

राजस्थान सरकार  
कार्यालय अधीक्षक राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह,  
करौली (राज0)

क्रमांक : 2024/2024

E-Mail:- adicps-karauli@gov.in

दिनांक : 15/09/2020

खुली निविदा आमंत्रण सूचना - 01/2020-21

राजस्थान के राज्यपाल की ओर से अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा Rajasthan Transparency In Public Procurement Act 2012 तथा Rajasthan Transparency In Public Procurement Rules 2013 के तहत कार्यालय, अधीक्षक राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह, किशोर न्याय बोर्ड एवं बाल कल्याण समिति, करौली में जॉब बेस पर कार्य कराने हेतु वर्ष 2020-21 हेतु इच्छुक श्रम आपूर्ति कर्ताओं/स्वयं सहायता समूहों/संवेदक से निम्नानुसार मौहुरबन्द निविदाएँ आमंत्रित की जाती हैं।

क्र. सं.	जॉब कार्य का संक्षिप्त विवरण	अनुमानित वार्षिक लागत	02 प्रतिशत अमानत राशि	निविदा शुल्क
1	जॉब बेसिस पर सेवाएं उपलब्ध कराने बाबत	500000/-	10000/-	500/-

निविदा कार्यक्रम			
1	एसपीपीपी पोर्टल के माध्यम से एवं कार्यालय से निविदा प्रपत्र बिड डाटासीट इत्यादि डाउनलोड/प्राप्त करने की तिथि व समय	दिनांक 15.09.2020	04:30 पी.एम. से
2	अमानत राशि एवं निविदा शुल्क सहित निविदा दस्तावेज कार्यालय में प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि व समय	दिनांक 24.09.2020	05:00 PM तक
3	तकनीकी निविदा खोलने की तिथि व समय	दिनांक 25.09.2020	11:00 AM पर
4	वित्तीय निविदा खोलने की तिथि व समय	दिनांक 25.09.2020	02:00 PM पर

निविदा दस्तावेज मय शर्तें [sppp.rajasthan.gov.in](http://sppp.rajasthan.gov.in) एवं [sje.rajasthan.gov.in](http://sje.rajasthan.gov.in) पर उपलब्ध हैं। सूचनाएं नोटिस बोर्ड पर भी चस्पा हैं। तकनीकी निविदा उन्हीं निविदादाताओं की खोली जायेगी जिनके द्वारा दिनांक 24.09.2020 समय 05:00 PM तक तक निविदा शुल्क की राशि, निविदा प्रतिभूति राशि के डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक जो कि अधीक्षक, राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह, करौली के नाम से कार्यालय में प्रस्तुत करने होंगे। निर्धारित तिथि व समय के पश्चात प्राप्त निविदा पर विचार नहीं किया जावेगा। तकनीकी निविदा खोलने की तिथि को अवकाश घोषित हो जाने पर अगले कार्य दिवस को निविदा खोली जावेगी। उक्त निविदा को स्वीकार करने/जारी करने/संशोधित करने एवं बिना कारण बताए निरस्त एवं स्थगित करने का अधिकार उपापन समिति को होगा।

UBN No.-

अधीक्षक  
राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह,  
राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह  
करौली  
बाल अधिकारिता विभाग, करौली

Tender



कार्यालय अधीक्षक राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह, करौली (राज0)

क्रमांक : 2025

E-Mail:- adicps-karauli@gov.in

दिनांक : 15/09/2020

खुली निविदा सूचना - 01/2020-21

कार्यालय राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह, किशोर न्याय बोर्ड एवं बाल कल्याण समिति, करौली में निम्न कार्य जॉब बेसिस पर कराये जाने हेतु इच्छुक श्रम आपूर्ति कर्ताओं/स्वयं सहायता समूहों/संवेदक से खुली मौहुरबन्द निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं।

नाम कार्य	अनुमानित लागत (लाखों में)	अमानत राशि	निविदा शुल्क	अमानत राशि एवं निविदा शुल्क सहित निविदा दस्तावेज 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 मैन) (किशोर न्याय बोर्ड एवं बाल कल्याण समिति), केयर टेकर, परामर्शदाता/ काउन्सलर, सहायक कर्मचारी, रसोइया, स्वीपर (राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह) जॉब बेस पर	5.00	10000/-	500/-	24.09.2020 05:00 PM तक	25.09. 2020 11:00 AM	25.09. 2020 02:00 PM

निविदा की विस्तृत सूचना एवं शर्तें कार्यालय के नोटिस बोर्ड, [sppp.rajasthan.gov.in](http://sppp.rajasthan.gov.in), विभागीय वेबसाईट [sje.rajasthan.gov.in](http://sje.rajasthan.gov.in) पर उपलब्ध हैं।

अधीक्षक

राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह,  
करौली

दिनांक:- 15/09/2020

क्रमांक:- 2026-2032

प्रतिलिपि:-

- श्रीमान् आयुक्त एवं शासन सचिव महोदय, बाल अधिकारिता विभाग, जयपुर।
- श्रीमान् एनालिस्ट कम प्रोग्रामर, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान-जयपुर को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
- नोटिस बोर्ड कार्यालय हाजा/जिला परिषद/जिला कलेक्टर कार्यालय।
- श्रीमान् जिला कलेक्टर एवं अध्यक्ष, जिला बाल संरक्षण इकाई, करौली।
- श्रीमान् सहायक निदेशक, बाल अधिकारिता एवं जिला बाल संरक्षण इकाई, करौली।
- सूचना सहायक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, करौली को भेजकर लेख है निविदा सूचना को [sppp.rajasthan.gov.in](http://sppp.rajasthan.gov.in) पर अपलोड करने का श्रम करें।
- श्रीमान् जिला सूचना एवं जनसम्पर्क अधिकारी, करौली को प्रेषित कर निवेदन है कि उक्त निविदा सूचना का प्रकाशन करौली-भरतपुर-करौली-सवाईमाधोपुर संस्करण तथा एक क्षेत्रीय स्तर के समाचार पत्र में न्यूनतम जगह में डी.पी.आर. दरों पर प्रकाशित करने का श्रम करें।

अधीक्षक

राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह,  
करौली  
बाल अधिकारिता विभाग, करौली



राजस्थान सरकार  
कार्यालय अधीक्षक राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह,  
करौली (राज0)

E-Mail:- adicps-karauli@gov.in

परिशिष्ट - अ

तकनीकी बिड (स्टेज-I)

विषय:- जॉब बेस पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (मशीन विद मैन), केयरटेकर, परामर्शदाता/काउन्सलर, सहायक कर्मचारी, 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. Constitution of Firm whether Proprietorship/Partnership/company

a. In case of Proprietorship Firm:-

i. Name, Father's Name and Residential address of the proprietor:

b. In case of Partnership Firm:-

i. Name, Father's Name and Residential address of all the Partners:

(Enclose the Registration certificate of Firms or its attested copy/photocopy of Partnership Deed) (attach separate sheet if space is insufficient)

c. In case of Company:-

i. Regd. No. of the Company

ii. Name and address of the Directors of the company

(attach separate sheet, if space is insufficient)

5- BANK DETAILS OF BIDDER :-

i. Banker's Name with branch

ii. Account type

iii. Account Number

6. सन्दर्भ निविदा सूचना क्रमांक:- 01/2020-21

7. मैं/हम अधीक्षक, राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह, करौली 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 के प्रमाण में मैंने/हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं) में दी गई उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।

8. संलग्न प्रमाण पत्रों का विवरण:-

क्र. सं.	प्रमाण पत्र का प्रकार	हाँ या नहीं	पंजीयन क्रमांक, जारी होने की तिथि/वैधता अवधि/बैंक का विवरण
1	टेण्डर के साथ निविदा प्रपत्र शुल्क राशि रुपये 500/- जमा कराने का डिमाण्ड ड्राफ्ट नम्बर/बैंकर्स चैक नम्बर..... दिनांक..... राशि..... प्रस्तुत किये जाने का विवरण		
2	सूचना में अंकित अमानत राशि रुपये...../- का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक नम्बर.....		

Tender

Page 3

अधीक्षक

राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह  
बाल अधिकारिता विभाग, करौली



10. बोलीदाता/संवेदक द्वारा 03 वित्तीय वर्षों (2017-18, 2018-19, 2019-20) में औसत वार्षिक टर्नओवर 10 लाख रुपये से अधिक होना चाहिए, जिसके समर्थन में चार्टर्ड एकाउन्टेंट द्वारा जारी ऑडिटेड विवरण पत्र एवं बैलेंस सीट की स्वहस्ताक्षरित सत्यापित प्रति संलग्न प्रपत्र के साथ बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न करना आवश्यक है।
11. बोलीदाता/संवेदक का सरकारी कार्यालयों में न्यूनतम 05 वर्ष का मैन पावर सप्लाय करने का कार्य अनुभव होना आवश्यक है। साथ ही राजकीय कार्यालयों, अर्द्धशासकीय कार्यालयों में या अन्य संस्थाओं में निविदा में उल्लेखित कार्य करने का अनुभव प्रमाण-पत्र की प्रतियां भी निविदा पत्र के साथ संलग्न करनी हैं।
12. नोटरी द्वारा प्रमाणित नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प 100/- रुपये पर काली सूची में नहीं और किसी भी विभाग से शिकायत नहीं है, संलग्न करना अनिवार्य है।
13. In case of authorized representative signing this document, enclose copy of the authority letter.
12. खुली बोली प्रतिभूति राशि शुल्क राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक "अधीक्षक, राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह, करौली" के नाम से बनवाकर भौतिक रूप से कार्यालय में दिनांक 23.07.2020 को 05:00 PM बजे तक जमा कराना आवश्यक है।
13. मैं/हम राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह, करौली 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 बोली आमंत्रण सूचना के अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।
14. संवेदक/बोलीदाता द्वारा वित्तीय बोली/प्रोईस बिड को छोड़कर शेष बोली दस्तावेजों को बोलीदाता के सम्बन्धित प्रमाण पत्र एवं कागजात के साथ तकनीकी बोली/क्वलिफाइंग बिड के साथ अलग सीलबन्द लिफाफे में जमा करना है। वित्तीय बोली/प्राईस बिड निर्धारित प्रपत्र में भरकर अलग से सीलबन्द लिफाफे में जमा करना है।
15. सफल निविदादाता को पांच दिवस के अन्दर स्वयं का पुलिस सत्यापन प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

नोट:-

हस्ताक्षर निविदादाता

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

अधीक्षक

हस्ताक्षर निविदादाता सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह  
बाल अधिकारिता विभाग, करौली



दिनांक.....	राशि रूपये.....	का विवरण
3		काली सूची (ब्लैक लिस्टेड) में नहीं होने एवं किसी भी विभाग से शिकायत नहीं होने का प्रमाण पत्र (100 रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर नोटेरी द्वारा प्रमाणित)
4		सरकारी कार्यालयों में 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)
10		शर्तें पूर्ण नहीं करने पर अमानत राशि जप्त करने सम्बन्धी प्रमाण-पत्र
11		सर्विस टैक्स का पंजीयन प्रमाण-पत्र
12		एजेन्सी के स्थायी पते के संबंध में नोटेरी पब्लिक/राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित दस्तावेज
13		निविदादाता फर्म/फ्लेसमेन्ट एजेन्सी का श्रम विभाग एवं रोजगार सेवा निदेशालय द्वारा जारी मैन पॉवर सप्लाई का प्रमाण पत्र।
14		शर्तों की बिन्दु संख्या 65 के अनुरूप घोषणा
15		परिशिष्ट 'स', 'द', 'य'
16		स्वस्थ होने का प्रमाण पत्र
17		राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम, 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत

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

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

8. हम संपुष्टि करते हैं कि प्राईस बिड हमारे द्वारा प्रस्तुत की गई हैं।

9. निविदा शुल्क तथा अमानत राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक मूल रूप में (भौतिक रूप से) निर्धारित अवधि तक अधीक्षक राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह, करौली में जमा होने की स्थिति में ही निविदा खोली जावेगी।

Tender

Page 4

अधीक्षक

राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह  
बाल अधिकारिता विभाग, करौली



## निविदा प्रपत्र-प्राईस बिड (स्टेज-II)

विषय:- जॉब बेस पर कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (मशीन विद मैन), केयरटेकर, परामर्शदाता/काउन्सलर, सहायक कर्मचारी, रसोइया 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. मैं/हम अधीक्षक, राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह, करौली 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 के प्रमाण में मैंने/हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं) में दी गई उक्त निविदा सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।

6. उपरोक्त कार्य बाबत हमारी दरें निम्न प्रकार हैं:-

क्र सं.	कार्य की प्रकृति	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमाति संख्या	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम दर	EPF	ESI	सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत प्रति व्यक्ति दर	सामग्री राशि/ उपकरण किराया	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज	विभाग से मांग जीएसटी प्रतिशत में
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	कम्प्यूटर ऑपरेटर मेन विद मशीन	2	7774	नियमानुसार	नियमानुसार		-		नियमानुसार
2	केयर टेकर	3	6474						
3	काउंसलर/ परामर्शदाता	1	8000						
4	रसोइया	1	5850						
5	स्वीपर	1	5850						

नोट:-

- श्रम विभाग द्वारा श्रम नियमों की पालना में समय-समय पर जारी दिशा निर्देशानुसार 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।
- निविदादाता द्वारा दरें कॉलम सं. 8, 9 एवं 10 में ही दी जावेंगी।
- राज्य सरकार/केन्द्र सरकार द्वारा समय-समय पर जारी ईपीएफ एवं ईएसआई की संशोधित दरों के अनुसार इस विभाग द्वारा भुगतान किया जावेगा। उक्त दरें संशोधित होने पर संबंधित निविदादाता को ही बिल के साथ संशोधित दर का उल्लेख करना होगा।

हस्ताक्षर निविदादाता

अधीक्षक

राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह  
बाल अधिकारिता विभाग, करौली



## सेवाओं के लिए न्यूनतम मानदेय

क्र.सं.	जॉब बेस पर सेवा का नाम	श्रमिक श्रेणी/ विभागीय दर	न्यूनतम योग्यता
1	02 कम्प्यूटर सिस्टम मय प्रशिक्षित कार्मिक (मशीन विद मैन)	उच्च कुशल	12 वीं पास एवं आरएससीआईटी या अन्य उच्च कम्प्यूटर प्रशिक्षण या डिग्री प्राप्त तथा पृथक से संलग्न कार्यों में दक्ष।
2	01 परामर्शदाता/ काउन्सलर	400/- रुपये प्रति विजिट (विजिट बेस पर) अधिकतम बीस विजिट प्रतिमाह	मनोविज्ञान में स्नातकोत्तर डिग्री (विशेष परिस्थिति में मनोविज्ञान में स्नातकोत्तर डिग्रीधारी उपलब्ध नहीं होने पर समाज कार्य में स्नातकोत्तर डिग्री (एमएसडब्ल्यू) एवं वह भी उपलब्ध नहीं होने समाज शास्त्र में स्नातकोत्तर डिग्री) एवं बच्चों के साथ कार्य करने/काउंसलिंग का कम से कम 01 वर्ष का अनुभव तथा कम्प्यूटर ज्ञान एवं हिन्दी एवं अंग्रेजी का बेसिक ज्ञान।
3	03 केयर टेकर	कुशल	कक्षा 12 वीं एवं एवं बच्चों के साथ कार्य करने का कम से कम 02 वर्ष का अनुभव
4	01 सहायक कर्मचारी	अकुशल	कक्षा 12 वीं
5	01 रसोइया	अकुशल	साक्षर
6	01 स्वीपर	अकुशल	साक्षर

अधीक्षक

राजकीय सम्. उ. किराणे गृह  
बाल अधिकारिता विभाग, कराली



## -:: निविदा की सामान्य शर्तें ::-

1. खुली निविदा सीलबन्द लिफाफे में निर्धारित समय तक प्राप्त ही स्वीकार की जावेगी। तकनीकी एवं प्राइस बिड अलग-अलग लिफाफों में प्रस्तुत की जावेगी एवं लिफाफे पर स्पष्ट अक्षरों में फर्म का नाम एवं "तकनीकी बिड" अथवा "प्राइस बिड" अंकित की जावे।
2. कार्य की अवधि कार्यादेश स्वीकृति की तिथि से 28.02.2021 के लिए मान्य होंगी। जिसे उपापन समिति द्वारा फर्म का कार्य संतोषप्रद होने पर दोनों पक्षों की आपसी सहमति से संविदा अवधि बढ़ाई जा सकती है।
3. निविदादाता/संस्था/फर्म/एजेन्सी को पूर्व में राजकीय कार्यालयों, अर्द्धशासकीय कार्यालयों में या अन्य संस्थाओं में निविदा में उल्लेखित कार्य करने का अनुभव प्रमाण-पत्र की प्रतियां निविदा पत्र के साथ संलग्न करनी हैं।
4. निविदादाता को निविदा सूचना में अंकित अमानत राशि का बैंक ड्रापट/बैंकर्स चैक, जो कि अधीक्षक राजकीय संप्रक्षण एवं किशोर गृह, करौली के नाम से निविदा के साथ जमा कराना होगा। सफल निविदादाता को निविदा मूल्य की 05 प्रतिशत प्रतिभूति राशि निविदा स्वीकृति के पांच दिवस में जमा करानी होगी, अन्यथा अमानत राशि जप्त कर ली जावेगी। अमानत राशि का प्रतिभूति राशि में समायोजन कर लिया जावेगा। द्वितीय न्यूनतम एवं सर्वाधिक लाभप्रद दर वाले निविदादाता की अमानत राशि रोककर शेष निविदादाताओं को आवेदन करने पर अमानत राशि लौटा दी जावेगी। अमानत राशि के बिना प्राप्त निविदादाताओं पर विचार नहीं किया जावेगा।
5. सफल निविदादाता फर्म को कार्यादेश में अंकित तिथि से सेवाएं उपलब्ध करानी होंगी। निर्धारित अवधि में आपूर्ति नहीं किए जाने की स्थिति में सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम के अनुसार कार्यवाही की जावेगी।
6. सेवाओं के लिए न्यूनतम योग्यता निर्धारित कर रखी है। सेवा प्रदाता को उसी अनुरूप कार्मिक जॉब बेस पर उपलब्ध कराने होंगे। निविदादाता द्वारा अवयस्क एवं अशक्त व्यक्तियों को कार्य पर नहीं लगाया जावेगा।
7. किसी भी निविदा को बिना कारण बताए निरस्त/अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार उपापन समिति का होगा।
8. सेवा प्रदायकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाण-पत्र या कोई त्रुटि पाये जाने पर निविदा को रद्द करने का अधिकार उपापन समिति को होगा।
9. दरों को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार उपापन समिति के पास सुरक्षित होगा।
10. निविदादाता को तकनीकी निविदा एवं निविदा दस्तावेजों में अंकित समस्त वांछित एवं अंकित दस्तावेज निविदा के साथ संलग्न करने होंगे।
11. निविदादाता को संविदा कार्य का संचालन स्वयं को ही करना होगा। वह किसी अन्य व्यक्ति/अन्य संस्था को संविदा को सबलेट नहीं करेगा।
12. निविदा की शर्तों का उल्लंघन होने पर बिना नोटिस दिए संविदा को निरस्त कर दिया जावेगा।
13. निविदा के संबंध में अन्य कोई शर्तें मान्य नहीं होंगी। सशर्त 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 संबंधित शिकायत प्राप्त होने पर अथवा अन्य प्रकार से प्रशासन के ध्यान में आने पर यदि प्रशासन उस कर्मकार को हटाने का निर्देश सेवाप्रदाता को देता है, तो निविदादाता द्वारा उस कर्मकार को तुरंत हटाना होगा तथा अन्य व्यवस्था करनी होगी।
15. निविदादाता द्वारा जॉब कार्य हेतु उपलब्ध करवाये गए कर्मकारों के आचरण एवं उसके द्वारा किये गए कार्य के लिए पूर्ण रूप से निविदादाता जिम्मेदार होगा। निविदादाता को अपने कर्मकारों को पहचान/परिचय पत्र उपलब्ध कराने होंगे। जो ड्यूटी के दौरान संबंधित व्यक्ति के पास पॉकेट पर/गले में पहचान हेतु लगा होगा। बिना पहचान पत्र संस्थान में प्रवेश नहीं दिया जावेगा।



16. अधीक्षक/जिलाधिकारी द्वारा निविदा से संबंधित कोई भी सूचना सेवाप्रदायकर्ता से कभी भी प्राप्त की जा सकेंगी। इस हेतु निविदादाता को कार्यस्थल पर स्वयं की अनुपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति/व्यक्तियों को नामजद करना होगा, जो कि निविदादाता के नाम से जारी पत्रों को प्राप्त करने एवं वांछित सूचना उपलब्ध कराने के लिए अधिकृत एवं उत्तरदायी हो। साथ ही उक्त व्यक्ति द्वारा कर्मकारों के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं समय-समय पर निरीक्षण किया जावेगा। अधिकृत व्यक्ति राउंड द क्लॉक अधीक्षक के संपर्क में रहेगा एवं प्रशासन के द्वारा समय-समय पर दिए जाने वाले दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्य करने के लिए उत्तरदायी होगा।
17. सफल निविदादाता द्वारा उपलब्ध कराये गये कर्मकार किसी भी स्थिति में नियमित नियुक्ति के पात्र नहीं हैं।
18. सफल निविदादाता द्वारा कार्यादेश में वर्णित कार्य संपादन हेतु आवश्यकतानुसार कर्मकार उपलब्ध कराये जावेंगे। यदि किसी समय निविदादाता द्वारा आवश्यकतानुसार कार्मिक उपलब्ध नहीं करवाये जाने पर एवं कार्य संतोषजनक नहीं होने पर अनुमोदित राशि के आधार गणना कर उक्त कटौती के साथ आंकलित राशि की 10 प्रतिशत राशि शास्ति के रूप में बिल से काटी जावेगी।
19. निविदादाता को श्रम विधि, नियम, उपनियम तथा केन्द्र सरकार व राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों एवं श्रमिक हित में जारी किए गए संशोधनों की पालना करने का दायित्व निविदादाता का होगा। पालना नहीं करने की स्थिति में उपापन समिति को निविदा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
20. इस कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों तहत कोई लाईसेन्स या अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह निविदादाता स्वयं के खर्चे पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। निविदादाता को अपने कर्मकारों के कार्य दिवस, कार्य के घण्टे, दिये गए पारिश्रमिक इत्यादि की श्रम विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में सूचना व अन्य समस्त प्रकार के रिकॉर्ड को तैयार करने एवं तदुपरांत सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी तथा किसी भी अधिकारी के मांगे जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।
21. निविदा अनुमोदित होने पर संबंधित संस्था/फर्म/एजेन्सी द्वारा रुपये 500/- के नॉन ज्यूडिशियल स्टॉप पेपर पर निर्धारित प्रपत्र में तीन दिवस में अनुबंध प्रस्तुत करना होगा, जिसका व्यय संबंधित निविदा दाता द्वारा वहन किया जाएगा। निविदादाता को अनुमोदित कार्य राशि की पांच प्रतिशत राशि प्रतिभूति के रूप में डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक के रूप में जमा करनी होगी। प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जावेगा।
22. उक्त तीन दिवस की अवधि में यदि सफल निविदादाता लिखित उपापन संविदा पर हस्ताक्षर करने में विफल रहता है या अपेक्षित कार्य सम्पादन प्रतिभूति देने में विफल रहता है, तो उपापन संस्था, सफल बोली लगाने वाले कि विरुद्ध अधिनियम या नियमों के अनुसार कार्यवाही करेगी। उपापन संस्था, ऐसे मामलों में उपापन प्रक्रिया रद्द कर सकेगी या यदि वह उचित समझे तो, बोली दस्तावेज में उपवर्णित कसौटी और प्रक्रियाओं के अनुसार न्यूनतम या सर्वाधिक लाभप्रद दरों पर अगले न्यूनतम या सर्वाधिक लाभप्रद दर की बोली लगाने वाले को, स्वीकृति का प्रस्ताव दे सकेगी।
23. निविदादाता अपने कर्मकारों को प्रत्येक माह की 07 तारीख तक उनकी मजदूरी का भुगतान आवश्यक रूप से कर्मकारों के बैंक खातों में करना होगा, चाहे विभाग से किसी भी कारण से देरी से भुगतान प्राप्त क्यों न हो। संबंधित निविदादाता 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 जावेगा। श्रमिकों के बैंक खाते में जमा कराई गई राशि के विवरण से उपापन संस्था की संतुष्टि हाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
24. निविदादाता द्वारा कार्य बीच में छोड़ने पर या उसका कार्य संतोषप्रद नहीं होने की स्थिति में निविदादाता को स्वीकृत निविदा निरस्त कर प्रतिभूति राशि जब्त करने का उपापन समिति को होगा।



25. निविदादाता द्वारा नियोजित श्रमिकों की किसी भी कारण तथा कार्य के समय व कार्य समय के उपरांत 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/विभाग जिम्मेदार नहीं होगा।
26. यदि निविदादाता के किसी कृत्य या अकृत्य से व्यथित होकर कर्मकार न्यायालय में अनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है और इसमें विभाग को भी पक्षकार बनाता है, तो विभाग पर पडने वाला समस्त भार निविदादाता से वसूला जावेगा।
27. किसी भी प्रकार का विवाद होने पर विभाग का निर्णय अंतिम होगा व निविदादाता को मानना होगा।
28. संप्रेक्षण एवं किशोर गृह में पद रिक्तियों के विरुद्ध जॉब बेस पर कार्य के लिए निविदा जारी की गई है। इन पदों को विभाग द्वारा समाप्त करने अथवा नियमित कार्मिक की नियुक्ति करने पर निविदादाता के जॉब बेस कार्मिक को तुरंत हटा दिया जावेगा।
29. निविदादाता के बिलों के भुगतान में से केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए 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 अधीक्षक के दिए गए निर्देशों के अनुसार संप्रेक्षण एवं किशोर गृह में जॉब कार्य करवाने के लिए बाध्य होगा।
31. किसी प्रकार का विवाद होने पर कानूनी कार्यवाही हेतु न्याय क्षेत्र करौली होगा।
32. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केन्द्रीय अधिनियम 11 वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व संबंधित 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 हुए बोली दस्तावेज के साथ संबंध उपापन संस्था को प्रस्तुत की जावेगी।
34. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में किया जावेगा।
35. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व संबंधित निविदादाता का होगा।
36. श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिए संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर श्रम विभाग की अधिसूचना से समय-समय पर वृद्धि होने पर उपापन संस्था द्वारा संवेदक को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अन्तर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
37. राज्य/केन्द्र सरकार के नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी. एफ. एवं ई.एस.आई. जमा कराने का दायित्व संवेदक का होगा। जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती एवं संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ई.पी.एफ. एवं 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 जावेगा।
38. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर क्पेचसंल ठवंतक लगाये जायेगे जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु Helpline नंबर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जावेगा।



39. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई0एस0आई0 एवं ई0पी0एफ0 का राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक का होगा।
40. संवेदक द्वारा श्रमिकों की देय राशि पर वस्तु एवं सेवा कर (GST) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की ही होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा कर के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा 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 का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवाकर के संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
41. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये दिशा-निर्देशों आदि की पालना करने का दायित्व संवेदक का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं, दिशा-निर्देशों आदि की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिये संवेदक स्वयं उत्तरदायी होगा।
42. 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 अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निश्ठापूर्वक पालन करने के लिये उत्तरदायी होगा।
43. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने पर औद्योगिक विवाद अधिनियम 1974 में विहित प्रावधानों के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने, कार्यमुक्त करने, नोटिस वेतन, छटनी, मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
44. कार्य सम्पादन की अवधि के दौरान कार्य के संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई0एस0आई0 करवाने/सामूहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि कराने का दायित्व संवेदक का होगा। इसके लिये संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
45. यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किये जाने की शिकायत उपापन संस्था को प्राप्त होती है, तो उपापन संस्था इस संबंध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित करेगी और नियमानुसार आवश्यकता होने की स्थिति में संवेदक को कठिनाई कराने की कार्यवाही करेगी।
46. यदि किसी संस्था द्वारा कार्य की विशिष्ट प्रकृति के मद्देनजर किसी निर्धारित प्रतिशत में कोई अतिरिक्त राशि मानव संसाधन हेतु स्वीकृत करा रखी हो तो उक्त अतिरिक्त राशि को न्यूनतम में सम्मिलित नहीं करते हुए इसे पृथक् से भुगतान हेतु अंकित किया जावेगा। उदाहरण के लिए यदि किसी उपापन संस्थान 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 पृथक् से भुगतान संवेदक को किया जावेगा। उक्तानुसार विशिष्ट कार्य करने वाले संबंधित श्रमिक को 10 प्रतिशत (न्यूनतम मजदूरी का) अतिरिक्त भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक का होगा।
47. उपापन संस्था द्वारा संवेदक को कार्य आदेश जारी करने के पश्चात कार्य आदेश की प्रति श्रम विभाग को संबंधित जिला स्तरीय अधिकारी एवं श्रम विभाग मुख्यालय को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जावेगी।
48. निविदादाता वार्षिक टर्न ओवर(कारोबार) 10 लाख रुपये अथवा उससे अधिक (विगत तीन वर्षों का औसत) होना चाहिए।
49. निविदादाता को राजकीय कार्यालयों में मैन पावर सप्लाय करने का न्यूनतम 05 वर्ष का कार्य अनुभव होना आवश्यक है।
50. नोटरी द्वारा प्रमाणित नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प 100/- रुपये पर काली सूची में नहीं और किसी भी विभाग से शिकायत नहीं है, संलग्न करना अनिवार्य है।
51. 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 रूप्यों में ही अंकित किया जावे।



52. निविदा में वांछित दस्तावेज ही संलग्न किये जावे।
53. प्रतिभूति राशि हेतु समस्त जॉब कार्यों के लिए समग्र रूप से एक ही इकाई मानी जावेगी।
54. सफल निविदादाता द्वारा उपलब्ध करवाये जाने वाले कर्मचारियों की सूची, उनके पासपोर्ट साइज फोटो, समस्त भौक्षणक प्रमाण पत्रों की सत्यापित प्रतिलिपियों एवं कर्मचारियों का पुलिस सत्यापन रिपोर्ट उपलब्ध करवाया जाना आवश्यक होगा तथा उनके द्वारा किसी भी प्रकार की सम्पत्ति को हानि पहुँचाने पर उसकी वसूली संबंधित संस्था से की जावेगी। कार्मिक अवैध गतिविधि/अनैतिक कार्यों में संलिप्त नहीं रहेगा। उक्त कार्मिक का चाल-चलन एवं चरित्र अच्छा होना चाहिए। कार्मिक के चाल-चलन एवं चरित्र का पुलिस सत्यापन करवाने की जिम्मेदारी संवेदक/निविदादाता की होगी।
55. दो या अधिक निविदादाताओं द्वारा समान दरें प्रस्तुत करने पर विगत तीन वित्तीय वर्षों के टर्न ओवर एवं कार्य करने के अनुभव के आधार पर प्राथमिकता दी जावेगी।
56. सफल निविदादाता द्वारा नियोजित कार्मिक कार्यालय में गरिमा बनाये रखेगे, सद्व्यवहार करेगे एवं धूम्रपान नहीं करेगे। कार्यस्थल पर धूम्रपान करने/अशिष्ट या दुर्व्यवहार करने/गंदगी फैलाने/नशाखोरी करने पर तत्काल प्रभाव से उसे हटा दिया जावेगा तथा संवेदक/निविदादाता द्वारा उक्त कार्मिक को इस उपापन संस्था से अनुबंधित अन्य स्थान या अधिकारी के यहां भी नहीं लगायेगा उसके स्थान पर अन्य कार्मिक लगाने की तत्काल व्यवस्था करेगा।
57. कार्मिक/सेवाप्रदाता बच्चों किसी मादक पदार्थ, नशीली दवा का सेवन करते हुए पाये जाने पर उसकी सेवायें तुरन्त समाप्त समझी जायेंगी।
58. कार्मिक/सेवाप्रदाता बच्चों के साथ क्रूरतापूर्ण व्यवहार करते हुए पाया जाता है या अन्य कोई दुर्व्यवहार या अनैतिक गतिविधि करते पाया जाता है या कार्मिक द्वारा कार्यस्थल पर लैंगिक भेदभाव या उत्पीडन करने की शिकायत प्राप्त होती है, तो उन्हें तुरन्त हटाया जाकर उनके विरुद्ध नियमानुसार कानूनी कार्यवाही की जावेगी।
59. सफल निविदादाता द्वारा नियोजित कार्मिक की सेवाएं संतोषपूर्ण नहीं होने पर अधीक्षक द्वारा उसकी सेवायें तुरन्त समाप्त की जायेंगी।
60. सफल निविदादाता द्वारा प्रस्तुत बिल अथवा बिल के साथ संलग्नकों पर निविदादाता अथवा उसके अधिकृत प्रतिनिधि के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के हस्ताक्षर होने पर बिल पर कार्यवाही किया जाना संभव नहीं होगा।
61. स्वीकृत दरों पर सेवाओं की संख्या आवश्यकतानुसार कम या अधिक की जा सकती है।
62. मासिक राशि की गणना 26 दिवसीय अवधि को मानकर की जावेगी।
63. निविदा प्रपत्र हस्तलिपी में स्याही से भरा जाना चाहिए। सेवाएं उपलब्ध कराने की राशि अंकों में स्पष्ट रूप से अंकित की जानी चाहिए। इनमें कटिंग नहीं होनी चाहिए। कटिंग अथवा संशोधन होने की स्थिति में लघु हस्ताक्षर किए होने चाहिए।
64. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम 2013 के प्रावधानों के अनुसार निविदा प्रक्रिया से संबंधित किसी निर्णय से व्यथित होने पर निविदादाताओं द्वारा अपील की जा सकती है। प्रथम अपील अधिकारी श्रीमान् जिला कलक्टर करौली एवं द्वितीय अपील अधिकारी श्रीमान् आयुक्त एवं शासन सचिव महोदय, बाल अधिकारिता विभाग, जयपुर होंगे।
65. दो प्लेसमेंट एजेन्सी की दरें समान होने पर स्थानीय प्लेसमेंट एजेन्सी को प्राथमिकता दी जायेगी।
66. किसी भी ऐसे कार्मिक/सेवाप्रदाता की सेवायें नहीं ली जायेंगी जिसका लैंगिक और/या शारीरिक दुर्व्यवहार की आपराधिक पृष्ठभूमि रही है। इसके साथ ही कार्मिक/सेवाप्रदाता द्वारा यह हस्ताक्षरित घोषणा की जायेगी कि वे लैंगिक अपराधों से बालकों का संरक्षण अधिनियम, 2012 एवं किशोर न्याय (बालकों की देखरेख और संरक्षण) अधिनियम, 2015 में वर्णित या अन्य किसी लैंगिक और/या हिंसक अपराध के आरोपी नहीं रहे हैं।
67. कार्मिक/सेवाप्रदाता द्वारा बाल देखरेख संस्थान हेतु विभाग के आदेश क्रमांक 54515 दिनांक 20.01.2017 से जारी बाल मैत्री सूचक की पालना की जायेगी।



68. कार्मिकों/सेवाप्रदाताओं का नियोजन किसी एक परिवार के सदस्यों में से ही नहीं किया जावेगा।

69. कार्मिक/सेवाप्रदाता द्वारा अपने कार्यकाल के दौरान किसी राजनैतिक दल से जुड़ाव नहीं होना चाहिए।

70. कार्मिक/सेवाप्रदाता के पुलिस सत्यापन के पश्चात एवं उनके स्वस्थ होने के प्रमाणन पत्र प्राप्त ही संस्थान द्वारा उन्हें नियोजित किया जायेगा। सफल निविदादाता को पांच दिवस के अन्दर स्वयं का पुलिस सत्यापन एवं राजकीय डॉक्टर से मैडिकल सर्टिफिकेट प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त, संख्या 01 लगायत 70 तक को भली भाँति पढ़ लिया है एवं समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने लिए सहमत हैं। सहमति स्वरूप निविदा की सामान्य शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ पर मेरे/हमारे द्वारा हस्ताक्षर कर दिए गए हैं। हमारे द्वारा हस्ताक्षरित घोषणा पत्र परिशिष्ट 'अ', परिशिष्ट 'ब' संलग्न है।

दिनांक:-

निविदादाता के हस्ताक्षर

नाम एवं पता राजकीय मंत्रालय

बाल अधिकार, दिल्ली

अधीक्षक

विष्णु गृह

दिल्ली



राजस्थान सरकार  
कार्यालय अधीक्षक राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह,  
करौली (राज0)

E-Mail:- adicps-karauli@gov.in

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

1. Computer System – Includes the following items with specifications:-
  - a. Computer – Intel Core I3/Equivalent AMD based Computer or higher speed, RAM 2/4 GB or higher, Hard disk 250 GB or more, 15" Monitor/TFT or bigger, 10/100/1000 Mbps Lan Card, CD/DVD 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.
  - b. Printer – Black and white laser printer with speed 15 ppm or more For specific needs, Dot Matirix/inkjet printer may be taken in lieu of laser printer.

2- Trained Personnel:-

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.

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

1. राजकीय कार्य दिवस में प्रातः 09:30 बजे से सांय 06:00 बजे तक कार्य करना।
2. हिन्दी एवं अंग्रेजी भाषा में पर्याप्त गति से टंकण कार्य एवं प्रिंटिंग करना।
3. डाटा एन्ट्री का कार्य करना।
4. एम.एस.वर्ड, एम.एस. एक्सल, पावर पॉन्ट आदि में कार्य करना।
5. ई-मेल करना/प्राप्त करना।
6. विभिन्न पोर्टल/मोड्यूल्स में सूचनाओं को अपलोड एवं अद्यतन करना।
7. ई-गवर्नेंस में कम्प्यूटर तकनीक पर आधारित संबंधित कार्य करना।
8. बाल कल्याण समिति एवं किशोर न्याय बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत बालकों को संबंधित पोर्टल पर दर्ज करना, बाक कल्याण समिति के कम्प्यूटर ऑपरेटर द्वारा बाल अधिकारिता विभाग, राजस्थान सरकार के आदेश क्रमांक 58505 दिनांक 03.07.2020 में वर्णित एवं संबंधित अधिकारी द्वारा निर्देशित सूचना तकनीक से संबंधित अन्य आवंटित कार्य करना।

4. विशिष्ट शर्तें:-

1. स्थापित किये जाने वाले सभी उपकरण बोली मे वर्णित स्तर के अनुरूप होने चाहिए। कम्प्यूटर की स्थापना के बाद उनका निरीक्षण कर यह सुनिश्चित किया जाएगा कि कम्प्यूटर सिस्टम अनुमोदित स्पेसीफिकेशन के अनुरूप है। जहां सिस्टम विहित स्पेसीफिकेशन के स्तर में अनुरूप नहीं पाया जायेगा उसे अनुरूप कराया जायेगा।
2. उपकरण स्थापित करने के लिए स्थान एवं बिजली की फीटिंग की व्यवस्था 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. निविदादाता को दिन प्रतिदिन कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के बाद या पूर्व आवश्यकता अनुसार कम्प्यूटर सेवायें जारी रखनी होंगी। प्रिन्टर में प्रयुक्त होने वाले नया

Tender

Page 14

अधीक्षक

राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह  
बाल अधिकारिता विभाग, करौली



- टोनर/नया रिबन प्रथम बार निविदादाता द्वारा दिया जायेगा, तत्पश्चात विभाग द्वारा वहन किया जायेगा।
4. किसी भी माह के चार कार्यदिवस 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/- रुपये की कटौती की जावेगी।
  5. विशेष परिस्थितियों में यह विभाग इस चार दिन की अवधि को बढ़ा सकता है, जिसके लिए बोलीदाता को लिखित में कारण अंकित करने होंगे एवं यदि बंदी हुई अवधि में कोई आवश्यक कार्य होगा तो वह निविदादाता 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 संवेदक की होगी। इसके लिए 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 की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। यदि मरम्मत में अधिक समय लगने की संभावना होगी तो निविदादाता 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 निविदादाता 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 (त्मुनकपंजम) 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 निविदादाता चाहे तो उपकरणों का बीमा करवा सकता है।
  9. कम्प्यूटर सेवाओं के लिए किसी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा।
  10. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) कम्प्यूटर डेटा को सुरक्षित रखेगा तथा कम्प्यूटर को बदलने या हटाने की स्थिति में उक्त डेटा को विभाग को संभलवाएगा तथा कम्प्यूटर सिस्टम से डिलिट किया जायेगा।
  11. 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।
  12. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा अपेक्षित जॉब/कार्य नहीं करने पर संवेदक द्वारा 04 दिवस में उसके स्थान पर अन्य प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) उपलब्ध करवायेगा।
  13. षडे डवकनसम पर कार्य का अनुभव रखने वाले कम्प्यूटर ऑपरेटर को कार्य पर रखे जाने की प्राथमिकता दी जावेगी।
  14. प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) द्वारा कार्य छोड़ने/स्वैच्छिक अनुपस्थित रहने पर संवेदक द्वारा उनके स्थान पर अन्य प्रशिक्षित कार्मिक (ऑपरेटर) लगाये जाने की तत्काल व्यवस्था करनी होगी।
  15. बिड में संलग्न प्रपत्र में अंकित सभी शर्तों से पूरी तरह सहमत हूँ।

अधीक्षक

राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह  
निविदादाता के हस्ताक्षर लमयमीहरारिता विभाग, करौली



कार्यालय अधीक्षक, राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह, करौली

फर्म द्वारा भापथ-पत्र

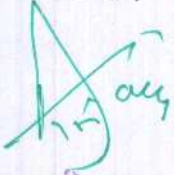
(100 रु. स्टाम्प पर नोटरी पब्लिक से सत्यापित करवाकर)

मैं/हम (फर्म को प्रोपराईटर/पार्टनर का नाम).....

.....घोशणा करता/करते है कि हमारी फर्म .....

.....को अथवा हमारी फर्म की किसी भी जॉब बेस सेवा

को पूर्व मे किसी विभाग/राज्य सरकार/केन्द्रीय सरकार द्वारा ब्लेक लिस्टेड घोशित नहीं किया गया है एवं किसी भी विभाग से कोई शिकायत नहीं है। उक्त घोशणा पूर्णतया सत्य व सही है।



अधीक्षक

राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह  
बाल अधिकारिता विभाग, करौली

निविदादाता के हस्ताक्षर  
मय पूर्ण नाम व पता  
(सील सहित)

.....  
.....



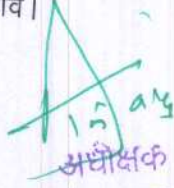
कार्यालय अधीक्षक, राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह, करौली

(फर्म के लेटर पैड पर)

निविदादाता द्वारा घोशणा

मैं/हम घोशणा करते हैं कि मेरे/हमारे द्वारा दी गयी सूचना सत्य हैं। यदि असत्य पायी जाए तो किसी भी अन्य कार्यवाही जो की जा सकती है पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना मेरी/हमारी जमा धरोहर/प्रतिभूति राशि को पूर्ण रूप से जप्त कर लिया जाए तथा निविदा को जिस सीमा तक स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जावे।

मैं/हम घोशणा करते हैं कि मेरे/हमारे द्वारा निविदा की सभी शर्तों का अक्षरशः पालन किया जावेगा, यदि मेरे/हमारे द्वारा ऐसा नहीं किया जाता है, तो मेरी/हमारी जमा धरोहर/प्रतिभूति राशि को पूर्ण रूप से जप्त कर लिया जाए तथा निविदा को जिस सीमा तक स्वीकार किया गया है, रद्द कर दिया जावे।



अधीक्षक

राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह  
बाल अधिकारिता विभाग, करौली

हस्ताक्षर निविदादाता मय पूर्ण नाम  
डाक पता .....

मोबाईल नं०.....

फोन नं०.....



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

दिनांक:-

  
अधीक्षक

निविदादाता के हस्ताक्षर एवं किशोर गृह  
नाम एवं पता बाल अधिकारिता विभाग, करौली



औसत वार्षिक टर्न ओवर की सूचना का प्रपत्र

परिशिष्ट - द

प्रमाणित किया जाता है कि मैसर्स .....  
का पिछले तीन वित्तीय वर्षों का टर्न ओवर निम्नानुसार हैं :-

क्र.सं.	वित्तीय वर्ष	टर्न ओवर की राशि (लाख में)
1.	वर्ष 2017-18	
2.	वर्ष 2018-19	
3.	वर्ष 2019-20	
योग		
औसत वार्षिक टर्न ओवर		

चार्टर्ड आकउन्टेंट के  
हस्ताक्षर मय सील

निविदादाता के  
हस्ताक्षर मय सील  
अधीक्षक  
सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृ  
बाल अधिकारिता विभाग, करौली



Affidavit  
(Regarding compliance to Terms & Condition of Tender)

परिशिष्ट - २

BIDDER NAME \_\_\_\_\_

I/We confirm that I/We are authorized to submit tender on behalf of the firm participating in the tender and have perused the entire Bid/tender document including all its amendments till date.

Having perused the subject tender With all amendments (wherever applicable), I/We hereby confirm unconditional acceptance and compliance to abide by all its terms & conditions as mentioned in Bid/Tender document including technical particulars, Detailed technical specifications of the product, Special Terms & Conditions and General Terms & Conditions wherever indicated, offer validity, Terms of delivery without any deviations whatsoever :

I/We also confirm acceptance of the all General Terms & conditions of tender document and sign on every page of the tender document and encloser

I/We certify that the prices quoted against the tender are competitive and without adopting any unfair/unethical means in including cartelization.

I/We certified that tendering firm has not been banned by any Government Department of the State/PSU form business dealings.

I/We also certified that the information give above is factually correct, true and nothing material has conceled.

Name of Bidder with Signature and Seal

अधीक्षक

राज्यीय सम्प्रोक्षण एवं किशोर गृह  
बाल अधिकारिता विभाग, करौली



## 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

Tender



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.

Date:

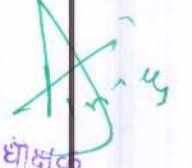
Place :

Signature of bidder

Name:

Designation:

Address



अधीक्षक

राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह  
बाल अधिकारिता विभाग, करौली



## 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:

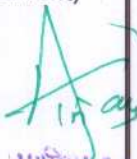
Place :

Signature of bidder

Name:

Designation:

Address



अधीक्षक

राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह  
बाल अधिकारिता विभाग, करौली



### 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:-

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

#### (5) Form of Appeal

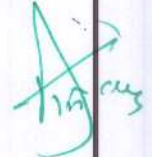
- An appeal under para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
- Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.
- Every appeal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

Tender



- (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.



अधीक्षक  
राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह  
बाल अधिकारिता विभाग, करौली



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:

Date:

Place :

Signature of bidder

Name:

Designation:

Address

Tender



Additional Conditions of Contract

Annexure D

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 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.

Date:

Place :

Signature of bidder

Name:

Designation:

Address:

Tender

Page 27

राजकीय सम्प्रेक्षण एव किशोर गृह  
बाल अधिकारिता विभाग, करौली



## परामर्शदाता/काउंसलर के कार्य का विवरण

1. राज्य सरकार के आदेश क्रमांक 35235 दिनांक 28.02.2019 से जारी मार्गदर्शिका के अनुरूप काउन्सलिंग करना।
2. बच्चों की शारीरिक एवं भावनात्मक स्थिति को समझना।
3. उसकी पीडा को दूर करना और चोट के भराव तथा विकास को बढ़ावा देना।
4. बच्चे के अनुसार बताये गये घटना के कारणों को जानना व सुनना।
5. जब बच्चा मुश्किल में हो तो उचित ढंग से प्रतिक्रिया देना।
6. बालक की उपस्थिति, हावभाव, चाल, आवास से उसके बारे में अनेक बातें जानना।
7. इस तरह के सम्प्रेक्षण के प्रयोग में शब्दों की बजाय महसूस करना।
8. जो बच्चे उन्हें रैफर किए गए हैं, उन्हें परामर्श एवं सहायता देना और समूह आधारित गतिविधियां करना।
9. बच्चे को उसके परिवार या समुदाय से पुनः जोड़ने में सहायता करना।
10. बच्चे के पूर्ण व्यक्तित्व और सामाजिक विकास को बढ़ाना तथा उसके स्वास्थ्य और कल्याण के लिए काम करना।
11. जब आवश्यकता हो किशोर न्याय बोर्ड/बाल कल्याण समिति/न्यायालय को काउंसलिंग रिपोर्ट प्रस्तुत करना अथवा गवाही के लिए जाना।
12. बच्चों की गोपनीयता बनाए रखना।
13. अधीक्षक/प्रभारी द्वारा प्रदत्त कार्य एवं अन्य निर्देशों की पालना करना।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 13 को भली भांति पढ लिया एवं समझा लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर  
नाम एवं पता

## सहायक कर्मचारी के कार्य का विवरण

1. संस्थान के अधीक्षक एवं अन्य अधिकारियों के कार्यों में सहायोग उपलब्ध करना।
2. बच्चों से मिलने आने वाले आगंतुकों को बच्चों से मुलाकात करवाना।
3. संस्थान में आने वाले अतिथियों एवं भामाशाहों का सत्कार करना।
4. संस्थान में बच्चों से संबंधित पत्रावलियों का सुव्यवस्थित रखरखव में सहायोग प्रदान करना।
5. बच्चों की गतिविधियों पर नजर रखना।
6. डाक संबंधी कार्य।
7. गृह में होने वाली बोर्ड/समिति की बैठकों की व्यवस्था में सहायोग करना।
8. उक्त के अतिरिक्त संस्थान के प्रभार/अधीक्षक द्वारा प्रदत्त कार्य संपादित करना एवं निर्देशों का पालन करना।

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

निविदादाता के हस्ताक्षर  
नाम एवं पता

Tender

Page 2 अधीक्षक

राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह  
बाल अधिकारिता विभाग, करौली



### रसोइया के कार्य का विवरण

1. संस्थान निर्धारित समय पर चाय, नाश्ता, भोजन, रात्रि भोजन तैयार करना।
  2. बच्चों की रुचि के अनुसार स्वादिष्ट भोजन बनाना।
  3. अगले दिन बनाये जाने वाले भोजन हेतु बच्चों की राय प्राप्त करना।
  4. भोजन बनाते समय साफ-सफाई का विशेष ध्यान रखना।
  5. भोजन सामग्री समाप्त होने से पूर्व समय रहते अधीक्षक/प्रभारी/स्टोर कीपर को अवगत कराना।
  6. बीमार बच्चों हेतु अल्पाहार एवं पोषक भोजन तैयार करना।
  7. उक्त के अतिरिक्त संस्थान के प्रभारी/अधीक्षक द्वारा प्रदत्त कार्य संपादित करना।
- मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 07 को भली भांति 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

### --: गृह में रसोइया के कार्य की विशिष्ट शर्तें :-

1. विभाग द्वारा निर्धारित मेन्यू अनुसार गृह में आवासित बालकों के लिए प्रातः कालीन नाश्ता, चाय, दोपहर का भोजन, सांय कालीन नाश्ता, चाय तथा रात्रि कालीन भोजन बनाना इसके साथ रसोई के बर्तनों का 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 (रसोईये) को सही ढंग से स्वच्छतापूर्वक ड्यूटी पर उपस्थित होना चाहिए।
  4. निविदादाता के कर्मकार (रसोईये) का शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक है।
  5. निविदादाता के कर्मकार (रसोईये) को निर्धारित समय पर उपस्थित होना व निर्धारित पारी व समय अनुसार बिन्दु संख्या 01 के अनुसार कार्य करना।
  6. निविदादाता के कर्मकार (रसोईये) को स्वयं के खाने पीने के लिए किसी प्रकार की खाद्य सामग्री देय नहीं हैं।
  7. निविदादाता के कर्मकार (रसोईये) को स्वयं के खर्चे पर ड्यूटी पर उपस्थित होना होगा।
  8. निविदादाता के कर्मकार (रसोईये) को गृह में आवासित बालकों से मधुरभाषी होना एवं किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा का प्रयोग न करना।
  9. निविदादाता के कर्मकार (रसोईये) को गृह में आवासित बालकों को शुद्ध व ताजा भोजन देना।
  10. निविदादाता के कर्मकार (रसोईये) को भोजन बनाने व परोसने की सम्पूर्ण प्रक्रिया में स्वच्छता का विशेष ध्यान रखना।
  11. निविदादाता के कर्मकार (रसोईये) को सांयकाल 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 (रसोईये) को कार्य के प्रति पूर्ण निष्ठा एवं दायित्व की पूर्ति करना।
  13. निविदादाता के कर्मकार (रसोईये) को गृह अधीक्षक के आदेशानुसार समय-समय पर रसोई सम्बन्धी कार्य की पालना करना।
  14. निविदादाता के कर्मकार (रसोईये) द्वारा 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 (रसोईये) को 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 भांति 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

Tender

Page 29 अधीक्षक

राजकीय सम्प्रेक्षण एवं किशोर गृह  
बाल अधिकारिता विभाग, करौली



## स्वीपर के कार्य का विवरण

1. गृह के परिसर में प्रतिदिन (08 घण्टे) सफाई, पोंछा, धुलाई करना।
2. गृह के परिसर में स्थित शौचालयों/स्नानागार में प्रतिदिन दो बार हार्पिक से सफाई करना एवं ओडोनिल बार/कपूर की गोली साबुन की टिकिया रखना।
3. गृह के बाथरूम की प्रतिदिन सफाई एवं धुलाई करना।
4. गृह परिसर छत को माह में एक बार सफाई करना।
5. गृह की पानी की टंकी एवं वाटरकूलर की टंकी की माह में एक बार सर्फ से सफाई करना।
6. गृह के छज्जे, बालकनी, खिडकियाँ, शीशे के दरवाजे आदि की सर्फ से माह में एक बार सफाई करना।
7. गृह में स्थित कमरों के पंखे, ट्यूबलाईट आदि की एक माह में एक बार सफाई करना।
8. गृह के कमरों में अलग से झाड़ू लगाना।
9. सफाई हेतु सामान यथा झाड़ू इत्यादि गृह द्वारा उपलब्ध कराये जावेंगे।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 लगायत 09 को भली भांति पढ लिया एवं समझा लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर  
नाम एवं पता

## केयर टेकर के कार्य का विवरण

1. किशोर न्याय (बालकों की देखरेख और संरक्षण) आदर्श नियम 2016 के नियम 63 में निर्धारित कार्य।
2. केयर टेकर को 8-8 घण्टे की ड्यूटी पारी अनुसार करनी होगी।
3. गृह में किसी भी प्रकार की अव्यवस्था होने अथवा घटना-दुर्घटना होने पर तुरंत संबंधित अधिकारी को सूचित करना।
4. अधीक्षक/प्रभारी द्वारा प्रदत्त कार्यों एवं अन्य निर्देशों का पालन करना।

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

निविदादाता के हस्ताक्षर  
नाम एवं पता

राजकीय सम्प्रोक्षण एवं किशोर गृह  
बाल अधिकारिता विभाग, करौली