

कार्यालय अधीक्षक राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह, सवाई माधोपुर

E-Mail:- govt.homeswm@gmail.com

क्रमांक:- राज.सम्प्रे.एवं.कि.गृह/2020-21/1294

दिनांक:- 10/06/2020

निविदा आमंत्रण सूचना - 01/2020-21

राजस्थान के राज्यपाल की और से अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा Rajasthan Transparency In Public Procurement Act 2012 तथा Rajasthan Transparency In Public Procurement Rule, 2013 तहत अधीक्षक राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह, ठींगला, सवाई माधोपुर में जॉब बेस पर कार्य हेतु वर्ष 2020 (जुलाई, 2020 से मार्च, 2021 तक) कराने हेतु इच्छुक श्रम आपूर्ति कर्ताओं/स्वयं सहायता समूहों/संवेदक से निम्नानुसार निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं।

क्र.सं.	जॉब कार्य का संक्षिप्त विवरण	अनुमानित वार्षिक लागत	02 प्रतिशत अमानता राशि
1	जॉब बेसिस पर उपलब्ध कराने बाबत	950000/-	19000/-
2	निविदा शुल्क	500/-	-

निविदा कार्यक्रम

1	एसपीपी पोर्टल के माध्यम से एवं कार्यालय से निविदा प्रपत्र बिड डाटासीट इत्यादि डाउनलोड/प्राप्त करने की तिथि व समय	11 जून 2020	10:00 ए.एम से
2	अमानत राशि एवं निविदा शुल्क सहित निविदा दस्तोवज कार्यालय में प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि व समय	23 जून 2020	दोपहर 12:00 Noon तक
3	तकनीकी निविदा खोलने की तिथि व समय	23 जून 2020	दोपहर 03:00 PM पर
4	वित्तीय निविदा खोलने की तिथि व समय	26 जून 2020	प्रातः 11:00 A.M

निविदा दस्तावेज मय शर्तें sppp.rajasthan.gov.in पर उपलब्ध हैं। तकनीकी निविदा उन्हीं निविदादाताओं की खोली जायेगी जिनके द्वारा दिनांक 23 जून 2020 दोपहर 12:00 बजे तक निविदा शुल्क की राशि, निविदा प्रतिभूति राशि के डिमाण्ड ड्राफ्ट जो की अधीक्षक राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह, ठींगला, सवाई माधोपुर के नाम से कार्यालय में प्रस्तुत करने होंगे। तकनीकी निविदा खोलने की तिथि को अवकाश घोषित हो जाने पर अगले कार्य दिवस को निविदा खोली जावेगी। उक्त निविदा को बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार अधोहस्ताक्षरकर्ता को होगा।

UBN No.-

अधीक्षक

राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह
सवाई माधोपुर

राजस्थान-सरकार

कार्यालय अधीक्षक राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह, सवाई माधोपुर

E-Mail:- govt.homeswm@gmail.com

क्रमांक:- राज.सम्प्रे.एवं.कि.गृह/2020-21/1294

दिनांक:- 10/06/2020

निविदा सूचना 01/2020-21

राजकीय सम्प्रेषण गृह, सवाई माधोपुर में निम्न कार्य जॉब बेसिस पर कराये जाने हेतु इच्छुक श्रम आपूर्ति कर्ताओं/स्वयं सहायता समूहों/संवेदक से खुली निविदा आमंत्रित की जाती हैं।

नाम कार्य	अनुमानित लागत	प्रतिभूति राशि	निविदा शुल्क	अमानत राशि एवं निविदा शुल्क सहित निविदा दस्तोवज कार्यालय में प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि व समय	तकनीकी निविदा खोलने की तिथि व समय	वित्तीय निविदा खोलने की तिथि व समय
कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (मशीन विद मैन्), केयर टेकर, काउन्सलर, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, सुरक्षा गार्ड, रसोईया एवं स्वीपर जॉब बेस पर	09.50 लाख	19000/- (उन्नीस हजार)	500/-	23 जून 2020 दोपहर 12:00 Noon तक	23 जून 2020 दोपहर 03:00 PM पर	26 जून 2020 प्रातः 11:00 A.M

1. निविदा की विस्तृत सूचना एवं शर्तें कार्यालय के नोटिस बोर्ड, विभागीय वेबसाईट एवं sjerajasthan.gov.in पर उपलब्ध हैं।



अधीक्षक

राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह
सवाई माधोपुर

दिनांक:- 10/06/2020

क्रमांक:- राज.सम्प्रे.एवं.कि.गृह/2020-21/1295-1299

प्रतिलिपि:- निम्न को डी.पी.आर.दरो पर प्रकाशन हेतु:-

1. श्रीमान् निदेशक महोदय निदेशालय, बाल अधिकारिता विभाग, राजस्थान-जयपुर।
2. श्रीमान् एनालिस्ट कम प्रोग्रामर, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान-जयपुर को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
3. नोटिस बोर्ड कार्यालय हाजा/जिला परिषद/जिला कलेक्टर कार्यालय।
4. सम्पादक महोदय दैनिक भास्कर, सवाई माधोपुर को भेजकर अनुरोध हैं कि उक्त निविदा डी.पी.आर. दरों पर न्यूनतम स्पेस में अधिकतम 10,000/- रूपयें में प्रकाशित करने का श्रम करें।
5. सम्पादक महोदय गुलाबी हलचल, सवाई माधोपुर को भेजकर अनुरोध हैं कि उक्त निविदा डी.पी.आर. दरों पर न्यूनतम स्पेस में अधिकतम 2,000/- रूपयें में प्रकाशित करने का श्रम करें।



अधीक्षक

राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह
सवाई माधोपुर

कार्यालय अधीक्षक राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह, सवाई माधोपुर

E-Mail:- govt.homeswm@gmail.com

तकनीकी बिड़ (स्टेज-I)

विषय:- जॉब बेस पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (मशीन विद मैन), केयर टेकर, काउन्सलर, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, सुरक्षा गार्ड, रसोईया एवं स्वीपर का कार्य कराने के लिए निविदा प्रपत्र।

1. निविदादाता फर्म/संवेदक का नाम एवं डाक का पता:-
2. निविदादाता फर्म/संवेदक का फोन एवं मोबाईल नम्बर:-
3. निविदादाता का ई-मेल एड्रेस:-
4. सन्दर्भ निविदा सूचना क्रमांक:- 01/2020-21
5. हम अधीक्षक राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह, ठींगला, सवाई माधोपुर द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या 01/2020-21 में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न शीट (इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं) में दी गई उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।
6. संलग्न प्रमाण पत्रों का विवरण:-

क्र.सं.	प्रमाण पत्र का प्रकार	हों या नहीं	जारी होने की तिथि/वैधता अवधि/बैंक का विवरण
1	टेण्डर के साथ निविदा प्रपत्र शुल्क राशि रूपयें 500/- जमा कराने का डिमाण्ड ड्राफ्ट नम्बर/बैंकर्स चैक नम्बर..... दिनांक..... राशि..... प्रस्तुत किये जाने का विवरण		
3	सूचना में अंकित अमानत राशि रूपयें...../- का डिमाण्ड ड्राफ्ट नम्बर/बैंकर्स चैक नम्बर..... दिनांक..... राशि रूपयें..... का विवरण		
4	कार्य अनुभव प्रमाण पत्र		
5	राजस्थान अनुबंध श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970		
6	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952		
7	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948		
8	वस्तु एवं सेवा कर (GST)		
9	आयकर (पैन नम्बर)		

Shr

10	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम, 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत		
11	महानिदेशक पुलिस (होमगार्ड एवं नियंत्रण अधिकारी) राजस्थान जयपुर के यहां PSAR Scp 2005 के तहत पंजीयन का प्रमाण पत्र एवं सैनिक कल्याण विभाग के द्वारा पंजीयन का प्रमाण पत्र		

7. हमारे द्वारा निम्न दस्तावेज भी प्रस्तुत किये गये हैं:-

1.
2.
3.

8. हम सम्पुष्टि करते हैं कि प्राईस बिड हमारे द्वारा प्रस्तुत की गई हैं।
9. निविदा शुल्क ई-निविदा प्रक्रिया शुल्क तथा अमानत राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक मूल रूप में (भौतिक रूप से) निर्धारित अवधि तक अधीक्षक राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह, सवाई माधोपुर में जमा होने की स्थिति में ही ई-निविदा खोली जावेगी। कृपया इसका विशेष ध्यान रखें तथा उक्त डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक की स्कैन कॉपी ई-निविदा के साथ अपलोड करें।
10. बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत 03 वित्तीय वर्षों (2016-17, 2017-18, 2019-20) में औसत वार्षिक टर्नओवर 10 लाख रूपयें से अधिक होना चाहिये, जिसके समर्थन में चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट द्वारा जारी ऑडिटेड विवरण पत्र/बैंलेस सीट अथवा प्रमाण पत्र की स्वहस्ताक्षरित प्रति स्कैन कर बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न करवाना आवश्यक है।
11. खुली बोली प्रतिभूति राशि शुल्क राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक "अधीक्षक राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह, सवाई माधोपुर" के नाम से सवाई माधोपुर भुगतान योग्य के पक्ष में बनाकर भौतिक रूप से कार्यालय में दिनांक 23 जून 2020 को 12:00 Noon बजे तक जमा कराना आवश्यक है।
12. मैं/हम राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह, सवाई माधोपुर द्वारा जारी की गई खुली बोली आमंत्रण सूचना क्रमांक 01/2020-21 में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न बोली दस्तावेजों में दी गई उक्त खुली बोली आमंत्रण सूचना के अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।
13. संवेदक/बोलीदाता द्वारा वित्तीय बोली/प्राईस बिड को छोड़कर शेष बोली दस्तावेजों को बोलीदाता के सम्बन्धित प्रमाण पत्र एवं कागजात के साथ तकनीकी बोली/क्वलिफाइंग बिड के साथ अलग सीलबन्ध लिफाफे में जमा करना है। वित्तीय बोली/प्राईस बिड निर्धारित प्रपत्र में भरकर अलग से सीलबन्ध लिफाफे में जमा करना है।

हस्ताक्षर निविदादाता

नोट:-

1. उपरोक्त सारणी में अंकित दस्तावेज प्रस्तुत किये हैं अथवा नहीं उसके आगे हों या नहीं/उसके जारी होने की तिथि/वैधता अवधि अंकित करना आवश्यक है, इसका उत्तरदायित्व निविदादाता का है इसके अभाव में निविदा अमान्य कर दी जावेगी।
2. निविदा भरन की प्रक्रिया:-
 1. परिशिष्ट "अ" तकनीकी बिड है तकनीकी बिड के साथ समस्त प्रमाण पत्र एवं प्रत्येक हस्ताक्षर शुदा जमा करें।
 2. परिशिष्ट "ब" प्राईस बिड है तकनीकी निविदा में पाये गये योग्य निविदादाताओं की ही वित्तीय निविदा खोली जावेगी।
 3. तकनीकी निविदा तथा वित्तीय निविदा पृथक-पृथक लिफाफे बना कर जमा की जावें।

कार्यालय अधीक्षक राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह, सवाई माधोपुर

E-Mail:- govt.homeswm@gmail.com

निविदा प्रपत्र-प्राईस बिड (स्टेज-II)

विषय:- जॉब बेस पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (मशीन विद मैन), केयर टेकर, काउन्सलर, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, सुरक्षा गार्ड, रसोईया एवं स्वीपर का कार्य कराने के लिए वित्तीय निविदा प्रपत्र।

1. निविदादाता फर्म/संवेदक का नाम एवं डाक का पता:-
2. निविदादाता फर्म/संवेदक का फोन एवं मोबाईल नम्बर:-
3. निविदादाता का ई-मेल एड्रेस:-
4. सन्दर्भ निविदा सूचना क्रमांक:- 01/2020-21
5. निविदा शुल्क की राशि..... /- (अक्षरें.....) नगद, रसीद संख्या/डी.डी. /बैंकर्स चैक नं. दिनांक..... के द्वारा जमा करा दी गई हैं।
6. हम अधीक्षक राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह, ठीगला, सवाई माधोपुर द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या 01/2020-21 में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न शीट (इनके सभी पृष्ठों पर उनमें उल्लेखित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं) में दी गई उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।
7. उपरोक्त कार्य बाबत हमारी दर निम्न प्रकार हैं:-

क्र. सं.	निविदा कार्मिक का पद	कार्मिक की संख्या	न्यूनतम वेतन	EPF 13%	ESI 4.75%	सेवादाता का सेवा शुल्क	योग
1	कम्प्यूटर ऑपरेटर मेन विद मशीन	2	7774				
2	केयर टेकर	2	6474				
3	काउन्सलर/परामर्शदाता	1	7774				
4	चतुर्थ श्रेणी	1	6162				
5	सुरक्षा गार्ड	6	6162				
6	रसोईया मय बर्तन	1	5850				
7	अंशकालिक स्वीपर	1	2925				

नोट:-

1. श्रम विभाग द्वारा श्रम नियमों की पालना में समय-समय पर जारी दिशा निर्देशानुसार निविदादाता द्वारा गृह में उपलब्ध करवाये गये कार्मिकों (श्रमिकों) को अनिवार्य रूप से निविदादाता को ही न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना होगा। उसी को ध्यान में रखते हुए दरें देवें। यदि निविदादाता द्वारा अपनी दरों में न्यूनतम मजदूरी से कम दरों के प्रस्ताव दिये जाते हैं तो निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। न्यूनतम मजदूरी में से किसी प्रकार की कटौती नहीं की जावेगी।
2. उपरोक्त वर्णित 01 लगायत 07 समस्त कार्यों की वित्तीय निविदा को वित्तीय स्वीकृति के लिये दरों के सम्बन्ध में एक ही ईकाई माना जावेगा।
3. स्वीपर कार्य अंशकालीन होने के कारण श्रम विभाग की दरों के अनुरूप भुगतान किया जावेगा।

हस्ताक्षर निविदादाता

काउन्सलर के कार्य का विवरण

1. गृह में आवासित बालकों की काउन्सलिंग करना।
2. गृह में प्रवेशित एवं आवासित बालकों का निदेशालय के निर्देशानुसार ऑन-लाईन डाटा अपलोड करना।
3. निदेशालय अथवा अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा वांछित गृह समस्त सूचनाएँ (पाक्षिक, मासिक, त्रैमासिक) तैयार कर सम्बन्धित अधिकारियों को समय पर प्रेषित करना।
4. अधीक्षक/प्रभारी के निर्देशों की पालना करना।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 04 को भली भाँति पढ लिया एवं समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिये सहमत हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

Shms

रसोईया के कार्य का विवरण

1. गृह में आवासित बालकों के सुबह चाय व नाश्ता तत्पश्चात भोजन जिसमें दाल, चावल, सब्जी, चपाती, दही सलाद आदि बनाना।
2. गृह में आवासित बालकों के लिये सांय का भोजन जिसमें दाल, चावल, रोटी, सब्जी आदि बनाना।
3. रसोई की साफ-सफाई रखना व प्रयोग में आने वाले बर्तनों की साफ-सफाई देखभाल व सुरक्षा करना।
4. गृह में आवासित बालकों के भोजन सामग्री साफ-सफाई, देखरेख व सुरक्षा रखना।
5. गृह में आवासित बालकों को समय-समय पर आवश्यकतानुसार चाय व अन्य खाद्य सामग्री तैयार करना।
6. अधीक्षक/प्रभारी के आदेशानुसार रसोई में खाना बनाना होगा।
7. अधीक्षक द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशानुसार रसोई सम्बन्धी कार्य करना।

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

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

गृह में रसोई के कार्य की विशिष्ट शर्त:-

1. विभाग द्वारा निर्धारित मेन्यू के अनुसार गृह में आवासित बालकों के लिए प्रातः कालीन नाश्ता, चाय, दोपहर का भोजन तथा रात्रि कालीन भोजन बनाना इसके साथ रसोई के बर्तनों का साफ करना, रसोई साफ करना व भोजन परोसना।
2. किसी प्रकार की खाद्य सामग्री का अपव्यय नहीं करना। रसोई बनाने का सामान गृह अधीक्षक उपलब्ध करायेगा।
3. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) का सही ढंग से स्वच्छतापूर्ण ड्यूटी पर उपस्थित होना चाहिये।
4. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) का शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक है।
5. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) निर्धारित समय पर उपस्थित होना व निर्धारित पारी व समय अनुसार बिन्दु संख्या 01 के अनुसार कार्य करना।
6. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) को स्वयं के खाने पीने के लिए किसी प्रकार की खाद्य सामग्री देय नहीं है।
7. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) को स्वयं के खर्च पर ड्यूटी पर उपस्थित होना होगा।
8. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) गृह में आवासित बालकों से मधुरभाषी होना एवं किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा का प्रयोग न करना।
9. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) गृह में आवासित बालकों को शुद्ध व ताजा भोजन देना।
10. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) भोजन बनाने व परोसने की सम्पूर्ण प्रक्रिया में स्वच्छता का विशेष ध्यान रखना।
11. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) सायंकाल में ड्यूटी समाप्ति से पूर्व रसोई के सम्पूर्ण कार्य को जिसमें साफ-सफाई, चौका बर्तन आदि पूरा करके ही प्रस्थान करना होगा।
12. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) को अपने कार्य के प्रति पूर्ण निष्ठा व दायित्व की पूर्ति करना।
13. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) गृह अधीक्षक के आदेशानुसार समय-समय पर रसोई सम्बन्धी कार्य की पालना करना।
14. निविदादाता के कर्मकार को (रसोईयें) के 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 को (रसोईयें) गृह में भोजन बनाने की व्यवस्था नहीं होने पर स्वीकृत/अनुमोदित दर का 02 गुणा राशि अथवा दैनिक मजदूरी/अन्य कार्य से कार्य कराने की जो भी राशि अधिक हो सेवाप्रदाता को वहन करनी होगी।

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

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

सुरक्षा गार्ड के कार्य का विवरण

1. गृह में आवासित बालकों के लिये सुरक्षा का कार्य करना।
2. निदेशालय द्वारा जारी सुरक्षा संबंधी निर्देशों की पालना सुनिश्चित करना।
3. गृह में आवक-जावक रजिस्टर, गेट रजिस्टर/विजिटर रजिस्टर का संधारण करना।
4. गृह में आवासित बालकों के अलावा बाहरी व्यक्तियों का प्रवेश निषेध होगा।
5. गृह में आवासित बालकों को परिजनों से मिलवाने का रजिस्टर में इन्द्राज करना होगा।
6. गृह अधीक्षक द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशानुसार सुरक्षा गार्ड से सम्बन्धी कार्य करना।

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

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

गृह में सुरक्षा गार्ड के कार्य हेतु विशिष्ट शर्तें

निविदादाता के कर्मकारों को:-

1. गृह में आवासित बालकों को प्रेम व स्नेह व्यवहार से सुरक्षित रखना।
2. गृह की सम्पत्ति का दुरुपयोग नहीं करना।
3. सुरक्षा गार्ड कार्य ढंग से करते हुये ड्यूटी पर उपस्थित होना चाहिये।
4. सुरक्षा गार्ड का कार्य करने वाला शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक है।
5. गृह का एवं गृह में आवासित बालकों का सुरक्षा गार्ड कार्य प्रतिदिन किया जाना है।
6. सुरक्षा गार्ड कार्य करने वाले को खाने-पीने के लिये किसी प्रकार की खाद्य सामग्री देय नहीं है।
7. सुरक्षा गार्ड कार्य करने वाला स्वयं के खर्चे पर ड्यूटी पर उपस्थित होना होगा।
8. गृह में आवासित बालकों से किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा का प्रयोग न करें।
9. गृह में लगाये गये पेड़-पौधों को साफ सुथरा रखना एवं नियमित पानी देना होगा।
10. आवासी बालकों के अलावा अन्य बाहरी लोगों निषेध होगा।
11. गृह परिसर में मद्य पान निषेध होगा।
12. सुरक्षा गार्ड कार्य करने वाले को अपने कार्य के प्रति पूर्ण निष्ठा से अपने दायित्व की पूर्ति करना।
13. गृह अधीक्षक के आदेशानुसार समय-समय पर सुरक्षा गार्ड समस्त कार्यों की पालना करना।
14. गृह परिसर में सामग्री या सामान की संख्या में कमी दुरुपयोग व जान-बुझकर खराब करने पर सुरक्षा गार्ड/सेवाप्रदायकर्ता द्वारा क्षतिपूर्ति का भुगतान करना होगा।
15. कार्य से अनुपस्थित रहने पर स्वीकृत/अनुमोदित दर का 02 गुना राशि अथवा दैनिक मजदूरी (अन्य) से कार्य कराने की जो भी राशि अधिक हो सेवा प्रदाता को वहन करनी होगी।

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

दिनांक:-

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

स्वीपर के कार्य का विवरण

1. अशंकालिन कार्मिक की आवश्यकता हैं।
2. सम्प्रेषण गृह के समस्त कमरों (प्रिंसीपल मजिस्ट्रट व अधीक्षक के कमरे सहित) एवं समस्त लेटबाथ की प्रतिदिन नियमित सफाई करना।
3. प्रातः 07:00 बजे से सुबह 10:30 बजे तक सफाई का सम्पूर्ण कार्य सम्पादित करना।
4. सफाई हेतु सामान यथा झाडू इत्यादि गृह द्वारा उपलब्ध कराये जावेगे।

मैनें/हमनें उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 04 को भली भाँति पढ लिया एवं समझ लिया हैं। मै/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तो की पूर्ण पालना करने के लिये सहमत हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता



केयर टेकर के कार्य का विवरण

1. किशोर न्याय (बालकों की देखरेख और संरक्षण) अधिनियम 2015 एवं किशोर न्याय (बालकों की देखरेख और संरक्षण) आदर्श नियम 2016 के अनुसार सम्प्रेषण एवं किशोर गृह में बालकों की देखरेख करना।
2. किशोर एवं बालकों के साथ प्यार एवं स्नेह के साथ व्यवहार करना।
3. किशोर एवं बालकों की उचित देखरेख करना तथा बालकों के कल्याण का कार्य करना।
4. किशोर एवं बालकों के बीच अनुशासन बनाये रखना।
5. सफाई एवं स्वच्छता बनाये रखना।
6. दैनिक कार्यों का दक्षता पूर्ण रीति से क्रियान्वयन तथा उसमें बालकों की सहभागिता सुनिश्चित करना।
7. गृह की सुरक्षा एवं संरक्षण व्यवस्था की देखभाल करना।
8. किशोर या बालकों का जब वे गृह से बाहर जाते हैं मार्ग रक्षण करना।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 08 को भली भँति पढ लिया एवं समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिये सहमत हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

Shr

सेवाओं के लिये न्यूनतम मानदेय

क्र.सं.	जॉब बेस पर सेवा का नाम	दर	न्यूनतम योग्यता
1	02 कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (मशीन विद मैन)	उच्च कुशल	पृथक से संलग्न हैं।
2	02 केयर टेकर	उच्च कुशल	सैकण्डरी या समकक्ष उत्तीर्ण
3	01 काउन्सलर	उच्च कुशल	MA Sociology या Master of Social Workers
4	01 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	अकुशल	कक्षा 08 वीं या समकक्ष
5	06 सुरक्षा गार्ड	अकुशल	कक्षा 10 वीं या समकक्ष
6	01 रसोइया	अकुशल	साक्षर
7	01 अंशकालिक स्वीपर	(अंशकालीन)अकुशल	साक्षर

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

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता



निविदा की सामान्य शर्तें

1. खुली निविदा सीलबन्द लिफाफे में निर्धारित समय तक प्राप्त ही स्वीकार की जावेगी।
2. गृह में सुरक्षा गार्ड सैनिक कल्याण विभाग से पंजीकृत सुरक्षा एजेन्सियों से प्रशिक्षित एवं अनुभवी सुरक्षा गार्ड संविदा पर रखे जावेगें।
3. कार्य की अवधि कार्यादेश स्वीकृति की तिथि से 31.03.2021 के लिए मान्य होगी। जिसे अधीक्षक द्वारा तीन माह बढ़ाया जा सकता है। जिसके लिये अनुबन्धित फर्म कार्य करने के लिए बाध्य हैं, इसके उपरान्त दोनों पक्षों की आपसी सहमति से ठेका अवधि बढ़ाई जा सकती है।
4. निविदादाता/संस्था/फर्म/एजेन्सी को पूर्व में राजकीय कार्यालयों के अर्द्धशासकीय कार्यालयों में या अन्य संस्थाओं में निविदा में उल्लेखित कार्य करने का अनुभव प्रमाण पत्र की प्रतियाँ निविदा पत्र के साथ अपलोड करनी हैं।
5. निविदादाता को निविदा सूचना में अंकित अमानता राशि का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक जो कि अधीक्षक राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह, ठींगला, सवाई माधोपुर का सवाई माधोपुर 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 अमानता राशि जप्त करली जावेगी। अमानता का प्रतिभूति राशि में समायोजन कर लिया जायेगा। द्वितीय न्यूनतम दर निविदादाता की अमानता राशि रोक कर शेष निविदादाताओं को आवेदन करने पर अमानता राशि लौटा दी जायेगी। अमानता राशि के बिना प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जायेगा।
6. सेवाओं के लिये न्यूनतम योग्यता निर्धारित कर रखी हैं, सेवाप्रदाता को उसी अनुरूप कार्मिक जॉबबेस पर उपलब्ध कराने होंगे तथा विभाग द्वारा श्रेणी (उच्च कुशल एवं अकुशल) अनुसार दरों से भुगतान किया जावेगा। निविदादाता द्वारा अवयस्क एवं अशक्त व्यक्तियों को कार्य पर नहीं लगाया जायेगा।
7. किसी भी निविदा को बिना कारण बताये निरस्त/अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार उपापन/विभागीय क्रय समिति को होगा।
8. सेवा प्रदायकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्र या कोई त्रुटि पाये जाने पर निविदा को रद्द करने का अधिकार विभागीय क्रय समिति को होगा।
9. दरों को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार उपापन/विभागीय क्रय समिति के पास सुरक्षित होगा।
10. निविदादाता को तकनीकी निविदा में अंकित समस्त वांछित एवं अंकित दस्तावेज निविदा के साथ अपलोड करने होंगें। निविदादाता द्वारा जी.एस.टी. नम्बर का पंजीकरण संलग्न करना होगा।
11. निविदादाता को ठेका कार्य का संचालन स्वयं को ही करना होगा, वह किसी अन्य व्यक्ति/संस्था को ठेका सबलेट नहीं करेगा।
12. निविदा की शर्तों का उल्लंघन होने पर बिना नोटिस दिये ठेका निरस्त कर दिया जायेगा।
13. निविदा के सम्बन्ध में अन्य कोई शर्तें मान्य नहीं होगी। सशर्तें निविदाओं पर विचार नहीं किया जावेगा।
14. 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 प्रदायकर्ता को देता है तो ठेकेदार द्वारा उस कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा तथा अन्य व्यवस्था करनी होगी।
15. निविदादाता द्वारा जॉब कार्य हेतु उपलब्ध करवाये 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 होंगें।
16. अधीक्षक/जिला अधिकारी 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 लिये अधिकृत एवं उत्तरदायी हो। अधिकृत व्यक्ति राउण्ड दौ क्लॉक अधीक्षक के सम्पर्क में रहेगा एवं प्रशासन के द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्य करने के लिये उत्तरदायी होगा।
17. सफल निविदादाता द्वारा भोजन बनाने के कार्य हेतु आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराये गये कर्मकार किसी भी स्थिति में नियमित नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे।
18. सफल निविदादाता द्वारा कार्यादेश में वर्णित कार्य सम्पादन हेतु आवश्यकतानुसार कर्मकार उपलब्ध करवाये जायेगें। 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 शास्त्र के रूप में बिल से काटी जायेगी।

Shms

19. 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 अधीक्षक को निविदा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
20. इस कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के तहत कोई लाईसेन्स या अनुमति पत्र लेना आवश्यक हों 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 रिकॉर्ड को तैयार करने एवं तदुपरान्त सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी तथा किसी भी अधिकारी के मांगे जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।
21. निविदा अनुमोदित होने पर सम्बन्धित संस्था/फर्म/एजेन्सी द्वारा रूपयें 1000/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर निर्धारित प्रपत्र में अनुबन्ध प्रस्तुत करना होगा, जिसका व्यवय सम्बन्धित निविदादाता द्वारा वहन किया जायेगा। सफल निविदादाता को अनुमोदित कार्य राशि की 05 प्रतिशत राशि प्रतिभूति के रूप में डी.डी./बी.सी. जमा करनी होगी। प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जायेगा।
22. निविदादाता द्वारा अपने कर्मकारों को प्रत्येक माह की 07 तारीख तक उनकी मजदूरी का भुगतान आवश्यक रूप से बैंक खातों के माध्यम से करना होगा चाहे 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 यह दिन व समय कार्यालय को अनुबन्ध प्रारम्भ होते ही सूचित करेगा।
23. निविदादाता द्वारा कार्य बीच में छोड़ने पर या उसका कार्य सन्तोषप्रद नहीं होने की स्थिति में निविदादाता को स्वीकृत निविदा निरस्त कर प्रतिभूति राशि जप्त करने का पूर्ण अधिकार उपापन समिति को होगा।
24. 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/बाल अधिकारिता विभाग जिम्मेदार नहीं होगा।
25. यदि निविदादाता के किसी कृत्य या अकृत्य से व्यथित होकर कर्मकार न्यायालय में आनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है और इसमें बाल अधिकारिता विभाग प्रशासन को भी पक्षकार बनाता है तो बाल अधिकारिता विभाग प्रशासन पर पडने वाला समस्त भार निविदादाता से वसूला जायेगा।
26. यदि निविदादाता एवं उसके कर्मकारों के मध्य कोई विवाद होता है तो उसकी जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। बाल अधिकारिता विभाग के प्रशासन का कोई दायित्व नहीं होगा।
27. किसी भी प्रकार का विवाद होने पर बाल अधिकारिता विभाग का निर्णय अन्तिम होगा व निविदादाता को मानना होगा।
28. सम्प्रेषण गृह में पद रिक्तियों के विरुद्ध जॉब बेस पर कार्य के लिये निविदा जारी की गई है। इन पदों को विभाग द्वारा समाप्त करने अथवा नियमित कार्मिक की नियुक्ति करने पर निविदादाता के जॉब बेस कार्य के कार्मिक को तुरन्त हटा दिया जावेगा।
29. 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 जी.एस.टी., टी.डी.एस. अथवा अन्य करों की कटौती की जावेगी।
30. प्रशासनिक दृष्टि से नियमित राजकीय कर्मचारियों के पदस्थापन अथवा स्थानान्तरण से गृह में जॉब कार्य करवाने की स्थिति में परिवर्तन होने पर स्वीकृत निविदादाता को अधीक्षक के दिये गये निर्देशों के अनुसार जॉब कार्य गृह में करवाने के लिये बाध्य होगा।
31. किसी प्रकार का विवाद होने पर कानूनी कार्यवाही सम्बन्धित जिला न्यायालय में ही होगी।
32. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 (केन्द्रीय अधिनियम, 11, वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
33. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970, कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण-पत्र की स्वसत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुये बोली दस्तावेज के साथ-सम्बन्धित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जावेगी।
34. यदि किसी उपापन संस्था को अंशकालिक (Part-Time) मानव संसाधन की सेवाओं की 04 घण्टे से कम अवधि के लिये आवश्यकता हो तो ऐसी अंशकालिक सेवा का बोली दस्तावेजों में स्पष्ट उल्लेख करते हुये सम्बन्धित उपापन संस्था द्वारा बिड संबंधी कार्यवाही की जावेगी। ऐसे अंशकालिक मानव संसाधन जिनकी सेवाएँ 01 घण्टे से कम अवधि के लिये 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 जायेगी।

Shm

35. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में किया जायेगा। सम्बन्धित संवेदक का द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई 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 कराई गई राशि के विवरण बाबत उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
36. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित निविदादाता का होगा।
37. श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये 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।
38. संवेदक 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 कटौती और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह 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 में सम्बन्धित चालान की प्रति प्रस्तुत किये जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।
39. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर Display Boards लगाये जायेंगे, 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।
40. 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 का होगा।
41. संवेदक द्वारा श्रमिकों के देय राशि पर वस्तु एवं सेवा (GST) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की ही होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं 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 सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
42. 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 लिये संवेदक उत्तरदायी होगा।
43. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबन्धकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिये उपापन संस्था का सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 एवं राजस्थान अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं अन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने का लिये उत्तरदायी होगा।
44. 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, छंटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
45. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई.एस.आई. करवाने/सामुहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
46. 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।
47. यदि किसी संस्था द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति में मद्देनजर 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 जायेगा। उदाहरण के लिये 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 ऊपर 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।
48. 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।

49. निविदादाता का वार्षिक Turnover (कारोबार) 10 लाख रूपयें अथवा उससे अधिक (विगत तीन वर्षों का औसत) होना चाहिये।
50. वित्तीय निविदा में (Service charge (Per Month & Per Unit)) में सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज शून्य एवं पैसों में स्वीकार नहीं होगा अतः सर्विस चार्ज रूपयों में ही अंकित किया जावे।
51. निविदा में वांछित दस्तावेज ही संलग्न किये जावें।
52. प्रतिभूति राशि हेतु समस्त जॉब कार्यों के लिये समग्र रूप से एक ही इकाई मानी जावेगी।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 से 52 तक को भली भाँति पढ़ लिया है एवं समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत है। सहमति स्वरूप निविदा की सामान्य शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ पर मेरे / हमारे द्वारा हस्ताक्षर कर दिये गये है। हमारे द्वारा हस्ताक्षरित घोषणा पत्र परिशिष्ट 'अ' एवं परिशिष्ट 'ब' संलग्न है।

दिनांक:-

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता

घोषणा पत्र

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

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

दिनांक:-

निविदादाता के हस्ताक्षर
नाम एवं पता



राजस्थान-सरकार

कार्यालय अधीक्षक राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह, सवाई माधोपुर

E-Mail:- govt.homeswm@gmail.com

कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक का विवरण, जॉब/कार्य एवं विशिष्ट शर्तें

1- Computer System -Includes the following items with specifications

- 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, 10/100/1000Mbps LAN Card, CD/DVD Writer, Standard Keyboard, Optical Mouse, Standard Serial, parallel & USB ports Windows 7 or higher, Anti Virus, Preinstalled MS Office. Responsibility of software license will be borne by the contractor.
- 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.

2- Trained Personnel

A - The Personnel should be Graduate, should have knowledge to operate computer in Windows/Linux environment, good knowledge/practice in Word Processor, Spread Sheets and Internet operations and other office related computer operations and should have sufficient speed of typing in Hindi and English

B - The Personnel shall have at least two years experience of typing in Hindi and English

3-जॉब/कार्य :- कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) का जॉब/कार्य का विवरण इस प्रकार है।

- राजकीय कार्य दिवस में प्रातः 9.30 बजे से सांय 6.00 बजे तक कार्य करना।
- हिन्दी एवं अंग्रेजी भाषा में पर्याप्त गति से टंकण कार्य एवं प्रिन्टिंग करना।
- डाटा एन्ट्री का कार्य करना।
- एम.एस.वर्ड एम.एस. एक्सल, पावर पॉन्ट आदि में कार्य करना।
- ई-मेल करना/प्राप्त करना।
- विभिन्न पोर्टल/मोड्यूलस में सूचनाओं को अपलोड एवं अद्यतन करना।
- ई-गवर्नेंस में कम्प्यूटर तकनीक पर आधारित संबंधित कार्य करना।
- संबंधित अधिकारी द्वारा उपर्युक्त बिन्दुओं से संबंधित एवं सूचना तकनीक से संबंधित अन्य आवंटित कार्य करना।

Shr

4- विशिष्ट शर्तें

1. स्थापित किये जाने वाले सभी उपकरण बोली में वर्णित स्तर के अनुरूप होने चाहिए। कम्प्यूटर की स्थापना के बाद उनका निरीक्षण कर यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कम्प्यूटर सिस्टम अनुमोदित सपेसीफिकेशन के अनुरूप है। जहां सिस्टम विहित स्पेसीफिकेशन के स्तर में अनुरूप नहीं पाया जायेगा उसे अनुरूप कराया जाएगा।
2. उपकरण स्थापित करने के लिए स्थान एवं बिजली की फीटिंग की व्यवस्था इस विभाग द्वारा की जावेगी। विद्युत व्यय का भार विभाग वहन करेगा। यह विभाग यह सुविधा भी प्रदान करेगा कि कार्यालय बंद होने के बाद उपकरण ताले में रखे जा सकें।
3. बोलीदाता को दिन प्रतिदिन कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के बाद या पूर्व आवश्यकता अनुसार कम्प्यूटर सेवार्यें जारी रखनी होंगी। प्रिन्टर में प्रयुक्त होने वाले नया टोनर/नया रिबन प्रथम बार बोलीदाता द्वारा दिया जायेगा, तत्पश्चात विभाग द्वारा वहन किया जायेगा।
4. किसी भी माह के चार कार्य दिवस से अधिक कम्प्यूटर बंद नहीं रखा जावेगा। यह भी पूर्व में सूचना देकर ही किया जा सकेगा। इससे अधिक 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/- रूपयों की कटौति की जावेगी।
5. विशेष परिस्थितियों में यह विभाग इस चार दिन की अवधि को बढ़ा सकता है जिसके लिए उसे लिखित में कारण अंकित करने होंगे एवं यदि बढी हुई अवधि में कोई आवश्यक कार्य होगा तो वह बोलीदाता को अन्यत्र स्वयं के खर्चे पर करवा कर देना होगा।
6. कम्प्यूटर सिस्टम को सही तरीके से कार्यरत स्थिति में संधारित रखने की पूर्ण जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। इसके लिये किसी प्रकार का कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जावेगा। यदि मरम्मत आदि की आवश्यकता होती है तो लिखित में सूचना देकर उचित समय में मरम्मत करने की जिम्मेदार बोलीदाता की होगी। यदि मरम्मत में अधिक समय लगने की संभावना होगी तो बोलीदाता को तब तक अन्य उपकरण लगाने की व्यवस्था करनी होगी।
7. यदि कम्प्यूटर सिस्टम इस विभाग की सन्तुष्टि के अनुसार कार्य नहीं करता है तो बोलीदाता को लिखित में सूचना देकर ठीक कराने हेतु कहा जायेगा। निर्धारित अवधि में उसे ठीक नहीं कराने पर पन्द्रह दिन का नोटिस देकर संविदा निरस्त (Requidiate) किया जा सकेगा।
8. यदि उपकरणों की चोरी या किसी अन्य प्रकार का नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी इस विभाग की नहीं होगी। अतः यदि बोलीदाता चाहे तो उपकरणों का बीमा करवा सकता है।
9. कम्प्यूटर सेवाओं के लिये किसी प्रकार का अग्रिम का भुगतान नहीं किया जावेगा।
10. भुगतान मासिक तौर पर महीना समाप्ति के बाद संतोषप्रद रूप से कार्य सम्पन्न किये जाने पर अधीक्षक राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह के द्वारा बिल सत्यापन उपरान्त बोलीदाता के खाते में किया जायेगा तथा वसूलियां यदि कोई हो तो उन्हें प्रभावित किया जावेगा।
11. मस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी प्रकार पक्षकार (इस विभाग व बोलीदाता) द्वारा सवाई माधोपुर में स्थित न्यायालयों में ही पेश की जाएगी, अन्य स्थान पर पेश नहीं की जाएगी।
12. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कम्प्यूटर के डेटा को सुरक्षित रखेगा तथा कम्प्यूटर को बलदने या हटाने की स्थिति में उक्त डेटा को विभाग को संभलवायेगा तथा कम्प्यूटर सिस्टम से डिलिट किया जायेगा।
13. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा डेटा की गोपनीयता एवं सुरक्षा बनाये रखनी होगी। बिना अनुमति डेटा का प्रकटीकरण नहीं करेगा। डेटा से छेड़छाड़/रद्दोबदल/धोखाधड़ी करने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जावेगा तथा नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
14. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) कार्यालय में गरिमा बनाये रखेगा, सद्व्यवहार करेगा एवं धूम्रपान नहीं करेगा।
15. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) अवैध गतिविधि/अनैतिक कार्यों में संलिप्त नहीं रहेगा। उक्त कार्मिक का चाल-चलन एवं चरित्र अच्छा होना चाहिए।
16. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा अपेक्षित जॉब/कार्य नहीं करने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा 4 दिवस में उसके स्थान पर अन्य प्रशिक्षित कार्मिक/(ऑपरेटर) उपलब्ध करवायेगा।
17. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्य स्थल पर धूम्रपान करने/अशिष्ट या दुर्व्यवहार करने/गंदगी फैलाने/ नशाखोरी करने पर तत्काल प्रभाव से उसे हटा दिया जावेगा तथा संवेदक/बोलीदाता द्वारा उक्त कार्मिक को इस उपापन संस्था से अनुबंधित अन्य स्थान या अधिकारी के यहां भी नहीं लगायेगा जबकि अन्य प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) की उनके स्थान पर लगाने की तत्काल व्यवस्था करेगा।
18. **IFMS Module** पर कार्य का अनुभव रखने वाले कम्प्यूटर ऑपरेटर को कार्य पर रखे जाने की प्राथमिकता दी जावेगी।
19. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्य छोड़ने/स्वैच्छिक अनुपस्थित रहने पर संवेदक/बोलीदाता द्वारा उनके स्थान पर अन्य प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) लगाये जाने की तत्काल व्यवस्था करनी होगी।
20. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्य स्थल पर लैंगिक भेदभाव या उत्पीडन करने/अवैध गतिविधि या अनैतिक कार्य में संलिप्तता की शिकायत प्राप्त होने पर उसको तत्काल प्रभाव से हटा दिया जावेगा तथा उसके विरुद्ध निमानुसार कार्यवाही की जावेगी।
21. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) के चाल-चलन एवं चरित्र का पुलिस सत्यापन करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी।
22. बिड में संलग्न प्रपत्र (Annexure A,B,C,D) में अंकित सभी शर्तों एवं निर्देशों से पूरी तरह सहमत हूँ।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

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 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 a bidding process if, including but not limited to :
 - a. Have controlling partners/ shareholders in common; or
 - b. Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
 - c. Have the same legal representative for purposes of the Bid ;or
 - d. Have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or
 - e. The Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or
 - f. The Bidder or any or 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.

Shr

Declaration by the Bidder regarding Qualifications
Declaration by the Bidder

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

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons;
4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statement 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 :

Signature of bidder

Place :

Name :

Designation :

Address :



Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is -----

The designation and address of the Second Appellate Authority is -----

(1) Filing an appeal

If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Act or the Rules or the Guidelines issued thereunder, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved :

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

Provided further that in case a Procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

(2) The officer to whom an appeal is filed under para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it of within 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) Appeal not to lie in certain cases

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

- (a) Determination of need of procurement.
- (b) Provisions limiting participation of Bidders in the Bid process.
- (c) The decision of whether or not to enter into negotiations.
- (d) Cancellation of a procurement process.
- (e) Applicability of the provisions of confidentiality.

(5) Form of Appeal

- (a) An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
- (b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.

Shw

- (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.

Form No.1
(See rule 83)

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

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

Before the(First/ Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant :
- (i) Name of the appellant :
- (ii) Official address, if any :
- (iii) Residential address :
2. Name and address of the respondent (s):
- (i)
- (ii)
- (iii)
3. Number and date of the order appealed against
and name and designation of the officer/ authority
who passed the order (enclose copy), or a statement

of a decision, action or omission of the Procuring Entity
in contravention to the provisions of the Act by which
the appellant is aggrieved :

4. If the Appellant proposes to be represented
by a representative, the name and postal address
of the representative :

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

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

7. Prayer :.....
.....
.....
.....

Place
Date

Appellant's Signature

Additional Conditions of Contract

Shu

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 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 50% 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 or 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 manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

Shr