

कार्यालय सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, करौली

कलेक्टर, परिसर, करौली नं. 12, करौली-322241 sjekarauli@yahoo.com फोन नं. 07464-251075  
कमांक एटोर/सामाजि/2019-20/2727

दिनांक 24-10-2019


ई-निविदा आमन्त्रण सूचना 02/2019-20(.....)

राजस्थान के माननीय राज्यपाल की ओर से अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा Rajasthan Transparency in Public Procurement Act 2012 तथा Rajasthan Transparency In Public Procurement Rule 2013 तहत विनिर्दिष्ट पंजीकृत बोली दाता /संवेदक जो कि राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970, कर्मचारी भविष्य निधि 1952, कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948 वस्तु एवं सेवाकर, आयकर (पैन नम्बर) एवं राजस्थान दुकान एवं वाणिज्य संस्थान अधिनियम 1958 इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनीज एक्ट 1956 के अन्तर्गत पंजीकृत हो सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, करौली में जॉब बेसिस पर कार्य हेतु वर्ष 2019-20 में इच्छुक श्रम आपूर्ति कर्ताओं/स्वयं सहायता समूहों/प्लेसमेन्ट एजेंसियों से निम्नानुसार ई निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं।

क्र.सं.	जॉब कार्य का संक्षिप्त विवरण	अनुमानित वार्षिक लागत	2 प्रतिशत अमानत राशि
1	रसोईया एवं चौकीदार जॉब बेसिस पर उपलब्ध कराने बाबत	3000000	60000/-
	निविदा शुल्क	500/-	---
	आर.आई.एस.एल. प्रक्रिया शुल्क	500/--	---
	ई निविदा कार्यक्रम		
1	ई प्रोक्योरमेंट के माध्यम से निविदा प्रपत्र बिड डाटासीट इत्यादि डाउनलोड करने की तिथि व समय	25.10.2019	10.00 ए.एम.
2	ई प्रोक्योरमेंट के माध्यम से निविदा प्रस्तुत करने की प्रारम्भ तिथि व समय	25.10.2019	1.00 पी.एम.
3	ई प्रोक्योरमेंट के माध्यम से निविदा प्रपत्र बिड डाटासीट अपलोड करने की अंतिम तिथि व समय	11.11.2019	11.00 ए.एम.
4	अमानत राशि निविदा शुल्क आर.आई.एस.एल. प्रक्रिया शुल्क एवं निविदा दस्तावेज प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि व समय	11.11.2019	12.00 पी.एम.
5	तकनीकी निविदा खोलने की तिथि व समय	11.11.2019	5.00 पी.एम.
6	वित्तीय निविदा खोलने की तिथि व समय	12.11.2019	4.00 पी.एम.

ऑनलाइन विधि के लिये निविदादाता का सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000 के अनुसार डिजिटल हस्ताक्षर होना आवश्यक है। निविदा दस्तावेज मय शर्तें [sjerajasthan.gov.in](http://sjerajasthan.gov.in), [www.eproc.rajasthan.gov.in](http://www.eproc.rajasthan.gov.in) एवं [sppp.rajasthan.gov.in](http://sppp.rajasthan.gov.in) पर उपलब्ध है। तकनीकी निविदा उन्हीं निविदादाताओं की खोली जायेगी जिनके द्वारा दिनांक 11.11.2019 तक निविदा प्रतिभूति राशि के डिमाण्ड ड्राफ्ट राशि 60 हजार एवं 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 RISL jaipur (payable at jaipur)** के नाम से कार्यालय में प्रस्तुत होंगे। संवेदक द्वारा निविदा में स्केन किये जाने वाले समस्त दस्तावेज (वित्तीय निविदा को छोड़कर) की स्पष्ट प्रतिलिपि बन्द लिफाफे में दिनांक 11.11.2019 को 12.00 बजे तक कार्यालय में जमा करावें। तकनीकी/वित्तीय निविदा खोलने की तिथि खोलने की तिथि को अवकाश घोषित हो जाने पर अगले कार्य दिवस को निविदा खोली जायेगी। उक्त निविदा को बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार अधोहस्ताक्षरकर्ता को होगा। प्रपत्र शुल्क व प्रतिभूति राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, करौली जिसकी देयता, करौली के पक्ष में बनाना होगा। जो कि दिनांक 25.10.2019 से पूर्व बैंक द्वारा जारी नहीं किये हुए हो।

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

कार्यालय सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, करौली

कलेक्टर परिसर, कमरा नं. 12, करौली-322241 sjekarauli@yahoo.com फोन नं. 07464-251076

क्रमांक: स्टोर/सान्याअवि/2019-20 / 2729

दिनांक 24-10-19

ई-निविदा आमन्त्रण सूचना...../2019-20

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, करौली के क्षेत्राधिकार में संचालित विभिन्न राजकीय छात्रावासों में रसोईयों/चौकीदार के कार्य जाब बेसिस पर कराये जाने हेतु इच्छुक पात्र संवेदको से ई-निविदा आमन्त्रित की जाती है।

कार्य	अनुमानित लागत	प्रतिभूति राशि	निविदा शुल्क	प्रोसेसिंग शुल्क	ई-प्रोक्वेन्ट के माध्यम से निविदा प्राप्त बिड डाटाशीट इत्यादि अपलोड करने की अन्तिम तिथि	अमानता राशि, निविदा शुल्क प्रोसेसिंग फीस इत्यादि कार्यालय में जमा कराने की अन्तिम तिथि व समय	तकनीकी निविदा खोलने की तिथि व समय	वित्तीय निविदा खोलने की तिथि व समय
छात्रावासों में रसोईयों एवं चौकीदार कार्य	30 लाख	2 प्रतिशत	500 रुपये	500 रुपये	11.11.2019	11.11.2019 12.00 बजे	11.11.2019 सायं 5.00 बजे	12.11.2019 सायं 4.00 बजे

निविदा की विस्तृत सूचना एवं शर्तें कार्यालय में कार्यालय समय में विभागीय वेबसाइट [sjerajasthan.gov.in](http://sjerajasthan.gov.in), [www.eproc.rajasthan.gov.in](http://www.eproc.rajasthan.gov.in) एवं [sppp.rajasthan.gov.in](http://sppp.rajasthan.gov.in) पर उपलब्ध है।

UBN NO.- 50C1920 SLRC00173

सहायक निदेशक  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
करौली

क्रमांक: 2729-37

दिनांक 24-10-19

प्रतिलिपि:-

- श्रीमान निदेशक महोदय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग राजस्थान, जयपुर।
- श्रीमान निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क अधिकारी, जयपुर को प्रेषित कर निवेदन है कि उक्त निविदा सूचना का प्रकाशन एवं राज्य स्तरीय समाचार पत्र जिसकी प्रतियों की संख्या 50 हजार प्रतियों से अधिक हो उसमें तथा एक क्षेत्रीय स्तर के समाचार पत्र में न्यूनतम स्थान में डीपीआर दरो पर प्रकाशित करवाने का श्रम करें।
- श्रीमान अति.निदेशक (छात्रवृत्ति एवं छात्रावास), सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राज.जयपुर।
- श्रीमान एनालिसट कम प्रोग्रामर, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग राजस्थान, जयपुर। को भेजकर निवेदन है कि उक्त निविदा सूचना को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने का श्रम करें।
- नोटिस बोर्ड/कार्यालय हाजा/जिला परिषद/जिला कलेक्टर/कोष कार्यालय, करौली

सहायक निदेशक  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
करौली

राजस्थान सरकार

कार्यालय सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, करौली  
तकनीकी बिड़ (स्टेज-1)

विषय:- जॉब बेसिस पर रसोईयों एवं चौकीदार कार्य करने के लिए निविदा प्रपत्र।

1. निविदादाता फर्म / संवेदक का नाम मय डाक पता .....  
.....पिन कोड.....
2. निविदादाता फर्म/संवेदक के मोबाईल नम्बर / फोन नम्बर.....
3. निविदादाता फर्म/संवेदक के ईमेल .....
4. संदर्भ निविदा सूचना क्रमांक.....
5. हम सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, करौली द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या .....दिनांक .....में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न शीट(इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने के प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिये) में दी गई उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।
6. निविदादाता फर्म/संवेदक के 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	वैधता अवधि
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					

R

	इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनीज एक्ट 1956 के अन्तर्गत पंजीकृत				
क्र. सं.	विवरण	संलग्न है अथवा नहीं / वैधता			
7	बोलीदाता के किसी भी विभाग/संस्था द्वारा ब्लेकलिस्ट / डिबार में किये जाने सम्बन्धी बचनबद्धता पत्र स्केन कर अपलोड करें।				
8	सूचना में अंकित अमानता अमानता राशि जमा कराने का डी.डी.नं.....दिनांक..... राशि..... प्रस्तुत किये जाने का विवरण				
9	ई-टेंडर के साथ निविदा प्रपत्र शुल्क राशि 500 जमा कराने का डी.डी. नम्बर.....दिनांक ... ..राशि प्रस्तुत किये जाने का विवरण				
10	ई-टेंडरिंग प्रक्रिया शुल्क राशि 500 जमा कराने का डी.डी. नम्बर.....दिनांक ..... राशि प्रस्तुत किये जाने का विवरण				
11	अनुलग्नक ए.बी.सी.डी. की स्वहस्ताक्षरित प्रतिया स्केन कर अपलोड करें।				
12	मैन पावर सप्लाई कार्य हेतु किसी भी विभाग का अनुभव प्रमाण पत्र				

7. हमारे द्वारा निम्न दस्तावेज प्रस्तुत किये गये है:-

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

8. हम सन्तुष्टि करते है कि प्राईसबिड हमारे द्वारा प्रस्तुत की गई है।

9. निविदा शुल्क,ई-निविदा प्रक्रिया शुल्क तथा अमानता राशि का डी.डी. निर्धारित अवधि तक सहायक निदेशक,सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,करौली कार्यालय में जमा होने की स्थिति में ही ई-निविदा

(P)

खोली जावेगी। कृपया इसका विशेष ध्यान रखे तथा उक्त डी.डी. की स्केन कॉपी ई-निविदा के साथ अपलोड करें।

10. बोलीदाता के द्वारा निविदा प्रस्तुत किये जाने के समय राजस्थान श्रमिक अनुबंधित अधिनियम एवं श्रमिक अनुबंध नियम 1970/संशोधित अधिनियम 2014 तथा कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 के अद्यतन प्रावधानों के अन्तर्गत पंजीकरण करवाना आवश्यक है, तो बोलीदाता द्वारा पंजीकरण प्रमाण पत्र उपलब्ध कराया जायेगा। यदि नियमों के अन्तर्गत बोलीदाता पंजीकरण बाध्यता की सीमा में नहीं है तो वह तदनुसार वचन पत्र प्रस्तुत करते हुये बोली में भाग ले सकता है।
11. सफल बोलीदाता को यह शपथ पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा कि निविदा अवधि के दौरान यदि उसके द्वारा राजस्थान श्रमिक अनुबंधित अधिनियम एवं श्रमिक अनुबंध नियम 1970/संशोधित अधिनियम 2014 तथा कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 के अन्तर्गत पंजीकरण कराया जाना आवश्यक हो तो तदनुसार पंजीकरण कराते हुये प्रमाण पत्र की प्रति संबंधित कार्यालय को उपलब्ध करवाई जायेगा।
12. तकनीकी निविदा में सफल संवेदको / फर्म 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 (स्टेज 2)

जॉब बेसिस आधारित पर सेवाओं के उपापन के लिये वित्तीय बोली / प्राईस बिड में दरे निम्नानुसार बीओक्यू में प्रस्तुत की जावेगी ।

क्र. सं.	सेवा का नाम	श्रमिकों को देय पारिश्रमिक न्यूनतम मजदूरी की दर से कम नहीं होगी	श्रमिकों की संख्या	श्रमिकों की संख्या	राशि प्रति माह ईकाई रूपये	सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत प्रति व्यक्ति दर (WITH OUT EPF, ESI AND GST )	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज प्रति माह ईकाई रूपये	ईपीएफ प्रतिशत दर	ईएसआई प्रतिशत दर	कुल राशि (केवल कॉलम 7 एवं 8 का योग)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	सुरक्षा कार्य (चौकीदार कार्य)	अकुशल	5538	1	5538			नियमानुसार	नियमानुसार	
2	रसोईया राजकीय छात्रावास में	कुशल (1 से 25 छात्रों के लिए)	6058	1	6058			नियमानुसार	नियमानुसार	

- उपयुक्त तालिका की स्तम्भ संख्या 01,02,03,04,05,06 एवं 09,10 की पूर्ति इस कार्यालय द्वारा की जाकर बोली दरस्तावेजों में ही अंकन कर उपलब्ध कराई गई हैं तथा केवल स्तम्भ संख्या 7,8 में ही बोलीदाता द्वारा समुचित पृष्टिष्ठियों की जावेगी। जो कि केवल बीओक्यू ऑनलाईन की जावें। बीओक्यू में स्तम्भ संख्या अलग हो सकती है।
- संवेदक / बोलीदाता को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर राशि (जीएसटी) अतिरिक्त रूप से देय होगी।
- माह में अतिरिक्त कार्य दिवस हेतु अतिरिक्त भुगतान श्रम विभाग की निर्धारित दरों के अनुसार देय होगा।
- सेवा प्रदाता द्वारा सर्विस चार्ज राशि पूर्णांक में लिखना आवश्यक है जो कि शून्य या शून्य के समान्तर मान्य नहीं होगी एवं सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत दर न्यूनतम मजदूरी दर से कम होने पर दरे अमान्य होगी।
- ईपीएफ एवं ईएसआई नियमानुसार संवेदक द्वारा प्रस्तुत दर पर नियोक्ता हेतु पृथक से प्रचलित दर से नियमानुसार देय होंगे।
- स्तम्भ संख्या 07 में प्रस्तुत दर में ईपीएफ, ईएसआई एवं जीएसटी की राशि को सम्मिलित नहीं किया जावें। एवं स्तम्भ संख्या 08 में केवल सेवा प्रदाता द्वारा सर्विस चार्ज ही (केवल बीओक्यू में) भरा जावें।

बोलीदाता के हस्ताक्षर  
नाम मय सील

R

विभाग द्वारा संचालित राजकीय छात्रावासों की सूची जिसमें जॉबबेसिस पर रसोईयों एवं चौकीदार के कार्य करवाने हैं।

क्र. सं.	छात्रावास का नाम	स्वीकृत क्षमता	श्रेणी	बालक / बालिका	जॉबबेसिस पर रसोईयों कार्य की आवश्यकता एवं अनुमानित संख्या	जॉबबेसिस पर चौकीदार कार्य की आवश्यकता एवं अनुमानित संख्या
1	2	3	4	5		
1	राजकीय अम्बेडकर छात्रावास कैलाश नगर, हिण्डौन	55	अनु.जाति	बालक	3	1
2	राजकीय अम्बेडकर छात्रावास, रणगबां ताल करौली	75	अनु.जाति	बालक	3	0
3	राजकीय अम्बेडकर छात्रावास, अस्पतला के सामने करणपुर	50	अनु.जाति	बालक	2	0
4	राजकीय अम्बेडकर छात्रावास, नर्सरी रोड सपोटरा-2	40	अनु.जाति	बालक	1	0
5	राजकीय अम्बेडकर छात्रावास, नयागांव मण्डरायल	40	अनु. जनजाति	बालक	1	1
6	राजकीय अम्बेडकर छात्रावास, रायसना रोड, नादौती	40	अनु. जनजाति	बालक	2	0
7	राज. अम्बेडकर छात्रावास, नर्सरी रोड सपोटरा-1	45	अनु. जनजाति	बालक	1	0
8	राजकीय अम्बेडकर छात्रावास, पुलिस थाने के पास, टोडाभीम	40	अनु. जनजाति	बालक	2	0
9	राज सावित्री बाई फूले कन्या छात्रावास, जिला परिषद के सामने करौली	45	अनु. जनजाति	कन्या	2	1
10	राजकीय देवनारायण छात्रावास, सरकारी आईटीआई के पास सपोटरा	50	अ.पि.वर्ग	बालक	1	0
11	राजकीय देवनारायण छात्रावास, महावीरजी रोड, नादौती	50	अ.पि.वर्ग	बालक	2	0
12	राजकीय देवनारायण आदर्श छात्रावास, कॉलेज के पीछे, करौली	50	वि.पि.वर्ग	कन्या	2	1
13	राजकीय देवनारायण आदर्श छात्रावास बस स्टेण्ड के पास, चांदनगांव, श्रीमहावीरजी	75	वि.पि.वर्ग	कन्या	3	1
14	राजकीय देवनारायण आदर्श छात्रावास डेयरी प्लान्ट के पास, हिण्डौन सिटी	50	वि.पि.वर्ग	बालक	2	1
15	राजकीय अनु.जनजाति कन्या महाविद्यालय स्तरीय छात्रावास, कॉलेज कैम्पस, करौली	75	अनु. जनजाति	कन्या	3	1

नोट :- प्रशासनिक दृष्टि से नियमित राजकीय कर्मचारियों के पदस्थापन अथवा स्थानान्तरण से उपरोक्त छात्रावासों में जॉब कार्य करवाने की स्थिति में परिवर्तन होने पर स्वीकृत निविदादाता को जिला अधिकारी / छात्रावास अधीक्षक के दिये निर्देशानुसार जॉब कार्य छात्रावासों में करवाने के लिए बाध्य होगा। छात्रावास में छात्र/छात्राओं की वास्तविक प्रवेशित संख्या में परिवर्तन होने पर रसोईयों की संख्या आवश्यकतानुसार घटाई एवं बढ़ाई जा सकती है, जिसके अनुसार स्वीकृत निविदादाता कार्य करने हेतु बाध्य होगा।

P

निविदादाता के हस्ताक्षर  
नाम एवं पता

### रसोईया के कार्य का विवरण

1. छात्र/छात्राओं के लिए सुबह चाय व नाश्ता तत्पश्चात् भोजन जिसमें दाल, चावल, सब्जी, चपाती, दही सलाद आदि बनाना।
2. छात्र/छात्राओं के लिए सांय भोजन जिसमें दाल, चावल, सब्जी, चपाती, आदि बनाना।
3. रसोई की साफ सफाई रखना व प्रयोग में आने वाले बर्तनों की साफ-सफाई देखभाल व सुरक्षा करना।
4. छात्र/छात्राओं के भोजन सामग्री साफ-सफाई, देखरेख व सुरक्षा रखना।
5. छात्र/छात्राओं को समय-समय पर आवश्यकतानुसार चाय नाश्ता व अन्य खाद्य सामग्री तैयार करना।
6. छात्रावास अधीक्षक के आदेशानुसार रसोई संबंधी कार्यों की पालना करना।
7. छात्रावास अधीक्षक द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशानुसार रसोई सम्बन्धी कार्य करना।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 07 को भली-भांति पढ़ एवं समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिये सहमत हैं।

बोलीदाता के हस्ताक्षर  
नाम मय सील

R



छात्रावासों में रसोई के कार्य की विशिष्ट शर्तें :-

1. विभाग द्वारा निर्धारित मैन्चू एवं निर्धारित समय के अनुसार छात्रावासों में आवासीय छात्र/छात्राओं के लिए प्रातः कालीन नाश्ता, चाय, दोपहर का भोजन तथा रात्रिकालीन भोजन बनाना इसके साथ रसोई के बर्तनों को साफ करना, रसोई साफ करना व भोजन परोसना।
2. किसी भी प्रकार की खाद्य सामग्री का अपव्यय नहीं करना। रसोई बनाने का सामान छात्रावास अधीक्षक द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा।
3. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) को शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक है।
4. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) कार्यस्थल पर स्वच्छतापूर्ण ड्यूटी पर उपस्थित होना चाहिए।
5. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) निर्धारित समय पर उपस्थित होना व निर्धारित पारी व समय अनुसार बिन्दु संख्या 01 के अनुसार कार्य करना।
6. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) को स्वयं के खाने पीने के लिए किसी भी प्रकार की खाद्य सामग्री देय नहीं है।
7. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) स्वयं के खर्च पर कार्यस्थल पर उपस्थित होना होगा।
8. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) छात्रावासों में आवासित छात्र/छात्राओं से मधुरभाषी होना एवं किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा का प्रयोग न करना।
9. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) को छात्रावासियों को शुद्ध व ताजा भोजन देना।
10. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) सांयकाल में ड्यूटी समाप्ति से पूर्व रसोई के सम्पूर्ण कार्य को जिसमें साफ-सफाई, चौका बर्तना आदि पूरा करके ही प्रस्थान करना होगा।
11. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) भोजन बनाने व परोसने की सम्पूर्ण प्रक्रिया में स्वच्छता का विशेष ध्यान रखना होगा।
12. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) अपने कार्य के प्रति पूर्ण निष्ठा व दायित्वों की पूर्ति करना होगी।
13. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) छात्रावास अधीक्षक के आदेशानुसार समय-समय पर रसोई सम्बन्धी कार्य की पालना करना।
14. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईया) रसोई में प्रयोग में आने वाली सामग्री या सामान की संख्या में कमी, दुरुपयोग या खराब होने पर सेवाप्रदायकर्ता द्वारा क्षतिपूर्ति का भुगतान करना होगा।
15. निविदादाता के कर्मकार (रसोईया) द्वारा छात्रावास में भोजन बनाने की व्यवस्था नहीं होने पर स्वीकृत/अनुमोदित दर की 2 गुना राशि अथवा दैनिक मजदूरी अन्य से कार्य कराये जाने की व्यय राशि जो भी अधिक हो सेवाप्रदाता को वहन करनी होगी।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 15 को भली भँति पढ व समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत हैं।

बोलीदाता के हस्ताक्षर  
नाम मय सील

R

सुरक्षा (चौकीदारी) के कार्य का विवरण :-

1. आवासित छात्र/छात्राओं के लिए सुरक्षा का कार्य करना।
2. निदेशालय द्वारा जारी सुरक्षा संबंधी निर्देशों की पालना सुनिश्चित करना।
3. छात्रावास में आवक-जावक रजिस्टर, गेट रजिस्टर/विजिटर रजिस्टर का संधारण करना।
4. आवासित छात्र/छात्राओं के अलावा बाहरी छात्रों का निषेध होगा।
5. आवासित छात्रों को परिजनों से मिलवाने का रजिस्टर में इन्द्राज करना होगा।
6. छात्रावास अधीक्षक द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशानुसार सुरक्षा (चौकीदारी) से सम्बन्धित कार्य करना।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 06 को भली भौति पढ व समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत हैं।

बोलीदाता के हस्ताक्षर  
नाम मय सील

② /

## राजकीय छात्रावासों में चौकीदारी के कार्य हेतु विशिष्ट शर्तें

### निविदादाता के कर्मकारों को :-

1. आवासित छात्र/छात्राओं को प्रेम व स्नेह व्यवहार से सुरक्षित रखना।
2. छात्रावास की सम्पत्ति की सुरक्षा करना एवं सरकारी सम्पत्ति का दुरुपयोग नहीं करना
3. चौकीदारी कार्य ढंग से करते हुये ड्यूटी पर उपस्थित होना चाहिए।
4. चौकीदारी का कार्य करने वाला शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक है।
5. छात्रावास का एवं आवासितों की चौकीदारी का कार्य प्रतिदिन किया जाना है।
6. चौकीदारी कार्य करने वाले को खाने-पीने के लिये किसी प्रकार की खाद्य सामग्री देय नहीं है।
7. चौकीदारी कार्य करने वाले (चौकीदार) को स्वयं के खर्चे पर ड्यूटी पर उपस्थित होना होगा।
8. आवासित छात्र/छात्राओं से किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा का प्रयोग न करें।
9. छात्रावास में लगाये गये पेड़ पौधों को साफ सुधरा रखना एवं नियमित पानी देना होगा।
10. आवासित छात्र/छात्राओं के अलावा बाहरी लोगों का प्रवेश निषेध होगा।
11. छात्रावास परिसर में मद्यपान निषेध होगा।
12. चौकीदारी कार्य करने वाले को अपने कार्य के प्रति पूर्ण निष्ठा से अपने दायित्व की पूर्ति करना
13. छात्रावास अधीक्षक के आदेशानुसार समय-समय पर चौकीदारी कार्य की पालना करना।
14. छात्रावास परिसर में सामग्री या सामान की संख्या में कमी दुरुपयोग व जानबूझकर खराब करने पर सेवाप्रदायकर्ता द्वारा क्षतिपूर्ति का भुगतान करना होगा।
15. कार्य से अनुपस्थित रहने पर स्वीकृत/अनुमोदित दर की 2 गुना राशि अथवा दैनिक मजदूरी अन्य से कार्य कराये जाने की व्यय राशि जो भी अधिक हो सेवाप्रदाता को वहन करनी होगी।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 15 को भली भँति पढ व समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत हैं।

बोलीदाता के हस्ताक्षर  
नाम मय सील

R

## निविदा की सामान्य शर्तें

1. ई-निविदा ही स्वीकार की जायेगी। निविदादाता द्वारा दो लिफाफा/ भाग पद्धति के अर्न्तगत [eprocc.rajasthan.gov.in](http://eprocc.rajasthan.gov.in) पर तकनीकी निविदा भरकर आवश्यक दस्तावेजों के साथ अपलोड करनी होगी तथा वित्तीय बिड़ (केवल **BOQ**) में अपनी दरें प्रस्तुत करनी होगी।
2. कार्य की अवधि कार्यादेश स्वीकृति की तिथि से 01 वर्ष के लिए मान्य होगी। जिसे जिलाधिकारी द्वारा 03 माह तक बढ़ाया जा सकता है, जिसके लिए अनुबन्धित संवेदक कार्य करने के लिए बाध्य है। इसके उपरान्त दोनों पक्षों की आपसी सहमति से ठेका अवधि बढ़ाई जा सकती है।
3. बोलीदाता द्वारा बेसिक रेट एवं सर्विस चार्ज का अंकन (**BOQ**) में किया जायेगा। बेसिक रेट की दरें न्यूनतम मजदूरी की दरों से कम नहीं होनी चाहिए। सर्विस चार्ज की दरें पूर्णांक में (शून्य या शून्य के समान्तर नहीं) अंकित की जावें। बेसिक दरें न्यूनतम मजदूरी की दरों से कम होने/सर्विस चार्ज की दरें अस्पष्ट, भ्रामक, होने की अवस्था में संबंधित बोलीदाता की निविदा/बोली निरस्तनीय होगी।
4. निविदादाता को निविदा सूचना में अंकित अमानत राशि का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक जो कि सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, करौली को करौली शाखा में भुगतान योग्य निविदा के साथ जमा कराना होगा। सफल निविदादाता को निविदा मूल्य की 05 प्रतिशत प्रतिभूति राशि निविदा स्वीकृति के 05 दिवस में जमा करानी होगी अन्यथा अमानत राशि जब्त कर ली जावेगी। अमानत राशि का प्रतिभूति राशि में समायोजन कर लिया जायेगा। द्वितीय न्यूनतम दर निविदादाता की अमानत राशि रोक कर शेष निविदादाताओं को आवेदन करने पर अमानत राशि लौटा दी जायेगी। अमानत राशि के बिना प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा।
5. सफल निविदादाता द्वारा अवस्यक एवं अशक्त व्यक्तियों को कार्य पर नहीं लगाया जायेगा।
6. किसी भी निविदा को बिना कारण बताये निरस्त/अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार विभागीय क्य समिति को होगा।
7. सेवा प्रदायकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्र या कोई त्रुटि पाये जाने पर निविदा को रद्द करने का अधिकार विभागीय क्य समिति को होगा।
8. दरों को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार विभागीय क्य समिति के पास सुरक्षित होगा।
9. निविदादाता को तकनीकी निविदा में अंकित समस्त वांछित एवं अंकित दस्तावेज निविदा के साथ अपलोड करने होंगे। निविदादाता द्वारा जीएसटी नम्बर का पंजीकरण संलग्न करना होगा।

P

10. निविदादाता को ठेका कार्य का संचालन स्वयं को ही करना होगा, वह किसी अन्य व्यक्ति/संस्था को ठेका सबलेट नहीं करेगा।
11. निविदा की शर्तों का उल्लंघन होने पर बिना नोटिस दिये ठेका निरस्त कर दिया जायेगा।
12. निविदा के सम्बन्ध में अन्य कोई शर्तें मान्य नहीं होंगी। सशर्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा।
13. निविदादाता के किसी कर्मकार द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने/अवांछित गतिविधियों में लिप्त पाये जाने अथवा अनापेक्षित आचरण करने सम्बन्धित शिकायत प्राप्त होने पर अथवा अन्य प्रकार से प्रशासन के ध्यान में आने पर यदि प्रशासन उस कर्मकार को हटाने का निर्देश सेवा प्रदायकर्ता को देता है तो ठेकेदार द्वारा उस कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा तथा अन्य व्यवस्था करनी होगी।
14. निविदादाता द्वारा जॉब कार्य हेतु उपलब्ध कराये गये कर्मकारों के आचरण एवं उसके द्वारा किये गये कार्य के लिए पूर्ण रूप से निविदादाता जिम्मेदार होगा। निविदादाता को अपने कर्मकारों को पहचान/परिचय पत्र उपलब्ध कराने होंगे।
15. अधीक्षक/जिलाधिकारी द्वारा निविदा से सम्बन्धित कोई भी सूचना सेवा प्रदायकर्ता से कभी भी प्राप्त की जा सकेगी। इस हेतु निविदादाता को कार्यस्थल पर स्वयं की अनुपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति/व्यक्तियों को नामजद करना होगा जो कि ठेकेदार के नाम से जारी पत्रों को प्राप्त करने एवं वांछित सूचना उपलब्ध कराने के लिए अधिकृत एवं उत्तरदायी हो। अधिकृत व्यक्ति राउण्ड दौ ब्लॉक 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।
16. सफल निविदादाता द्वारा भोजन बनाने के कार्य एवं चौकीदार कार्य हेतु आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराये गये कर्मकार किसी भी स्थिति में नियमित नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे।
17. सफल निविदादाता द्वारा कार्यदेश में वर्णित कार्य सम्पादन हेतु आवश्यकतानुसार कर्मकार उपलब्ध करवाये जायेंगे। 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 दुगुनी राशि शास्ति के रूप में बिल से काटी जावेगी।
18. निविदादाता को श्रम विधि नियम, उपनियम तथा केन्द्र सरकार व राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों एवं श्रमिक हित में जारी किये गये संशोधनों की पालना करने का दायित्व निविदादाता का होगा, पालना नहीं करने की स्थिति में जिलाधिकारी को निविदा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
19. इस कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के तहत कोई लाइसेन्स या अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह निविदादाता स्वयं के खर्च पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। निविदादाता 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 रिकार्ड को तैयार

P

- करने एवं तदुपरान्त सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी तथा किसी भी अधिकारी के मांगे जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।
20. निविदा अनुमोदित होने पर सम्बन्धित संस्था/फर्म/एजेन्सी द्वारा रुपये 500/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर निर्धारित प्रपत्र में अनुबन्ध 10 दिवस में प्रस्तुत करना होगा, जिसका व्यय सम्बन्धित निविदादाता द्वारा वहन किया जायेगा। सफल निविदादाता को अनुमोदित कार्य राशि की 05 प्रतिशत राशि प्रतिभूति के रूप में डीडी/बीसी जमा करनी होगी। प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जायेगा।
  21. निविदादाता द्वारा अपने कर्मकारों को प्रत्येक माह की 07 तारीख तक उनकी मजदूरी का भुगतान आवश्यक रूप से बैंक खाते के माध्यम से करना होगा चाहे सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग से किसी भी कारण से देरी से भुगतान प्राप्त क्यों न हो। निविदादाता जिस दिन व समय पर श्रमिकों को पारिश्रमिक का भुगतान करना निश्चित करेगा, वह दिन व समय कार्यालय को अनुबन्ध प्रारम्भ होते ही सूचित करेगा।
  22. निविदादाता द्वारा कार्य बीच में छोड़ने पर या उसका कार्य सन्तोषप्रद नहीं होने की स्थिति में निविदादाता को स्वीकृत निविदा निरस्त कर प्रतिभूति राशि जब्त करने का पूर्ण अधिकार विभागीय क्रय समिति को होगा।
  23. निविदादाता 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।
  24. यदि निविदादाता के किसी कृत्य या अकृत्य से व्यथित होकर कर्मकार न्यायालय में अनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है और इसमें सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग प्रशासन को भी पक्षकार बनाता है तो सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग प्रशासन पर पड़ने वाला समस्त भार निविदादाता से वसूला जायेगा।
  25. यदि निविदादाता एवं उसके कर्मकारों के मध्य कोई विवाद होता है तो उसकी जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग प्रशासन का कोई दायित्व नहीं होगा।
  26. किसी भी प्रकार का विवाद होने पर सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग का निर्णय अन्तिम होगा व निविदादाता को मानना होगा।
  27. विभाग के अधीन वर्तमान में जिले में 15 राजकीय छात्रावास हैं, जिनकी सूची संलग्न है। विभाग द्वारा छात्रावासों की संख्या में कमी व वृद्धि की जा सकती है। जिला अधिकारी का यह अधिकार होगा कि वह जिले के अन्दर किसी भी छात्रावास में रसोई का कार्य/चौकीदार का कार्य करवाने/हटाने हेतु निविदादाता को आदेशित करेगा तथा निविदादाता को इन आदेशों के अनुरूप ही कार्य करना होगा।
  28. निविदादाता के बिलों के भुगतान में से केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये समस्त आदेश/संशोधन आदेशों के अनुरूप टीडीएस अथवा अन्य करों की कटौती की जावेगी।

29. प्रशासनिक दृष्टि से नियमित राजकीय कर्मचारियों के पदस्थापन अथवा स्थानान्तरण से उपरोक्त छात्रावासों में जॉब कार्य करवाने की स्थिति में परिवर्तन होने पर स्वीकृत निविदादाता को जिला अधिकारी के दिये निर्देशों के अनुसार जॉब कार्य छात्रावासों में करवाने के लिए बाध्य होगा।
30. किसी भी प्रकार का विवाद होने पर कानूनी कार्यवाही सम्बन्धित जिला न्यायालय में ही होगी।
31. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम, 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
32. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952, एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक की उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकृत प्रमाण पत्रों की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुये बोली दस्तावेज के साथ सम्बन्धित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जावेगी।
33. यदि किसी उपापन संस्था को अंशकालिक (Part-time) मानव संसाधन की सेवाओं की 04 घण्टे से कम अवधि के लिए आवश्यकता हो तो ऐसी अंशकालिक सेवा का बोली दस्तावेजों में स्पष्ट उल्लेख करते हुये सम्बन्धित उपापन संस्था द्वारा बिड सम्बन्धी कार्यवाही की जावेगी। ऐसे अंशकालिक मानव संसाधन जिनकी सेवायें 01 घण्टे से कम अवधि के लिए ली जायेगी उन्हें उनकी सेवाओं के विरुद्ध न्यूनतम मजदूरी की गणना श्रम विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की 50 प्रतिशत राशि पर की जावेगी।
34. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों की मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में किया जायेगा। सम्बन्धित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खाते में जमा करायी गयी राशि का विवरण सम्बन्धित उपापन संस्था को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा करायी गयी राशि के विवरण बावत् उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह क बिल का भुगतान किया जायेगा।
35. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
36. श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिए संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर श्रम विभाग की अधिसूचना से समय-समय पर वृद्धि होने पर उपापन संस्था द्वारा संवेदक को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अंतर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
37. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ईपीएफ एवं ईएसआई जमा कराना होगा, जिसमें नियोजक श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ईपीएफ और ईएसआई के अंशदान की राशि

- नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में सम्बन्धित चालान की प्रति प्रस्तुत किये जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।
38. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्यस्थल पर **Display boards** लगाये जायेगे, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु **Helpline** नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा।
39. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ईपीएफ व ईएसआई की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक का होगा।
40. संवेदक द्वारा श्रमिकों के देय राशि पर वस्तु एवं सेवा (जीएसटी) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी।
- सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की ही होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जावेगी। वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (जीएसटी) के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
41. 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 का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं, दिशा-निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिए संवेदक उत्तरदायी होगा।
42. यदि संवेदक और उसके द्वारा कार्य पर लगाये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिए उपापन संस्था का सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 एवं राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970, का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए उत्तरदायी होगा।
43. 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, छँटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
44. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति का मुआवजा देने/ईएसआई करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिए उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
45. यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किये जाने की शिकायत उपापन संस्था को प्राप्त होती है तो उपापन संस्था इस सम्बन्ध में श्रम विभाग को



- अनिवार्य रूप से सूचित करेगी और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक को **Debar** कराने की कार्यवाही करेगी।
46. यदि किसी संस्था द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति में मददेनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृत करा रखी हो, तो उक्त अतिरिक्त राशि को न्यूनतम मजदूरी में सम्मिलित नहीं करते हुये, इसे पृथक से भुगतान हेतु अंकित किया जावेगा। उदाहरण के लिए यदि किसी उपापन संस्था द्वारा अतिरिक्त राशि के रूप में न्यूनतम मजदूरी का 10 प्रतिशत की सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर रखी है तो न्यूनतम मजदूरी के उपर 10 प्रतिशत का पृथक से भुगतान संवेदक को किया जायेगा। उक्तानुसार विशिष्ट कार्य करने वाले सम्बन्धित श्रमिक को 10 प्रतिशत (न्यूनतम मजदूरी का) अतिरिक्त भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
47. उपापन संस्था द्वारा संवेदक को कार्य आदेश जारी करने के पश्चात् कार्यादेश की प्रति श्रम विभाग को सम्बन्धित जिला स्तरीय अधिकारी एवं श्रम विभाग-मुख्यालय को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जायेगी।
48. वित्तीय निविदा (ऑन-लाइन अपलोड बीओक्यू) में कॉलम संख्या 08 (**Service charge per month & per unit**) में सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज प्रतिव्यक्ति एवं प्रतिदिन राशि शून्य अथवा रिक्त स्वीकार नहीं की जावेगी।
49. निविदा में वांछित दस्तावेज ही अपलोड किये जायें।
50. 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। एवं वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 30.04.2018 के समस्त प्रावधान प्रभावी होंगे।
51. कार्य की आवश्यकता के अनुसार कर्मकारो की संख्या को कम व अधिक करने का अधीक्षक/अधिकारी को पूर्ण अधिकार होगा।
52. कार्मिक के चाल-चलन एवं चरित्र का पुलिस सत्यापन करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/ बोलीदाता की होगी।
53. परिनिर्धारित क्षति :-परिनिर्धारित क्षति के साथ सेवा सुपुर्दगी अवधि में वृद्धि करने के मामले में वसूली निम्नलिखित प्रतिशत के आधार पर उन स्टोर के मूल्यो के लिये की जावेगी जिनकी बोलीदाता सेवा सफ़लाई 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 विलम्ब के लिये 10 प्रतिशत

54. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के सम्बन्ध /संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देना /ईएसआई करवाने /सामुहिक दुर्घटना बीमा इत्यादि कराने की जिम्मेदारी एवं दायित्व निविदादाता/संवेदक का होगा। इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
55. यदि किसी संवेदक / संस्था द्वारा गलत / मिथ्या दस्तावेज प्रस्तुत करने पर कार्यादेश रद्द कर दिया जायेगा एवं अमानता राशि जब्त कर संस्था / संवेदक को ब्लेक लिस्टेड कर दिया जायेगा।
56. निविदा में दरे समान आने पर उपापन समिति द्वारा निम्नलिखित मापदण्डों पर निविदा का निर्णय किया जावेगा:-

क्र. सं.	चयन का आधार	कार्यकुशलता का विवरण	चयन के लिये निर्धारित अंको की संख्या
1	गत तीन वित्तीय वर्ष का औसत टर्न ओवर(सीए की रिपोर्ट के आधार पर प्रति संलग्न करें। ) टर्न ओवर = प्राप्तियों वित्तीय वर्ष टर्नओवर 2016-17 2017-18 2018-19 कुल योग औसत टर्नओवर	अ. 30 लाख तक	10 अंक
		ब. 3000001 से 60 लाख	15 अंक
		स. 6000001 से अधिक	20 अंक
		द. 61 लाख से अधिक यदि एक से अधिक निविदादाता का टर्नओवर है तो सबसे अधिक टर्नओवर वाले केवल एक संवेदक को 5 अंक अतिरिक्त देय होंगे।	
2	संवेदक/फर्म माह सितम्बर 2019 में उपलब्ध कराये गये कुल मैन पावर कार्मिको का देय पीएफ एवं ईएसआई माह <del>OCTOBER</del> 2019 में कितने कार्मिको का जमा कराया गया है। ( चालानों की प्रति संलग्न करें मय कार्मिक विवरण)	अ.1 - 25 कार्मिको तक	10
		ब. 26-50 कार्मिको तक	15
		स. 51-75 से अधिक कार्मिको	20
		द. 76 कार्मिको से अधिक यदि एक से अधिक निविदादाता है तो सबसे अधिक कार्मिक सप्लाई करने वाले केवल एक संवेदक को 5 अंक अतिरिक्त देय होंगे।	
3	संवेदक/फर्म का रजिस्ट्रेशन के अनुसार ( रजिस्ट्रेशन की प्रति संलग्न करें )	अ. राजस्थान राज्य से बाहर की फर्म/संवेदक होने पर	10
		ब. राजस्थान राज्य के अन्दर किन्तु भरतपुर संभाग से बाहर की फर्म /संवेदक होने पर	15
		स. भरतपुर संभाग के अन्दर किन्तु करौली जिले से बाहर की फर्म	20

P

	/संवेदक होने पर	
	द. करौली जिले की फर्म /संवेदक होने पर	25

यदि इसके उपरान्त भी दो या दो से अधिक संस्थाओ को अंक भी समान प्राप्त होते है तो उपापन समिति द्वारा किसी एक संवेदक का चयन सर्वमान्य होगा। जिसका समस्त अधिकार उपापन समिति को होगा।

57. निविदा प्रतिभूति राशि सहायक निदेशक,सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग,करौली के नाम पर डिमाण्ड ड्राफ्ट 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 मामलो 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 सप्लाई अवधि में कार्मिक सप्लाई कर कार्य प्रारम्भ नहीं करता है।
- यदि निविदा लेने वाला अधिनियम और नियमो को भंग करता है।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 से 56 तक को भली भौति पढ लिया है एवं समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तो की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत है। सहमति स्वरूप निविदा की सामान्य शर्तो के प्रत्येक पृष्ठ पर मेरे/हमारे द्वारा हस्ताक्षर कर दिये गये हैं। हमारे द्वारा हस्ताक्षरित घोषणा पत्र परिशिष्ट 'ए,बी,सी,डी, संलग्न है।

दिनांक

बोलीदाता के हस्ताक्षर  
नाम मय सील

२

## 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

P

## घोषणा पत्र

मैं/हम यह घोषणा करते हैं कि हमने निविदा शर्तों के विरुद्ध कोई शर्त नहीं लगाई है यदि कहीं अंकित कर दी गई है, तो निविदा स्वतः अस्वीकार मानी जायेगी।

यह है कि यह संस्था/फर्म श्रम विभाग में श्रमिक सप्लाई करने हेतु पंजीकृत है जिसका पंजीयन संख्या ..... दिनोंक ..... है। यदि यह घोषणा गलत पाई जावे तो विभाग अन्य कार्यवाही के अलावा धरोहर राशि जब्त कर सकेगा। और यदि निविदा स्वीकृत कर ली गई है तो उसे निरस्त कर अमानत राशि (सिक्योरिटी) जब्त कर लेगा।

दिनोंक

बोलीदाता के हस्ताक्षर  
नाम मय सील

P

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 anticompetitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
- (d) Not misuse any information shared between the procuring entity and the bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
- (e) Not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
- (f) Not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
- (g) Disclose conflict of interest, if any; and
- (h) Disclose any previous transgressions with any entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of interest.-

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest.

A Conflict of interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

- (i) A bidder may be considered to be in conflict of interest with one or more parties in the bidding process if, including but not limited to:
  - (a) Have controlling partners/shareholders in common; or
  - (b) Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
  - (c) Have the same legal representative for purposes of the bid; or
  - (d) have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the bid of another bidder, or influence the decisions of the procuring Entity regarding the bidding process; or
  - (e) The bidder participates in more than one bid in a bidding process. Participation by a bidder in more than one bid will result in the disqualification of all bids in which the bidder is involved. However, this

R

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 proposed to be hired) by the procuring entity as engineer-in-charge/consultant for the contract.

Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications Declaration by the Bidder In relation to my/our Bid submitted to .....for procurement of .....in response to their Notice inviting Bids No.....Dated.....I/we .....hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012 that :

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entry;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the union and the state government or any local authority as specified in the Bidding Document.
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceedings;
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date :

Place :

Signature of bidder

Name :

Designation :

Address :

P



Annexure C :Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is Dy.Secretary Youth Affairs & Sports Department Govt. of Rajasthan.The designation and address of the Second Appellate Authority is Principal Secretary Youth Affairs & Sports Department Govt. of Rajasthan,Jaipur.

(1) Filing an appeal:-

if any bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the procuring entity is in contravention to the provisions of the Act or the rules or the guidelines issued thereunder, he may file an appeal to First Appellate authority, as specified in the Bidding document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved:

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

Provided further that in case a procuring entity evaluates the technical bids before the opening of the financial bids, an appeal related to the matter of financial bids may be filed only by a bidder whose technical bid is found to be acceptable.

(2) The officer to whom an appeal is filed under Para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.

(3) If the officer designated under Para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in Para (2), or if the bidder or prospective bidder or the procuring entity is aggrieved by the order passed by the first appellate authority, the bidder or prospective bidder or the procuring entity, as the case may be, may file a second appeal to second appellate authority specified in the bidding document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in Para (2) or of the date of receipt of the order passed by the first appellate authority, as the case may be.

(4) Appeals not to lie in certain cases:-

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

(a) Determination of need of procurement

(b) Provisions limiting participation of bidders in the bid process

(c) The decision of whether or not to enter into negotiations

(d) Cancellation of a procurement process

(e) Applicability of the provisions of confidentiality

(5) Form of Appeals:-

P

(a) An appeal under Para (1) or (3) above shall be in the annexed form along with as many copies as there are respondents in the appeal.

(b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee,

(c) Every appeal may be presented to first appellate authority or second appellate authority, as the case may be, in person or through registered post or authorised representative.

(6) Fee for filing Appeal:-

(a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.

(b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a scheduled bank in India payable in the name of appellate authority concerned.

(7) Procedure for disposal of Appeal:-

(a) The first appellate authority or second appellate authority as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing

(b) On the date fixed for hearing, the first appellate authority or second appellate authority, as the case may be shall-

(i) Hear all the parties to appeal present before him; and

(ii) Peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.

(c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the appellate authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.

(d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the state public procurement portal.

**SCHEDULE 'H': CONDITION OF CONTRACT**

**FORM No. 1**

[see rule 83]

**Memorandum of Appeal under the Rajasthan Transparency in Public procurement**

**Act, 2012**

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

1- Particulars of appellant :

- (i) Name of the appellant:
- (ii) (ii) Official address, if any:
- (iii) (iii) Residential address:

2- Name and address of the respondent(s):

(i)

(ii)

(iii)

3- Number and date of the order appealed Against  
and name and designation of the Office/authority  
who passed the order (Enclose copy), or a statement  
of a decision, action or omission of the procuring Entity  
in contravention to the provisions of  
the Act by which the appellant is aggrieved:

4- If the Appellant propose to be represented by a representative the name and postal address of the  
representative:

5- Number of affidavits and documents enclosed with the appeal:

6- Grounds of appeal : ..... (Supported by an  
affidavit) 7- Prayer : .....

Place : .....

Date : .....

Appellant's Signature

R.

#### **Annexure D : Additional Conditions of Contract**

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

If there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;

ii. If there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected ; and

iii. If there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above. If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Declaration shall be executed.

#### **2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities**

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

(ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or 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.

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

3. Dividing quantities among more than one Bidder at the time of award (In case of procurement of Goods) As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder, whose Bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidders in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.