कार्यालयः जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला

जिला एवं सैशन न्यायालय, जोधपुर जिला

(फोन: 0291–2943451; हेल्पलाईन: 8306002129; ई–मेल आई0डी0:dlsa24jodhpurdistrict@gmail.com)

क्रमांक : जि0वि0से0प्रा0 / LADCS-Support Staff / 2025–26 / 06 दिनांक : 17.06.2025

विस्तृत खुली बोली आमंत्रण सूचना सं0 06 / 2025–26

वित्तीय वर्ष 2025–26 के लिए कार्यालय जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला के अधीन स्थापित लीगल ऐड डिफेन्स काउन्सिल कार्यालय हेतु जॉब बेसिस (कार्य आधार) पर निम्न कार्मिक की सेवा उपलब्ध करवाने हेतु विनिर्दिष्ट पंजीकृत बोलीदाता / संवेदक जो कि राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952, कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 वस्तु एवं सेवाकर (GST), आय कर (पैन नम्बर) एवं राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत पंजीकृत हो, से मुहरबंद बोली (तकनीकी–वाणिज्यिक एवं वित्तीय) निम्नानुसार आमंत्रित की जाती है।

क्र. सं.	विवरण	अनुमानित लागत (रूपये)	बोली प्रतिभूति राशि (रूपये)	बोली प्रपत्र शुल्क राशि (रूपये) अप्रतिदेय	बोली दस्तावेज जमा करवाने की अंतिम तिथि एवं समय	बोली (तकनीकी–वाणिज्यिक) खोलने की दिनांक एवं समय
1	3-Office Assitant (High Skilled)	9.40 Lac (Inclusive of Exp. & all taxes)	18800/-	400/-	**30.06.2025 12.00 PM**	**30.06.2025 01.00 PM**
2	1-Office Resceptionist Cum Data Entry Operator (High Skilled) with Computer, Printer, UPS					
3	3-Office Peon (Unskilled)					

1. बोली आमंत्रण सूचना, विस्तृत आमंत्रण सूचना मय बोली दस्तावेज यथा बोली से संबंधित नियम, शर्त एवं बिड प्रपत्र विभागीय वेबसाईट https://jodhpur.dcourts.gov.in व राजस्थान राज्य लोक उपापन पोर्टल http://sppp.rajasthan.gov.in पर देखे एवं डाउनलोड किये जा सकते हैं।
2. वे ही सेवा प्रदाता निविदा भरने के योग्य होंगे, जो कि श्रम विभाग से मानव श्रम आपूर्ति करने संबंधी पंजीयन (राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनिरयम 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952, कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 वस्तु एवं सेवाकर (GST), आय कर (पैन नम्बर) एवं राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956) आदि के अधीन पंजीकृत हों।

कार्यालयः जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला

जिला एवं सैशन न्यायालय, जोधपुर जिला

(फोन: 0291–2943451; हेल्पलाईन: 8306002129; ई–मेल आई0डी0:dlsa24jodhpurdistrict@gmail.com)

3. बोली निर्धारित प्रपत्र में स्वीकार की जायेगी। डाउनलोड किये गये बोली प्रपत्र का मूल्य रू 400/–बोलीदाता द्वारा पृथक से डिमांन्ड ड्राफ्ट/बैकर्स चैक तकनीकी बोली के साथ सलंग्न करना होगा। बोली प्रपत्र शुल्क अप्रतिदाय (Non-Refundable) होगा।
4. बोली प्रतिभूति राशि के बिना प्राप्त बोली पर विचार नही किया जायेगा। **बोलीदाता को बोली प्रतिभूति राशि एवं बोली प्रपत्र शुल्क राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक "सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला" के पक्ष में बनवाकर बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न करना होगा। नगद स्वीकार नहीं किया जायेगा।**
5. मुहरबंद बोली निर्धारित दिनांक एवं समय तक प्रस्तुत की जा सकेगी, तत्पश्चात बोली स्वीकार नही की जायेगी।
6. किसी भी बोली को स्वीकार/अस्वीकार करने या किसी बोली को निरस्त करने का उपापन समिति का अधिकारी सुरक्षित रहेगा।
7. बोली प्रपत्र में अंकित शर्तो के अतिरिक्ति किसी प्रकार की कोई शर्त अंकित न की जावे। सशर्त बोली स्वीकार नही की जावेगी।
8. तकनीकी–वाणिज्यिक बोली में क्वालिफाईड/सफल बोलीदाता की ही वित्तीय बोली खोली जायेगी ।

(डॉ. मनीष हरजाई)
सचिव,
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला।

कार्यालयः जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला

जिला एवं सैशन न्यायालय, जोधपुर जिला

(फोन: 0291–2544631; हेल्पलाईन: 8306002129; ई–मेल आई0डी0:dlsa24jodhpurdistrict@gmail.com)

Technical Envelope: A

तकनीकी–वाणिज्यिक बोली प्रपत्र(Technical-Commercial BID FORM)

Sl.No.	Particular	To be filled by Bidder
1.	Bid Title	**Supply of Men Power on Job Basis in Legal Aid Defense Counsel, Jodhpur District, Jodhpur**
2.	Name of Office for which Bid is to be submitted	**District Legal Service Authority, Jodhpur District.**
3.	Bidder Status (Proprietorship firm/ Partnership firm/Company)	
	In case of Proprietorship Name of Proprietorship Firm with communication address	
	Name of Proprietor	
	In case of Parternship Firm Name of Registered Firm communication address & should be enclosed Self Attested copy of Vaild Registered Parternship Deed	
	Name of Authorized Person who is authorized to submit Bid	
	In case of Company Name of Registered Company communication address & should be Self Attested company Registration Certificate	
	Name of Authorized Person who is authorized to submit Bid	
4.	Telephone No. & Whatsapp No. and Email.Address	Telephone No.---------- Whatsapp No.---------- Email.Address----------
5.	Communication address for correspondence	
6.	Bid Fees (Non Refundable) Rs. 400/- in name of District Legal Service Authority, Jodhpur District.	Banker Cheque/DD No. Dated:-
7.	Bid Security Rs.18800/- in name of District Legal Service Authority, Jodhpur District.	Banker Cheque/DD No. Dated:-
8.	Bidder PAN No. (should be enclosed Self Attested Copy)	
9.	Bidder GST No. (should be enclosed Self Attested Copy)	

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

10.	Bank Detail (should be enclosed blanck as NIL crossed cheque)	A/C No. IFSC Name of Bank Branch

11. बोलीदाता/संवेदक द्वारा निम्नलिखित पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम्स में प्रस्तुत किया जावेगा तथा उक्त पंजीकरण प्रमाण पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति तकनीकी बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न करें:–

क्र0 सं0	विवरण	रजि. सं.	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उल्मूलन) अधिनियम 1970/संशोधित अधिनियम 2014*				
2	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952				
3	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948				
4	वस्तु एवं सेवाकर (GST)				
5	आयकर PAN No.				
6	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				

*नोटः. विधि (विधायी प्रारूपण) (ग्रुप–2) विभाग, राजस्थान की अधिसूचना संख्या प.2(27)विधि/2/2014 दिनांक 11.11.2014 अनुसार ठेका श्रम (विनियमन और उत्सादन) (राजस्थान संशोधन) अधिनियम 2014 के तहत ठेका श्रम (विनियमन और उत्सादन) राजस्थान अधिनियम 1970 धारा 1 की उपधारा (4) के अनुसार यह राजस्थान में 50 या इससे अधिक कर्मकार ठेका श्रमिक के रूप में नियोजित या पूर्ववर्ती बारह मासों के किसी भी दिन नियोजित थे, स्थापन/ठेकेदारों पर लागू होते है। वित्त (जी.एण्ड टी) विभाग,राजस्थान सरकार के परिपत्र क्रमांक एफ.2(1)एफ.डी./एसपीएफसी/2017 दिनांक 14.11.2018 द्वारा अगर बोलीदाता उपरोक्त नियमों के अन्तर्गत पंजीकरण बाध्यता की सीमा में नही है तो वह तदनुसार वचन–पत्र (Undertaking)प्रस्तुत करते हुए बोली में भाग ले सकता है। सफल बोलीदाता को यह राशि रू 50/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प शपथ पत्र (Affidavit)प्रस्तुत करना होगा कि निविदा अवधि के दौरान यदि उसके द्वारा राजस्थान श्रमिक अनुबन्धित अधिनियम एवं श्रमिक अनुबंध नियम 1970/संशोधन अधिनियम 2014 के अन्तर्गत पंजीकरण कराया जाना आवष्यक हो तो तदनुसार पंजीकरण कराते हुए प्रमाण पत्र की प्रति कार्यालय को उपलब्ध करवाई जायेगी।

12. बोलीदाता/संवदेक द्वारा गत 3 वित्तीय वर्षों (2022–23, 2023–24, 2024–25) में केन्द्र/राज्य के राजकीय विभाग/उपक्रम/स्वायत संस्थाएं/परियोजनाएं/बोर्ड/समिति/आयोग/शिक्षण संस्था/बैंकों में प्रत्येक सेवा श्रेणी या उसके समरूप श्रेणी के न्यूनतम 10 कार्मिक एवं 10 कम्पयूटर प्रिन्टर 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 तकनीकी बोली दस्तावेजों के साथ सलंग्न करें:–

क्र0 सं0	विभाग/संस्थान का नाम	उपलब्ध कराये गये कार्मिक का आदेश विवरण एवं संख्या	उपलब्ध कराये गये कार्मिक की समयावधि	संबंधित विभाग/संस्थान से जारी संतोषजनक सेवा का प्रमाण पत्र का अंकन

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सैशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

13. बोलीदाता/संवदेक द्वारा गत 3 वित्तीय वर्षों (2021–22, 2022–23, 2023–24) का औसत न्यूनतम टर्नऑवर 30.00 लाख रूपये होना चाहिए। जिसके समर्थन में चार्टर्ड अकाउन्टेंट द्वारा जारी संबंधित ऑडिटेड दस्तावेज की स्वहस्ताक्षरित प्रति तकनीकी बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न करवाना आवश्यक है।
14. मैं/हम जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला द्वारा जारी की गयी बोली आमंत्रण सूचना में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न बोली दस्तावेजों में दी गयी समस्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं। जिसके स्वीकार किये जाने के प्रमाण में प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर कर दिये गये है।
15. तकनीकी–वाणिज्यिक बोली में सफल बोलीदाता/संवेदक की ही वित्तीय बोली खोली जायेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

कार्यालयः जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला

जिला एवं सैशन न्यायालय, जोधपुर जिला

(फोन: 0291–2544631; हेल्पलाईन: 8306002129; ई–मेल आई0डी0:dlsa24jodhpurdistrict@gmail.com)

Technical Envelope: A

DOCUMENT CHECK LIST

Sl.No.	Particular	YES / NO
1	DD/BC of Bid Fee in Favour of District Legal Services Authority, Jodhpur District	
2	Bid Security in Favour of District Legal Services Authority, Jodhpur District	
3	Past Performance Documents as Per Bid Form	
4	CA Certificate with CA's Registration Number/Seal clearly stating the Average Turnover of the bidder for last three year as per Bid Form	
5	Bid Form Signed & Seal	
6	General Terms & Condtions SR 16 and Special Conditions Signed & Seal	
7	Self Attested of Registration Certificate of The Rajasthan Contract Labour (Recognitionand Abolition) Rules, 1971/Amendment 2014	
8	Self Attested of Registration Certificate of Employee's Provident Fund Scheme,1952	
9	Self Attested of Registration Certificate of Employee's State Insurance Act,1948	
10	Self Attested GST Registrication Certificate	
11	Self Attested PAN Card	
12	Self Attested of Registration Certificate of The Rajasthan Shops and Commercial Establishments Act, 1958 Or The Indian Partnership Act, 1932 Or Company Act, 1956	
14	Annexure ABCD of Transparency in Public procurement Act signed & Seal	
15	Annexure E of Undertaking	
16	Finacial Bid signed & Seal	
17	Any Others as per Bid with detail particular	

Signature of the Bidder with Seal

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

कार्यालयः जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला

जिला एवं सैशन न्यायालय, जोधपुर जिला

(फोन: 0291–2544631; हेल्पलाईन: 8306002129; ई–मेल आई0डी0:dlsa24jodhpurdistrict@gmail.com)

Technical Envelop A

General terms and conditions of Bid & Contract:-

Important Instructions:- The Law relating to procurement "The Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012" [herein after called the Act] and the Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013 [herein called the Rules] under the said act have come into the 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 Rules shall prevail.

1. निविदादाताओं को इन शर्तो को सावधानी पूर्वक पढना चाहियें तथा अपनी निविदाएं भेजते समय इनकी पूर्ण रूपेण पालना करनी चाहियें । अगर निविदादाता को निविदा कि शर्तो या विशिष्टताओं, जो निविदा में दिये गये है, के बारे में किसी प्रकार का निर्वचन (Interpretation) /आशय के संबंध में कोई संदेह हो, तो निविदा भरने से पूर्व संस्था प्रभारी को प्रस्तुत कर (Clarification) प्राप्त कर लेना चाहिये तथा संस्था प्रभारी का निर्णय अंतिम होगा तथा निविदादाता जिसे स्वीकार करने के लिये बाध्य रहेगा ।
2. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012, नियम 2013, जिसे आगे "अधिनियम" व "नियम" कहा गया है तथा था सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं इस संबंध में वित्त विभाग राजस्थान द्वारा जारी अधिसूचना, परिपत्र, गाईडलाईन आदेश निर्देश आदि प्रभावी रहेंगे। बोलिदाता को "अधिनियम" एवं "नियम" की पूर्ण जानकारी कर लेनी चाहिए। बोली दस्तावेज तथा उपर्युक्त "अधिनियम" एवं "नियम" में किसी प्रकार की विसंगति होने पर उक्त "अधिनियम" एवं "नियम" के प्रावधान ही अभिभावी होगें।
3. बिड, बिड सूचना में दिये गये निर्देशो के अनुसार यथोचित रूप से मुहरबंद लिफाफे में बंद कर पूर्ण रूप से भरी गई बिड के साथ निर्धारित प्रतिभूति राशि का डी.डी. एवं आवश्यक प्रपत्र संलग्न कर उसे जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला के कार्यालय पते – राजस्थान उच्च न्यायालय हैरिटेज भवन, उम्मेद उद्यान के पास, पावटा, जोधपुर पर निर्धारित समय तक जमा करा सकेगें। निर्धारित समय के बाद एवं बिना निर्धारित प्रतिभूति राशि डी.डी. के प्राप्त बिडों पर विचार नही किया जाएगा एवं वह स्वतः ही निरस्त समझी जायेगी ।
4. बोली दो लिफाफा पद्धति से आमंत्रित की गई है। बोलीदाता द्वारा तकनीकी–वाणिज्यिक बोली एवं वित्तीय बोली पृथक–पृथक लिफाफें में प्रस्तुत कि जायेगी। बोली दस्तोवज जो तकनीकी बोली के साथ सलंग्न किये जाने है, उन्हे तकनीकी बोली प्रपत्र के साथ तकनीकी लिफाफा–A में सील बन्द किया जायेगा। वित्तीय बोली प्रपत्र, जिसमें दरे अंकित कि जावेगी, को वित्तीय लिफाफा–B में सील बन्द किया जायेगा। तकनीकी एवं वित्तीय बोली लिफाफे को एक बडें लिफाफे में रख कर सील बंद किया जायेगा। तीनो लिफाफों पर कार्य का नाम, कार्यालय का नाम जिसके लिए बोली प्रस्तुत की गई है एवं बिड सूचना संख्या अंकित कि जावे। वित्तीय लिफाफे में वित्तीय बोली निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत की जायेगी। वित्तीय बोली के साथ कोई दस्तावेज सलंग्न नही किया जावेगा। निर्धारित बिड प्रारूप के अतिरिक्त अन्य प्रारूप में प्रस्तुत बोली को निरस्त कर दिया जायेगा। यदि किसी बिडदाता द्वारा तकनीकी प्रस्ताव के साथ वित्तीय प्रस्ताव एक लिफाफें में दिया जाता है तो उसकी बिड निरस्त कर दी जावेगी ।
5. प्राप्त बिड़ को निर्धारित दिवस पर उपस्थित बिडदाता अथवा उसके प्रतिनिध के समक्ष विभागीय उपापन समिति द्वारा खोला जायेगा। निर्धारित समय में कोई बिडदाता अथवा उसका प्रतिनिधि उपस्थित नही होने पर विभाग की गठित उपापन समिति द्वारा बिना उसका इंतजार किए निर्धारित समय पर खोली जावेगी। यदि उक्त दिनांक को राजकीय अवकाश रहता है तो आगामी कार्य दिवस को बिड खोली जायेगी। सर्वप्रथम भरी हुई तकनीकी बिड खोली जायेगी। तकनीकी रूप से अर्हता प्राप्त बिडदाता की ही वित्तीय बिड पर विचार किया

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

जायेगा।सिर्फ तकनीकी बिड में सफल बिडदाता ही आगे कार्यवाही में भाग लेने के योग्य होंगे। वित्तीय बिड खोले जाने के सबंध में सफल बिडदाता को दूरभाष पर या पृथक से पत्र द्वारा सूचित कर दिया जायेगा।

6. बिड प्रारूप स्याही से भरा जायेगा या टंकित किया जायेगा पेन्सिल से भरी गई किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। बिडदादाता बिड के निविदा के प्रत्येक पृष्ट पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में निविदा की समस्त निबंधनों एवं शर्तो को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर मय मोहर अंकित करेगा।
7. **दरें**(Rates) :–
    1) शब्दों एवं अंकों दोंनो में लिखी जाएगी। इसमें कोई त्रुटियों एवं/या उपरिलेखन नही होना चाहिए। यदि कोई शुद्धियॉ करनी हो तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए एवं उन पर दिनांक सहित लघुहस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
    2) बोली दरें खुलने के पश्चात यदि कोई बोलीदाता अपने आप दर में कमी करता है तो वह प्रस्तावों में उपान्तरण माना जावेगा। जिसके कारण उसकी बोली निरस्त कर बोली प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जायेगी।
9. निर्धारित बिड प्रारूप के अतिरिक्त अन्य प्रारूप में दी गई बिड पर विचार नही किया जायेगा। कार्यलय द्वारा ऐसी किसी भी बिड को प्राप्त नही करेगा, जो बिड प्रस्तुतीकरण के लिए नियत दिनांक और समय के पश्चात् व्यक्तिशः प्रस्तुत की गई हों। फैक्स द्वारा भेजी गई निविदाओं पर विचार नही किया जायेगा। कोई भी बिड, जो बिड के प्रस्तुतीकरण के लिए अंतिम समय सीमा के पश्चात कोरियर/डाक द्वारा पहुंची हो, को विलंब से प्राप्त के रूप में चिह्नित और घोषित किया जा कर, बिना खोले ही रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा बिडदाता को लोटा दी जायेगी।
10. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व संबंधित संवेदक/बोलीदाता का होगा।
11. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970/संशोधित अधिनियम 2014, कर्मचारी भविष्य निधिक अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक/बोलीदाता ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि बोली दस्तावेज के साथ प्रस्तुत की जायेगी।
12. संवेदक/बोलीदाता द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। संबंधित संवेदक/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 जावेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
13. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक/बोलीदाता का होगा।
14. 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 संवेदक/बोलीदाता को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा। लेकिन बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी का भुगतान संवेदक को राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण द्वारा स्वीकृत दरों से अधिक नही किया जायेगा तथा संवेदक उसी अनुरूप मजूदरी का भुगतान करेगा।
15. संवेदक/बोलीदाता को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौति और संवेदक/बोलीदाता का अंशदान शामिल होगा। संवेदक/बोलीदाता द्वारा अपने आगामी माह के बिल के बिल 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 बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

16. संवेदक/बोलीदाता द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boardsलगाये जायेंगे, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु Help Lineनम्बर एवं संवेदक/बोलीदाता द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा।
17. 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।
18. संवेदक/बोलीदाता का 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 द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (GST) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (GST) के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्व के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा।
19. 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 स्थिति के उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक/बोलीदाता स्वयं उत्तरदायी होगा।
20. 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 सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए उत्तरदायी होगा।
21. 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।
22. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध में/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई.एस.आई. करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक/बोलीदाता का होगा, इसके लिये इस कार्यालय की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
23. 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 स्थिति में संवेदक/बोलीदाता को विवर्जित (Debar) कराने की कार्यवाही की जायेगी।
24. यदि इस कार्यालय द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मद्देनजर किसी निर्धारित प्रतिशज में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृत की जाती 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 राशिके रूप में न्यूनतम मजदूरी 10 प्रतिशत की सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर रखी है, तो न्यूनतम मजदूरी के ऊपर 10 प्रतिशत का पृथक से भुगतान संवेदक को दिया जायेगा। उक्तानुसार विशिष्ट कार्य करने वाले संबंधित श्रमिक को 10 प्रतिशत (न्यूनतम मजदूरी का) अतिरिक्त भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक/बोलीदाता का होगा।
25. 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/संवेदक किसी भी दावे या प्रतिकर का आधार नहीं होगा। कार्मिक की संख्या वृद्धि होने पर अनुबंधित संवेदक/बोलीदाता द्वारा बोली की शर्तों, निबंधन एवं दर आदेशित समय एवं स्थान पर कार्मिक उपलब्ध करवाना होगा।
26. यह दर संविदा वर्ष 2025–26 या माननीय राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण जयपुर के निर्देशानुसार अवधि तक के लिए है। इस कार्यालय द्वारा विद्यमान दर संविदाएं उसी कीमत,

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

निबंधनों और शर्तों पर नियामानुसार कालावधि के लिए बढ़ाई जा सकेगी, यदि दर संविदा के अधीन कार्मिक उपाप्त किये जाने या उसके घटकों की बाजार कीमतें इस कालावधि के दौरान गिर न गयी हो।

27. तकनीकी–वाणिज्यिक बोली में सफल बोलीदाताओं/संवेदकों से दर संविदाओं के अन्तिम मूल्यांकन में उनकी स्थिति के क्रम में अति महत्त्वपूर्ण प्रकृति/अपेक्षित संख्या में कार्मिक उपलब्ध करवाना न्यूनतम बोलीदाता की क्षमता से परे होने पर समानान्तर दर संविदा की जा सकती है।
28. बोलीदाता/संवेदक द्वारा दर संविदा के चालू रहने के दौरान किसी भी समय राज्य में किसी को दर संविदा कीमत से कम कीमत पर कार्मिक उपलब्ध कराने के लिए कम कीमत Quoteकरता है तो उस दर संविदा के अधीन कार्मिक, कीमत कम Quoteकरने की तारीख से स्वतः कम हो जायेगी और दर संविदा तद्नुसार संशोधित की जायेगी।
29. बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी को नहीं सौंपेगा या भाडे (Sub-let) पर नहीं देगा।
30. जिस बोलीदाता की बोली स्वीकार की जायेगी वह कार्यादेश जारी होने की तिथि से 03 दिवस से कार्मिक उपलब्ध करवायेगा।
31. मूल्यांकन की कसौटी – तकनीकी–वाणिज्यिक बोली में सफल/क्वालिफाईड बोलीदाता/संवेदक की समस्त श्रेणियों के लिए कुल न्यूनतम कीमत के आधार पर वित्तीय बोली/क्वालिफाईंग बिड का मूल्यांकन किया जावेगा। वित्तीय बोली में एक से अधिक बोलीदाताओं की प्रति ईकाई कुल न्यूनतम कीमत एक समान पाये जाने पर गत 03 वित्तीय वर्षों (2021–22, 2022–23, 2023–24) के अधिकतम औसत टर्नओवर के आधार पर न्यूनतम बोलीदाता (L-01)का निर्धारण किया जावेगा अर्थात जिस बोलीदाता का गत 03 वित्तीय वर्षों (2021–22, 2022–23, 2023–24) का औसत टर्नओवर अधिक होगा, ऐसे बोलीदाता की दरे स्वीकृत की जावेगी।
32. बोलियों का अपवर्जन :– राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 की धारा 25 में उल्लेखित आधार पर बोली को अपवर्जित किया जा सकेगा।
33. बोली प्रतिभूति (Bid Securtiy):- बोली प्रतिभूति राशि रू 18800/– "जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला" के नाम पर डिमाण्ड ड्राफ्ट /बैंकर्स चैक के रूप में जमा करायी जावेगी। बोली प्रतिभूति के बिना प्राप्त बोली पर विचार नही किया जायेगा। सफल बोलीदाता के करार निष्पादन पर और कार्य सम्पादन प्रतिभूति देने पर या उपापन प्रक्रिया के निरस्तीकरण पर शीघ्र ही बोली प्रतिभूति बोलीदाताओं को लौटा दी जावेगी।
34. बोली प्रतिभूति का समपहरण (Forfeiture of Bid Secrutiy):- बोली प्रतिभूति का समपहरण निम्नलिखित मामलों में किया जा सकेगाः–
    (क) जब बोलीदाता बोली खुलने के बाद किन्तु बोली को स्वीकार करने के पूर्व अपने प्रस्ताव को वापस लेता है या उसमें रूपान्तरण (Modification) करता है।
    (ख) जब बोलीदाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार निष्पादित नहीं करता है।
    (ग) जब बोलीदाता बोली स्वीकृति की सूचना के पश्चात् कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं करता है।
    (घ) जब सफल बोलीदाता निर्धारित सप्लाई अवधि में कार्मिक सप्लाई प्रारम्भ नहीं करता है।
    (ड) यदि बोली लगाने वाला राजस्थान लोक उपापन नियम 2013 के अध्याय–6 में विनिर्दिष्ट बोली लगाने वालों के लिए विहित सत्यनिष्ठा की संहिता के किसी उपबंध को भंग करता है।
35. करार एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति (Agreement and Performance Security):–
    (अ) बोली आमंत्रण में अंकित सेवा की आपूर्ति हेतु सफल बोलीदाता को बोली स्वीकृति आदेश पत्र की दिनांक से अधिकतम 15 दिन में सेवा के प्रदाय आदेश की रकम की 5 प्रतिशत राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप में डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक "सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला" के नाम पर या आर.टी.पी.पी. नियम 2013 के नियम 75 के अनसार जमा करानी होगी एवं उक्त प्रदाय आदेश के अनुसार 500/– रूपये के नॉन–ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियम में निर्धारित एस.आर. प्रारूप 17 में एक करार पत्र निष्पादित करना होगा।

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सैशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

(ब) सफल बोली लगाने वाले की दशा में, बोली प्रतिभूति की रकम कार्य सम्पादन प्रतिभूति की रकम में समायोजित की जा सकेगी या लौटायी जा सकेगी यदि सफल बोली लगाने वाला पूर्ण रकम की कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि नियमानुसार जमा करा देता है।

(स) कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जायेगा।

36. 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 (Forfieture) किया जा सकेगाः–

(क) जब संविदा की शर्तों का उल्लंघन किया गया हो।

(ख) जब बोलीदाता सम्पूर्ण सेवा आपूर्ति सन्तोषजनक ढ़ंग से करने में असफल रहा हो।

(ग) जब बोलीदाता सेवा सप्लाई आदेश के अनुसार निर्धारित सप्लाई अवधि में सेवा की सप्लाई आरम्भ करने में असफल रहता हो। कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि के समपहरण करने के मामलों में युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जायेगा। इस संबंध में उपापन संस्था का निर्णय अंतिम होगा।

37. भुगतान :–

(1) सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के अनुसार उचित प्रारूप में बिल तीन प्रतियों में प्रस्तुत करने पर नियमानुसार भुगतान किया जायेगा। अनुबंधित बोलीदाता/संवेदक द्वारा विभाग से भुगतान प्राप्त होने या ना होने, जैसी भी स्थिति हो, अनिवार्य रूप से सबंधित श्रमिकों/ ऑपेरेटर्स को मजदूरी का भुगतान प्रत्येक माह की 7 तारीख तक अनिवार्य रूप से करना सुनिश्चित करेगा। संवेदक द्वारा बिल भुगतान हेतु प्रत्येक माह की 07 तारीख तक प्रस्तुत किया जावेगा। दिवस में प्रस्तुत किया जावेगा। विलम्ब से बिल प्रस्तुत करने पर भुगतान में होने वाले विलम्ब के लिए अनुबंधित बोलीदाता/संवेदक स्वयं जिम्मेदार होगा। बिल का भुगतान आवश्यक कर/वसूली कटौती उपरान्त किया जावेगा।

(2) जिला मुख्यालय तथा तालुका स्तर पर मैन विथ मशीन की प्रतिमाह उपस्थिति जारी होने के पश्चात भुगतान किया जावेगा।

(3) अंकेक्षण के दौरान यदि बोलीदाता के विरूद्ध किसी प्रकार की बकाया राशि निकाली जाती है तो उसकी क्षतिपूर्ति बोलीदाता द्वारा की जावेगी अन्यथा ऐसी स्थिति में कार्यालय में उपलब्ध जमा कार्य संपादन प्रतिभूति राशि में से उक्त बकाया राशि को समायोजित कर लिया जावेगा।

38. कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के वर्तमान प्रचलित प्रावधानुसार नियोक्ता (जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला) द्वारा कार्मिक के अनुमोदित दर का क्रमशः 12 प्रतिशत एवं 3.25 प्रतिशत का भुगतान किया जावेगा। संविदा अवधि के दौरान नियमानुसार उक्त दरों में परिर्वतन होने पर तद्नुसार भुगतान किया जावेगा। इसके अतिरिक्त अन्य किसी प्रकार का प्रभार/शुल्क/सेस/दायित्व/कर/प्रशासनिक शुल्क आदि देय होने पर संबंधित प्रभार /शुल्क/सेस/दायित्व/कर/प्रशासनिक शुल्क आदि का भुगतान संवेदक बोलीदाता द्वारा वहन किया जावेगा।

39. उपापन कार्य से सबंधित पंजीकृत राजस्थान के लघु उघोगों की दशा में राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 तथा वित्त विभाग राज. की अधिसूचना संख्या प. 1(8) वित्त/सावितेनि/2011 दिनांक 19.11.2015 के प्रावधान लागू होगें।

40. वित्तीय बोलियों में में अंकगणितीय त्रुटियों का सुधार वित्तीय बोलीयों में अंकगणितीय त्रुटियों का सुधार (Correctin of arithmetic errors in financial bids):–बोली मूल्यांकन समिति निम्नलिखित आधार पर, सारभूत रूप से प्रत्युत्तरदायी बोलियों में अंकगणितीय त्रुटियों का सुधार करेगी, अर्थात् :–

1) इकाई मूल्य और कुल मूल्य, जो इकाई मूल्य और मात्रा को गुणा करने पर प्राप्त होता है के मध्य यदि कोई विसंगति हो तो इकाई मूल्य अभिभावी होगा और कुल मूल्य में सुधार किया जायेगा, जब तक कि बोली मूल्यांकन समिति की राय में इकाई मूल्य में दशमलव बिन्दु की स्थिति में स्पष्ट गलती रह गयी है, ऐसे मामले में उत्कथित कुल मूल्य प्रभावी होगा और इकाई मूल्य में सुधार किया जायेगा

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

2) यदि योग के घटकों को जोडने या घटाने के कारण योग में त्रुटि रह गयी है तो घटक अभिभावी होंगे और योग में सुधार किया जायेगा ; और

3) यदि शब्दों और अंकों के मध्य कोई विसंगति है तो शब्दों में व्यक्त की गयी रकम तब तक अभिभावी होगी जब तक कि शब्दों में अभिव्यक्त रकम कोई अंकगणितीय त्रुटि से संबंधित न हो, ऐसे मामले में उपर्युक्त खण्ड (क) और (ख) के अध्यधीन रहते हुए अंकों में अभिव्यक्त रकम अभिभावी होगी।

41. बोलियों की विधिमान्यता की कलावधि (Period of validity of Bids) :–

1) बोली की विधि मान्यता वित्तीय बोली/प्राईस बिड खुलने की तिथि से 90 दिन की अवधि के लिए विधि मान्य होगी । किन्तु उपापन की प्रकृति के आधार पर यह अधिक भी हो सकती है । लघुत्तर कालावधि के लिए विधिमान्य कोई बोली गैर प्रत्युत्तरदायी के रूप में उपापन संस्था द्वारा अस्वीकार की जायेगी ।

2) बोलियों की विधिमान्यता की कालावधि के अवसान के पूर्व, उपापन संस्था आपवादिक परिस्थितियों में, बोली लगाने वालों से अतिरिक्त विनिर्दिष्ट समायावधि के लिए बोली की विधिमान्यता की कालावधि का विस्तार करने के लिए अनुरोध कर सकेगी । बोली लगाने वाला अनुरोघ को अस्वीकार कर सकता है और ऐसी अस्वीकृत बोली प्रत्याहरण के रूप में मानी जायेगी किन्तु ऐसी परिस्थितियों में बोली प्रतिभूति समपहृत नही की जायेगी ।

3) ऐसे बोली लगाने वाले जो उनकी बोली की विधिमान्यता की कालावधि के विस्तार से सहमत होते हैं, उनके द्वारा प्रस्तुत बोली प्रतिभूतियों की विधिमान्यता की कालावधि का विस्तार करेंगे या विस्तार करायेंगे या उनकी बोली की विधिमान्यता की विस्तारित कालावधि को आवृत करने के लिए नयी बोली प्रतिभूतियां (Bid Securities)प्रस्तुत करेंगे। कोई बोली लगाने वाला जिसकी बोली प्रतिभूति विस्तारित नहीं की जाती है या जिसने नयी बोली प्रतिभूति प्रस्तुत नहीं की है, इसे उसकी बोली की विधिमान्यता की कालावधि के विस्तार के लिए अनुरोध को अस्वीकार किया जाना माना जायेगा।

42. बोलियों का प्रत्याहरण, प्रतिस्थापन ओर उपान्तरण(Withdrawal, Substitution and modifications of Bids) :–

1) बोली लगाने वाला बोली प्रस्तुत करने के पश्चात्, उसके या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा (प्राधिकरण पत्र संलग्न हो) सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित लिखित नोटिस भेज कर उसकी बोली का प्रत्याहरण, प्रतिस्थापन या उपान्तरण कर सकेगा। बोली के तत्संबंधी प्रतिस्थापन या उपान्तरण के साथ लिखित नोटिस होना चाहिये। नोटिस –

a) बोली दस्तावेजों के अनुसार प्रस्तुत किया जाये और इसके अतिरिक्त लिफाफे पर स्पष्ट रूप से ''प्रत्याहरण'', ''प्रतिस्थापन'' या ''उपान्तरण'' अंकित हो ; और

b) बोलियों को प्राप्त करने के लिए नियत अंतिम समय और तारीख से पहले बोलियों को प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति के द्वारा प्राप्त किया जाये या सीधे ही बोली के बक्से में डाल दिया जाये।

2) बोलियां, जिनके प्रत्याहरण का अनुरोध किया गया है, बोली लगाने वालों को बिना खोले लौटा दी जायेगी।

3) किसी बोली का प्रत्याहरण, प्रतिस्थापन या उपान्तरण बोलियों की प्राप्ति के लिए नियत अंतिम समय और तारीख के पश्चात् नहीं किया जायेगा।

43. बोली लगाने वाले के द्वारा सत्यनिष्ठा संहिता का भंग (Breach of code of integrity by the bidder) :–अधिनियम के अध्याय 4 के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, किसी बोली लगाने वाले या, यथास्थिति, भावी बोली लगाने वाले के द्वारा सत्यनिष्ठा संहिता के किसी उपबन्ध के भंग की दशा में उपापन संस्था धारा 11 की उप–धारा (3) और धारा 46 के उपबंधों के अनुसार सुमचित कार्रवाई कर सकेगी।

44. यदि बिडदाता ऐसी शर्त आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तो के अतिरिक्त है या उनके विरोघ में है, तो उसकी बिड को संक्षिप्त रूप में कार्यवाही कर रद्द कर दिया जाएगा । किसी भी सूरत में इनमें से किसी भी शर्त को स्वीकार किया हुआ नही समझाा जाएगा जब तक कि

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

44. यदि बिडदाता ऐसी शर्त आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तो के अतिरिक्त है या उनके विरोध में है, तो उसकी बिड को संक्षिप्त रूप में कार्यवाही कर रद्द कर दिया जाएगा । किसी भी सूरत में इनमें से किसी भी शर्त को स्वीकार किया हुआ नही समझाा जाएगा जब तक कि क्रेता अधिकारी द्वारा जारी किए गए बिड स्वीकृति के पत्र में विशेष रूप से उल्लेखित न किया गया हो ।
45. उपापन समिति किसी भी बिड को जो आवश्यक रूप से न्यूनतम दर की बिड नही है, स्वीकार करने, बिना कोई कारण बतलाये किसी भी निविदा को रद्ध करने या जिन वस्तुओं के लिए बोलीदाता ने बोली दी है, उन सब के लिए या किसी एक या अधिक के बोली को स्वीकार करने या एक फर्म/सप्लायर से अधिक को स्टोर्स की मदों को वितरित करने के अधिकार को अपने पास आरक्षित रखेगा ।
46. किसी या समस्त बोलियों को स्वीकार या अस्वीकार करने का उपापन संस्था का अधिकार– उपापन संस्था बोली लगाने वालों के प्रति किसी उत्तरदायित्व को उपगत किये बिना, किसी बोली को स्वीकार या अस्वीकार करने, और बोली प्रक्रिया को रद्द करने और संविदा के अधिनिर्णय से पूर्व किसी भी समय, समस्त बोलियों को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखती है। ऐसा करने के कारण लेखबद्ध किये जायेंगे।
47. समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी पक्षकार (सरकार या निविदादाता) द्वारा जोधपुर स्थित न्यायालयों में ही पेश की जायेगी अन्यत्र पेश नही की जायेगी ।
48. बोली के निर्वचन के सम्बन्ध में किसी प्रकार की समस्या/संदेह हो तो जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला के दूरभाष नं. 0291–2943451, हैल्पलाईन नं. 8306002129 या ई–मेल आई.डी. dlsa24jodhpur district@gmail.com पर सम्पर्क किया जा सकता है।

(डॉ. मनीष हरजाई)
सचिव,
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण,
(अपर जिला एवं सैशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला।

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सैशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

प्रमाणित किया जाता हैं कि बोली प्रपत्र तथा प्रपत्र के सलंग्न सभी शर्तो को सावधानी पूर्वक पढ़ कर समझ लिया गया हैं तथा इनके सभी पृष्ठों पर स्वीकार किये जाने के प्रमाण में हस्ताक्षर कर दिये गये हैं ।

दिनांकः–

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील

कार्यालयः जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला

जिला एवं सैशन न्यायालय, जोधपुर जिला

(फोन: 0291–2544631; हेल्पलाईन: 8306002129; ई–मेल आई0डी0:dlsa24jodhpurdistrict@gmail.com)

Technical Envelop A

कार्मिकों का विवरण, जॉब/कार्य एवं विशिष्ट शर्तें

1. **Computer System- Includs the following items with specifications**

   A. 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 Winter, 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 for specific needs, Dot Matirix/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. **Detail of Qualification:-**

Sl. No.	Name of Service	Qualification
1	Office Assistant (High Skilled)	A. Graduate B. Some experience of working in the clerical work and working knowledge of computers and having Typing Speed of 40WPM in hindi & English. C.The personnel shall have at least two years experience of clerical office work.
2	Office Resceptionist Cum Data Entry Operator (High Skilled)	A.Graduate B.Knowledge to operator Computer in Windows/Linux environment,good knowledge/practice in Word Processor, Spreed Sheets and Internet operations and other office related computer operations and should have sufficient speed of computer typing in Hindi & English. C.The ability to work telecommunication systems (telephones, fax machines, switchboards etc.) D.The personnel shall have at least two years experience of computer typing in Hindi & English & Data Entry Work
3	Office Peon (Un Skilled)	Basic reading and writing knowledge.

3. **Detail of Qualification & Job Work –**

Sl. No.	Name of Service	Brief Description of Job Work
1	Office Assistant (High Skilled)	➢ Keeping updated record of legal aided cases. ➢ Uploading the updated record/progress of the legal aided cases on NALSA portal. ➢ Maintaining complete files of legal aided cases and keeping files with proper index in a systematic manner. ➢ Typing bail applications, petitions, etc. ➢ Doing ministerial work related to cases such as filing applications for copies of orders, judgment etc. ➢ To attend all clerical and non-clerical work and maintain the records of office. ➢ Dak Inward& Dispatch & maintaining Guard Files. ➢ Dak Inward& Dispatch & maintaining Guard Files. ➢ Letter Drafting and To Take Dictation and Typing of letters,notes, briefs etc.

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

		➢ Other task assigned by the Chief Legal Aid Defense Counsel. ➢ Any work/duty assigned by Legal Services Authority
2	Office Resceptionist Cum Data Entry Operator (High Skilled)	➢ Greeting clients and visitors and answering visitor inquiries. ➢ To Maintain a Telephone List of Officers and Answering and routing incoming calls on a multi-line telephone system. ➢ Scheduling and routing legal aid seekers. ➢ Maintaining the waiting area, lobby or other office areas. ➢ Scanning, photocopying, faxing. ➢ Collecting and routing mail and hand-delivered packages. ➢ Answering face-to-face enquiries and providing information when required. ➢ Uploading at the initial point, legal aided cases on NAISA portal and updating the information from time to time. ➢ Handling queries and complaints via telephone, email and others. ➢ Handling of departmental module and all information upload and update as daily basis. ➢ Computer Typing in Hindi & English with 40 WPM ➢ Computer Work in Word Processor, Spreed Sheets and Internet operations and other office related computer operationwork. ➢ Hndling existing data and editing current information, ➢ Taking backup of data at regular intervals & storage of data. ➢ Other functions of Data Entry Operators aggsigned by the office. ➢ Scanning the documents, computer data entry preparing of reports. ➢ Photocopying, sending of Fax, E-mail etc. ➢ Any work/duty assigned by Legal Services Authority.
3.	Office Peon (Un Skilled)	➢ To open the office before commencement of office hours and swept and cleaned. ➢ Regular/daily Cleaing & Dusting of doors, window, office chair &tables, fans, switch board, office premises etc.so as to maintain general cleanliness and hygiene in office. ➢ Check and Lock the office after the office time (or more). ➢ Post the Office Dak at post office and carrying the Dak at other offices. ➢ Storage of fresh drinking water and serving to staff and visitor. Making arrangements for tea, coffee (preparing and serving) and arranging snacks etc. during the meetings and routinely to the officers and other official visitors/representatives. ➢ Any other work assigned by Legal Services Authority.

दिनांकः–

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

विशिष्ट शर्तें:

1. स्थापित किये जाने वाले उपकरण बोली में वर्णित स्तर के अनुरूप होनी 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 सके।
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, तत्पश्चात् विभाग द्वारा वहन किया जावेगा।
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 समय तक 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/– रूपये की कटौती की जावेगी। ऑपरेटर की गैर हाजरी के कारण सिस्टम बंद होने पर मजदूरी का भुगतान नही किया जायेगा।
5. प्रत्येक सेवा श्रेणी में कुल श्रमिक किसी भी माह के कुल चार कार्य दिवस से अधिक अनुपस्थिति में प्रत्येक सेवा श्रेणी के लिए प्रतिदिन 200/– रूपये की कटौती की जावेगी तथा अनुपस्थिति पर मजदूरी का भुगतान नही किया जायेगा।
6. 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 स्वयं के खर्चे पर करवा कर देना होगा।
7. कम्प्यूटर सिस्टम को सही तरीके से कार्यरत स्थिति में संधारित रखने की पूर्ण जिम्मेदारी बोलीदाता/संवेदक की होगी। इसके लिये किसी प्रकार का कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जायेगा। यदि मरम्मत आदि की आवश्यकता होती है तो लिखित में सूचना देकर उचित समय में मरम्मत करने की जिम्मेदार बोलीदाता/संवेदक की होगी। यदि मरम्मत में अधिक समय लगने की संभावना होगी तो बोलीदाता को तब तक अन्य उपकरण लगाने की व्यवस्था करनी होगी।
8. 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 की जायेगी।
9. 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।
10. सेवाओं के लिये किसी प्रकार का अग्रिम का भुगतान नहीं किया जावेगा।
11. 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 बिल सत्यापन उपरान्त एवं बोलीदाता द्वारा कार्मिक को भुगतान करने के प्रमाण प्रस्तुत करने पश्चात् बोलीदाता के खाते में किया जायेगा तथा वसूलियां यदि कोई हो तो उन्हें प्रभावित किया जावेगा।
12. समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी प्रकार पक्षकार (इस विभाग व बोलीदाता) द्वारा जोधपुर में स्थित न्यायालयों में ही पेश की जाएगी, अन्य स्थान पर पेश नहीं की जाएगी।
13. श्रमिककार्यालय के डेटा को सुरक्षित रखेगा तथा कम्प्यूटर को बदलने या हटाने की स्थिति में उक्त डेटा को विभाग को संभलवायेगा तथा कम्प्यूटर सिस्टम से डिलीट किया जायेगा।
14. श्रमिकद्वारा डेटा एवं ऑफिस पत्रावलियों/रिकार्ड की गोपनीयता एवं सुरक्षा बनाये रखनी होगी। बिना अनुमति किसी प्रकार की सूचना का प्रकटीकरण नहीं करेगा। कार्यालय के

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

रिकार्ड से छेड़छाड़/रद्दोबदल/धोखाधड़ी करने पर उसका तत्काल प्रभाव से हटा दिया जावेगा तथा नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।

15. श्रमिक कार्यालय में गरिमा बनाये रखेगा, सद्व्यवहार करेगा एवं धूम्रपान नहीं करेगा।
16. श्रमिक अवैध गतिविधि/अनैतिक कार्यों में संलिप्त नहीं रहेगा। उक्त कार्मिक का चाल–चलन एवं चरित्र अच्छा होना चाहिए।
17. श्रमिकद्वारा अपेक्षित जॉब–कार्य नहीं करने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा 4 दिवस में उसके स्थान पर अन्य कार्मिक उपलब्ध करवायेगा।
18. श्रमिकद्वारा कार्य स्थल पर धूम्रपान करने/अशिष्ट या दुर्व्यवहार करने/गंदगी फैलाने/नशाखोरी करने पर तत्काल प्रभाव से उसे हटा दिया जावेगा तथा संवेदक/बोलीदाता द्वारा उक्त कार्मिक को इस उपापन संस्था से अनुबंधित अन्य स्थान या अधिकारी के यहां भी नहीं लगायेगा बल्कि अन्य कार्मिक की उनके स्थान पर लगाने की तत्काल व्यवस्था करेगा।
19. श्रमिक द्वारा कार्य छोड़ने/स्वैच्छिक अनुपस्थित रहने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा उनके स्थान पर अन्य कार्मिक लगाये जाने की तत्काल व्यवस्था करनी होगी।
20. श्रमिक द्वारा कार्य स्थल पर लैंगिक भेदभाव या उत्पीड़न करने/अवैध गतिविधि या अनैतिक कार्य में संलिप्तता की शिकायत प्राप्त होने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जावेगा तथा उसके विरूद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
21. श्रमिकके चाल–चलन एवं चरित्र का पुलिस सत्यापन करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी।
22. कार्य सम्पादन अवधि के संबंध/संदर्भ में किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई.एस.आई करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवदेक का होगा, इसके लिए उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
23. संवेदक/बोलीदाता द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले श्रमिक की निम्नलिखित प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करेगा।

क्र. सं.	श्रमिक का नाम	पिता/पति का नाम	निवास पता	योग्यता	ई.पी.एफ. पंजीकरण संख्या एवं दिनांक	ई.एस.आई पंजीकरण संख्या एवं दिनांक
1	2	3	4	5	6	7

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय सील

सत्यापित
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

कार्यालयः जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला

जिला एवं सैशन न्यायालय, जोधपुर जिला

(फोन: 0291–2544631; हेल्पलाईन: 8306002129; ई–मेल आई0डी0:dlsa24jodhpurdistrict@gmail.com)

Technical Envelop A

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 behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
d) Not misuse any Informatin 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 Entiry 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.

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 positition 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 abiding 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.

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

कार्यालयः जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला
जिला एवं सैशन न्यायालय, जोधपुर जिला
(फोन: 0291–2544631; हेल्पलाईन: 8306002129; ई–मेल आई0डी0:dlsa24jodhpurdistrict@gmail.com)

Technical Envelop A

Annexure-B

Declaration by The Bidder regarding Qualification

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

1. I/We possess the necessary progessional, 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 Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:
Place :

Signature of Bidder
Name :
Designation:
Address:

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

कार्यालयः जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला
जिला एवं सैशन न्यायालय, जोधपुर जिला
(फोन: 0291–2544631; हेल्पलाईन: 8306002129; ई–मेल आई0डी0:dlsa24jodhpurdistrict@gmail.com)

Technical Envelop A

Annexure-C

Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority:

Chairman, District Legal Services Authority
(District & Sessions Judge), Jodhpur District

The designation and address of the Second Appellate Authority:

Member Secretary, Rajasthan State Legal Services Authority, Jaipur

1) Filling 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 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 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 period specified in para(2), or if the Bidder or prospective bidder of the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity, as the case may be.

4) **Appeal not to lien 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 the 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. Afficavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.
c) Every appeal may be presented to Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered psot or authorized representative.

6) **Fee for Filling Appeal**

a) Fee for filling appeal shall be rupees two thousand five hundred, which shall be non refundable

जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft of Banker's cheque of Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

7) **Procedure for disposal of appeal**

a) The 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 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 there of relating to the matter.

c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies there of relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass oan 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 places on the State Public Procurement Portal

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील

कार्यालयः जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला
जिला एवं सैशन न्यायालय, जोधपुर जिला
(फोन: 0291–2544631; हेल्पलाईन: 8306002129; ई–मेल आई0डी0:dlsa24jodhpurdistrict@gmail.com)

Technical Envelop A

Form No. - 1

(See Rule 83)

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

Appeal No ..... of.....

Before ..... (Appellate Authority)

1. Particulars of appellant :
   (i) Name and father's name of the appellant: .....
   (ii) Official address: .....
   (iii)Residential address: .....
2. Name and address of the respondent (s)
   (i) .....
   (ii) .....
   (iii) .....
3. Number and date of the ordre appealed against and name and designation of the officer/authority who passed the order, 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 enclose with the appeal :

6. Grounds of appeal :-
   .....
   .... (Supported by an affidavit)

7. Prayer.....
   .....
   Place .....
   Date .....

Appellant's Signature बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

कार्यालयः जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला
जिला एवं सैशन न्यायालय, जोधपुर जिला
(फोन: 0291–2544631; हेल्पलाईन: 8306002129; ई–मेल आई0डी0:dlsa24jodhpurdistrict@gmail.com)

Technical Envelop A
Annexure-D

Additional Conditions of Contract

1. **Correction of arithmetic errors-**

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

a) 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;

b) if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and

c) 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 (b) 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 -**

a) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or service originally specified in the building Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase of 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.

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

c) 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 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 suppliers fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited bidding or otherwise and the extra cose incurred shall be recovered from the Supplier.

3. **Dividing quantities amoung more than one bidder at the time of award-**

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, then in such cases, the quantity may be divided between the Bidders, 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.

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

कार्यालयः जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला

जिला एवं सैशन न्यायालय, जोधपुर जिला

(फोनः 0291–2544631; हेल्पलाईनः 8306002129; ई–मेल आई0डी0:dlsa24jodhpurdistrict@gmail.com)

Technical Envelop A

Annexure:- E

वचन–पत्र (Undertaking)

बोली की समस्त जानकारी/शर्तों का मैंने/हमने अच्छी तरह अध्ययन कर लिया है। मैं/हम यह भी प्रमाणित करते हैं कि मैं/हम उक्त कार्य हेतु रजिस्टर्ड है वास्तव में बोली में चाहा गया व्यवसाय किया जाता है तथा वांछित मशीन/उपकरण/प्रशिक्षित कार्मिक उपलब्ध है तथा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 की धारा 46 एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के नियम 39 के अनुसार राज्य सरकार या इस उपापन संस्था से अपात्रता के लिए विवर्जित (Debarred) नहीं है।

मुझे/हमको यह स्वीकार है कि तकनीकी–वाणिज्यिक बोली प्रपत्र के बिन्दु संख्या 11 की क्रम संख्या (1) के अनुसार बोली अवधि के दौरान उक्त अधिनियम में फर्म का पंजियन कराया जाना आवश्यक होने पर तदनुसार पंजीकरण किया जाकर प्रति उपापन संस्था को उपलब्ध करा दी जावेगी। जिसके सबंध में बोली में सफल होने पर मुझे/हमारे द्वारा शपथ–पत्र (Affidavit) प्रस्तुत किया जायेगा।

यदि यह घोषण असत्य पायी जाए तो किसी भी अन्य कार्रवाई, जो की जा सकती है, पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/हमारी बोली प्रतिभूति/एवं कार्य निष्पादन प्रतिभूति को पूर्ण रूप में समपहृत कर किया जा सकेगा तथा बोली को, जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द किया जा सकेगा।

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला

बोलीदाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

कार्यालयः जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर जिला

जिला एवं सैशन न्यायालय, जोधपुर जिला

(फोन: 0291–2544631; हेल्पलाईन: 8306002129; ई–मेल आई0डी0:dlsa24jodhpurdistrict@gmail.com)

Finacial Envelop-B-Financial Bid

वित्तीय बोली/प्राईस बिड

जॉब बेसिस (कार्य आधार) पर सेवाओं के उपापन के लिये वित्तीय बोली/प्राईस बिड– निम्नानुसार प्रपत्र में प्रस्तुत करें :–

क्र.सं.	सेवा का नाम	श्रमिकों को देय पारिश्रमिक जो कि प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी। मय संख्या				EPF दर 12.00 प्रतिशत (नियोक्ता अंशदान)	ESI दर 3.25 प्रतिशत (नियोक्ता अंशदान)	सामग्री राशि/ उपकरण किराया (प्रतिमाह प्रति ईकाई रूपये)	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि (प्रतिमाह प्रति ईकाई रूपये)	कुल राशि रूपये (6+7+8+9+10)
		श्रमिक की श्रेणी	श्रमिको की संख्या	न्यूनतम मजदूरी दर (प्रतिदिन प्रति ईकाई रूपये)	राशि (प्रतिमाह प्रति ईकाई) रूपये					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	**Office Assistant**	**High Skilled**	03	359/-*	9334/-	12 % 1120.08/-	3.25 % 303.36/-	Not Applicable		
2	**Office Resceptionist Cum Data Entry Operator with complete Computer System**	**High Skilled**	01	359/-*	9334/-	12 % 1120.08/-	3.25 % 303.36/-			
3	**Office Peon**	**Unskilled**	03	285/-*	7410/-	12 % 889.20/-	3.25 % 240.83/-	Not Applicable		
Total of coloum No. 11 (1 to 3) Amounts in words Rs.										

1. उपर्युक्त तालिका के स्तम्भ सं. 1 से 8 तक की पूर्तियां इस कार्यालय द्वारा की जाकर बोली दस्तावेजों में ही अंकित कर उपलब्ध कराई गई है तथा केवल स्तम्भ संख्या 9, 10 व 11 में ही बोलीदाता द्वारा राशि अंकों एवं शब्दों में अंकित कि जायेगी।
2. संवेदक/बोलीदाता को श्रमिकों को देय राशि पर नियमानुसार वस्तु एवं सेवाकार (GST) राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी।
3. **संवेदक/बोलीदाता द्वारा सामग्री/उपकरण राशि एवं सर्विस चार्जज की अगर शून्य दर/ऋणात्मक दर/दशमलव दर प्रस्तुत करता है तो उसकी बोली पर विचार नही किया जायेगा। शून्य से अधिक पूर्णांक राशि में दरे प्रस्तुत करने पर हि बोली पर विचार किया जायेगा।**

*श्रम विभाग, राजस्थान सरकार की अधिसूचना संख्या एफ.8(5)(6)न्य.म.अधि./श्रम/आईआर/2000/ पार्ट/00212 दिनांक 31.12.2024 द्वारा निर्धारित

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय सील

सचिव
जिला विधिक सेवा प्राधिकरण
(अपर जिला एवं सेशन न्यायाधीश)
जोधपुर जिला