

कार्यालय सहायक आयुक्त, देवस्थान विभाग, उदयपुर

पता—सूरजपोल उदयपुर, ई—मेल— ac.udaipur.dev@rajasthan.gov.in, Ph. 0294-2420546

क्रमांक:— एफ3()लेखा / देव / उदय / 2023-24 / 377

दिनांक 13/2/24

सिमित निविदा आमंत्रण सूचना संख्या— 04 / 2023-24

वित्तीय वर्ष 2024-25 के लिए सहायक आयुक्त, कार्यालय, देवस्थान विभाग, उदयपुर में कार्यालय पर डेटा एन्ट्री ऑपरेटर दर अनुबंध पर सेवा उपलब्ध करवाने हेतु विनिर्दिष्ट पंजीकृत बोलीदाता/संवेदक जो कि राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम (GST), आय कर (पैन नम्बर) एवं राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनशिप एकट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एकट 1956 के अन्तर्गत पंजीकृत हो, से निम्नलिखित प्रकार से निविदा बोली आमंत्रित की जाती है:—

क्र. सं.	विवरण	अनुमानित लागत (लाख में)	अमानत राशि	बोली प्रपत्र शुल्क राशि (रुपये)	निविदा दस्तावेज प्राप्त करने की दिनांक एवं समय	निविदा दस्तावेज प्रस्तुत कराने की अंतिम तिथि एवं समय	निविदा प्रपत्र खोलने की दिनांक एवं समय
1.	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	1.50 लाख	3000/-	300/-	निविदा प्रकाशन की दिनांक से दिनांक 06.03.2024 प्रातः 11.00 बजे तक किसी भी कार्य दिवस में	06.03.2024 दोपहर 01.00 बजे तक	06.03.2024 दोपहर 03.00 बजे से

- निविदा प्रपत्र विस्तृत निविदा सूचना मय दस्तावेज राजस्थान राज्य लोक उपापन पोर्टल devasthan.rajasthan.gov.in, <http://sppp.rajasthan.gov.in> पर भी देखी/डाउन लोड की जा सकती है।
- निविदा अमानत राशि एवं निविदा प्रपत्र शुल्क राशि का डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक सहायक आयुक्त, देवस्थान विभाग, उदयपुर के नाम के पक्ष में बनाना होगा।
- निविदा स्वीकार/अस्वीकार करने या किसी बोली को निरस्त करने का उपापन समिति का अधिकार सुरक्षित है।


(जितेन्द्र कुमार गांधी)

सहायकआयुक्त
देवस्थान विभाग उदयपुर

दिनांक: 13/2/24

क्रमांक:— एफ3()लेखा / देव / उदय / 2023-24 / 378-83

प्रतिलिपि :—

- श्रीमान आयुक्त महोदय, देवस्थान विभाग, राजस्थान उदयपुर।
- श्रीमान आयुक्त महोदय, देवस्थान विभाग, राजस्थान उदयपुर को प्रेषित कर निवेदन है कि निविदा प्रपत्र का प्रकाशन विभागिय वेब साईड पर अपलोड करावें।
- कलेक्ट्री कार्यालय, उदयपुर पर चस्पानगी हेतु।
- निरीक्षक, कार्यालय हाजा उदयपुर।
- नोटिस बोर्ड कार्यालय आयुक्त/कार्यालय हाजा।



सहायकआयुक्त
देवस्थान विभाग उदयपुर

कार्यालय सहायक आयुक्त, देवस्थान विभाग, उदयपुर

पता—सूरजपोल उदयपुर, ई—मेल— ac.udaipur.dev@rajasthan.gov.in, Ph. 0294-2420546

सिमित निविदा सूचना संख्या 04 / 2023-24 बोली प्रपत्र

निविदा प्रपत्र संवेदक के माध्यम से सेवाओं के उपापम हेतु—

निविदा प्रपत्र शुल्क रूपया 300/- तीन सौ रुपये मात्र

1. कार्य का नाम :— डेटा एन्ड्री ऑपरेटर

2. निविदा क्रमांक..... दिनांक.....

3. निविदा प्रपत्र शुल्क राशि 300/- रसीद संख्यादिनांक.....

4. अनुमानित लागतः 1.50 लाख

5. धरोहर राशि 3000/- रुपये का डीडी सहायक आयुक्त के नाम से देय बनवाना होगा एवं निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न कर प्रस्तुत करना

आवश्यक होगा।

6. निविदा प्रपत्र बेचने की दिनांक निविदा प्रकाशन की दिनांक से दिनांक 06.03.2024 प्रातः 11.00बजे तक

7. निविदा प्रपत्र जमा कराने की अन्तिम दिनांक व समय 06.03.2024 दोपहर 1.00 बजे तक

8. निविदा खोलने की दिनांक व समय 06.03.2024 को दोपहर 3.00 बजे से

A	कार्य का नाम :— डेटा एन्ड्री ऑपरेटर							
B	बोली दाता का नाम पता एवं मोबाइल नम्बरः—							
C	कार्य की प्रकृति	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमानित संख्या	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्युनतम मजदुरी	सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत प्रतिव्यक्ति दर	EPF दर प्रतिशत	ESI दर प्रतिशत	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि (प्रति माह प्रति ईकाई रूप)	कुल राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	डेटा एन्ड्री ऑपरेटर	उच्च कुशल 1	मासिक 9334/-	दैनिक 359/-		नियमानुसार (नियोक्ता)	नियमानुसार (नियोक्ता)	

- उपर्युक्त तालिका में कालम संख्या 5,8 एवं 9 में ही बोलीदाता द्वारा समुचित प्रविष्टि करनी है।
- संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (GST) राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

कार्यालय सहायक आयुक्त, देवस्थान विभाग, उदयपुर

—::सिगित निविदा::—

डेटा एन्ड्री ऑपरेटर हेतु निविदा की शर्तें:-

1. बोलीदाता / संवेदक का नाम.....
2. डाक का पता.....
3. फोन / मोबाइल नं०.....
- 4.ई-मेल.....
5. बैंक का नाम.....
पैक बाकम.....
- खाता संख्या.....
6. बोलीदाता / संवेदक द्वारा निम्नलिखित पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम्स में प्रस्तुत किया जावेगा तथा उक्त पंजीकरण प्रमाण पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ लगानी होगी:-

क्र.सं.	विवरण	रजि. सं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970				
2	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952				
3	कर्मचारी राज्य वीमा अधिनियम, 1948				
4	वस्तु एवं सेवाकर (GST)				
5	आय कर (पैन नम्बर), बैंक खाता पास बुक की प्रति, व आधार कार्ड की प्रति।				
6	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संरक्षण अधिनियम, 1958याइण्डियन पार्टनशिप एकट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एकट 1956 के अन्तर्गत				

7. बोलीदाता / संवेदक द्वारा गत 3 वित्तीय वर्ष में केन्द्र/राज्य के राजकीय विभाग/उपक्रम/स्वायत्त संस्थाए़/परियोजनाए़/ बोर्ड/समिति/आयोग/शिक्षण संस्था/बैंकों में कम्प्यूटर प्रिन्टर मय प्रशिक्षित कार्मिक एक ही समयावधि में कम से कम एक वर्ष तक निरन्तर सफलतापूर्वक उपलब्ध करवाये जाने का अनुभव होना आवश्यक है, जिसका निम्नलिखित विवरणानुसार निर्धारित कॉलम में अंकन कर संबंधित दस्तावेज की स्वहस्ताक्षरित प्रति निविदा प्रपत्र बोली दस्तावेजों के साथ लगाना होगा:-

क्र. सं.	विभाग/संस्थान का नाम	उपलब्ध कराये गय डेटा एन्ड्री ऑपरेटर का आदेश विवरण एवं संख्या	उपलब्ध कराये कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक की समयावधि	संबंधित विभाग/संस्थान से जारी संतोषजनक सेवा का प्रमाण पत्र का अंकन
1				

8. निविदा बोली अमानत राशि के भीड़ी/ बैंकर्स चैक सहायक आयुक्त, देवरथान विभाग, उदयपुर के पक्ष में बनाना होगा ।।
9. मै/हम सहायक आयुक्त, देवरथान विभाग, उदयपुर द्वारा जारी की गई निविदा—बोली आमंत्रण सूचना संख्यामें वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न बोली दस्तावेजों में दी गई उक्त निविदा बोली आमंत्रण सूचना के अतिरिक्त शर्तों से याध्य होना स्वीकार करते हैं।
10. संवेदक/बोलीदाता द्वारा निविदा बोली के दस्तावेजों को बोलीदाता के संबंधित प्रमाण पत्र एवं कागजात निविदा प्रपत्र के साथ सील बन्द कर प्रस्तुत करना है।
11. बोली में व्हालीफाईड/सफल बोलीदाता/संवेदक की ही निविदा मान्य होगी।

~
बोलीदाता के हस्ताक्षर
नाम स्थ सील

कार्यालय सहायक आयुक्त, देवस्थान विभाग, उदयपुर

—::निविदा::—

General terms & Conditions of Bid & Contract:-

Important Instruction:- The Law relating to procurement “The Rajasthan Transparency in Public procurement Act] 2012” [hereinafter called the Act] and the rajasthan Transparency in Public Procurement Rules] 2013 “[hereinafter called the Rules] under the said Act have come into force which are available on the website of State Public Procurement Portal <http://sppp.rajasthan.gov.in>. Therefore, the bidders are advised to acquaint themselves with the provisions of the Act and the Rules before participating in the bidding process. If there is any discrepancy between the provision of the Act and the Rules and this bidding document, the provision of the Act and the Rules shall prevail.

1. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012, नियम 2013 तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं इस संबंध में वित्त विभाग, राजस्थान द्वारा जारी अधिसूचना, परिपत्र, गाईडलाईन आदि निर्देश आदि प्रभावी रहेंगे।
2. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11 वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व संबंधित संघेदक/बोलीदाता का होगा।
3. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 कर्मचारी भविष्य नियम अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संघेदक/बोलीदाता ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने देतु अईत होंगे। पंजीकरण प्रमाण-पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि स्कैन कर पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ प्रस्तुत की जायेगी।
4. संघेदक/बोलीदाता द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। संबंधित संघेदक/बोलीदाता द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि का विवरण आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत संतुष्टि होने पर की संघेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
5. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व संबंधित/बोलीदाता का होगा।
6. श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना से समय-समय पर वृद्धि होने पर संघेदक/बोलीदाता को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की रीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
7. संघेदक/बोलीदाता को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समर्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और संघेदक/बोलीदाता का अंशदान शामिल होगा। संघेदक/बोलीदाता द्वारा



अपने आगामी माह के विल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ई.पी.एफ. और ई.एस.आई. के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि से संबंधित चालान की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदक/बोलीदाता को आगामी माह के विल/विलों का भुगतान किया जायेगा।

8. संवेदक/बोलीदाता द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display board लगाये जायेंगे, जिन पर संवेदक का नाम संविदा अवधि, कार्य की प्रगति श्रमिकों हेतु helping नम्बर एवं संवेदक/बोलीदाता द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा।
9. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा।
10. संवेदक/बोलीदाता 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/बोलीदाता की ही होगी। संवेदक/बोलीदाता द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के विल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर माह के विल में वस्तु एवं सेवा कर (GST) का भुगतान किया जायेगा। उक्त रिति में वस्तु एवं सेवा कर (GST) के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्व के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा।
11. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये दिशा-निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक/बोलीदाता का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं, दिशा-निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की रिति के उसके परिणामों/दायित्वों के लिए संवेदक/बोलीदाता स्वयं उत्तरदायी होगा।
12. यदि संवेदक/बोलीदाता एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबंधकीय जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी। इसके लिये निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान के समक्ष प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 एवं राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियम एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए उत्तरदायी होगा।
13. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने का औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1974 में विहित प्रावधानों, के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छंटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा।
14. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध में/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई.एस.आई. करवाने/सामूहित दुर्घटना वीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा, इसके लिये इस कार्यालय की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
15. यदि संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किए जाने की शिकायत इस कार्यालय को प्राप्त होती है तो इसके संबंध में इस कार्यालय द्वारा श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित किया जायेगा और, नियमानुसार आवश्यक होने की रिति में संवेदक/बोलीदाता को कमङ्गत कराने की कार्यवाही की जायेगी।
16. यदि इस कार्यालय द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मद्देनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृत कराता है, तो उक्त अतिरिक्त राशि को न्यूनतम मजदूरी में सम्मिलित नहीं करते हुए, इसे पृथक से भुगतान हेतु अंकित किया जायेगा। उदाहरण के लिए यदि किसी उपापन संस्था द्वारा अतिरिक्त राशि के रूप में न्यूनतम मजदूरी 10 प्रतिशत की सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर रखी है तो न्यूनतम मजदूरी के ऊपर 10 प्रतिशत का पृथक से

५४

भुगतान संवेदक को दिया जायेगा। उक्तानुसार विशिष्ट कार्य करने वाले संबंधित संवेदक/बोलीदाता का होगा।

17. डेटा एन्ट्री ऑपरेटर प्रशिक्षित कार्मिक की संख्या में कमी/वृद्धि की जा सकती है। किसी न्यूनतम संख्या की गारंटी नहीं दी जायेगी एवं उपाप्त संख्या में कमी या उपाप्त नहीं करने की स्थिति में बोलीदाता किसी भी दावे या प्रतिकर का आधार नहीं होगा। डेटा एन्ट्री ऑपरेटर प्रशिक्षित कार्मिक की संख्या वृद्धि होने पर अनुबंधित संवेदक/बोलीदाता द्वारा बोली की शर्त, निवंधन एवं दर आदेशित समय एवं स्थान पर डेटा एन्ट्री ऑपरेटर प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध करवाना होगा।
18. निविदा बोली में सफल बोलीदाताओं/संवेदकों से, दर संविदाओं के अन्तिम मूल्यांकन में उनकी स्थिति के क्रम में अति महत्वपूर्ण प्रकृति/अपेक्षित संख्या में डेटा एन्ट्री ऑपरेटर प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध करवाना न्यूनतम बोलीदाता की क्षमता से परे होने पर, समानान्तर दर संविदा की जा सकती है।
19. अनुबंधित बोलीदाता/संवेदक द्वारा दर संविदा के चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को दर संविदा कीमत से कम कीमत पर डेटा एन्ट्री ऑपरेटर प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध कराने के लिए उनकी कीमत कोटकर्ता करता/कम करता है तो उस दर संविदा के अधीन डेटा एन्ट्री ऑपरेटर प्रशिक्षित कार्मिक, कीमत कम करने या कोट करने की तारीख से स्वतः कम हो जायेगी और दर संविदा तदनुसार संशोधित की जायेगी।
20. इस कार्यालय द्वारा विद्यमान दर संविदाएं उसी कीमत, निवंधनों और शर्तों पर नियमानुसार आपसी सहमति से बढ़ाई जा सकेगी, यदि दर संविदा के अधीन डेटा एन्ट्री ऑपरेटर प्रशिक्षित कार्मिक उपाप्त किये जाने या उसके धरकों की बाजार कीमते इस कालावधि के दौरान गिर न गयी हो।
21. बोली की विधि मान्यता निविदा बोली बिड खुलाने की तिथि से 90 दिन की अवधि के लिए विधि मान्य होगी।
22. बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी के लिए नहीं सौंपेगा या भाड़े (Sub-let) पर नहीं देगा।
23. जिस बोलीदाता की बोली स्वीकार की जाएगी वह 04 दिवस में डेटा एन्ट्री ऑपरेटर प्रशिक्षित कार्मिक अथवा लेने जैसे ओशित किया जाये उपलब्ध करवायेगा।
24. मूल्यांकन की कसौटी-तकनीकी-वाणिज्यिक बोली में सफल/क्वालिफाइड बोलीदाता/संवेदक की न्यूनतम कीमत के आधार पर वित्तीय बोली का मूल्यांकन किया जावेगा।
25. बोलियों का अपवर्जन :— अधिनियम की धारा 25 में उल्लेखित आधार पर बोली को अपवर्जित किया जा सकेगा।
26. अमानत राशि/बोली प्रतिभूति राशि “सहायक आयुक्त, देवस्थान विभाग, उदयपुर” के नाम पर डिमान्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैंक के रूप में जमा करायी जावेगी। सफल बोलीदाता के करार निष्पादन प्रक्रिया के निरस्तीकरण पर शीघ्र ही अमानत राशि के रूप में जमा प्रतिभूति बोलीदाताओं को लौटा दी जावेगी। बोली प्रतिभूति का समपहरण (Forfeiture of Bid Security) बोली प्रतिभूति का निम्नलिखित मामलों में समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगा:-
 - (क) जब बोलीदाता बोली खुलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व अपने प्रस्ताव को वापस लेता है या उसके रूपान्तरण (Modification) करता है।
 - (ख) जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार निष्पादित नहीं करता है।
 - (ग) जब बोलीदाता बोली स्वीकृति की सूचना के पश्चात कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं करता है।
 - (घ) जब सफल बोलीदाता निर्धारित सप्लाई अवधि में कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक सप्लाई प्रारम्भ नहीं करता।

✓

- (ङ.) यदि बोली लगाने वाला अधिनियम और इन नियमों के अध्याय-6 विनिर्दिष्ट बोली लगाने वालों के लिए विहित सत्यनिष्ठा की संहिता के किसी उपबंध को भंग करता है।
27. करार एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Agreement and Performance Security) :-
- (अ) कार्यादेश जारी होने पर इस कार्यालय के साथ 500/-के नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियम में निर्धारित एस.आर. प्रारूप 17 में एक करार पत्र निष्पादन करना होगा।
- (ब) सफल बोली लगाने वाले की दशा में, बोली प्रतिभूति की रकम कार्य सम्पादन प्रतिभूति की रकम में समायोजित की जा सकती है या लौटायी जा सकती है यदि सफल बोली लगाने वाला पूर्ण रकम की कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि दे देता है।
- (स) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा।
28. कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का समपहरण (Forfeiture of Work Performance Security Deposit) :-
कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि का पूर्ण या आंशिक रूप से निम्नांकित मामलों में समपहरण (Forfeiture) किया जा सकेगा:-
- (क) जब संविदा की शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।
- (ख) जब बोलीदाता सम्पूर्ण सेवा सप्लाई सन्तोषजनक ढंग से करने में असफल रहा हो।
- (ग) जब बोलीदाताओं सेवा सप्लाई आदेश के अनुसार निर्धारित सप्लाई अवधि में सेवा की सप्लाई आरम्भ करने में असफल रहता है। कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के समपहरण करने के मामलों में युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जाएगा। इस संबंध में उपापन संस्था का निर्णय अंतिम होगा।
29. भुगतान:-
- (प) सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के अनुसार उचित प्रारूप में बिल तीन प्रतियों में प्रस्तुत करने पर नियमानुसार भुगतान किया जाएगा। अनुबंधित बोलीदाता द्वारा प्रत्येक माह का बिल भुगतान हेतु आगामी माह के प्रारम्भ के 03 कार्य दिवस में प्रस्तुत किया जावेगा। विलम्ब से बिल प्रस्तुत करने पर भुगतान में होने वाले विलम्ब के लिए अनुबंधित बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा।
30. परिनिर्धारित क्षति (Liquidated Damages):- परिनिर्धारित क्षति के साथ सेवा सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामले में वसूली निम्नलिखित प्रतिशत के आधार पर उन स्टोर के मूल्यों के लिए की जाएगी जिनकी बोलीदाता सेवा सप्लाई करने में असफल रहा है:-
- (क) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के विलम्ब के लिए - 2.5 %
- (ख) विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि से अधिक - 5%
- किन्तु विहित अवधि की आधी अवधी से अनधिक के लिए
- (ग) विहित सुपुर्दगी अवधि की आधी अवधि से अधिक किन्तु - 7.5%
- विहित अवधि के तीन चौथाई से अनधिक अवधि के लिए -
- (घ) विहित सुपुर्दगी अवधि की तीन चौथाई से अधिक के विलम्ब के लिए - 10%
- (ङ.) विहित की अवधि में आधे दिन से कम के भाग को छोड़ दिया जायेगा।
- (च) परिनिर्धारित क्षति की अधिकतम राशि 10 % होगी।
- (छ) यदि बोलीदाता किन्हीं बाधाओं के कारण संविदान्तर्गत सेवा की सप्लाई को पूरा करने के लिए समय में वृद्धि चाहता है, तो वह लिखित में उस प्राधिकारी को आवेदन करेगा जिसने प्रदायगी आदेश दिया है। किन्तु वह, उसके लिए आवेदन बाधा के घटित होने पर तुरन्त उसी समय करेगा न कि सप्लाई पूर्ण होने की निर्धारित तारीख के बाद करेगा।
- (ज) यदि सेवा की सप्लाई करने में उत्पन्न हुई बाधा बोलीदाता के नियन्त्रण से परे कारणों से हुई हो, तो सुपुर्दगी की अवधि में वृद्धि परिनिर्धारित क्षति सहित या रहित की जा सकेगी।

31. डेटा एन्ट्री ओपरेटर हेतु दरे 31.03.2025 तक की अवधि हेतु आमंत्रित की जा रही है। यह अवधि आपसी सहमति से नियमानुसार बढ़ायी जा सकेगी।
32. बोली के निर्वचन के संबंध में किसी प्रकार की समस्या/संदेह हो तो निम्नलिखित से सम्पर्क किया जा सकता है:-


सहायक आयुक्त
देवस्थान विभाग,
उदयपुर

बोली दाता के हस्ताक्षर
मयसील

डेटा एन्ड्री ऑपरेटर प्रशिक्षित कार्मिक का विवरण, जॉब/कार्य एवं विशिष्ट शर्तः—

1. Computer System – Includes the following item with specifications
 - a. Computer – Intel Core i3/Equivalent AMD based Computer to higher speed, RAM 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 license will be borne by the contractor.
 - b. Printer – Black and white laser printer with speed 15 ppm or more fore specific needs, Dot Matrix/inkjet printer may be taken in lieu of laser printer
 - c. UPS- Online/Offline UPS for above Computer and Printer with 30 minutes battery backup.
2. Trained Personnel
 - A. The Personnel should be Graduate, should have knowledge of operate computer in Window/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. The Personnel shall have at least two years experience of typing in Hindi and English.
3. जॉब/कार्य डेटा एन्ड्री ऑपरेटर प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) का जॉब/कार्य का विवरण इस प्रकार है।
 1. राजकीय कार्य दिवस में प्रातः 9.30 बजे से सांय 6.00 बजे तक कार्य करना।
 2. हिन्दी एवं अंग्रेजी भाषा में प्रर्याप्त गति से टंकण कार्य एवं प्रिन्टिंग करना
 3. डाटा एन्ड्री का कार्य करना।
 4. एम.एस.वर्ड एम.एस. एक्सल, पावर पॉन्ट आदि में कार्य करना।
 5. ई-मेल करना/प्राप्त करना।
 6. विभिन्न पोर्टल/मोड्यूलस में सूचनाओं को अपलोड एवं अद्यतन करना।
 7. ई-गर्वनेंस में कम्प्यूटर तकनीक पर आधारित संबंधित कार्य करना।
 8. संबंधित अधिकारी द्वारा उपर्युक्त बिन्दुओं से संबंधित एवं सूचना तकनीक से संबंधित अन्य आवंटित कार्य करना।
 4. विशिष्ट शर्ते
 1. स्थापित किये जाने वाले सभी उपकरण बोली में वर्णित स्तर के अनुरूप होने चाहिए। कम्प्यूटर की स्थापना के बाद उनका निरीक्षण कर यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कम्प्यूटर सिस्टम अनुमोदित स्पेसीफिकेशन के अनुरूप है। जहां सिस्टम विहित स्पेसीफिकेशन के स्तर में अनुरूप नहीं पाया जायेगा उसे अनुरूप कराया जाएगा।
 2. उपकरण स्थापित करने के लिए स्थान एवं बिजली की फीटिंग की व्यवस्था इस विभाग द्वारा की जावेगी। विद्युत व्यय का भार विभाग वहन करेगा। यह विभाग यह सुविधा भी प्रदान करेगा कि कार्यालय बंद होने के बाद उपकरण ताले में रखे जा सकें।
 3. बोलीदाता को दिन प्रतिदिन कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के बाद या पूर्व आवश्यकता अनुसार कम्प्यूटर सेवायें जारी रखनी होगी। प्रिन्टर में प्रयुक्त होने वाले नया टोनर/नया रिबन प्रथम बार बोलीदाता द्वारा दिया जायेगा, तत्पश्चात विभाग द्वारा वहन किया जायेगा।
 4. किसी भी माह के चार कार्य दिवस से अधिक कम्प्यूटर बंद नहीं रखा जावेगा। यह भी पूर्व में सूचना देकर ही किया जा सकेगा। इससे अधिक कम्प्यूटर बंद रहने पर चाहे वह ऑपरेटर की गैर हाजरी के कारण या किसी खराबी के कारण हो तो देय राशि में से प्रतिदिन 200/- रुपये की कटौति की जावेगी।

5. विशेष परिस्थितियों में यह विभाग इस चार दिन की अवधि को बढ़ा सकता है जिसके लिए उसे लिखित में कारण अंकित करने होंगे एवं यदि बढ़ी हुई अवधि में कोई आवश्यक कार्य होगा तो वह बोलीदाता को अन्यत्र स्थायं के खर्च पर करवा कर देना होगा।
6. कम्प्यूटर सिस्टम को सही तरीके से कार्यरत स्थिति में संधारित रखने की पूर्ण जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। इसके लिये किसी प्रकार का 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 बोलीदाता की होगी। यदि मरम्मत में अधिक समय लगने की संभावना होगी तो बोलीदाता को तब तक अन्य उपकरण लगाने की व्यवस्था करनी होगी।
7. यदि कम्प्यूटर सिस्टम इस विभाग की सन्तुष्टि के अनुसार कार्य नहीं करता है तो बोलीदाता को लिखित में सूचना देकर ठीक कराने हेतु कहा जायेगा। निर्धारित अवधि में उसे ठीक नहीं कराने पर पन्द्रह दिन का नोटिस देकर संविदा निरस्त (Requidate) किया जा सकेगा।
8. यदि उपकरणों की चोरी या किसी अन्य प्रकार का नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी इस विभाग की नहीं होगी। अतः यदि बोलीदाता चाहे तो उपकरणों का बीमा करवा सकता है।
9. कम्प्यूटर सेवाओं के लिये किसी प्रकार का अग्रिम का भुगतान नहीं किया जावेगा।
10. भुगतान मासिक तौर पर महीना समाप्ति के बाद संतोषप्रद रूप से कार्य सम्पन्न किये जाने पर संबंधित अधिकारी जिसके यहां कार्य किया जाता है, के द्वारा विल सत्यापन उपरान्त बोलीदाता के खाते में किया जायेगा तथा वसूलियां यदि कोई हो तो उन्हें प्रभावित किया जावेगा।
11. समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी प्रकार पक्षकार (इस विभाग व बोलीदाता) द्वारा राजस्थान में स्थित न्यायालयों में ही पेश की जाएगी, अन्य स्थान पर पेश नहीं की जाएगी।
12. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कम्प्यूटर के डेटा को सुरक्षित रखेगा तथा कम्प्यूटर को बदलने या हटाने की स्थिति में उक्त डेटा को विभाग को संभलवायेगा तथा कम्प्यूटर सिस्टम में डिलिट किया जायेगा।
13. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा डेटा की गोपनीयता एवं सुरक्षा बनाये रखनी होगी। बिना अनुमति डेटा का प्रकटीकरण नहीं करेगा। डेटा से छेड़छाड़/रद्दोबदल/धोखाधड़ी करने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जायेगा तथा नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
14. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) कार्यालय में गरिमा बनाये रखना, सदव्यवहार करेगा एवं धूम्रपान नहीं करेगा।
15. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) अवैद्य गतिविधि/अनैतिक कार्यों में संलिप्त नहीं रहेगा। उक्त कार्मिक का चाल-चलन एवं चरित्र अच्छा होना चाहिए।
16. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा अपेक्षित जॉब/कार्य नहीं करने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा 4 दिवस में उसके स्थान पर अन्य प्रशिक्षित कार्मिक/(ऑपरेटर) उपलब्ध करवायेगा।
17. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्य स्थल पर धूम्रपान करने/अशिष्ट या दुर्व्यवहार करने/गंदगी फैलाने/नशाखोरी करने पर तत्काल प्रभाव से उसे हटा दिया जायेगा तथा संवेदक/बोलीदाता द्वारा उक्त कार्मिक को इस उपापन संस्था से अनुबंधित अन्य स्थान या अधिकारी के यहां भी नहीं लगायेगा जबकि अन्य प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) की उनके स्थान पर लगाने की तत्काल व्यवस्था करेगा।
18. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्य छोड़ने/स्वैच्छिक अनुपस्थित रहने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा उनके स्थान पर अन्य प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) लगाये जाने की तत्काल व्यवस्था करनी होगी।

19. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्य स्थल पर लैंगिक भेदभाव या उत्पीड़न करने/अवैद्य गतिविधि या अनैतिक कार्य में संलिप्तता की शिकायत प्राप्त होने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जावेगा तथा उसके विरुद्ध निम्नानुसार कार्यवाही की जावेगी।
20. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) के चाल-चलन एवं चरित्र की पुलिस सत्यापन करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी।
21. संवेदक/बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) की निम्नलिखित प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करेंगा।

क्र. सं.	प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) का नाम	पिता/पति का नाम	निवास पता	ई.पी.एफ. पंजीकरण संख्या एवं दिनांक	ई.एस.आई. पंजीकरण संख्या एवं दिनांक
1.	2.	3.	4.	5.	6.

सहायक आयुक्त
देवस्थान विभाग
उदयपुर

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर