

राजस्थान सरकार

कार्यालय सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, करौली

दिनांक 02/07/2018

क्रमांक: 1034

ई-निविदा आमन्त्रण सूचना/2018-19/.....01

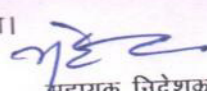
वित्तीय वर्ष 2018-19 के लिये सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग करौली के कार्यालयों में जॉब बेसिस पर कार्य हेतु रसोईयाँ एवं चौकीदार उपलब्ध करवाने हेतु विनिर्दिष्ट पंजीकृत बोली दाता / संवेदक जो कि राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970, कर्मचारी भविष्य निधि 1952, कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948, कर्मचारी सेवाकर, आयकर (पैन नम्बर) एवं राजस्थान दुकान एवं वाणिज्य संस्थान अधिनियम 1958 इन्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनीज एक्ट 1956 के अन्तर्गत पंजीकृत हो से ई-निविदाएं अनुरोध की जाती है-

क्र.सं.	जॉब कार्य का संक्षिप्त विवरण	अनुमानित वार्षिक लागत	2 प्रतियां जमा करने की
1	रसोईया एवं चौकीदार जॉब बेसिस पर उपलब्ध करने संबंध	2000000	4000/-
	निविदा शुल्क	500/-	-
	आरआई.एस.एल. प्रक्रिया शुल्क	500/-	-
1	ई-प्रोक्योरमेंट के माध्यम से निविदा प्रपत्र बिड डाटासीट इत्यादि डाउनलोड करने की तिथि व समय	03.07.2018	5.00 पी.एम.
2	ई-प्रोक्योरमेंट के माध्यम से निविदा प्रस्तुत करने की प्रारम्भ तिथि व समय	03.07.2018	06.00 पी.एम.
3	ई-प्रोक्योरमेंट के माध्यम से निविदा प्रपत्र बिड डाटासीट अपलोड करने की अंतिम तिथि व समय	25.07.2018	11.00 पी.एम.
4	अमानत राशि निविदा शुल्क आर.आई.एस.एल. प्रक्रिया शुल्क एवं निविदा दस्तावेज प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि व समय	25.07.2018	06.00 पी.एम.
5	तकनीकी निविदा खोलने की तिथि व समय	26.07.2018	2.00 पी.एम.
6	वित्तीय निविदा खोलने की तिथि व समय	27.07.2018	2.00 पी.एम.

UBN Number :- SOC1819SLO800058

ऑनलाइन बिडिंग के लिये निविदादाता का सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000 के अनुसार डिजिटल हस्ताक्षर जमा करना आवश्यक है। निविदा दस्तावेज मध्य शरी sjerajasthan.gov.in पर उपलब्ध है। तकनीकी निविदा उन्ही निविदादाताओं की खोली जायेगी जिनके द्वारा निविदा 25.07.2018 तक निविदा शुल्क राशि 500/- रु डिमाण्ड ड्राफ्ट जो कि सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग करौली के नाम तथा ई-निविदा प्रक्रिया शुल्क 500/- रु डिमाण्ड ड्राफ्टस Managing Director RSL Jaipur (payable at Jaipur) के नाम से कार्यालय में प्रस्तुत होंगे। तकनीकी/वित्तीय निविदा खोलने की तिथि खोलने की तिथि को अवकाश घोषित हो जाने पर अपने कार्य दिवस को निविदा खोली जायेगी। उक्त निविदा को बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार अधोहस्तारकर्ता को होगा। प्रपत्र शुल्क व प्रतिमूति राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट / बैंक चेक सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, करौली जिसकी देयता, करौली के पक्ष में बनाना होगा।

1. निविदा प्रपत्र में वांछित समस्त कॉलमों की पूर्ति अनिवार्य होगी।
2. किसी भी निविदा को स्वीकार / अस्वीकार करने का अधिकार उपापन समिति को होगा।

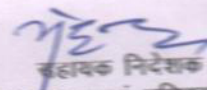

सहायक निदेशक
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
करौली

क्रमांक: 1035-57

दिनांक 20/7/18

प्रतिलिपि:-

1. श्रीमान निदेशक महोदय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग राजस्थान, जयपुर।
2. श्रीमान एनालिसट कम प्रोग्रामर, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर। को भेजकर निवेदन है कि उक्त निविदा सूचना को विभागीय वेबसाइट पर प्रकाशित करने का श्रम करें?
3. नोटिस बोर्ड, जिला कलक्ट्रेट/जिला परिषद/कोष कार्यालय, करौली
4. सम्बन्धित नोटिस बोर्ड.....
5. प्रभारी स्टोर, कार्यालय हाजा/कैशियर कार्यालय हाजा।
6. समस्त राजकीय छात्रावासों में नोटिस बोर्ड पर चस्पा बाबत।


सहायक निदेशक
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
करौली

राजस्थान सरकार
कार्यालय सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, करौली
तकनीकी निविदा प्रपत्र

1. बोलीदाता / संवेदक का नाम
2. डाक का पता
3. मोबाईल नम्बर / फोन नम्बर
4. ईमेल
5. बैंक का नाम
- आईएफसी कोड
- खाता संख्या

6. बोली दाता/संवेदक द्वारा निम्नलिखित पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम्स में प्रस्तुत किया जावेगा एवं उक्त पंजीकरण प्रमाण पत्रों की स्वहस्ताक्षरित प्रति निविदा दस्तावेजों के साथ संलग्न करनी होगी।

क्र. सं.	विवरण	रजिस्ट्रेशन संख्या	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्न क्रमांक
1	राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970				
2	कर्मचारी भविष्यनिधि अधिनियम 1952				
3	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948				
4	वस्तु एवं सेवाकर				
5	पैन नम्बर				
6	राजस्थान दूकान एवं वाणिज्य संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 या इण्डियन कम्पनीज एक्ट 1956 के अन्तर्गत पंजीकृत				

7. संवेदक द्वारा गत अनुभव प्रमाण पत्र संलग्न करना आवश्यक है।

8. बोली प्रतिभूति राशि एवं प्रपत्र शुल्क राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट / बैंकर चैक सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, करौली के पक्ष में देय होगा। जिसका विवरण निम्नानुसार है:-

प्रपत्र शुल्क का विवरण:- डिमाण्ड ड्राफ्ट संख्या, दिनांक एवं राशि	प्रतिभूति राशि का विवरण:- डिमाण्ड ड्राफ्ट संख्या, दिनांक एवं राशि

9. मैं/हम सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, करौली द्वारा जारी की गई ई-निविदा सूचना संख्या 2018/13-01 में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न बोली दस्तावेजों में दी गई उक्त निविदा आमन्त्रण सूचना के अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।

10. तकनीकी निविदा में क्वालिफाईड / सफल बोलीदाता / संवेदक की ही वित्तीय निविदा खोली जावेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
नाम मय सील

राजस्थान सरकार
कार्यालय सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, करौली
वित्तीय निविदा

कार्य आधारित पर सेवाओं के उपापन के लिये वित्तीय बोली / प्राईस बिड में दरे निम्न प्रपत्र में प्रस्तुत की जावेगी।

सेवा का नाम	श्रमिकों को देय पारिश्रमिक जो कि प्रचलित न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी				ईपीएफ प्रतिशत	दर	ईएसआई दर प्रतिशत	सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत दर	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज प्रति माह प्रति ईकाई रुपये	कुल राशि
	श्रमिकों की श्रेणी	न्यूनतम मजदूरी दर (प्रति माह प्रति ईकाई रुपये)	श्रमिकों की संख्या	राशि प्रति माह प्रति ईकाई रुपये						
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1 सुरक्षा कार्य (वीकीदार कार्य)	अकुशल	5538	1	5538	12 प्रतिशत (नियोक्ता)	4.75 प्रतिशत (नियोक्ता)			(बोलीदाता को निर्धारित राशि अंकन करना है)	
2 रसोईया राजकीय छात्रावास में वाय,नाश्ता,दोपहर व रात्रि का भोजन बनाना, परोसना, रसोई की साफ-सफाई व बर्तनों का कार्य	कुशल(1 से 25 छात्रों के लिए)	6058	1	6058	12 प्रतिशत (नियोक्ता)	4.75 प्रतिशत (नियोक्ता)			(बोलीदाता को निर्धारित राशि अंकन करना है)	
	कुशल(2 6 से 50 छात्रों के लिए)	12116	2	12116						
	कुशल(3 1 से 75 छात्रों के लिए)	18324	3	18324						

- उपयुक्त तालिका की स्तम्भ संख्या 01 से 08 तक की पूर्ति इस कार्यालय द्वारा की जाकर बोली दस्तावेजों में ही अंकन कर उपलब्ध कराई गई हैं तथा केवल स्तम्भ संख्या 9, 10 एवं 11 में ही बोलीदाता द्वारा समुचित पृविष्टियों की जावेगी।
- संवेदक / बोलीदाता को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर राशि (जीएसटी) अतिरिक्त रूप से देय होगी।
- माह में अतिरिक्त कार्य हेतु अतिरिक्त भुगतान श्रम विभाग की निर्धारित दरों के अनुसार देय होगा।
- ईएसआई जिले में लागू होने पर ही देय होगा। सर्विस चार्ज राशि पूर्णांकों में लिखना आवश्यक है। जो कि शून्य या शून्य के समान्तर होने पर मान्य नहीं होगी।
- ईपीएफ 12 प्रतिशत एवं ईएसआई 4.75 प्रतिशत संवेदक द्वारा प्रस्तुत दर पर नियोक्ता द्वारा देय होगा।
- वित्तीय निविदा संवेदक द्वारा ई-प्रोक्यूमेंट पर उपलब्ध बीओक्यू में ही अंकित की जावेगी।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
नाम मय सी

राजस्थान सरकार
कार्यालय सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
, करौली

सामान्य शर्तें

1. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 एवं सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं इस सम्बन्ध में वित्त विभाग राजस्थान द्वारा जारी अधिसूचना परिपत्र, आदेश, दिशानिर्देश आदि प्रभावी होंगे।
2. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित निविदा दाता का होगा।
3. निविदादाता / संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उसके बैंक खाते में ही किया जावेगा।
4. सम्बन्धित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खाते में जमा कराई गई राशि का विवरण इस कार्यालय को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जावेगा। उसके पश्चात ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जावेगा।
5. श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी भुगतान करने का दायित्व निविदादाता / संवेदक का होगा एवं 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 उपापन संस्था द्वारा निविदा दाता / संवेदक को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तरराशि का भुगतान किया जा सकेगा।
6. निविदा दाता / संवेदक को राज्य / केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ईपीएफ एवं ईएसआई जमा कराना होगा जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और निविदादाता / संवेदक का अंशदान शामिल होगा।
7. निविदादाता / संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ईपीएफ एवं ईएसआई के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में सम्बन्धित चालान की प्रति प्रस्तुत किये जाने पर ही निविदादाता / संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जावेगा।
8. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ईपीएफ एवं ईएसआई की राशि जमा कराने का दायित्व निविदादाता / संवेदक / बोलीदाता का होगा।
9. निविदादाता / संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा कराने की जिम्मेदारी निविदादाता / संवेदक की ही होगी। एवं गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवाकर के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जावेगी। प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवाकर का भुगतान नहीं किया जावेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवाकर के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक / बोलीदाता का होगा।
10. श्रमविधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं तथा केन्द्र / राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जारी किये गये दिशा निर्देशों की पालना करने का दायित्व निविदादाता / संवेदक का ही होगा।
11. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिये उपापन संस्था का सक्षम प्राधिकारी केवल न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 एवं राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 का उचित प्रकार से पालन करने के लिये उत्तरदायी होगा।
12. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औद्योगिक विवाद अधिनियम 1974 में विहित प्रावधानों के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व निविदादाता / संवेदक / बोलीदाता का होगा।
13. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के सम्बन्ध / संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देना / ईएसआई करवाने / सामुहिक दुर्घटना बीमा ईत्यादि कराने की जिम्मेदारी एवं दायित्व निविदादाता / संवेदक का होगा। इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
14. यदि निविदादाता / संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किये जाने की शिकायत उपापन संस्था (इस कार्यालय / विभाग) 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 निविदादाता / संवेदक को डिवार करने की कार्यवाही करेगी।
15. कार्मिकों की संख्या में कमी / वृद्धि की जा सकती है। किसी न्यूनतम संख्या की गारन्टी नहीं दी जावेगी।
16. तकनीकी, वाणिज्यिक बोली में सफल निविदादाता / संवेदक से दर संविदाओं के अन्तिम मूल्यांकन में उनकी स्थिति के क्रम में अपेक्षित संख्या में कार्मिक उपलब्ध करवाना न्यूनतम बोली दाता की क्षमता से परे होने पर समान्तर दर पर संविदा की जा सकती है।
17. इस कार्यालय द्वारा विद्यमान संविदाएँ उसी कीमत, निबन्धनों और शर्तों पर तीन माह से अनधिक कालावधि के लिये बढ़ाई जा सकेंगी यदि संविदा के अधीन कार्मिक उपाप्त किये जाने या उसके घटकों की बाजार कीमतें इस कालावधि के दौरान गिर नहीं गई हों।
18. बोली की विधि मान्यता वित्तीय बोली खुलने की तिथि से 90 दिन की अवधि के लिये विधिमान्य होगी। बोलीदाता अपनी संविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजन्सी के लिये नहीं सोपेगा जिस बोलीदाता की बोली स्वीकार की जावेगी वह 04 दिवस में कार्मिक उपलब्ध करवायेगा।
19. मूल्यांकन की कसौटी तकनीकी वाणिज्यिक बोली में सफल निविदादाता / संवेदक की न्यूनतम कीमत के आधार पर वित्तीय बोली / निविदा का मूल्यांकन किया जावेगा।
20. निविदा प्रतिभूति राशि सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, करौली के नाम पर डिमाण्ड ड्राफ्ट / बैंक चैक के रूप में जमा कराई जावेगी। सफल बोली दाता के करार निष्पादन पर और कार्य सम्पादन प्रतिभूति देने पर या उपापन

प्रक्रिया के निरस्तीकरण पर शीघ्र ही प्रतिभूति निविदादाता को लौटा दी जावेगी। प्रतिभूति का समपहरण निम्न लिखित मामलों में किया जा सकेगा।

- जब निविदादाता निविदा खुलने के बाद किन्तु निविदा को स्वीकार करने के पूर्व अपने प्रस्ताव को वापस लेता है या रूपान्तरण करता है।
 - जब निविदादाता विनिर्दिष्ट समय के भीतर करार निष्पादित नहीं करता है।
 - जब निविदादाता निविदा स्वीकृति की सूचना के पश्चात कार्य सम्पादन प्रतिभूति जमा नहीं कराता है।
 - जब निविदादाता निर्धारित सप्लाय अवधि में कार्मिक सप्लाय कर कार्य प्रारम्भ नहीं करता है।
 - यदि निविदा लेने वाला अधिनियम और नियमों को भंग करता है।
21. करार एवं कार्य सम्पादन प्रतिभूति
- निविदा आमन्त्रण में अंकित सेवा की आपूर्ति हेतु सफल निविदादाता की निविदा स्वीकृति आदेश पत्र की दिनांक से अधिकतम 7 दिन में सेवा के प्रदाय आदेश की रकम की 5 प्रतिशत राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप में डिमाण्ड ड्राफ्ट / बैंक चैक सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, करौली के नाम पर जमा करानी होगी। एवं रुपये 1000 के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर सामान्य एवं वित्तीय लेखा नियमों में निर्धारित एस.आर. प्रारूप में एक करार पत्र निष्पादन करना होगा।
 - सफल निविदादाता की दशा में निविदा प्रतिभूति की रकम कार्य सम्पादन की प्रतिभूति की रकम में समायोजित की जा सकती है। कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जावेगा।
22. परिनिर्धारित क्षति :- परिनिर्धारित क्षति के साथ सेवा सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामले में वसूली निम्नलिखित प्रतिशत के आधार पर उन स्टोर के मूल्यों के लिये की जावेगी जिनकी बोलीदाता सेवा सप्लाय करने में असफल रहा।
- विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि तक के बिलम्ब के लिये 2.5 प्रतिशत
 - विहित सुपुर्दगी अवधि की एक चौथाई अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की आधी अवधि से अनधिक के बिलम्ब के लिये 5 प्रतिशत
 - विहित सुपुर्दगी अवधि की आधी अवधि से अधिक किन्तु विहित अवधि की तीन चौथाई अवधि से अनधिक के बिलम्ब के लिये 7 प्रतिशत
 - विहित सुपुर्दगी अवधि की तीन चौथाई से अधिक बिलम्ब के लिये 10 प्रतिशत
23. निविदा के सम्बन्ध में किसी प्रकार की समस्या/संदेह हो तो कार्यालय में सम्पर्क किया जा सकता है।

सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, करौली

विशिष्ट शर्तें


1. भुगतान मासिक तौर पर माह की समाप्ति के बाद संतोषप्रद रूप से कार्य संपन्न किया जाने पर संबंधित अधिकारी जिसके यहाँ कार्य किया जाता है के द्वारा बिल सत्यपान उपरांत निविदा दाता के खाते में किया जावेगा तथा यदि वसूलीया कोई हो तो उन्हें प्रभावित किया जावेगा।
2. समस्त विधिक कार्यवाही यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी प्रकार पक्षकार (इस विभाग व बोलीदाता) द्वारा राजस्थान में स्थित न्यायलय में ही पेशी की जावेगी अन्य स्थान पर पेश नहीं की जावेगी।
3. कार्मिक (कार्यालय में गरिमा बानाये रखेगा, सद्व्यवहार करेगा तथा धूम्रपान नहीं करेगा।
4. कार्मिक (अवैध गतिविधि/ अनैतिक कार्यों में संलिप्त नहीं रहेगा। उक्त कार्मिक का चाल चलन एवं चरित्र अच्छा होना चाहिए।
5. कार्मिक (द्वारा अपेक्षित जॉब/ कार्य नहीं करने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा 4 दिवस में उसके स्थान पर अन्य कार्मिक उपलब्ध करवायेगा।
6. कार्मिक द्वारा कार्य स्थल पर धूम्रपान करने / अवशिष्ट 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 जबकि अन्य कार्मिक) की उसके स्थान पर लगाने की तत्काल व्यवस्था करेगा।
7. कार्मिक (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 विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
8. कार्मिक के चाल-चलन एवं चरित्र का पुलिस सत्यापन करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/ बोलीदाता की होगी।
9. कार्य की अवधि कार्यादेश स्वीकृति की तिथि से एक वर्ष के लिए मान्य होगी। जिसे जिलाधिकारी द्वारा तीन माह बढ़ाया जा सकता है। जिसके लिये अनुबन्धित फर्म कार्य करने के लिए बाध्य है व दोनों पक्षों की आपसी सहमति से ठेका अवधि तीन माह और बढ़ाई जा सकती है।
10. निविदादाता को निविदा सूचना में अंकित धरोहर राशि का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक / द्वारा निविदा के साथ जमा करानी होगी। सफल निविदादाता की धरोहर राशि को अमानत राशि में समायोजन कर लिया जाएगा। द्वितीय न्यूनतम दर निविदादाता की धरोहर राशि रोक कर शेष निविदादाताओं को आवेदन करने पर धरोहर राशि लौटा दी जाएगी। धरोहर राशि के बिना प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा।
11. किसी भी निविदा को बिना कारण बताये निरस्त / अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार जिलाधिकारी को होगा।
12. सेवा प्रदाय कर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्र या कोई त्रुटि पाये जाने पर निविदा को रद्द करने का अधिकार विभाग क्रय समिति को होगा।
13. न्यूनतम दरो को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार विभागीय क्रय समिति के पास सुरक्षित होगा।
14. सेवा प्रदाय कर्ता को कार्य का संचालन स्वयं को ही करना होगा, वह किसी अन्य व्यक्ति/संस्था को ठेका सबलेट नहीं करेगा।
15. निविदा की शर्तों का उल्लंघन होने पर बिना नोटिस दिये ठेका निरस्त कर दिया जाएगा।
16. निविदा के सम्बन्ध में अन्य कोई शर्तें मान्य नहीं होगी। सशर्तें निविदाओं पर विचार नहीं किया जावेगा।
17. निविदादाता के किसी कर्मकार द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने / अवांछित गतिविधियों से लिप्त पाये जाने अथवा अनापेक्षित आचरण करने सम्बन्धित शिकायत प्राप्त होने पर अथवा अन्य प्रकार से प्रशासन के ध्यान में आने पर यदि प्रशासन उस कर्मकार को हटाने का निर्देश सेवा प्रदाय कर्ता को देता है तो निविदादाता द्वारा उस कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा।
18. सेवा प्रदाय कर्ता को अपने कर्मकारों को पहचान / परिचय पत्र उपलब्ध कराने होंगे।
19. अधीक्षक/अधिकारी द्वारा ठेके से सम्बन्धित कोई भी सूचना सेवा प्रदाय कर्ता से कभी भी प्राप्त की जा सकेगी। इस हेतु सेवा प्रदाय कर्ता को ठेका स्थल पर स्वयं की अनुपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति/व्यक्तियों को नामजद करना होगा जो कि निविदादाता के नाम से जारी पत्रों को प्राप्त करने एवं वांछित सूचना उपलब्ध कराने के लिए अधिकृत एवं उत्तरदायी हो। अधिकृत व्यक्ति राउण्ड दॉ क्लॉक अधीक्षक के सम्पर्क में रहेगा एवं प्रशासन के द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले दिशा निर्देशों के अनुसार कार्य करने के लिए उत्तरदायी होगा।
20. सफल निविदादाता द्वारा भोजन बनाने के कार्य हेतु आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराये गये कर्मकार की कार्यवाधि ठेके की अवधि समाप्त होते ही स्वतः ही समाप्त हो जावेगी। एवं किसी भी स्थिति में कर्मकार नियमित नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे।

21. कार्य की आवश्यकता के अनुसार कर्मकारों की संख्या को कम व अधिक करने का अधीक्षक/अधिकारी को पूर्ण अधिकार होगा।
22. सफल निविदादाता द्वारा कार्यदेश में वर्णित कार्य सम्पादन हेतु आवश्यकतानुसार कर्मकार उपलब्ध करवाये जाएंगे। यदि किसी समय निविदादाता द्वारा आवश्यकतानुसार कार्मिक उपलब्ध नहीं करवाये जाने पर भोजन बनाने का कार्य सन्तोषजनक नहीं होने पर अनुमोदित राशि के आधार पर गणना कर उक्त कटौती के साथ आंकलित राशि की 10 प्रतिशत राशि शास्ति के रूप में बिल से काटी जाएगी।
23. इस कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के तहत कोई लाईसेन्स या अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह निविदादाता स्वयं के खर्च पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। ठेकेदार को अपने कर्मकारों के कार्य दिवस, कार्य के घण्टे, दिये गये पारिश्रमिक इत्यादि की श्रम विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में सूचना व अन्य समस्त प्रकार के रिकॉर्ड को तैयार करने एवं तदुपरान्त सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी तथा किसी भी अधिकारी के मांगे जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।
24. निविदा अनुमोदित होने पर सम्बन्धित संस्था / फर्म / एजेन्सी द्वारा रू०. 500/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर निर्धारित प्रपत्र में अनुबन्ध प्रस्तुत करना होगा जिसका व्यय सम्बन्धित फर्म द्वारा वहन किया जाएगा। सफल निविदादाता को अनुमोदित कार्य राशि की 5 प्रतिशत राशि प्रतिभूति के रूप में डी.डी. / बी.सी. / नगद / राष्ट्रीय बचत पत्र (जो कि निविदादाता के नाम से क्रय किये गये हो एवं जिलाधिकारी के हक में समर्पण मूल्य में प्लेज करा कर कर प्रस्तुत किये हो) प्रस्तुत करनी होगी। प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जाएगा।
25. ठेकेदार द्वारा अपने कर्मकारों को प्रत्येक माह की 7 तारीख तक उनकी मजदूरी का भुगतान आवश्यक रूप से करना होगा चाहे सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग से किसी भी कारण से देरी से भुगतान प्राप्त क्यों न हो। ठेकेदार जिस दिन व समय पर श्रमिकों को पारिश्रमिक का भुगतान करना निश्चित करेगा यह दिन व समय कार्यालय को अनुबन्ध प्रारम्भ होते ही सूचित करेगा।
26. सेवा प्रदाय कर्ता द्वारा कार्य बीच में छोड़ने पर या उसका कार्य सन्तोषप्रद नहीं होने की स्थिति में ठेकेदार को स्वीकृत ठेका निरस्त कर प्रतिभूति राशि जमा करने का पूर्ण अधिकार अधीक्षक को होगा।
27. सेवा प्रदाय कर्ता द्वारा नियोजित श्रमिकों की किसी भी कारण तथा कार्य के समय व कार्य समय के उपरान्त मृत्यु हो जाती है या किसी भी रूप में अथवा दुर्घटना में घायल / अपंग हो जाता है तो उसकी समस्त दायित्व, क्षतिपूर्ति मुआवजा आदि देने की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। इसके लिए सरकार सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जिम्मेदार नहीं होगा। यदि निविदादाता एवं कर्मकारों के मध्य कोई विवाद होता है तो उसकी जिम्मेदारी ठेकेदार की होगी। सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के प्रशासन को कोई दायित्व नहीं होगा।

हस्ताक्षर निविदादाता
नाम मय सील

आवासीय छात्रावासों में चौकीदारी के कार्य हेतु विशिष्ट शर्तें:-

1. आवासीय छात्र/छात्राओं के लिये 24 घण्टे सुरक्षा का कार्य करना।
2. निदेशालय द्वारा जारी सुरक्षा संबंधी निर्देशों की पालना सुनिश्चित करना।
3. छात्रावास में आवक-जावक रजिस्टर, गेट रजिस्टर/ विजटर रजिस्टर का संधारण करना।
4. आवासीय छात्र/छात्राओं के अलावा बाहरी छात्रों का निषेध होगा।
5. आवासीय छात्रों को परिजनों से मिलवाने का रजिस्टर में इन्द्राज करना होगा।
6. छात्रावास अधीक्षक द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशानुसार सुरक्षा (चौकीदारी) से संबंधी कार्य करना।
7. आवासीय छात्रों का प्रेम व स्नेह व्यवहार से सुरक्षित रखना।
8. छात्रावास की सम्पत्ति का दुरुपयोग नहीं करना।
9. चौकीदारी कार्य ढंग से करते हुये ड्यूटी पर उपस्थित होना चाहिये।
10. चौकीदारी कार्य करने वाला शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक है।
11. छात्रावास का एवं आवासीय छात्रों का चौकीदारी कार्य 24 घण्टे प्रतिदिन किया जाना है।
12. चौकीदारी कार्य करने वाले को खाने-पीने के लिये किसी प्रकार की खादय सामग्री देय नहीं है।
13. चौकीदारी कार्य करने वाला स्वयं के खर्च पर ड्यूटी पर उपस्थित होना होगा।
14. आवासीय छात्रों से किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा को प्रयोग न करना।
15. छात्रावास में लगाये गये पेड पौधों को साफ सुथरा रखना एवं नियमित पानी देना होगा।
16. आवासीय छात्रों के अलावा अन्य बाहरी लोगों का प्रवेश निषेध होगा।
17. छात्रावास परिसर में मद्यपान निषेध होगा।
18. चौकीदारी कार्य करने वाले को अपने कार्य के प्रति पूर्ण निष्ठा से अपने दायित्व की पूर्ति करना।
19. छात्रावास अधीक्षक के आदेशानुसार समय समय पर चौकीदारी व अन्य कार्य की पालना करना।
20. छात्रावास परिसर में सामग्री या सामान की संख्या में कमी दुरुपयोग व जान बुझकर खराब करने पर चौकीदार/सेवाप्रदायकर्ता द्वारा क्षतिपूर्ति का भुगतान करना होगा।
21. कार्य से अनुपस्थित रहने पर स्वीकृत/अनुमोदित दर का 5 गुना राशि अथवा दैनिक मजदूरी (अन्य) से कार्य कराने की जो भी राशि अधिक हो सेवा प्रदाता को वहन करनी होगी।


सहायक निदेशक
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग
करौली

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 1 से 21 को भली भांति पढ लिया है एवं समझ लिया है। हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत है।

दिनांक

निविदादाता के हस्ताक्षर व नाम मय सील

के कार्य का विवरण एवं विशिष्ट शर्तः-

1. आवासी छात्र/छात्राओं के लिये नाश्ता-चाय, दूध, पोहे, दलिया, अंकुरित चने एवं अन्य आइटम बनाना।
2. आवासी छात्रों के लिये सुबह का भोजन जिसमें दाल, चावल, सब्जी, सलाद आदि बनाना।
3. आवासी छात्रों के लिये रात का भोजन बनाना जिसमें दाल, चपाती, खिचडी, चावल, सब्जी, दूध आदि बनाना।
4. रसोई की साफ-सफाई रखना व प्रयोग में आने वाले बर्तनों की साफ-सफाई देखभाल व सुरक्षा करना।
5. आवासी छात्रों के लिये दूध, नाश्ता, भोजन, फल आदि के वितरण में व खिलाने में सहयोग करना।
6. खाद्य सामग्री का अपव्यय नहीं करना, समय पर ड्यूटी पर उपस्थित होना चाये, शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होना, स्वयं की खर्चे पर ड्यूटी पर उपस्थित होना, कठोर एवं अप्रिय भाषा का प्रयोग नहीं करना, सम्पूर्ण प्रक्रिया में स्वच्छता का विशेष ध्यान रखना आदि।
7. छात्रावास अधीक्षक के आदेशानुसार रसोई संबंधी कार्यों की पालना करना।
8. निदेशालय द्वारा जारी मीनू एवं छात्रावास अधीक्षक द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशानुसार रसोई संबंधी कार्य करना विभाग द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाली व्यवस्था- 1 रसोई में आवश्यकतानुसार प्रयोग में आने वाले बर्तन, उपकरण, गैस आदि उपलब्ध करवाए जायेगे। 2 नाश्ता, भोजन आदि बनाने की सम्पूर्ण सामग्री उपलब्ध करवाई जायेगी। 3 रसोई की साफ-सफाई में प्रयोग में आने वाला समस्त सामान उपलब्ध करवाया जायेगा।
9. कार्य नहीं होने अथवा अनुपस्थित रहने पर स्वीकृत/अनुमोदित दर का 5 मुना राशि अथवा दैनिक मजदूरी/अन्य से कार्य कराने की जो भी राशि अधिक से सेवा प्रदाता को वहन करनी होगी।
10. नाश्ता शीतकालीन तथा ग्रीष्मकालीन विधालय समय से 01 घण्टा पूर्व तैयार करना होगा।
11. नाश्ता , दोपहर का भोजन, रात्रि का भोजन में दिये जाने वाले पकवानों की समस्त पूर्व तैयारी भी करनी होगी।
12. दोपहर का भोजन शीतकालीन एवं ग्रीष्मकालीन विधालय समय से 1 घण्टा पूर्व तैयार करना होगा।
13. रात्रि भोजन सांय 8 बजे तक बनाना होगा।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 1 से 13 को भली भांति पढ लिया है एवं समझ लिया है। हम उपरोक्त वर्णित शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिये सहमत हैं।

दिनांक

हस्ताक्षर निविदादाता का नाम मय सील

निविदादाता की घोषणा

बोली की समस्त जानकारी / शर्तों को मैंने / हमने अच्छी तरह अध्ययन कर लिया है। मैं/हम यह भी प्रमाणित करते हैं कि उक्त कार्य हेतु रजिस्टर्ड है। वास्तव में निविदा में चाहा गया व्यवसाय किया जाता है तथा वांछित कार्मिक उपलब्ध है तथा अधिनियम की धारा 46 एवं नियम के नियम 39 के अनुसार राज्य सरकार या इस उपापन संस्था से अपात्रता के लिये विवर्जित नहीं है।

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

हस्ताक्षर निविदादाता
नाम मय सील