



राजस्थान सरकार



**कार्यालय सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर**

दूरभाष नं.-:0144-2344012, ई मेल:-dlo.alw@rajasthan.gov.in

बी.एल. पब्लिक स्कूल के सामने, काला कुआं रोड, अलवर

क्रमांक:-सान्याअवि/लेखा/2020-21/7747

दिनांक:- 22/06/2020

**ई-निविदा आमंत्रण सूचना-02/2020-21**


राजस्थान के माननीय राज्यपाल महोदय की ओर से अधोहस्ताक्षरकर्ता Rajasthan Transparency In Public procurement Act 2012 एवं Rules 2013 के तहत सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, अलवर के राजकीय छात्रावासों में जॉब बेसिस पर कार्य कराने हेतु वर्ष 2020-21 के लिये इच्छुक श्रम आपूर्ति कर्ताओं/स्वयं सहायता समूहों/प्लेसमेन्ट एजेन्सीज/संवेदकों से निम्नानुसार ई-निविदा आमंत्रित की जाती है।

क्र. सं.	जॉब कार्य का संक्षिप्त विवरण	अनुमानित लागत	धरोहर राशि (02%)
1.	जॉब बेसिस पर रसोईया एवं चौकीदार उपलब्ध कराने बाबत।	50.00 लाख रुपये	01.00 लाख रुपये
	निविदा शुल्क	500/- रु.	
	आर.आई.एस.एल. प्रक्रिया शुल्क (RISL Processing Fees)	500/- रु.	

**ई-निविदा कार्यक्रम**

1.	ई-प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से निविदा प्रपत्र बिड डाटासीट इत्यादि डाउनलोड करने की तिथि व समय।	23.06.2020 समय अपरान्ह 11:00 बजे
2.	ई प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से निविदा प्रस्तुत करने की प्रारंभ तिथि व समय।	23.06.2020 समय अपरान्ह 11:00 बजे
3.	प्री बिड मीटिंग	26.06.2020 समय अपरान्ह 11:00 बजे
4.	ई प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से निविदा प्रपत्र बिड डाटासीट इत्यादि अपलोड करने की अन्तिम तिथि व समय।	03.07.2020 समय अपरान्ह 11:00 बजे
5.	धरोहर राशि, निविदा शुल्क एवं आर.आई.एस.एल. प्रक्रिया शुल्क (RISL Processing Fees) एवं निविदा दस्वावेज प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि व समय।	03.07.2020 समय मध्यान्ह पश्चात 02:00 बजे
6.	तकनीकी निविदा खोलने की तिथि व समय।	03.07.2020 समय मध्यान्ह पश्चात 03:00 बजे

ई-निविदा के लिए निविदादाता का सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 के अनुसार डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण-पत्र होना आवश्यक है। निविदा दस्तावेज मय शर्तें [www.sjerajasthan.gov.in](http://www.sjerajasthan.gov.in) पर उपलब्ध है। तकनीकी निविदा उन्ही निविदादाताओं की खोली जायेगी जिनके द्वारा दिनांक 03.07.2020 तक निविदा शुल्क की राशि (500रु.) एवं निविदा प्रतिभूति राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट जो की "ASST. DIR. SOCIAL JUSTICE & EMPOWERMENT DEPT. ALWAR" के नाम तथा ई-निविदा प्रक्रिया शुल्क की राशि 500/- रुपये का डिमाण्ड ड्राफ्ट Managing Director RISL Jaipur (Pay able at Jaipur) के नाम से अधोहस्ताक्षरकर्ता के 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 कार्यालय की उपापन समिति को होगा।

 22/06/2020  
(शिकान्त)

सहायक निदेशक  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता  
विभाग अलवर



राजस्थान सरकार



**कार्यालय सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर**

दूरभाष नं.: 0144-2344012, ई मेल: dlo.alw@rajasthan.gov.in  
बी.एल. पब्लिक स्कूल के सामने, काला कुआं रोड, अलवर

क्रमांक:-सान्याअवि/लेखा/2020-21/

दिनांक:-

**ई-निविदा सूचना 02/2020-21**

कार्यालय सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, अलवर के क्षेत्राधिकार में संचालित विभिन्न राजकीय छात्रावासों में निम्न कार्य जॉब बेसिस पर कराये जाने हेतु इच्छुक श्रम आपूर्ति कर्ताओं/स्वयं सहायता समूहों/प्लेसमेन्ट एजेन्सीज/संवेदकों से ई-निविदा आमन्त्रित की जाती है।

निविदत्त कार्य/सेवा	अनुमानित लागत	धरोहर राशि	निविदा शुल्क	प्रोसिसिंग शुल्क	निविदा डोक्यूमेन्ट जमा कराने की अन्तिम तिथि व समय	तकनीकी निविदा खोलने की तिथि एवं समय
विभाग के जिले में संचालित राजकीय छात्रावासों में रसोईयां एवं चौकीदार की सेवाएं जॉब बेसिस पर लेने हेतु।	50.00 लाख रुपये	01.00 लाख रुपये	500 रु.	500 रु.	03.07.2020 समय पश्चात 02:00 बजे	01.07.2020 समय मध्यान्ह पश्चात 03:00 बजे

1. निविदा की विस्तृत सूचना एवं शर्तें जिला कार्यालय के नोटिस बोर्ड, विभागीय वेबसाईट [www.sje.rajasthan.gov.in](http://www.sje.rajasthan.gov.in), <http://sppp.rajasthan.gov.in> और [eproc.rajasthan.gov.in](http://eproc.rajasthan.gov.in) पर उपलब्ध है।

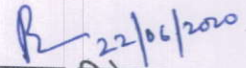
  
(रविकान्त)

सहायक निदेशक  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता  
विभाग अलवर  
दिनांक:- 22/06/2020

क्रमांक:-सान्याअवि/लेखा/2020-21/ 7748-51

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

1. श्रीमान् निदेशक सूचना एवं जनसम्पर्क विभाग, जयपुर को प्रेषित कर निवेदन है कि उक्त निविदा सूचना का प्रकाशन एक प्रमुख राज्य स्तरीय समाचार पत्र में जिसकी प्रकाशित प्रतियों की संख्या 50 हजार से अधिक हो में न्यूनतम जगह में डी.पी.आर. दरो पर प्रकाशित करवाने का श्रम करावें।
2. श्रीमान् अति निदेशक (छात्रवृत्ति एवं छात्रावास) सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग राज. जयपुर।
3. श्रीमान् एनालिस्ट कम प्रोग्रामर सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग राज. जयपुर को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
4. नोटिस बोर्ड कार्यालय हाजा/ जिला कलक्टर/ जिला परिषद/कोष कार्यालय/ U.I.T अलवर।

  
22/06/2020

सहायक निदेशक  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता  
विभाग अलवर

**कार्यालय सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर**दूरभाष नं.-:0144-2344012, ई मेल-:dlo.alw@rajasthan.gov.in  
बी.एल. पब्लिक स्कूल के सामने, काला कुआं रोड, अलवर

क्रमांक:-सान्याअवि/लेखा/2020-21/

दिनांक-

**तकनीकी बिड निविदा प्रपत्र (स्टेज-1)****विषय:-** विभाग के जिले में संचालित राजकीय छात्रावासों में रसोईयां एवं चौकीदार की जॉब बेसिस पर सेवाएं लेने हेतु।

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. संदर्भ निविदा सूचना क्रमांक:-.....
5. हम सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर 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 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.	विवरण	पंजीकरण संख्या	वर्ष	पंजीकरण दिनांक	संलग्नक क्रमांक
1.	ई-टेण्डर के साथ निविदा प्रपत्र शुल्क राशि रु. 500/- जमा कराने का डिमाण्ड ड्राफ्ट नम्बर/बैंकर्स चैक नम्बर..... दिनांक..... राशि.....प्रस्तुत किये जाने का विवरण				
2.	ई-टेण्डरिंग प्रक्रिया शुल्क राशि रु. 500 जमा कराने का डिमाण्ड ड्राफ्ट नम्बर/बैंकर्स चैक नम्बर..... दिनांक..... राशि रूपये..... प्रस्तुत किये जाने का विवरण				
3.	सूचना में अंकित धरोहर राशि रु..... का डिमाण्ड ड्राफ्ट नम्बर/बैंकर्स चैक नम्बर..... दिनांक..... राशि रूपये..... का विवरण				
4.	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत				
5.	पेन कार्ड (आयकर)				
6.	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952				
7.	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948				
8.	जी.एस.टी. पंजीयन प्रमाण पत्र				
9.	राज0 अनुबन्धित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन अधिनियम 1970)				

उक्त रजिस्ट्रेशन से संबंधित सत्यापित दस्तावेज निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न कर दिये गये हैं।



## कार्यालय सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर

दूरभाष नं.-:0144-2344012, ई मेल:-dlo.alw@rajasthan.gov.in  
बी.एल. पब्लिक स्कूल के सामने, काला कुआं रोड, अलवर

(7) कार्य अनुभव का विवरण

क्र. स.	संस्था	कार्य का लागत

अनुभव प्रमाण- पत्रों के संबंध में सत्यापित दस्तावेज निविदा के साथ संलग्न कर दिये गये हैं।  
(8) राशि रूपये पन्द्रह लाख या अधिक प्रति वर्ष का वित्तीय टर्न ओवर का विवरण (गत तीन वर्षों का)

2017-18.....

2018-19.....

2019-20.....

वित्तीय टर्न ओवर के संबंध में सी.ए. द्वारा सत्यापित टर्न ओवर का प्रमाण-पत्र निविदा के साथ संलग्न कर दिये गये हैं।

(9) निविदाता का वित्तीय नेट-वर्थ जो कि दिनांक 31 मार्च 2020 को धनात्मक(positive) होना आवश्यक है इस संबंध में सी.ए. द्वारा सत्यापित दस्तावेज निविदा के साथ संलग्न है।

(10) तकनीकी समकक्षता- 01.04.2017 से 31.03.20 तक उक्त कार्य के समानान्तर कार्य जिसकी कीमत कम से कम 15 लाख रूपये वार्षिक या अधिक हो। इस कार्य के संबंध में सत्यापित अनुबन्ध / कार्यदेश संबंधी दस्तावेज निविदा के संलग्न है।

(11) हमारे द्वारा निम्न दस्तावेज भी प्रस्तुत किये गये हैं:-

1.....

2.....

3.....

(12) हम सम्पुष्टि करते हैं कि प्राईस बिड हमारे द्वारा प्रस्तुत कर दी गई है।

(13) हमें जानकारी है कि निविदा शुल्क ई-निविदा प्रक्रिया शुल्क तथा धरोहर राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक मूल रूप में (भौतिक रूप से) निर्धारित अवधि तक सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, अलवर में जमा होने की स्थिति में ही ई-निविदा खोली जावेगी। उक्त डिमाण्ड ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक की स्कैन कॉपी ई-निविदा के साथ अपलोड कर दी गयी है।

हम सहमत हैं कि छात्रावास अति संवेदनशील संस्था हैं अतः हम निविदादाता द्वारा जॉब बेसिस कार्य हेतु आवश्यक मांग की गई संख्या में मेन पॉवर/मानव संसाधन उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा। किसी भी श्रमिक के अवकाश/अनुपस्थित रहने पर उसके स्थान पर दूसरे श्रमिक को तत्काल नियोजित करना होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर

निविदादाता द्वारा की जाने वाली घोषणा

यदि मेरे/हमारे द्वारा दिये गये उक्त तथ्य/कथन गलत पाये जाते हैं तो उपापन समिति को बिना किसी पत्र/नोटिस के मेरी/हमारी धरोहर राशि जब्त करने एवं हमारी निविदा भागीदारी को समाप्त करने/निविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर को प्रदत्त करता हूँ/करते हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर

नाम.....

पत्र व्यवहार का पता.....

मो 0 नं.-.....

**कार्यालय सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर**दूरभाष नं.-:0144-2344012, ई मेल:-dlo.alw@rajasthan.gov.in  
बी.एल. पब्लिक स्कूल के सामने, काला कुआं रोड, अलवर**निविदा प्रपत्र-प्राईस बिड (स्टेज-2)****विषय:-** विभाग के जिले में संचालित राजकीय छात्रावासों में रसोईयां एवं चौकीदार की जॉब बेसिस पर सेवाएं लेने हेतु।

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:-.....
5. निविदा शुल्क की राशि.....अक्षरे.....नगर (रसीद संख्या/डी.डी/बैंकर्स चैक नं. ....दिनांक.....के द्वारा जमा करा दी गई है।
6. हम, सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, अलवर 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 प्रमाण में हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं) में दी गई उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।
7. मुझे निविदा (वित्तीय बिड) के साथ संलग्न शर्तें मंजूर हैं।
8. उपर्युक्त अंकित दर 30.06.2021 तक वैध है।
9. रसोईया एवं चौकीदार के कार्य बाबत हमारी दर निम्न प्रकार है:-

क्र. स.	कार्य/ सेवा की प्रकृति	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमानित संख्या	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी(प्रति व्यक्ति)	सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत प्रति व्यक्ति/मानव संसाधन दर	ई.पी.एफ. दर प्रतिशत (सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों पर भुगतान देय होगा)	ई.एस.आई. दर प्रतिशत (सरकार द्वारा समय-समय पर निर्धारित दरों पर भुगतान देय होगा)	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज राशि (रु. में)	कुल राशि
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	चौकीदार (अकुशल)	23	6750/-रु. (30 दिन)		13 प्रतिशत	3.25 प्रतिशत		
2.	रसोईयां (अकुशल)	27	6750/-रु. (30 दिन)		13 प्रतिशत	3.25 प्रतिशत		

**विभागीय निर्देश:-**

1. श्रम विभाग द्वारा श्रम नियमों की पालना में समय-समय पर जारी दिशा निर्देशानुसार निविदादाता द्वारा छात्रावासों में उपलब्ध करवाये गये श्रमिकों/मानव संसाधनों को अनिवार्य रूप से निविदादाता द्वारा ही न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करना होगा। उसी को ध्यान में रखते हुए दरें दें। यदि निविदादाता द्वारा अपनी दरों में न्यूनतम मजदूरी से कम दरों के प्रस्ताव दिये जाते हैं तो निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा। न्यूनतम मजदूरी में से किसी प्रकार की कटौती नहीं की जावेगी।
2. उपर्युक्त तालिका में स्तम्भ संख्या 01-04, 06 व 07 की पूर्तिया उपापन संस्था द्वारा उपलब्ध कराई गई हैं तथा शेष स्तम्भ संख्या 05, 08 एवं 09 में बोली दाता द्वारा समुचित प्रविष्टियां दर्ज की जा सकेंगी।
3. जी.एस.टी. नियमानुसार निर्धारित दरों से पृथक देय होगी।
4. सेवा-प्रदाता द्वारा प्रस्तुत सर्विस चार्ज की राशि शून्य में मान्य नहीं होगी

निविदादाता के हस्ताक्षर  
मय सील

**कार्यालय सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर**दूरभाष नं.-:0144-2344012, ई मेल:-dlo.alw@rajasthan.gov.in  
बी.एल. पब्लिक स्कूल के सामने, काला कुआं रोड, अलवर

नोट:-

- निविदादाता द्वारा उपरोक्त सारणी (निविदा पृष्ठ संख्या 3) में अंकित दस्तावेज प्रस्तुत किये हैं अथवा नहीं उसके आगे हों/ नहीं दस्तावेजों के जारी होने की तिथि/वैधता अवधि अंकित करना अनिवार्य है। जिसका उत्तरदायित्व निविदादाता का है इसके अभाव में निविदा अमान्य कर दी जावेगी।
- निविदा प्रस्तुत करने की प्रक्रिया:-
  - परिशिष्ट (अ) तकनीकी बिड हैं। तकनीकी बिड के साथ समस्त प्रमाण पत्र एवं प्रत्येक पृष्ठ डिजिटल हस्ताक्षर शुदा अपलोड करें।
  - परिशिष्ट (ब) प्राईस बिड हैं। तकनीकी निविदा में योग्य पाये गये निविदादाताओं की ही वित्तीय निविदा खोली जावेगी।
  - तकनीकी निविदा तथा वित्तीय निविदा पृथक-पृथक फोल्डर बना कर अपलोड की जावें।

**तकनीकी निविदा का मूल्यांकन विवरण**

क्र.सं.	विवरण	धारित अंक(अधिकतम)	प्राप्तांक
1.	संवेदक के रूप में रसोइया/चौकीदार उपलब्ध कराने का 5 वर्ष से अधिक का अनुभव प्रमाण पत्र	20	
2.	संवेदक के रूप में रसोइया/चौकीदार उपलब्ध कराने का 3 वर्ष से अधिक एवं 5 वर्ष तक की अवधि का अनुभव प्रमाण पत्र	15	
3.	संवेदक के रूप में रसोइया/चौकीदार उपलब्ध कराने का 1 वर्ष से अधिक एवं 3 वर्ष तक की अवधि का अनुभव प्रमाण पत्र	10	
4.	संवेदक का गत 3 वर्षों का औसत टर्नओवर 25 लाख रु. से अधिक होने पर (2017-18, 2018-19, 2019-20) सनदी लेखाकार द्वारा आडिटेड (आय व्यय, प्राप्ति भुगतान, बैलेन्स शीट)	10	
5.	संवेदक का गत 3 वर्षों का औसत टर्नओवर 15 लाख रु. से अधिक होने पर (2017-18, 2018-19, 2019-20) सनदी लेखाकार द्वारा आडिटेड (आय व्यय, प्राप्ति भुगतान, बैलेन्स शीट)	5	
6	जी.एस.टी रजिस्ट्रेशन नंबर एवं प्रमाण पत्र	15	
6(अ)	जी.एस.टी की रिटर्न 31.03.2020 तक	10	
7.	भविष्य निधि पंजीयन प्रमाण-पत्र (ई0पी0एफ0)	15	
8.	श्रम विभाग में पंजीयन प्रमाण पत्र (नियमन एवं उन्मूलन अधिनियम 1970)	15	
9.	ई0एस0आई0 पंजीयन प्रमाण पत्र	15	

नोट:- निविदा दाता के उपरोक्त विवरण के अनुसार कम से कम 80 अंक प्राप्त होने पर ही तकनीकी निविदा सफल होगी एवं तकनीकी रूप से सफल निविदा दाताओं के ही वित्तीय प्रस्ताव खोले जावेगे। जी.एस.टी का रजिस्ट्रेशन न होने पर निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा।

  
(रविकान्त)सहायक निदेशक  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता  
विभाग अलवर



**कार्यालय सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर**

दूरभाष नं.-:0144-2344012, ई मेल:-dlo.alw@rajasthan.gov.in

बी.एल. पब्लिक स्कूल के सामने, काला कुआं रोड, अलवर

निविदादाता द्वारा की जाने वाली घोषणा

यदि मेरे/हमारे द्वारा दिये गये उक्त तथ्य/कथन गलत पाये जाते हैं तो उपापन समिति को बिना किसी पत्र/नोटिस के मेरी/हमारी धरोहर राशि जब्त करने एवं हमारी निविदा भागीदारी को समाप्त करने/निविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर को प्रदत्त करता हूँ/करते है।

निविदादाता के हस्ताक्षर

नाम.....

पत्र व्यवहार का पता.....

मोबाइल नम्बर.....

**राजकीय छात्रावासों में चौकीदारी के कार्य हेतु विशिष्ट शर्तें:-**

निविदादाता द्वारा उपलब्ध कराये गये कर्मकारों को:-

1. आवासी छात्रों से प्रेम व स्नेह पूर्वक व्यवहार कर सुरक्षित रखना।
2. छात्रावास की सम्पत्ति का दुरुपयोग नहीं करना।
3. चौकीदारी कार्य ढंग से करते हुये ड्यूटी पर उपस्थित होना चाहिये।
4. चौकीदारी कार्य करने वाला शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक है।
5. छात्रावास का एवं आवासी छात्रों का चौकीदारी कार्य 24 घण्टे प्रतिदिन किया जाना है।
6. चौकीदारी कार्य करने वाले को खाने पीने के लिए किसी प्रकार की खाद्य सामग्री देय नहीं है।
7. चौकीदारी कार्य करने वाले स्वयं के खर्च पर ड्यूटी पर उपस्थित होना होगा।
8. आवासी छात्रों से किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा को प्रयोग न करना।
9. छात्रावास में लगाये गये पेड़ पौधों की साफ-सफाई करना एवं नियमित पानी देना होगा।
10. आवासी छात्रों के अलावा अन्य बाहरी लोगों का प्रवेश निषेध होगा।
11. छात्रावास परिसर में मद्य पान निषेध होगा।
12. चौकीदारी कार्य करने वाले को अपने कार्य के प्रति पूर्ण निष्ठा से अपने दायित्व की पूर्ति करना।
13. छात्रावास परिसर में सामग्री या सामान की संख्या में कमी दुरुपयोग व जान बुझकर खराब करने पर सेवाप्रदाय कर्ता द्वारा क्षतिपूर्ति का भुगतान करना होगा।
14. कार्य से अनुपस्थित रहने पर निविदा की शर्तों के अनुसार फर्म के भुगतान में दैनिक मजदूरी में कटौती की जावेगी।
15. प्रतिदिन मुख्य द्वार पर आगमन-निर्गमन रजिस्टर में प्रत्येक व्यक्ति जो बाहर से आ रहा है उसके आने-जाने का कारण का इन्द्राज करना अनिवार्य होगा।
16. राजकीय छात्रावास में लगाये गये चौकीदार/कार्मिक को अपनी ड्यूटी के समय निर्धारित ड्रेस कोड में उपस्थित रहना होगा। निश्चित ड्रेस कोड में उपस्थित नहीं मिलने पर कार्य से हटा दिया जायेगा।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 1 से 16 को भली भांति पढ लिया है एवं समझ लिया है। हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत है।

दिनांक:-

निविदादाता के हस्ताक्षर एवं नाम

**कार्यालय सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर**

दूरभाष नं.-:0144-2344012, ई मेल-:dlo.alw@rajasthan.gov.in

बी.एल. पब्लिक स्कूल के सामने, काला कुआं रोड, अलवर

**राजकीय छात्रावासों में रसोईयों के कार्य हेतु विशिष्ट शर्तें:-****निविदादाता के कर्मकारों को:-**

1. छात्र/छात्राओं को एक दिन में दो समय भोजन, एक समय नास्ता मय दुध/चाय, विशेष भोजन निर्धारित समयानुसार उपलब्ध कराना होगा। सर्दी व गर्मी का समय भिन्न-भिन्न हो सकता है।
2. स्पेशल डाईट साप्ताहिक (त्यौहार/उत्सव पर आवश्यक उपलब्ध करवाने की व्यवस्था होगी जिस पर किसी प्रकार का अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा।)
3. प्रतिदिन भोजन मय नास्ता का समय सामान्यतः इस प्रकार से होगा।
4. प्रातः काल नास्ता : 07:00 ए.एम. से 07:30 ए.एम.

दोपहर भोजन : 11:00 ए.एम. से 12:00 पी.एम.

रात्रि भोजन : 07:00 पी.एम. से 08:00 पी.एम.

नोट:- समय में परिवर्तन किया जा सकेगा।

**भोजन मय नास्ता का मेन्यू निम्न प्रकार होगा(निर्देशानुसार परिवर्तनशील):-**

क्र.स.	वार	सुबह का नाश्ता	सुबह का खाना	रात्रि भोजन
1.	सोमवार	पोहे, दूध	चपाती, दाल, दही/रायता	चपाती, सब्जी, सलाद/फल
2.	मंगलवार	अंकुरित चने/मूंग/मौठ, दुध	चपाती, दाल	चपाती, हरी सब्जी फल
3.	बुधवार	पोहे	चपाती, चावल, राजमा की सब्जी	चपाती, सब्जी, सलाद/फल
4.	गुरुवार	मीठा दलिया व दुध	चपाती, दाल, दही/रायता	चपाती, मौसमी सब्जी, फल
5.	शुक्रवार	नमकीन दलिया, दुध	चपाती, दाल	चपाती, सब्जी, सलाद/फल
6.	शनिवार	बिस्किट व दुध	चपाती, दाल	चपाती, सब्जी सलाद/फल
7.	रविवार	पोहे	विशेष भोजन	चपाती, सब्जी

विशेष भोजन:-

प्रथम रविवार	नमकीन चावल, पुड़ी, छोले की सब्जी
द्वितीय रविवार	खीर, पुड़ी, सब्जी
तृतीय रविवार	चूरमा, बाटी, दाल
चतुर्थ रविवार	खीर-पुड़ी, सब्जी
पंचम रविवार	गेंहु के आटे का हलवा (लापसी) पुड़ी, सब्जी

नोट:- राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर मेन्यू में परिवर्तन करने पर उसके अनुसार ही खाना बनाना होगा।

1. भोजन मय नास्ता में काम आने वाली प्रत्येक राशन सामग्री की व्यवस्था मय दुध, हरी सब्जी, ईंधन, भोजन, पकाने एवं खाना खिलाने संबंधी बर्तन एवं उपकरण छात्रावास अधीक्षक अपने स्तर पर उपलब्ध करवायेगा।
2. भोजन प्रत्येक विद्यार्थी को उसकी आवश्यकतानुसार भरपेट खिलाना होगा। भोजन की गुणवत्ता परखने के लिये मैस संचालन समिति के सदस्यों को सर्वप्रथम भोजन का टेस्ट करवाना होगा।
3. शीतकालीन अवकाश/दीपावली/होली के त्यौहार पर छात्रों के विद्यालय में नहीं रहने की स्थिति में निविदादाता को उतने दिनों का मैस में कार्य नहीं करने के कारण कोई भुगतान नहीं किया जायेगा।
4. भोजन पकाने में ठेकेदार द्वारा लगाये गये श्रमिकों की पहचान हेतु ठेकेदार को अपने व्यय पर पहचान-पत्र जारी करना होगा एवं उनके ठहरने की व्यवस्था विद्यालय परिसर में नहीं होगी।
5. रसोईयों को गेंहु की साफ-सफाई भी करनी होगी इसके लिए अलग से कोई भुगतान नहीं किया जायेगा।
6. रसोई, भोजन कक्ष, भोजन सामग्री तथा मैस परिसर को स्वच्छ रखने की जिम्मेदारी स्वयं निविदादाता की होगी तथा कार्य में आने वाले बर्तन व अन्य संबंधित उपकरणों को प्रतिदिन साफ करना होगा।
7. छात्रावास अधीक्षक द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशानुसार रसोई सम्बन्धित कार्य करना।
8. छात्रावास परिसर में मद्यपान, नशीले पदार्थ व गुटखा आदि का सेवन निषेध होगा और आवासीय छात्रों से किसी प्रकार की कठोरता एवं अप्रिय भाषा का प्रयोग नहीं किया जावेगा।
9. कार्य से अनुपस्थित रहने पर निविदा की शर्तों के अनुसार दैनिक मजदूरी में कटौती की जावेगी।





**कार्यालय सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर**

दूरभाष नं.-:0144-2344012, ई मेल:-dlo.alw@rajasthan.gov.in

बी.एल. पब्लिक स्कूल के सामने, काला कुआं रोड, अलवर

**निविदा की सामान्य शर्तें**

1. ई-निविदा ही स्वीकार की जावेगी।
2. कार्य की अवधि कार्यादेश स्वीकृति की तिथि से 30.06.2021 तक के लिये मान्य होगी। जिसे जिलाधिकारी द्वारा तीन माह तक बढ़ाया जा सकता है। जिसके लिए अनुबन्धित फर्म कार्य करने के लिए बाध्य है, इसके उपरान्त दोनो पक्षों की आपसी सहमति से निविदा की अवधि बढ़ाई जा सकती है।
3. निविदादाता/संस्था/फर्म/एजेन्सी/संवेदक को पूर्व में राजकीय कार्यालयों के अर्द्धशासकीय कार्यालय में या अन्य संस्थाओं में निविदा में उल्लेखित कार्य करने का अनुभव प्रमाण पत्र की प्रतियाँ निविदा पत्र के साथ अपलोड करनी है।
4. निविदादाता को निविदा सूचना में अंकित धरोहर राशि का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक जो कि सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर का अलवर शाखा में भुगतान योग्य निविदा के साथ जमा कराना होगा। सफल निविदादाता को निविदा मूल्य की 5 प्रतिशत प्रतिभूति राशि निविदा स्वीकृति के 5 दिवस में जमा करानी होगी अन्यथा धरोहर राशि जप्त कर ली जावेगी। धरोहर का प्रतिभूति राशि में समायोजन कर लिया जाएगा। द्वितीय न्यूनतम दर निविदादाता की धरोहर राशि रोक कर शेष निविदादाताओं को आवेदन करने पर धरोहर राशि लौटा दी जाएगी। धरोहर राशि के बिना प्राप्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जाएगा। सफल निविदादाता को अनुमोदित कार्य राशि की 5 प्रतिशत राशि प्रतिभूति के रूप में डी.डी./बी.सी./चालान के जरिये जमा करनी होगी। प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जाएगा।
5. सफल निविदादाता द्वारा अवयस्क एवं अशक्त व्यक्तियों को कार्य पर नहीं लगाया जाएगा। किसी भी कर्मकार के अवकाश पर रहने या राजकीय अवकाश के दिनों में अपेक्षित संख्या में कर्मकारों की सेवा प्रदाय करने का दायित्व सेवा प्रदायकर्ता का होगा। इस संबंध में किसी भी प्रकार का अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा।
6. किसी भी निविदा को बिना कारण बताये निरस्त/अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार विभागीय उपापन समिति हो होगा।
7. सेवा प्रदाताकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्र या कोई त्रुटि पाये जाने पर निविदा को रद्द करने का अधिकार विभागीय क्रय समिति को होगा।
8. दरों को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार विभागीय क्रय समिति के पास सुरक्षित होगा।
9. निविदादाता का श्रम विभाग से मानव श्रम आपूर्ति करने का पंजीयन करवाना आवश्यक है। साथ ही ई.एस. आई. व पी.एफ.विभाग में पंजीकरण करवाना आवश्यक होगा। सम्बन्धित दस्तावेज निविदा के साथ अपलोड करने होंगे। निविदादाता द्वारा जी.एस.टी. नम्बर का पंजीकरण संलग्न करना होगा।
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 निविदा निरस्त कर दिया जाएगा।
12. निविदा के संबंध में अन्य कोई शर्तें मान्य नहीं होगी। सशर्तें निविदाओं पर विचार नहीं किया जावेगा।
13. निविदादाता के किसी कर्मकार द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने /अवांछित गतिविधियों से लिप्त पाये जाने अथवा अनापेक्षित आचरण करने सम्बन्धित शिकायत प्राप्त होने पर अथवा अन्य प्रकार से प्रशासन के ध्यान में आने पर यदि प्रशासन उस कर्मकार को हटाने का निर्देश सेवा प्रदाय कर्ता को देता है तो ठेकेदार द्वारा उस कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा तथा अन्य व्यवस्था करनी होगी।
14. 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 होंगे।
15. अधीक्षक/जिला अधिकारी द्वारा निविदा से सम्बन्धित कोई भी सूचना सेवा प्रदाय कर्ता से कभी भी प्राप्त की जा सकेगी। इस हेतु निविदादाता को कार्य स्थल 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 दॉ क्लॉक अधीक्षक के सम्पर्क के रहेगा कराने के लिए अधिकृत एवं प्रशासन के द्वारा समय-समय पर दिये जाने निर्देशों के अनुसार कार्य करने के लिए उत्तरदायी होगा।
16. सफल निविदादाता द्वारा भोजन बनाने के कार्य हेतु आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराये गये कर्मकार किसी भी स्थिति में नियमित नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे।
17. सफल निविदादाता द्वारा कार्यादेश में वर्णित कार्य सम्पादन हेतु आवश्यकतानुसार कर्मकार उपलब्ध करवाये जाएंगे। यदि किसी समय निविदादाता द्वारा आवश्यकतानुसार कार्मिक उपलब्ध न कराने की स्थिति में निम्नानुसार शास्ति देय होगी:-
18. चौकीदार- 300 रुपये प्रति अनुपस्थिति दिवस



**कार्यालय सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर**

दूरभाष नं.-:0144-2344012, ई मेल:-dlo.alw@rajasthan.gov.in

बी.एल. पब्लिक स्कूल के सामने, काला कुआं रोड, अलवर

18. चौकीदार- 300 रुपये प्रति अनुपस्थिति दिवस  
रसोइया- 1000 रुपये प्रति अनुपस्थिति दिवस
19. निविदादाता का 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।
20. इस कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के तहत कोई लाईसेन्स या अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह निविदादाता स्वयं के खर्च पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। 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 सफल बोलीदाता संस्था/फर्म/एजेन्सी द्वारा 1000 रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर निर्धारित प्रपत्र में अनुबन्ध प्रस्तुत करना होगा। जिसका व्यय सम्बन्धित निविदादाता द्वारा वहन किया जाएगा।
22. निविदादाता द्वारा अपने कर्मकारों को प्रत्येक प्रत्येक माह की 7 तारीख तक उनकी मजदूरी का भुगतान आवश्यक रूप से बैंक खाते के माध्यम से करना होगा चाहे सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर से किसी भी कारण से देरी से भुगतान प्राप्त क्यों न हो।
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 बोली स्वीकृतकर्ता प्राधीकारी 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/सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जिम्मेदार नहीं होगा।
25. 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 पर पड़ने वाला समस्त भार निविदादाता से वसूला जाएगा।
26. यदि निविदादाता एवं उसके कर्मकारों के मध्य कोई विवाद होता है तो उसकी जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग का कोई दायित्व नहीं होगा।
27. किसी भी प्रकार का विवाद होने पर सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग का निर्णय अंतिम होगा व निविदादाता को मानना होगा।
28. विभाग के अधीन जिले में राजकीय छात्रावास है, जिनकी सूची संलग्न 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 की कार्य करना होगा।
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 आयकर(टी.डी.एस.) 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 उपरोक्त छात्रावासों में जॉब कार्य करवाने की स्थिति में परिवर्तन होने पर स्वीकृत निविदादाता को जिला अधिकारी के दिये गये निर्देशों के अनुसार जॉब कार्य छात्रावासों में करवाने के लिये बाध्य होगा।
31. किसी प्रकार का विवाद होने पर कानूनी कार्यवाही अलवर जिले में स्थित न्यायालयों में ही होगी।
32. सेवा प्रदायकर्ता को अनुबन्ध के साथ उसके द्वारा उपलब्ध कराये गये कर्मकारों की सूची उनके पासपोर्ट साईज फोटो सहित प्रस्तुत करनी होगी। इनके आचरण एवं उसे द्वारा किये गये कार्य के लिए पूर्ण रूप से निविदादाता जिम्मेदार होगा। सेवा प्रदायकर्ता को अपने कर्मकारों को पहचान/परिचय पत्र उपलब्ध कराने होंगे।
33. कार्य की आवश्यकता के अनुसार कर्मकारों की संख्या को कम व अधिक करने का पूर्ण अधिकार छात्रावास अधीक्षक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर को होगा।
34. सम्बन्धित फर्म/प्लेसमेंट एजेन्सी को कम-से-कम एक वर्ष से अधिक का कार्यानुभव होना अनिवार्य है।
35. कार्यालय द्वारा अनुमोदित फर्म को बैंक खातों में राशि हस्तांतरित की जावेगी। यदि अनुमोदित फर्म द्वारा उपलब्ध कराये गये कार्मिकों से किसी भी प्रकार के भुगतान से संबंधित शिकायत प्राप्त होने पर विभाग द्वारा निर्णय लिया जावेगा। उसके उपरान्त ही भविष्य में भुगतान की कार्यवाही की जावेगी।



**कार्यालय सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर**

दूरभाष नं.-:0144-2344012, ई मेल:-dlo.alw@rajasthan.gov.in

बी.एल. पब्लिक स्कूल के सामने, काला कुआं रोड, अलवर

36. निविदा में दर्शायी गई दरों में किसी भी प्रकार की कांट-छांट नहीं की जावे। यदि कोई त्रुटि हो तो कांट कर दर स्पष्टतः अंकित की जावें तथा कटिंग पर अपने लघु हस्ताक्षर किये जावे।
37. सेवाओं में कार्य संतोषजनक नहीं पाये जाने पर 7 दिवस के लिए कार्य में अपेक्षित सुधार का नोटिस दिया जावेगा। सेवाओं में अपेक्षित सुधार नहीं होने की स्थिति में अनुबंध निरस्त करते हुए अनुमोदित फर्म/ फर्म को काली सूची में डालकर नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी तथा प्रतिभूति राशि जप्त कर ली जावेगी।
38. बिल के साथ पूर्ववर्ती माह का पीएफ/ईएसआई/ के चालान जमा की प्रति एवं श्रमिकवार विवरण संलग्न करना होगा।
39. प्रत्येक माह ईएसआई/ईपीएफ का मासिक ईसीआर आगामी माह बिल के साथ प्रस्तुत करना होगा तथा विभाग के नोटिस बोर्ड पर एक प्रति प्रतिमाह लगानी होगी तथा निविदा कार्य समाप्त होने के एक माह में कुल ईएसआई/ईपीएफ जमा का विवरण प्रत्येक कर्मकार को निविदादाता द्वारा उपलब्ध कराना होगा।
40. बिल एवं बिल के साथ संलग्नको पर निविदादाता अथवा उसके अधिकृत व्यक्ति के ही हस्ताक्षर मय नाम एवं मोहर अंकित होना आवश्यक है। बिल पर निविदादाता या उसके अधिकृत प्रतिनिधि के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के हस्ताक्षर होने पर बिल पर कार्यवाही किया जाना संभव नहीं होगा।
41. निविदादाता संबंधित जॉब कार्य के कर्मकारों को स्वयं के स्तर से प्रति माह दिये जाने वाले मानदेय का विवरण/स्लिप उपलब्ध करायेगा।
42. कर्मकार को न्यूनतम मानदेय का भुगतान करने तथा ई.एस.आई. और ई.पी.एफ. का अंशदान संबंधित विभागों में जमा कराने की पूर्ण जिम्मेदारी फर्म या निविदादाता की होगी।
43. निविदादाता के किसी कर्मकार द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने/अवांछित गतिविधियों से लिप्त पाये जाने अथवा अनापेक्षित आचरण करने संबंधित शिकायत प्राप्त होने पर अथवा अन्य प्रकार से प्रशासन के ध्यान में आये जाने पर यदि प्रशासन उस कर्मकार को हटाने को निर्देश सेवाप्रदायकर्ता को देता है तो निविदादाता द्वारा उस कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा।
44. निविदादाता के कार्यालय के स्थाई पते के संबंध में नोटेरी पब्लिक/राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे।
45. निविदादाता भारत सरकार, राज्य सरकार व किसी विभाग द्वारा ब्लैकलिस्टेड नहीं किये जाने के संबंध में 100 रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र प्रस्तुत करना होगा।
46. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम खण्ड 1 भाग 2 नियम 68 एसआर 15 के आवश्यक प्रावधान इस निविदा में शामिल होंगे।
47. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012/नियम 2013 के तहत सत्य निष्ठा संहिता (नियम 80) हित का विरोध (नियम 81) (नियम 82) तथा धारा 38 इस निविदा प्रारूप के भाग होंगे।
48. कन्या छात्रावासों में महिला चौकीदार एवं महिला रसोइया उपलब्ध करानी होगी।
49. छात्रावास में शैक्षणिक सत्र परीक्षा होने के उपरान्त समाप्त हो जाता है, छात्र/छात्राओं को नियमित रूप से छात्रावास में नहीं रखा जाता है। इस अवधि में रसोइये की आवश्यकता नहीं होती है। शैक्षणिक अवकाश की अवधि में रसोइया को कोई भुगतान देय नहीं होगा।
50. रसोइया की आयु 18 से 50 वर्ष तक तथा चौकीदार की आयु 18 से 60 वर्ष तक होनी चाहिए।
51. केन्द्र सरकार द्वारा जी.एस.टी की दरों में परिवर्तन करने पर तदनुसार जी.एस.टी. का पुनर्भरण किया जावेगा।
52. फर्म का जी.एस.टी रजिस्ट्रेशन अनिवार्य है। रजिस्ट्रेशन न होने पर निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।
53. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11 वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
54. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948 के अंतर्गत नियमानुसार पंजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पंजीकरण प्रमाण -पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए बोली दस्तावेज के साथ संबंधित उपापन संस्था को प्रस्तुत की जायेगी।
55. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। संबंधित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खाते में जमा कराई गई राशि का विवरण संबंधित 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।
56. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिक को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक का होगा।



**कार्यालय सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर**

दूरभाष नं.-:0144-2344012, ई मेल:-dlo.alw@rajasthan.gov.in

बी.एल. पब्लिक स्कूल के सामने, काला कुआं रोड, अलवर

57. श्रमिक को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में श्रम विभाग की अधिसूचना से समय-समय पर वृद्धि होने पर उपापन संस्था द्वारा संवेदक को बढी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा ।
58. संवेदक को राज्य/केंद्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिक का नियमानुसार ई.पी. एफ. एवं ई.एस.आई. जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिक 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 संबंधित चालान की प्रति प्रस्तुत किए जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/ बिलों का भुगतान किया जायेगा ।
59. संवेदक द्वारा कार्यस्थल पर डिस्पले बोर्ड लगाये जायेंगे, जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु हेल्पलाईन नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने सम्बन्धी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा ।
60. राज्य में लागू श्रम नियमों के अंतर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक को होगा ।
61. संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी । सभी प्रकार के करों को जमा (GST)करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की ही होगी । संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा (GST) कर के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जावेगी । वस्तु एवं सेवा (GST) कर की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा कर (GST) का भुगतान नहीं किया जायेगा । उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (GST) के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा ।
62. श्रम विधि के अंतर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केंद्र /राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये दिशा-निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक का ही होगा । श्रम विधि के अंतर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों, अधिसूचनाओं दिशा-निर्देशों आदि का पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों /दायित्वों के लिये संवेदक स्वयं उत्तरदायी होगा ।
63. यदि संवेदक एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिक 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 अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए उत्तरदायी होगा ।
64. 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 ।
65. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के सम्बन्ध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने /ई.एस.आई. करवाने / सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा इस के लिए उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी ।
66. यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किए जाने की शिकायत उपापन संस्था को प्राप्त होती है तो उपापन संस्था इस संबंध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित करेगी , और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक को विवर्जित करने की कार्यवाही करेगी ।
67. उपापन संस्था द्वारा संवेदक को कार्य आदेश जारी करने के पश्चात कार्यादेश की प्रति श्रम विभाग को सम्बन्धित जिला स्तरीय अधिकारी एवं श्रम विभाग मुख्यालय को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जायेगी ।
68. यदि छात्रावास में श्रमिक द्वारा भोजन सुविधा का उपभोग नहीं किया जावे यदि फिर भी किया जाता है तो प्रतिदिन 100 रूपयें घटाकर वेतन देय होगा ।
69. श्रम विभाग के नियमों के अनुसार एक श्रमिक की महीने की मजदूरी की गणना 26 दिन मानकर की जाती है अतः चौकीदार/रसोईयां की आवश्यकता पूरे महिने रहेगी। इस आधार पर उक्त कार्मिकों की मजदूरी की गणना महीने में जितने दिन (28, 30, 31) मानकर की जायेगी एवं उक्त कार्मिकों को श्रम विभाग के नियमों के अनुसार चार दिन का अवकाश देना पड़ेगा अर्थात् सफल निविदादाता को रिलीवर लगाना पड़ेगा ।
70. वित्तीय निविदा प्रपत्र में सर्विस चार्ज शून्य में मान्य नहीं होगा। अतः जिस फर्म द्वारा सर्विस चार्ज शून्य दर में प्रस्तुत करने पर निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा ।
71. निविदादाता के किसी श्रमिक 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 श्रमिक को हटाने का निर्देश सेवा प्रदाय कर्ता को देता है तो ठेकेदार द्वारा



राजस्थान सरकार



**कार्यालय सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर**

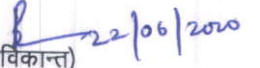
दूरभाष नं.-:0144-2344012, ई मेल:-:dlo.alw@rajasthan.gov.in

बी.एल. पब्लिक स्कूल के सामने, काला कुआं रोड, अलवर

उस कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा तथा अन्य व्यवस्था करनी होगी। कार्यालय/विभाग द्वारा एजेन्सी के माध्यम से लगाये गये कर्मिको का चरित्र सत्यापन/पुलिस प्रमाणन यदि वांछित हों सफल निविदादाता द्वारा अनिवार्यतः प्रस्तुत करना होगा।

72. श्रमिक को संक्रामक बीमारी आदि के प्रभावित होने की लक्षण की सूचना स्वयं द्वारा दी जावेगी।

दिनांक:-

  
(रविकान्त)

सहायक निदेशक  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता  
विभाग अलवर

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 1 से 72 तक को भली भांति पढ़ लिया है एवं समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित 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 हैं। हमारे द्वारा हस्ताक्षरित घोषणा पत्र परिशिष्ट 'अ' एवं परिशिष्ट 'ब' संलग्न है।

दिनांक:-

निविदादाता के हस्ताक्षर  
नाम एवं पता



राजस्थान सरकार



## कार्यालय सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर

दूरभाष नं.-:0144-2344012, ई मेल:-dlo.alw@rajasthan.gov.in  
बी.एल. पब्लिक स्कूल के सामने, काला कुआं रोड, अलवर

क्र सं	नाम छात्रावास	श्रेणी	स्वीकृत क्षमता	जॉब बेसिस पर आवश्यकता	
				रसोईयां	चौकीदार
1.	रा0 अम्बेडकर छात्रावास प्रथम राजगढ अलवर	ST	65	नही	नही
2	रा0 अम्बेडकर छात्रावास द्वितीय राजगढ अलवर	SCAVANGER	35	1	नही
3.	रा0 अम्बेडकर छात्रावास बालक किशनगढबास अलवर	SC	30	नही	1
4	रा0 अम्बेडकर छात्रावास खेरली अलवर	sc	70	नही	1
5	रा0 अम्बेडकर छात्रावास कटूमर अलवर	sc	60	नही	1
6	रा0 अम्बेडकर छात्रावास रैणी अलवर	st	35	1	नही
7	रा0 अम्बेडकर छात्रावास खैरथल अलवर	sc	50	नही	नही
8	रा0 अम्बेडकर छात्रावास टिटपुरी कटूमर अलवर	sc	30	1	नही
9	रा0 अम्बेडकर छात्रावास द्वितीय अलवर	st	55	1	1
10	रा0 अम्बेडकर छात्रावास तृतीय हजुरी गेट अलवर	SCAVANGER	35	1	नही
11	रा0 देवनारायण आदर्श महाविद्यालय स्तरीय कन्या छात्रावास अलवर	SBC	75	1	1
12	रा0 अम्बेडकर छात्रावास गढीसावाईराम अलवर	st	40	1	नही
13	रा0 कन्या कॉलेज स्तरीय छात्रावास अलवर	sc	55	1	1
14	रा0 अम्बेडकर छात्रावास बानसूर अलवर	sc	35	1	1
15	रा0 अम्बेडकर छात्रावास तृतीय राजगढ अलवर	sc	35	1	1
16	रा0 अम्बेडकर छात्रावास बालक बल्लुबास मुण्डावर अलवर	sc	25	1	1
	रा0 देवनारायण छात्रावास बानसूर अलवर	SBC	50	1	1
17	रा0 अम्बेडकर छात्रावास सकट राजगढ अलवर	st	55	1	1
18	रा0 देवनारायण छात्रावास थानागाजी अलवर	SBC	50	1	1
19	रा0 सावित्री बाई फुले छात्रावास मुण्डावर अलवर	st	35	1	1
20	रा0 कन्या कॉलेज स्तरीय एस सी छात्रावास ट्रॉसपोर्ट नगर अलवर	sc	50	1	1
21	रा0 सावित्री बाई फुले छात्रावास वासकृपाल नगर किशनगढबासअलवर	st	40	1	1
22	रा0 अम्बेडकर छात्रावास तिजारा अलवर	sc	55	नही	1
23	रा0 अम्बेडकर छात्रावास लक्ष्मणगढ अलवर	SCAVANGER	25	1	नही
24	रा0 अम्बेडकर छात्रावास हिसला थानागाजी अलवर	sc	35	1	1
25	रा0 अम्बेडकर छात्रावास प्रथम अलवर	sc	75	1	1
26	रा0 सावित्री बाई फुले कन्या एस सी छात्रावास कोटकासिम अलवर	sc	50	1	1
27	रा0 देवनारायण छात्रावास राजगढ अलवर	SCB	60	2	1
28	रा0 अम्बेडकर छात्रावास मल्लाणा राजगढ अलवर	sc	50	1	1
29	रा0 देवनारायण कन्या छात्रावास अलवर	SCB	40	1	1
30	रा0 अम्बेडकर छात्रावास बेरीसाल नारायणपुर अलवर	st	25	1	नही
31	रा0 अम्बेडकर छात्रावास प्रथम राजगढ अलवर	ST	65	नही	नही



राजस्थान सरकार



कार्यालय सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग अलवर

दूरभाष नं.-:0144-2344012, ई मेल:-dlo.alw@rajasthan.gov.in

बी.एल. पब्लिक स्कूल के सामने, काला कुआं रोड, अलवर

32	रा0 अम्बेडकर छात्रावास द्वितीय राजगढ अलवर	SCAVANGE R	35	1	नही
33	रा0 अम्बेडकर छात्रावास बालक किशनगढबास अलवर	SC	30	नही	1
	योग			27	23

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature and date)*  
(रविकान्त) 22/06/2020

सहायक निदेशक  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता  
विभाग अलवर

## **Annexure A : Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest**

Any person participating in a procurement process shall -

- (a) not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;
- (b) not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;
- (c) not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
- (d) not misuse any 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 of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, Works or Services that are the subject of the Bid; or
  - g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in-charge/ consultant for the contract.





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

Date:

Place:

Signature of bidder

Name :

Designation:

Address:

## **Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process**

The designation and address of the First Appellate Authority is ASST. DIRECTOR - SJED ALWAR  
The designation and address of the Second Appellate Authority is DIRECTOR - SJED ALWAR

### **(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.

Doc1 

(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.



**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:**

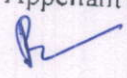
6. .... Grounds of appeal:  
.....  
..... (Supported by an affidavit)

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

Place .....

Date .....

Appellant's Signature



## **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.

