार्य का विवरण	अनुमानित लागत मासिक	धरोहर राशि	निविदा शुल्क	आई एस एल प्रोसेसिंग फीस	समय अवधि
1	किराये पर 55 कम्प्यूटर मय डेटा आपरेटर उपलब्ध कराने	10000000/- एक करोड़ रु मात्र	2,00,000/- रु दो लाख रु मात्र	1000.00 रु +180.00 GST =1180.00	1000.00 रु +180.00 GST =1180.00	12 माह
2	ठेके पर 2 प्रोजेक्ट एसोसिएट IT					
3	ठेके पर 2 सैक्ट्रीयल असिस्टैन्ट IT					
UBN NO						

ऑनलाईन निविदा फार्म डाउनलोड करने की दिनांक http://eproc.rajasthan.gov.in	:	दिनांक 12.07.2018 से 30.07.2018 को साँय 6.00 बजे तक
ऑनलाईन निविदा फार्म अपलोड करने की दिनांक	:	12.07.2018 से 30.07.2018 को साँय 6.00 बजे तक
अमानत राशि, प्रोसेसिंग फीस व टेण्डर फीस का डी.डी. प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि	:	31.07.2018
ऑनलाइन निविदा खोलने की दिनांक	:	01.08.2018

शर्तें - 1. बिना निविदा फार्म, धरोहर राशि व प्रोसेसिंग फीस के कोई भी निविदा मान्य नहीं होगी।

2. निविदा फार्म, धरोहर राशि पे-आर्डर/ड्राफ्ट राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर के पक्ष में देय होगी।
3. प्रोसेसिंग फीस राशि पे-आर्डर/ड्राफ्ट एम0डी0 आर आई एस एल, जयपुर के पक्ष में देय होगी।
3. कम्प्यूटर आपरेटर को हिन्दी तथा अंग्रेजी की अच्छी टाईप आनी चाहिये एवं व अन्य कार्मिको को भी निविदा प्रपत्र के अनुसार कार्य करने का अनुभव व ज्ञान होना चाहिये।
4. सशर्त निविदा मान्य नहीं होगी।
5. किसी भी निविदा को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधोहस्ताक्षरकर्ता को पूर्ण अधिकार होगा।


सचिव,

राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर में कम्प्यूटर मय ऑपरेटर व ठेके पर कार्मिको को अनुबन्ध पर लिये जाने के सम्बन्ध में शर्ते

राजस्थान आवासन मण्डल द्वारा कम्प्यूटर यूनिट मय प्रिन्टर एवं ऑपरेटर व ठेके पर कार्मिको को अनुबन्ध पर उपलब्ध कराने हेतु अनुभवी एवं सक्षम फर्मों का पैनल तैयार किया जाना है। जो फर्म उक्त क्षेत्र में कार्य कर रही है तथा मण्डल द्वारा निर्धारित शर्ते पूरी करती हो, अपना प्रस्ताव आन लाइन <http://eproc.rajasthan.gov.in> दिनांक 20/08/2018 को दोपहर 6.00 बजे तक भरा जा सकता है।

पैनल हेतु जिन निविदादाता की निविदा स्वीकार की जावेगी उसे लिखित अनुबन्ध करना होगा एवं निर्धारित अवधि के भीतर कम्प्यूटर यूनिट मय प्रिन्टर एवं ऑपरेटर व ठेके पर कार्मिको को अनुबन्ध पर उपलब्ध करना होगा। अनुबन्ध प्रारम्भ में 1 वर्ष की अवधि के लिये होगा। अनुबन्ध की शर्ते निम्न प्रकार होगी:-

ई-टेण्डरिंग से संबंधित नियम शर्ते एवं सूचना

निविदा प्रपत्र <http://eproc.rajasthan.gov.in> से डाउनलोड किया जा सकता है। इन निविदाओं में भाग लेने वाले निविदादाता निविदा को इलेक्ट्रोनिक फॉरमेट में इसी वेबसाईट पर जमा करावें।

1. निविदादाता को निविदा फार्म शुल्क एवं धरोहर राशि नकद जमा रसीद/बैंकर चैक/डिमाण्ड ड्राफ्ट भौतिक रूप से राजस्थान आवासन मण्डल जयपुर के पक्ष का तकनीकी बिड खुलने से एक दिवस पूर्व निर्धारित दिनांक को व समय पर जमा कराना आवश्यक है।
2. वित्त विभाग, राजस्थान के आदेश संख्या एफ(1)एफ.डी./जीएफएण्ड ए.आर/2007 दिनांक 30.09.2011 परिपत्र नम्बर 19/2011 के अनुसार 50.00 लख रु. तक की राशि के कार्यों के लिए 500/- एवं 50 लाख से अधिक कार्यों के लिए 1000/- रु. प्रोसेसिंग फीस की राशि निविदा शुल्क के अतिरिक्त मय जी0एस0टी0 देनी होगी। इस राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट मैनेजिंग डायरेक्टर आर.आई.एस.एल., जयपुर के पक्ष में भौतिक रूप से कम्प्यूटर प्रकोष्ठ, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर के कार्यालय में तकनीकी बिड खुलने की दिनांक से एक दिन पूर्व निर्धारित दिनांक/समय तक जमा कराना आवश्यक है।
3. निविदा प्रपत्रों हेतु आवेदन/डाउनलोड की अवधि दिनांक 20.07.2018 को 3.00 बजे से दिनांक 20.08.2018 को साँय 6.00 बजे तक होगी।

- (i) निविदा प्रपत्रों को इलेक्ट्रॉनिक फॉरमेट में वेबसाइट <http://eproc.rajasthan.gov.in> पर दिनांक **20.08.2018** को **सॉय 6.00** बजे तक जमा कराये जा सकते हैं। प्राप्त तकनीकी निविदाएँ इलेक्ट्रॉनिक फॉरमेट में वेबसाइट <http://eproc.rajasthan.gov.in> पर राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर कार्यालय में उपस्थित निविदादाताओं या उनके प्रतिनिधियों के सम्मुख दिनांक 23.08.2018 को **प्रांत: 11.00** बजे खोली जावेगी। यदि अपरिहार्य स्थिति में उक्त समय निविदाएँ नहीं खोली जा सकेगी तो सूचना पट्ट पर सूचना चस्पा की जायेगी।
- (ii) निविदा से सम्बन्धित समस्त प्रक्रिया ऑनलाईन होगी।
- (iii) तकनीकी निविदाओं में सफल निविदादाताओं के वित्तीय निविदा प्रपत्र इलेक्ट्रॉनिक फॉरमेट में वेबसाइट <http://eproc.rajasthan.gov.in> पर राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर कार्यालय में सक्षम समिति द्वारा खोली जावेगी।
4. निविदादाता के लिए योग्यता सूचना तथा निविदादाता की पात्रता, स्पेसिफिकेशन कार्य की अनुमानित मात्रा का विवरण, नियम शर्तें एवं अन्य विवरण निविदा प्रपत्र में वर्णित हैं, का भली-भांति अध्ययन करना आवश्यक है।
5. वित्तीय निविदा खोलने की दिनांक से 90 दिवस तक निविदा स्वीकृति हेतु मान्य रहेगी। यदि निविदादाता उस अवधि में अपनी निविदा अथवा शर्तों में किसी प्रकार का संशोधन करता है अथवा अपनी निविदा वापस लेता है तो वह स्वीकार्य नहीं होगी एवं उसकी धरोहर राशि नियमानुसार जब्त कर ली जावेगी एवं वांछित कार्यवाही की जा सकेगी।
6. किसी भी निविदा को स्वीकार करने अथवा बिना कारण बताये निरस्त करने के समस्त अधिकार मण्डल के सक्षम अधिकारी के पास सुरक्षित रहेंगे।
7. ई-टेण्डरिंग हेतु निविदादाता हेतु निर्देश :-
- (i) इन निविदाओं में भाग लेने वाले निविदादाता प्रपत्रों को इंटरनेट साईट <http://eproc.rajasthan.gov.in> , <http://sppp.rajasthan.gov.in> एवं मण्डल वेबसाईट <http://urban.rajasthan.gov.in/rhb> से डाउनलोड कर सकते हैं।
- (ii) निविदाओं में भाग लेने वाले निविदादाता को इंटरनेट साईट <http://eproc.rajasthan.gov.in> पर रजिस्टर्ड करवाना होगा। ऑनलाईन निविदा में भाग लेने के लिए डिजिटल सर्टिफिकेट इन्फॉर्मेशन टेक्नोलोजी एक्ट 2000 के तहत प्राप्त करना होगा जो इलेक्ट्रॉनिक निविदा में साईन (हस्ताक्षर) करने हेतु काम आयेगा। निविदादाता उपरोक्त डिजिटल सर्टिफिकेट सीसीए द्वारा स्वीकृत एजेन्सी से प्राप्त कर सकते हैं, जिन निविदादाताओं के पास पूर्व में वैद्य डिजिटल सर्टिफिकेट है नया डिजिटल सर्टिफिकेट लेने की आवश्यकता नहीं है।

- (iii) निविदादाताओं को निविदा प्रपत्र इलेक्ट्रॉनिक फॉरमेट में उपरोक्त वेबसाईट पर डिजीटल साईन के साथ प्रस्तुत करना होगा। जिनके प्रस्ताव डिजीटल साईन के साथ नहीं होंगे, उनके प्रस्ताव स्वीकार नहीं किये जावेंगे। कोई भी प्रस्ताव भौतिक फार्म में स्वीकार्य नहीं होगा।
- (iv) ऑनलाईन निविदाएँ निर्धारित दिनांक एवं समय के अनुसार खोली जावेगी।
- (v) इलेक्ट्रॉनिक निविदा प्रपत्रों को जमा कराने से पूर्व निविदादाता यह सुनिश्चित करे लेवे कि निविदा प्रपत्रों से सम्बन्धित सभी आवश्यक दस्तावेजों की स्कैन कॉपी निविदा प्रपत्रों के साथ अटैच कर दी गई है। ऑनलाईन प्रस्तुत किये गये दस्तावेजों के अतिरिक्त कोई भी दस्तावेज भौतिक रूप से स्वीकार नहीं किये जावेंगे। कोई भी निविदा इलेक्ट्रॉनिकली जमा कराने में किसी कारण से विलम्ब हो जाता है तो उसका जिम्मेदार विभाग नहीं होगा।
- (vi) टेण्डर के प्रपत्रों को आवश्यक रूप से सभी सूचियों को सम्पूर्ण भरकर ऑनलाईन दर्ज करें।
- (vii) असुविधा एवं सर्वर डाउन होने अथवा अन्य तकनीकी कारण/व्यवधान से बचने के लिए कृपया आवेदन हेतु अंतिम दिनांक की प्रतीक्षा नहीं कर अन्तिम तिथि से यथोचित समय पूर्व आवेदन करें।
- (viii) समस्त आवेदन निर्धारित प्रपत्र में ही करें।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

सचिव
राजस्थान आवासन मण्डल
जयपुर

तकनीकी व वित्तीय बिड के महत्वपूर्ण नियम व शर्त :-

1. ई-प्रोक्योरमेंट के माध्यम से निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम दिनांक **20.08.2018** समय **सॉय 6.00 बजे** तक होगी। कोई भी निविदा भौतिक रूप से स्वीकार्य नहीं होगी।
2. तकनीकी व वित्तीय बिड दिनांक 23.08.2018 को 11.00 बजे राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर में खोली जावगी।
3. निविदा से पूर्व राजस्थान आवासन मण्डल के कम्प्यूटर प्रकोष्ठ में लिफाफे में निविदा शुल्क , धरोहर राशि व प्रोसेसिंग फीस का डिमाण्ड ड्राफ्ट रखना होगा।
4. बिड के साथ निम्नानुसार दस्तावेजों की अनिवार्यतः पूर्ति करें एवं स्केन कर अपलोड संलग्न करें –
 - (i) निविदा शुल्क, अमानत राशि नकद/बैंकर/चैक ड्राफ्ट तथा प्रोसेसिंग फीस का डिमाण्ड ड्राफ्ट आवश्यक तकनीकी प्रपत्र भौतिक रूप से भी तकनीकी बिड खोलने से पूर्व इस कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा।
 - (ii) सशर्त निविदाएं मान्य नहीं होगी।
 - (iii) निविदा में वांछित प्रमाण-पत्र (केन्द्रीय उत्पाद शुल्क विभाग में जीएसटी पंजीयन प्रमाण पत्र, श्रम विभाग का शॉप एक्ट लाईसेंस, पेन कार्ड आदि) अन्य आवश्यक दस्तावेज जो आवश्यक हो संलग्न करने होंगे।
 - (iv) Annexure A,B,C & D की पूर्ति कर संलग्न करना होगा।
 - (v) फीस बिड व तकनीकी बिड प्रथम इलेक्ट्रॉनिक लिफाफे में निर्धारित इलेक्ट्रॉनिक निविदा प्रारूप में अंकित किये जावें।
 - (vi) वित्तीय बिड (निविदा दर) द्वितीय इलेक्ट्रॉनिक लिफाफे में निर्धारित इलेक्ट्रॉनिक निविदा प्रारूप में अंकित किये जावें।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील



राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

ई-निविदा प्रपत्र

निविदा संख्या : computer/mvm/2018/61

दिनांक : 10.07.2018

विषय :- किराये पर कम्प्यूटर (along with trained personnel) एवं ठेके पर अन्य कार्मिकों को अनुबन्ध पर 12 माह हेतु उपलब्ध कराने वास्ते अनुभवी एवं सक्षम फर्मों का पैनेल तैयार किया जाना है वास्ते निविदा प्रपत्र (अनुमानित कार्य राशि 1.00 करोड रूपये वार्षिक)

1. निविदा (बोली) प्रस्तुत करने वाली फर्म का नाम तथा डाक का पूर्ण पता :

.....
.....

2. निविदा कार्यक्रम निम्नानुसार है -

ऑनलाईन निविदा फार्म डाउनलोड करने की दिनांक http://eproc.rajasthan.gov.in	:	दिनांक 20.07.2018 से 20.08.2018 को सॉय 6.00 बजे तक
ऑनलाईन निविदा फार्म अपलोड करने की दिनांक	:	20.07.2018 से 20.08.2018 को सॉय 6.00 बजे तक
अमानत राशि, प्रोसेसिंग फीस व टेण्डर फीस का डी.डी. प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि	:	21.08.2018
ऑनलाइन निविदा खोलने की दिनांक	:	23.08.2018 प्रातः 11.00 बजे

3. दूरभाष नं. STD Code कार्यालय निवास

मोबाईल नं0ई-मेल

4. अधिकृत प्रतिनिधि का नाम जिससे सम्पर्क/सूचना दी जा सके :

नाम पद

मोबाईल नं0ई-मेल

5. बोलीदाता/संवेदक द्वारा विभिन्न पंजीकरण इत्यादि का विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत किया जावेगा –

क्र.सं.	विवरण	रजि. सं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्न क्रमांक
1.	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970				
2.	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952				
3.	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948				
4.	वस्तु एवं सेवा कर (GST)				
5.	आयकर (पैन नं0)				
6.	संस्थान दुकान एवं वाणिज्य संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				

6. निविदा शुल्क की राशि रु. 1180/- (अक्षरे ग्यारह सो अस्सी रु मात्र) रसीद संख्या दिनांक द्वारा जमा करा दी गई है अथवा राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर के नाम बैंक ड्राफ्ट/बैंक चैक नं. दिनांक संलग्न है।
7. ई-प्रोसेसिंग शुल्क – रु. 1180/- का ड्राफ्ट **MD RISL, Payble at Jaipur** के पक्ष में देय, डी.डी. संख्यादिनांक संलग्न है।
8. निविदा राशि का रु. 200000/- अक्षरे (**Two Lac Only**)(धरोहर राशि के रूप में) का राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर के नाम का बैंक ड्राफ्ट/ बैंक चैक/ नकद संख्या संख्या दिनांकसंलग्न है।
9. निविदा सूचना संख्या कम्प्यूटर/मैनपावर/2018/ दिनांक में वर्णित समस्त शर्तों का पालन करने के लिए मैं/हम सहमत है तथा उक्त निविदा सूचना की अन्य शर्तों जो संलग्न प्रपत्र में दी गई है (जिनके समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को मेरे/ हमारे द्वारा स्वीकार किए जाने के प्रतिकस्वरूप मैंने/हमने डिजिटल हस्ताक्षर कर दिये हैं) का भी पालन करने के लिए मैं/हम सहमत है।

10. अनुमानित कम्प्यूटर 55 की आवश्यकता रहेगी। इस संख्या में 50% तक की वृद्धि अथवा कमी की जा सकती है।
11. निविदादाता एकल स्वामित्व की फर्म है अथवा साझेदारी की ?
12. एकल/साझेदारी स्वामित्व की है तो स्वामियों के नाम व पते :
- (1)
- (2)
13. निविदा प्रपत्र पर हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का नाम, पता व उसकी फर्म/संस्था में स्थिति –
14. अपनी शर्तें लगाने वाले निविदादाता की दरों पर विचार नहीं किया जायेगा।
15. निविदाकार अपनी दरें BOQ में ही अंकित करें।

घोषणा

उपरोक्त समस्त दरें मैंने/हमने निविदा शर्तों का अच्छी तरह से अध्ययन कर ध्यानपूर्वक भरी हैं। मुझे/हमें यह भी स्वीकार है कि अध्यक्ष, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर का निर्णय हमारे लिये सर्वोपरि होगा। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि हमारी फर्म उक्त कार्य हेतु (1) केन्द्रीय उत्पाद शुल्क विभाग में GST पंजीयन (2) श्रम विभाग (3) आयकर विभाग में पंजीकृत है तथा फर्म द्वारा वास्तव में उक्त सेवाएँ प्रदान की जाती हैं तथा वांछित अनुभव है। केन्द्र सरकार/किसी राज्य सरकार/बोर्ड/विश्वविद्यालय/स्वायत्तशाषी संस्था/निगम आदि के द्वारा हमारी फर्म को ब्लैक लिस्ट नहीं किया हुआ है। निर्धारित प्रपत्र 'A', 'B', 'C', 'D' मुहर युक्त हस्ताक्षरित संलग्न है।

निविदाकार के हस्ताक्षर
मय मोहर एवं डाक का पता

दिनांक

- संलग्न :-
1. बैंक ड्राफ्ट
 2. पंजीकरण की स्वहस्ताक्षरित फोटो प्रति।
 - (अ) पेन कार्ड।
 - (ब) केन्द्रीय उत्पाद शुल्क विभाग में GST पंजीयन की प्रति।
 - (स) श्रम विभाग द्वारा जारी शॉप एक्ट लाईसेंस।
 3. प्रपत्र ए, बी, सी. व डी.।

हस्ताक्षर निविदादाता

निविदा एवं संविदा की शर्तें

प्रपत्र –ग

नोट – निविदा को ई-निविदा प्रस्तुत करने से पूर्व निम्न शर्तों को ध्यानपूर्वक पढ़ना चाहिये –

“अ” ई-निविदा भरना :

1. कोटेशन, ई-निविदा सूचना में दिये गये निर्देशों के अनुसार यथोचित रूप से ई-निविदा में भरकर अपलोड करनी चाहिए।
2. दर प्रति कम्प्यूटर (along with trained Personnel) एवं अन्य स्टॉफ की प्रतिमाह से अंकित की जानी चाहिए एवं अंको और शब्दों दोनों में ही लिखी जानी चाहिए।
3. निविदादाता को निविदा और करार की शर्तों और प्रतिबन्धों (संलग्न स्पेसिफिकेशन) की स्वीकृति के प्रतीक स्वरूप निविदा के प्रपत्र एवं निविदा शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में डिजिटल हस्ताक्षर करने चाहिए।
4. निर्धारित समय एवं दिनांक के पश्चात् प्राप्त निविदा स्वीकार नहीं होगी।

“ब” सामान्य शर्तें :

1. स्थापित किये जाने वाली सभी उपकरण/कम्प्यूटर विशिष्टताएँ तथा ऑपरेटर की न्यूनतम योग्यता नियमानुसार/निम्नानुसार होनी आवश्यक है। कम्प्यूटर की स्थापना के पूर्व उनका निरीक्षण बोर्ड के संयुक्त निदेशक (एस.ए.) अथवा उनके द्वारा अधिकृत प्राधिकारी द्वारा करवाकर यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कम्प्यूटर सिस्टम निर्धारित स्पेसिफिकेशन के अनुरूप है। जहां सिस्टम विहित स्पेसिफिकेशन के स्तर में अनुरूप नहीं पाया जायेगा उसे स्वीकार नहीं किया जावेगा।

(A) **Manpower** – The personnel should be graduate, should have knowledge to operate computer in Windows/ Linux environment, good knowledge/practice in Word Processor, Spread Sheets and Internet operations and other office related computer operations and should have sufficient speed of typing in Hindi and English.

(B) **Computer** – Intel Core i3 / Equivalent AMD based Computer or higher speed, RAM 2 /4 GB or Higher, Hard disk 250 GB or more, 15” Monitor/ TFT or bigger, 10/100/1000 MBPS LAN Card, CD/DVD Writer, Standard Keyboard, Optical Mouse, Standard Serial, parallel & USB ports Windows 7 or Higher. Anti Virus, Preinstalled MS Office. Responsibility of software licence will be borne by the contractor.

Printer – Black and White laser printer with speed 15 ppm or more. For specific needs, Dot Matrix / Inkjet printer may be taken in lieu of laser printer. (Printer Preference HP 1020 series, Canon 2900 Series, Samsung 1640 series)

UPS – Online / Offline UPS for above Computer and Printer with 30 minutes battery backup.

2- Project Associate तथा Secretarial Assistant/DEO की न्यूनतम योग्यता निम्नानुसार होनी आवश्यक है।

• Post	Project Associate Post-2
• Consolidated Remuneration	Rs 25,000/-per month Approx. Annual increase @ 3% of remuneration may be granted, subject to performance.
• Essential Qualification	Graduate in computer science or IT.
• Experience	<ul style="list-style-type: none"> • At least 2 years work experience in the relevant field. • Formal training in It/mobile applications. • Experience in working with technology and software application support. • Previous experience in working with front line workers of Government Department and training on IT/Mobiles/ Computer. • Good oral and written communication skills in local language. • Computer literacy must.
• Desirable	<ul style="list-style-type: none"> • PG Degree in computer Science or IT with 3 years' experience in application maintenance and support. • Proven ability to successfully handle multiple tasks within team environment and great attention to. detail. • Problem solving skills must.
• ToR	<ul style="list-style-type: none"> • User account management, including updating roles and permissions. • Master data management and updating. • System administration. • Provision of support to state level official in using CAS web application. • Coordination with OEMs, telecom companies, etc. on issue resolution. • Training of helpdesk. • Escalation of issues to Software Development Agency as needed. • Provision of general application support i.e. solves issues escalated from Circle level in regard to Mobile application or reporting. • Management of web application i.e. extends user management support. set and update new roles and permissions and release new apps for auto-update. • Management of addition and removal of users from system. • Data analysis and knowledge extraction. • Any other tasks that may be assigned by the Joint Director.
• Post	<u>Secretarial Assistant/DEO Post- 2</u>
• Consolidated Remuneration	<ul style="list-style-type: none"> • Rs. 15,000/- per month Approx. Annual increase 3% of remuneration may be granted. subject to performance.
• Essential Qualification	<ul style="list-style-type: none"> • Graduation in any discipline with minimum 50% marks
• Experience	<ul style="list-style-type: none"> • Typing skill of both Hindi (at least 30 words per minute) and English (at least 40 words per minute) • Computer skills, especially in the use of MS Word and Excel • At least 2 years of experience working with government or semi government. public Sector Unit or Institutions established under any Govt. Department in similar kind of work/job
• Desirable	<ul style="list-style-type: none"> • Degree in computer Science or IT with 2 years' experience in data handling, internet operation, independently hold the project.
• ToR	<ul style="list-style-type: none"> • Typing of letters /documents in Hindi and English • Managing and maintaining of computer Files and documents in the office computers • Report consolidation and recoding • Checking of official e-mails, updation of website • Any other related activities of the project that may be assigned by the Joint Director.

3. किराये पर कम्प्यूटर्स (along with trained Personnel) व कार्मिकों की सेवाओं के उपापन के लिए निविदा में दरें वित्तीय निविदा प्रपत्र में भरकर संलग्न की जानी है।
4. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948) को वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
5. राजस्थान, अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोली दस्तावेजों के साथ सम्बन्धित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।
6. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिक को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जावेगा। सम्बन्धित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खाते में जमा कराई राशि का विवरण संबंधित उपापन संस्था को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जावेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत उपापन संस्थान की संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जावेगा।
7. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक का होगा।
8. श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिए संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना के समय-समय पर वृद्धि होने पर उपापन संस्थान द्वारा संवेदक को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
9. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार E.P.F व E.S.I. जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौति और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के E.P.F व E.S.I. के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में संबंधित चालान की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जावेगा।
10. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार E.P.F एवं E.S.I. जमा कराने का दायित्व संवेदक का होगा।
11. संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की ही होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल वस्तु एवं सेवा कर (GST) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में

वस्तु एवं सेवा कर (GST) के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।

12. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये दिशा-निर्देशों का पालन करने का दायित्व संवेदक का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं, दिशा-निर्देशों की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके/परिणामों/दायित्वों के लिए संवेदक स्वयं उत्तरदायी होगा।
13. यदि संवेदक एक कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिए उपापन संस्था का सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 एवं राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए उत्तरदायी होगा।
14. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर आद्यौगिक विवाद अधिनियम, 1974 में विहित प्रावधानों के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने, कार्यमूक्त करने, नोटिस वेतन, छंटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
15. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान के सम्बन्ध/संदर्भ में किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने ई.एस.आई. करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिए उपापन संस्थान की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
16. यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किए जाने की शिकायत उपापन संस्था को प्राप्त होती है तो उपापन संस्था इस सम्बन्ध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित करेगी, और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक को Debar कराने की कार्यवाही करेगी।
17. किराये के कम्प्यूटर मय ऑपरेटरों व ठेके पर दिये गये कार्मिक की सेवाएँ कार्यालय समयानुसार निर्देशित स्थान/विभाग में कार्यस्थल पर देना होगा। इसके अतिरिक्त बोर्ड को जब जितने समय के लिए आवश्यकता होगी कार्मिक उपलब्ध कराना होगा न्यूनतम अवधि एक माह होगी। यदि बोर्ड को कभी लगाये गये कम्प्यूटर व कार्मिकों की आवश्यकता नहीं होगी तो उसे तत्काल हटाया जा सकेगा। उसे वास्तविक जितने दिन उपयोग किया उनका भुगतान देय होगा।
18. यदि सेवा संबंधित कार्य की, उक्त समय से पूर्व/पश्चात् अथवा राजपत्रित अवकाश के दिन आवश्यकता पड़ती है तो भी सेवा प्रदान करनी होगी। इसके लिए बोर्ड द्वारा कोई अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा। ठेके पर दिये गये कार्मिक जिनको कार्य पर लगाया जाता है उनके शैक्षणिक योग्यता व अन्य दस्तावेज फर्म को प्रमाणित कर जमा कराने होंगे।

19. ठेके पर दिये गये कार्मिको का आचरण अच्छा होना चाहिए कोई शिकायत होन पर निविदादाता जिम्मेदार होगा व इस सम्बन्ध में बोर्ड द्वारा लिया गया निर्णय अन्तिम व सर्वमान्य होगा।
20. ठेके की अवधि के दौरान बदले जाने वाले कार्मिक अथवा मशीन की योग्यताओं/विशिष्टताओं का सत्यापन कराने पर ही भुगतान देय होगा।
21. किराये के ठेके पर दिये गये कार्मिको को समस्त कार्य दिवसों, आवश्यकता होने पर अवकाश के दिनों कार्यालय समस्त पूर्व/पश्चात् संबंधित अनुभाग अधिकारी के निर्देश पर उपस्थित रहना होगा। आदेश की अवहेलना करने पर रु. 500/- प्रतिदिन प्रति कम्प्यूटर कटौती की जायेगी।
22. "कम्प्यूटर बंद रहने अथवा कम्प्यूटर उपलब्ध नहीं कराने अथवा ठेके पर दिये गये कार्मिको के न होने पर देय राशि में से रु. 500/- प्रति की कटौती की जावेगी।"
23. कार्य पर लगाये गये कार्मिको को फर्म द्वारा स्वयं के स्तर पर परिचय पत्र जारी किये जावेंगे जो ऑपरेटर को कार्य स्थल पर साथ रखना होगा।
24. कार्मिको को भुगतान योग्य राशि तथा अन्य सुविधाओं का सम्पूर्ण दायित्व संवेदक का होगा। इस सम्बन्ध में किसी भी प्रकार के श्रम विवाद के सम्बन्ध में बोर्ड को पक्षकार नहीं बनाया जा सकेगा।
25. सेवा प्रदान करने वाले व्यक्तियों द्वारा आदेश की अवहेलना करने तथा कार्य संतोषजनक नहीं होगा तो बोर्ड या उसके निर्दिष्ट अधिकारी के निर्देश पर उनको हटाया जा सकेगा तथा तत्काल उसके स्थान पर निर्धारित योग्यता एवं अनुभव प्राप्त अन्य कार्मिक को उपलब्ध कराना होगा।
26. सेवा प्रदान करने वाले फर्म का कार्य विभाग की अपेक्षा के अनुरूप संतोषजनक न होने की स्थिति में बोर्ड को पूर्ण अधिकार होगा कि वह इस अनुबंध को किसी भी समय बिना पूर्व नोटिस के समाप्त कर दे।
27. यदि किसी ठेके पर दिये गये कार्मिको द्वारा कोई अनियमितता की जाती है तो उसका पूर्ण उत्तरदायित्व निविदादाता का होगा।
28. निविदादाता द्वारा कार्य पर उपलब्ध कराये गये ठेके पर दिये गये कार्मिको द्वारा बोर्ड का कम्प्यूटर में रखा डाटा/रिकार्ड लीक नहीं करेंगे/स्वयं के पास कॉपी कर नहीं रखेंगे। इसकी पूर्ण जिम्मेदारी संवेदक की रहेगी। बोर्ड द्वारा इस प्रकार कोई प्रकरण आने पर फर्म/कम्प्यूटर ऑपरेटर के विरुद्ध कार्यवाही कर सकेगा जिसकी समस्त जिम्मेदारी फर्म की रहेगी। फर्म को चाहिये कि उपलब्ध कराये जाने वाले कार्मिको से शपथ पत्र प्राप्त कर स्वयं के पास रिकॉर्ड पर रखें।

29. जिन अनुभवी एवं सक्षम फर्मों का पैनेल तैयार किया जावेगा उसको कार्यादेश जारी होने के 5 दिवस के भीतर लिखित अनुबंध कर ठेके पर दिये गये कार्मिक एवं कम्प्यूटर (along with trained Personnel) उपलब्ध कराने होंगे।
30. कम्प्यूटर सिस्टम को सही तरीके से कार्यरत स्थिति में संधारित रखने की पूर्ण जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिए किसी प्रकार का कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जावेगा। यदि समस्त आदि की आवश्यकता होती है तो लिखित में सूचना देकर उचित समय में मरम्मत कराने की जिम्मेदारी संवेदक की होगी। यदि मरम्मत में एक दिन से अधिक समय लगाने की संभावना होगी तो तब तक अन्य उपकरण लगाने की व्यवस्था करनी होगी। ऐसी स्थिति में यदि बोर्ड द्वारा कम्प्यूटर सिस्टम उपलब्ध कराया जा कर कार्य सम्पादन कराया जाता है तो देय दर में से 30% कटौती करके भुगतान किया जावेगा, स्थिति अनुरूप अंतिम निर्णय सचिव बोर्ड का होगा।
31. यदि कम्प्यूटर सिस्टम बोर्ड की संतुष्टि के अनुसार कार्य नहीं करता है तो निविदादाता को ठीक कराना होगा। निर्धारित अवधि में उसे ठीक नहीं कराने पर पन्द्रह दिन का नोटिस देकर संविदा निरस्त (Repudiate) किया जा सकेगा।
32. यदि उपकरणों की चोरी या किसी अन्य प्रकार का नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी बोर्ड कार्यालय की नहीं होगी। अतः संवेदक चाहे तो उपकरणों का बीमा करवा सकता है।
33. निविदादाता ई-निविदा प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर डिजिटल हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में निविदा की समस्त शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण स्वरूप डिजिटल हस्ताक्षर करेगा। निविदाकार द्वारा प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर डिजिटल हस्ताक्षर इस बात को दर्शायेंगे कि निविदाकार ने सभी शर्तों को ध्यानपूर्वक पढ़ लिया है। अतः निविदाकार हो तो वह किसी भी कार्यालय दिवस में कार्यालय समय में सक्षम अधिकारी से मिलकर प्राप्त कर सकते हैं।
34. निविदादाता द्वारा निविदा की शर्तों के विपरीत अंकित की गई कोई भी अतिरिक्त शर्त बोर्ड को मान्य नहीं होगी।
35. निविदा प्रस्तुत करते समय धरोहर राशि एवं निविदा स्वीकृत होने पर अनुबन्ध से पूर्व आदेश की तिथि से पैनेल में शामिल सभी फर्मों को 07 दिवस में 25000 रु प्रतिभूति राशि जमा करानी होगी। निविदा के साथ जमा कराई धरोहर राशि नियमानुसार लौटा दी जावेगी। इस राशि पर बोर्ड द्वारा कोई ब्याज देय नहीं होगी। प्रतिभूति राशि एफ0डी द्वारा जमा करवाई जायेगी।
36. निविदा स्वीकृत होने की स्थिति में सफल निविदादाता को निर्धारित शुल्क के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर निर्धारित प्रारूप में दर स्वीकृति पत्र जारी होने के 7 दिन के भीतर अनुबंध करना होगा।

37. प्रिन्टर में प्रयुक्त होने वाला नया टोनर सील्ड पैक औरिजनल प्रथम बार निविदादाता द्वारा दिया जायेगा, तत्पश्चात् बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराया जावेगा।
38. अनुमोदित सेवाप्रदाता एजेंसी को श्रम नियोजन नियमों की पालना करनी होगी। श्रम नियोजन के तहत उत्पन्न किसी भी दायित्व हेतु बोर्ड उत्तरदायी नहीं होगा।
39. फर्म की न्यूनतम दर आने का आशय कार्य आवंटन नहीं है।
40. फर्म द्वारा लगाये गये कम्प्यूटर ऑपरेटर की समस्त देयता, दायित्व का निर्वहन फर्म द्वारा ही किया जावेगा। फर्म के ऑपरेटर को बोर्ड से किसी भी प्रकार की नियुक्ति/परिलाभ पाने का अधिकार नहीं होगा।
41. स्वीकृत निविदादाता को उनकी निविदा स्वीकृत होने पर कॉन्ट्रैक्ट लेबर (रेग्यूलेशन एवं एबोलेशन) एक्ट, 1970 की धारा 7 की उप धारा (2) तथा (3) के अधीन बनाये गये नियमों के अधीन पंजीकरण अधिकारी से पंजीयन प्रमाण पत्र प्राप्त कर 07 दिवस में सम्पदा शाखा में प्रस्तुत करना होगा, उसके पश्चात् ही कार्यादेश जारी किया जावेगा।
42. GST अतिरिक्त देय होगा GST सम्बन्धित विभाग में जमा कराकर रसीद प्रस्तुत करने पर पुनर्भरण किया जायेगा।
43. निविदादाता ठेके अथवा इसके किसी भाग को किसी अन्य को किसी भी परिस्थिति में हस्तांतरित/सबलेट नहीं कर सकेगा।
44. अपूर्ण एवं वांछित सूचनाओं के अभाव में निविदाओं को निरस्त/रद्द कर दिया जायेगा।
45. बोर्ड न्यूनतम दर वाली फर्म की निविदा को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं होगा। किसी भी निविदा या निविदा के भाग को बिना कारण बताये रद्द करने का पूर्ण अधिकार सचिव, राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर को होगा।
46. ई-निविदा के बिड का सीलबंद लिफाफा जिस पर "किराये पर कम्प्यूटर (along with trained Personnel) व ठेके पर कार्मिको हेतु ई-निविदा" अंकित कर दिनांक को अपरान्हबजे तक कम्प्यूटर प्रकोष्ठ, राजस्थान आवासन मण्डल में व्यक्ति रूप से अथवा डाक द्वारा जमा कराई जा सकती है। लिफाफे में टेण्डर फीस, धरोहर राशि, एवं प्रोसेसिंग शुल्क के डी.डी. तथा आवश्यक तकनीकी प्रपत्र भी रखे जावेगें। इसके पश्चात् प्राप्त निविदाओं को स्वीकार नहीं किया जायेगा तथा इन्हें बिना खोले ही लौटा दिया जावेगा।
47. निविदाएँ सक्षम समिति के समक्ष अथवा अधिकृत अधिकारी द्वारा दिनांक को प्रातः बजे खोली जावेगी। जिसमें निविदाकर्ता अथवा उनके अधिकृत प्रतिनिधि उपस्थित रह सकते हैं। यदि अपरिहार्य कारण से निर्धारित समय पर निविदा नहीं खोली जा सकेगी तो उसकी सूचना "सूचना पट्ट" पर चस्पा की जावेगी। निविदादाता स्वयं के स्तर पर सम्पदा शाखा से संशोधित तिथि/समय की जानकारी प्राप्त कर लें इस संबंध में सूचना देने की बोर्ड की जिम्मेदारी नहीं रहेगी।

48. अनुबन्ध कार्यादेश में निर्देशित दिनांक से 7 माह की अवधि के लिए होगा एवं संतोषप्रद कार्य करने पर आपसी सहमति से उसे आगे 3 माह तक की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकेगा।
49. उपकरण स्थापित करने के लिए एवं बिजली की फिटिंग/फर्नीचर आदि की व्यवस्था बोर्ड द्वारा की जावेगी।
50. कम्प्यूटर सेवाओं के लिये किसी भी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा।
51. भुगतान मासिक महीना समाप्ति के बाद निर्धारित प्रारूप में बिल मय सभी सक्षम अधिकारियों के प्रमाणीकरण करवाकर प्रस्तुत करने पर नियमानुसार TDS व अन्य वांछित सभी कटौतियां कर किया जावेगा।
52. समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी प्रकार पक्षकार (बोर्ड व ठेकेदार) द्वारा जयपुर में स्थित न्यायालयों में ही पेश की जाएगी।
53. किसी भी निविदा को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार सचिव, राजस्थान आवासन मण्डल, राजस्थान, जयपुर का होगा।
54. निविदा दरें निविदा प्राप्ति की अन्तिम तिथि से 90 दिवस तक मान्य होगी।
55. उपरोक्त शर्तों के मंतव्य बाबत तथा नियम एवं शर्तों जिनका उल्लेख इसमें नहीं है, के लिए राजस्थान लोग उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के प्रावधान लागू माने जावेंगे।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय सील

सचिव
राजस्थान आवासन मण्डल
जयपुर

करार

1. यह करार आज दिनांक को एक ओर (जिसे इसमें इसके पश्चात् "अनुमोदित सेवा प्रदाता कहा गया है, इस अभिव्यक्ति में, जहां संदर्भ के अनुकूल हों, उसके वारिस, उत्तराधिकारी, निष्पादक तथा प्रशासक सम्मिलित समझे जायेंगे।) दूसरी ओर राजस्थान आवासन मण्डल, राजस्थान जयपुर के सचिव (जिन्हें इसमें इनके पश्चात् "बोर्ड" कहा गया है, जिस अभिव्यक्ति में, जहां संदर्भ के अनुकूल हों, उसके उत्तराधिकारी तथा अभिहस्तांकित सम्मिलित समझे जायेंगे) के बीच सम्पन्न किया गया है।
2. अनुमोदित सेवा प्रदाता बोर्ड को उसके मुख्यालय पर तथा सम्पूर्ण राजस्थान में उस के शाखा कार्यालयों को भी, बोर्ड के कार्यादेश पत्र संख्यादिनांक के अनुसार किराये पर कम्प्यूटर (along with trained Personnel) व ठेके पर दिये गये कार्मिकों की सेवाएँ निविदा एवं संविदा की शर्तों में दिए गए तरीके से स्वीकृत दरों पर उपलब्ध कराने के लिए बोर्ड से सहमत हो गया है।
3. अनुमोदित सेवा प्रदाता के निम्नानुसार इस करार के निष्पादन के लिए प्रतिभूति के रूप में राशि (अक्षरे) स्थायी निक्षेप संख्या दिनांक जमा करा दी है।
4. अतः अब यह विलेख निम्नलिखित का साक्षी है :-
 - (i) बोर्ड द्वारा जारी कार्यादेश पत्र में दी गई दरों पर किराये पर कम्प्यूटर (along with trained Personnel) व ठेके पर दिये गये कार्मिकों की सेवाएँ उपलब्ध कराने पर सचिव के मार्फत बोर्ड द्वारा किए जाने वाले भुगतान के प्रतिफल में अनुमोदित सेवा प्रदाता 1 वर्ष की अवधि में निविदा एवं संविदा की शर्तों में दिये गये तरीके से सेवाएँ विधिवत् उपलब्ध कराता रहेगा।
 - (ii) बोर्ड द्वारा जारी निविदा सूचना संख्या दिनांक से संलग्न ई-निविदा हेतु संविदा की शर्तों तथा इस करार पत्र से जुड़ी शर्तों को इस करार पत्र के भाग के रूप में लिया हुआ समझा जावेगा तथा ये इस करार पत्र के निष्पादित करने वाले पक्षकारों के लिए मान्य होगी।
5. बोर्ड एतद् द्वारा स्वीकार करता है कि यदि अनुमोदित सेवा प्रदाता स्वीकृत दरों पर किराये पर कम्प्यूटर (along with trained Personnel) व ठेके पर दिये गये कार्मिकों की सेवाएँ विधिवत् उपलब्ध कराता रहेगा, उक्त शर्तों का पालन करेगा तथा उन्हें बनाए रखेगा तो बोर्ड सचिव के माध्यम से अनुमोदित सेवा प्रदाता को निविदा में दी गई शर्तों के अनुसार देय राशि का भुगतान कराएगा।
6. (i) कम्प्यूटर बंद रहने पर या सिस्टम की किसी खराबी के कारण हो तो देय राशि में प्रतिदिन 500/- रुपये प्रति कम्प्यूटर की दर से कटौती की जावेगी।
 - (ii) कम्प्यूटर सिस्टम को सही तरीके से कार्यरत स्थिति में संधारित रखने की पूर्ण जिम्मेदारी सेवा प्रदाता की होगी। इसके लिए किसी प्रकार कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जावेगा। यदि मरम्मत आदि की आवश्यकता होती है तो लिखित में सूचना देकर उचित समय में मरम्मत करने की जिम्मेदारी सेवा प्रदाता की होगी। यदि मरम्मत में दो दिन से अधिक समय लगने की संभावना होगी तो सेवा प्रदाता को तब तक अन्य उपकरण लगाने की व्यवस्था करनी होगी। यदि कार्य बंद रहता है तो लगने वाले समय की रू. 500/- प्रतिदिन प्रति कम्प्यूटर की दर से कटौती की जावेगी।

- (iii) कम्प्यूटर सेवाओं के लिये किसी भी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा। अवकाश दिवसों में भी आवश्यकता पड़ने पर कार्य कराना होगा जिसका कोई अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा।
- (iv) सेवाप्रदाता को समयानुसार कार्य पूर्ण कराना होगा। इसके अतिरिक्त कार्यालय द्वारा जब भी आवश्यकता होगी व जितने समय के लिए होगी सेवादता को किराये पर कम्प्यूटर (along with trained Personnel) व ठेके पर दिये गये कार्मिको को उपलब्ध कराना होगा, जिसकी न्यूनतम अवधि एक माह होगी।
- (v) यदि सेवा संबंधित कार्य की कार्यालय समय से पूर्व/पश्चात् अथवा राजपत्रित अवकाश के दिन आवश्यकता पड़ती है, तद्अनुसार सेवा प्रदान करनी होगी। इसके लिए बोर्ड द्वारा कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जाएगा।
- (vi) सेवा प्रदान करने वाले फर्म का कार्य विभाग की अपेक्षा अनुरूप संतोषजनक न होने की स्थिति में बोर्ड को पूर्ण अधिकार होगा कि वह इस अनुबंध को किसी भी समय बिना पूर्व नोटिस के समाप्त कर दे।
7. यह करार दिनांक से 12 माह की अवधि के लिये मान्य होगा। इस अवधि को आपकी सहमति से कार्य/सेवाओं के संतोषजनक होने की स्थिति में 3 माह तक की अवधि के लिए बढ़ाया जा सकेगा।
8. करार से उत्पन्न होने वाले समस्त विवाद तथा इस करार पत्र के निर्वाचन या संख्या से संबंधित सभी प्रश्न बोर्ड अध्यक्ष द्वारा विनिश्चित किए जावेगें तथा अध्यक्ष महोदय का निर्णय अंतिम एवं दोनों पक्षों को मान्य होगा।
9. न्याय क्षेत्र जयपुर शहर होगा।
10. अन्य शर्तें व नियम राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के अनुसार होगी।
इसकी साक्षी में इसके पक्षकारों ने आज दिनांकमाह.....सन को अपने हस्ताक्षर किए।

अनुमोदित संवेदक के हस्ताक्षर

बोर्ड के लिए तथा की ओर से हस्ताक्षर व पदनाम

तारीख

तारीख

साक्षी संख्या 1.

साक्षी संख्या 1.

साक्षी संख्या 2.

साक्षी संख्या 2.

घोषणा

उपरोक्त समस्त शर्तों मैंनें/हमने ध्यानपूर्वक पढ़ ली है और मुझे/हमें स्वीकार है। अध्यक्ष, राजस्थान आवासन मण्डल, राजस्थान जयपुर का निर्णय हमारे लिए सर्वोपरि होगा। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि मुझे/हमें किसी संस्था द्वारा ब्लेक लिस्ट नहीं किया गया है। निविदा एवं इसकी शर्तों की फोटो प्रति हमने अपने पास रख ली है, साथ ही राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 के तहत की जाने वाली घोषणा परिशिष्ट ए, बी, सी व डी) पृथक से हस्ताक्षर की जाकर संलग्न की गई है।

स्थान

दिनांक

निविदाकार के हस्ताक्षर
मय सील

संलग्न :- परिशिष्ट ए, बी, सी. व डी.।

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 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 behavior 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 obligation, 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 specification 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.

Signature of Bidder

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

In relation to my/our Bid submitted to for procurement of in response to their Notice Inviting Bids No. Dated. I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in public Procurement Act, 2012 that:

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity ;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding 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:

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is _____

The designation and address of the Second Appellate Authority is _____

(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 thereunder, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved:

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

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 endeavour to dispose it of within expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it of within 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 from the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.

(4) Appeal not to lie in certain cases

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

- (a) determination of need of procurement;
- (b) provisions limiting participation of Bidders in the bid process;
- (c) the decision of whether or not to enter into negotiations;
- (d) cancellation of a procurement process;
- (e) applicability of the provisions of confidentiality.

(5) Form of Appeal

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

(6) Fee for filing appeal

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

Signature of Bidder

- (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.

Form No. 1
[See rule 83]

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

Appeal No. of
..... Before the
..... (First/Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant:
 - (i) Name of the appellant:
 - (ii) Official address, if any:
 - (iii) Residential address:
2. Name and address of the respondent(s):
 - 0
 - 0
 - 0
3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer/authority who passed the order (enclose copy), or a statement of a decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved:
4. If the Appellant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative:
5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal:
6. Grounds of appeal:

(Supported by an affidavit)

7. Prayer:

Place

Date

Appellant's Signature

Signature of Bidder

Annexure D: Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

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

- i. if there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;
- ii. if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total 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 (a) 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 Securing Declaration shall be executed.

2. Procuring Entity's Right to vary Quantities

(i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.

(ii) If the procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procure less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.

(iii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

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

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.

Signature of Bidder

BoQ"

Tender Inviting Authority:Secretary, Rajasthan Housing Board, Jaipur

Name of Work: Pannel for supply man with machine(along with trained computer personal) and Project Associate-IT and Secretarial Assistant-

Contract No:

Name of the Bidder/ Bidding Firm / Company :	
--	--

PRICE SCHEDULE

Sl. No.	Item Description	Quantity	Units	Estimated Rate in Rs. P	TOTAL AMOUNT Rs. P	TOTAL AMOUNT In Words
	Computer with man, along with Laser printer and computer, EPF 13.61%(Rs.1001.00) ANF ESI 4.75 %(Rs.350.00) PAID EXTRA IN MIN WAGEG AS PER LABOR DEPARTMRNT @ 283 PER DAY i.e. 7358 Per 1 Month total Rs. 8709.00 per month per person	55	each	8709	478995	Four lac Seventy Eight Thousand Nine hundred and ninty five only
1.01	Computer/ Printer charge per month along with new laser printer toner first time	55	each			
1.02	Service charge of service provider	55	each			

2	Project Associate-IT , Price include the EPF & ESI only GST is payable is extra. Graduate in computer science or IT. • At least 2 years work experience in the relevant field. • Formal training in It/mobile applications. • Experience in working with technology and software application support. • Previous experience in working with front line workers of Government Department and training on IT/Mobiles/ Computer. • Good oral and written communication skills in local language. • Computer literacy must.					
		2	each			
2.01	Service charge of service provider	2	each			
3	Secretarial Assistant/DEO-IT, Price include the EPF & ESI only GST is payable is extra • Graduation in any discipline with minimum 50% marks , • Typing skill of both Hindi (at least 30 words per minute) and English (at least 40 words per minute) • Computer skills, especially in the use of MS Word and Excel • At least 2 years of experience working with government or semi government. public Sector Unit or Institutions established under any Govt. Department in similar kind of work/job					
		2	each			
3.01	Service charge of service provider	2	each			
Total in Figures					0.00	#NAME?
Quoted Rate in Figures			Select		0.00	#NAME?
Quoted Rate in Words			#NAME?			

Secretary
Rajasthan Housing Board