

राजस्थान-सरकार

कार्यालय अधीक्षक राजकीय विशेषज्ञ दत्तक ग्रहण एजेंसी
सवाई माधोपुर

क्रमांक:- राज.वि.द.ग्र.एजे./2021-22/188

दिनांक:- 09-04-2021

विस्तृत बोली आमंत्रण सूचना 01/2021-22

राजस्थान के राज्यपाल की और वित्तीय वर्ष 2021-22 (01.04.2021 से 31.03.2022 तक) के लिये कार्यालय अधीक्षक, राजकीय विशेषज्ञ दत्तक ग्रहण एजेंसी, बाल अधिकारिता विभाग, सवाई माधोपुर के खुली प्रतियोगी बोली के माध्यम से दर अनुबंध पर सेवा उपलब्ध करवाने हेतु विनिर्दिष्ट पंजीकृत बोलीदाता/संवेदकों से जो कि कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952, कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948, सेवाकर (जी.एस.टी.), आय कर (पैन नम्बर) पंजीकृत हो, से निम्नलिखित प्रकार से मुहरबंद बोली (तकनीकी एवं वित्तीय) पृथक-पृथक लिफाफों में आमंत्रित की जाती है :-

| क्र.सं. | विवरण | अनुमानित लागत (रूपये) | बोली प्रतिभूति राशि (रूपये) | बोली प्रपत्र शुल्क राशि (रूपये) | बोली प्रपत्र जमा कराने की अंतिम तिथि एवं समय | बोली खोलने की दिनांक एवं समय |
|---------|----------------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------|--|---|
| 1. | कोर्डिनेटर (1) | 9,72,000 /- | - | 500 /- रूपये | 20 अप्रैल, 2021 समय सांय: 04:00 | 22 अप्रैल, 2021 समय प्रातः 11:00 |
| 2. | सामाजिक कार्यकर्ता (1) | | | | | |
| 3. | आया (महिला) (3) | | | | | |
| 4. | विजिटिंग बेस पर डॉक्टर (1) | | | | | |
| 5. | चौकीदार (1) | | | | | |

- उक्त पदों की संख्या में एजेंसी की आवश्यकता अनुसार बढ़ोतरी/कमी की जा सकती है।
- बोली आमंत्रण सूचना, विस्तृत आमंत्रण सूचना मय बोली दस्तावेज विभागीय वेबसाईट "<http://sje.rajasthan.gov.in>" व राजस्थान लोक राज्य उपापन पोर्टल "<http://sppp.rajasthan.gov.in>" पर देखा जा सकता है।
- बोली प्रपत्र कार्यालय अधीक्षक, राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह सवाई माधोपुर से दिनांक 09.04.2021 से दिनांक 19.04.2021 दोपहर 04.00 बजे तक प्राप्त कर दिनांक 20.04.2021 को सांय: 04.00 बजे तक कार्यालय अधीक्षक, राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह सवाई माधोपुर में जमा करायी जा सकती है।
- बोली प्रपत्र शुल्क राशि का डिमान्ड डाप्ट/बैंकर्स चैक के अधीक्षक, राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह, सवाई माधोपुर के पक्ष में बनाना होगा।
- किसी बोली को स्वीकार/अस्वीकार करने या किसी बोली को निरस्त करने का उपापन समिति का अधिकार सुरक्षित है।



अधीक्षक

राजकीय विशेषज्ञ दत्तक ग्रहण एजेंसी
सवाई माधोपुर



कार्यालय अधीक्षक राजकीय विशेषज्ञ दत्तक ग्रहण एजेंसी
सवाई माधोपुर

तकनीकी बोली प्रपत्र (स्टेज-1)

1. बोलीदाता/संवेदक का नाम
2. डाक का पता
3. फोन/मोबाईल नम्बर
4. ई-मेल
5. बैंक का नाम
- खाता संख्या
- IFSC Code
6. संदर्भ निविदा बोली सूचना क्रमांक 01/2021-22
7. हम अधीक्षक, राजकीय विशेषज्ञ दत्तक ग्रहण एजेंसी, सवाई माधोपुर द्वारा जारी की गई निविदा बोली सूचना संख्या 01/2021-22 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 बोली सूचना की अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।
8. बोलीदाता/संवेदक द्वारा निम्नलिखित पंजीकरण का विवरण निर्धारित कॉलम में प्रस्तुत कर किया जावेगा, तथा पंजीकरण प्रमाण पत्रों व स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ लगानी होगी :-

| क्र.सं. | विवरण | रजि.सं. | वर्ष | पंजीकरण दिनांक एवं वैधता अवधि | संलग्नक क्रमांक |
|---------|---|---------|------|-------------------------------|-----------------|
| 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 घोषणा पत्र | | | | |
| 3 | कार्य अनुभव प्रमाण पत्र | | | | |

(Handwritten signatures and initials)

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| 4 | राजस्थान अनुबधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 | | | | |
| 5 | कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952 | | | | |
| 6 | कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 | | | | |
| 7 | वस्तु एवं सेवाकर (जी.एस.टी.) | | | | |
| 8 | आयकर (पैन नम्बर) | | | | |
| 9 | राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम, 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट, 1932 के अर्न्तगत या इण्डियन कम्पनी एक्ट, 1956 के अर्न्तगत | | | | |

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

1.
2.
3.
4.
5.

10. हम सम्पुष्टि करते हैं कि प्राईस बिड हमारे द्वारा प्रस्तुत की गई हैं।

11. निविदा शुल्क/निविदा प्रक्रिया शुल्क की राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक मूल रूप में (भौतिक रूप से) निर्धारित अवधि तक अधीक्षक राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह, सवाई माधोपुर में जमा होने की स्थिति में ही निविदा खोली जावेगी। कृपया इसका विशेष ध्यान रखें तथा उक्त डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक की कॉपी निविदा के साथ संलग्न करें।

12. बोली प्रतिभूति राशि (Bid Security Amount):- बोली प्रतिभूति राशि के स्थान पर 50 रु. मूल्य के नॉ ज्यूडिशियल स्टॉम्प पेपर पर वित्त विभाग की अधिसूचना दिनांक 18.12.2020 के अनुसार बोली प्रतिभूति घोषणा प्रस्तुत करना आवश्यक है।

13. बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत 03 वित्तीय वर्ष (2018-19, 2019-20 व 2020-21) में औसत वार्षिक टर्नओवर 30 लाख रूपयें से अधिक होना चाहिये, जिसके समर्थन में चार्टर्ड एकाउन्टेंट द्वारा जारी यू.डी. आई.एन. नम्बर टर्नओवर स्टेटमेंट अथवा आय-व्यय खाते के विवरण में दर्ज होना आवश्यक है। इसके अतिरिक्त समस्त दस्तावेज स्वहस्ताक्षरित प्रति बोली दस्तावेजों के साथ संलग्न करना आवश्यक है।

14. बोलीदाता/संवेदक द्वारा गत 03 वित्तीय वर्ष (2018-19, 2019-20 व 2020-21) में केन्द्र/राज्य के राजकीय विभाग/उपक्रम/स्वायत संस्थाए/परियोजनाए/बोर्ड/समिति/आयोग/शिक्षण संस्था/बैंको में न्यूनतम में एक ही समयावधि में कम से कम एक वर्ष तक निरन्तर सफलतापूर्वक उपलब्ध करवाये जाने का अनुभव होना आवश्यक है।

जिसका निम्नलिखित विवरणानुसार निर्धारित कॉलम में अंकन कर सम्बन्धित दस्तावेज की स्व-हस्ताक्षरित प्रति दस्तावेजों के साथ लगाना होगा।

| क्र.सं. | विभाग/संस्थान का नाम | उपलब्ध कराये गये जोब बेस/विजिट बेस श्रमिक का आदेश विवरण एवं संख्या | उपलब्ध करवाये गये जोब बेस/विजिट बेस श्रमिक की समयावधि | संबन्धित विभाग/संस्थान से जारी सन्तोषजनक सेवा का प्रमाण पत्र का अंकन |
|---------|----------------------|---|--|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |



15. निविदा बोली प्रपत्र शुल्क राशि 500/- रुपये का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक अधीक्षक, राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह, सवाई माधोपुर के पक्ष में बनवाकर तकनीकी/वाणिज्यिक निविदा बोली के साथ संलग्न कर प्रस्तुत करना होगा।
16. विगत तीन माह की ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई में कम से कम 20 कर्मचारियों का अशदान जमा होना आवश्यक है। ई.सी.आर. एवं ई.एस.आई. की माहवार विवरण संलग्न करना है।
17. किसी भी निविदादाता का ई.पी.एफ., ई.एस.आई. एवं जी.एस.टी. में रजिस्ट्रेशन होने के बाद कभी भी बीच में निरस्त नहीं होना का स्वयं के लेटर पेड पर शपथ पत्र संलग्न करना होगा।
18. 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।
19. मैं/हम राजकीय विशेषज्ञ दत्तक ग्रहण एजेंसी, सवाई माधोपुर द्वारा जारी की गई खुली बोली आमंत्रण सूचना क्रमांक 01/2021-22 में वर्णित सभी शर्तों से तथा संलग्न निविदा बोली दस्तावेजों में दी गई उक्त खुली बोली आमंत्रण सूचना के अतिरिक्त शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं।
20. खुली बोली शुल्क राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक "अधीक्षक राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह, सवाई माधोपुर" के नाम से सवाई माधोपुर भुगतान योग्य के पक्ष में बनाकर भौतिक रूप से कार्यालय में दिनांक 20 अप्रैल, 2021 को दोपहर 12:00 बजे तक जमा कराना आवश्यक है।
21. तकनीकी/वाणिज्यिक निविदा बोली में क्वालिफाईड/सफल बोलीदाता/संवेदक की ही वित्तीय बोली खोली जायेगी।
22. प्रतिभूति राशि शुल्क का शपथ पत्र एवं अन्य शपथ पत्र नोटेरी से प्रमाणित होना आवश्यक है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
नाम मय सील

नोट-

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



कार्यालय अधीक्षक राजकीय विशेषज्ञ दत्तक ग्रहण एजेंसी
सवाई माधोपुर

निविदा में जोब बेस/विजिट बेस पदों/कार्यों का विवरण

| क्र.सं. | पद नाम | पदों की संख्या | विभाग आईसीपीएस में निर्धारित अधिकतम दरें (समस्त दारों प्रतिमाह) | कार्य का विवरण | शैक्षणिक योग्यता |
|---------|---|----------------|---|---|---|
| 1 | मेनेजर / कोर्डिनेटर | 1 | 17500 | <ol style="list-style-type: none"> 1 अनाथ परित्यक्त, अभ्यर्षित बच्चों का एस.ए.ए. में प्रवेश तथा पंजीकरण करना। 2 प्रवेशित बच्चों के प्रवेश संबंधी रिपोर्ट बाल कल्याण समिति को प्रस्तुत करना। 3 बाल कल्याण समिति के आदेश पश्चात बच्चों के पंजीकरण की रिपोर्ट जिला बाल संरक्षण इकाई, राज्य दत्तक ग्रहण एजेंसी को देना। 4 प्रवेशित बच्चों का कम्प्यूटर के माध्यम से ऑनलाइन डाटाबेस संधारण एवं कम्प्यूटर से संबंधित समस्त कार्यों का संपादन करना। 5 प्रवेशित बच्चों के संबंध में बाल कल्याण समिति को आवश्यक सहयोग उपलब्ध कराना। 6 दत्तक ग्रहण करने वाले संभावित माता-पिता का पंजीकरण करना। 7 बच्चे को त्यागने/समापित करने वाले जन्मदाता माता-पिता/अविवाहित माता को उचित सलाह एवं पुनर्वास देना। 8 प्रवेशित बच्चों के दत्तक ग्रहण या नियोजन के लिये न्यायालय प्रक्रियाओं का फॉलोअप करना। 9 प्रवेशित बच्चों से संबंधित त्रैमासिक प्रगति रिपोर्ट डीसीपीयू एस.आर.ए. को भेजना। | स्नातकोत्तर एवं समाजशास्त्र/सामाजिक कार्य एवं कम्प्यूटर का ज्ञान तथा बाल कल्याण के क्षेत्र में 2 वर्ष के कार्य अनुभव। |
| 2 | सोशल वर्कर कम अर्लि चाईल्ड - हुड एज्यूकेटर | 1 | 14000 | <ol style="list-style-type: none"> 1 प्रवेशित बच्चों की बाल अध्ययन रिपोर्ट तथा शारीरिक जांच रिपोर्ट तैयार करना। 2 प्रवेशित बच्चों से संबंधित समस्त रिकॉर्ड को कम्प्यूटर में संधारित करना। 3 सक्षम अधिकारी के पास बच्चों के जन्म का पंजीकरण करवाना। 4 दत्तक ग्रहण करने वाले माता-पिता को दत्तक ग्रहण से पूर्व एवं पश्चात परामर्श उपलब्ध करवाना। 5 दत्तक ग्रहण में दिये गये बच्चों का फॉलोअप करना। | स्नातकोत्तर एवं समाजशास्त्र/सामाजिक कार्य एवं कम्प्यूटर का ज्ञान तथा बाल कल्याण के क्षेत्र में 2 वर्ष के कार्य अनुभव। |
| 3. | डॉक्टर (बाल रोग, विशेषज्ञ) (पार्ट टाइम) | 1 | 7500 | बाल रोग विशेषज्ञ द्वारा साप्ताहिक विजिट एवं बच्चों का चेक-अप। | निर्धारित योग्यताधारी |

Handwritten signatures and initials in the left margin.

| | | | | | |
|---|---------|---|-------------------------|--|---|
| 4 | आया | 3 | 6000 प्रति आया प्रतिमाह | <ol style="list-style-type: none"> 1. शिशु गृह के समस्त शिशुओं का तालन-पालन व देखभाल करना। जैसे- शिशुओं को नहलान, तैयार करना, कपड़े धोना, दुध पिलाना, बिस्तर बिछाना इत्यादि। 2. शिशुओं के मलमूत्र को साफ-सफाई करना। 3. शिशु गृह परिसर की साफ-सफाई व देखरेख करना। 4. शिशुओं के कपड़ों, खिलौनों, जुते-दपपलों आदि को समुचित देखभाल रख-रखाव व सुरक्षा करना। 5. शिशुओं को अस्पताल आदि लाने ले जाने में सहयोग करना। 6. शिशु गृह के अस्पताल में भर्ती शिशुओं की एवं उनके सामान की समुचित देखभाल व सुरक्षा करना। 7. शिशु गृह के समस्त शिशुओं की सुरक्षा और स्वच्छता का ध्यान रखना। 8. शिशुओं को गृह से बाहर ले जाते समय मार्ग में सुरक्षित रखना। 9. शिशुओं के भोजन विवरण व खिलाने में सहयोग करना। 10. शिशुओं की सुरक्षा व बचाव संबंधी व्यवस्थाओं की देखभाल करना। | - |
| 5 | चौकियार | 1 | 6000 | गृह में आवासित शिशुओं एवं परिसर की सुरक्षा का कार्य करना। | - |

निविदा की कुल राशि शब्दों में (.....)

नोट:- सवेदक द्वारा प्रस्तुत दरें (समस्त करों/शुल्क सहित) विभाग द्वारा निर्धारित दरों से अधिक नहीं हो एवं श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदुरी दरों से कम नहीं होना चाहिए।

हस्ताक्षर सवेदक/बोलीदाता

Shw
02/01/22

कार्यालय अधीक्षक राजकीय विशेषज्ञ दत्तक ग्रहण एजेंसी
सवाई माधोपुर

निविदा की शर्तें

1. खुली निविदा सीलबन्द लिफाफे में निर्धारित समय तक प्राप्त ही स्वीकार की जावेगी।
2. राजस्थान लोक उपापन में पादर्शिता अधिनियम 2013, जिसे आगे "अधिनियम" व "नियम" कहा गया है तथा सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम एवं इस संबंध में वित्त विभाग, राजस्थान द्वारा जारी अधिसूचना, परिपत्र, गाइडलाइन, आदेश, निर्देश आदि प्रभावी रहेंगे। बोलीदाता को "अधिनियम" एवं "नियम" 6 की पूर्ण जानकारी कर लेनी चाहिए। बोली दस्तावेज तथा उपर्युक्त "अधिनियम" एवं "नियम" में किसी प्रकार की विसंगति होने पर उक्त "अधिनियम" एवं "नियम" के प्रावधान ही अधिभावी होंगे।
3. केन्द्र सरकार/राज्य सरकार द्वारा लागू जीएसटी, पी.एफ. एवं ई.एस.आई. के समक्ष निर्धारित दरों से नियमानुसार टैक्स का भुगतान, विभागीय अंशदान का भुगतान विभाग द्वारा पृथक से किया जायेगा।
4. संवेदक द्वारा प्रस्तुत बिल में पी.एफ. व ई.एस.आई. की कटौतियों पर जी.एस.टी. देय नहीं होगा।
5. बेसीक रेट की दरें न्यूनतम मजदूरी की दरों से कम नहीं होनी चाहिए। सर्विस चार्ज की दरें (0.5 प्रतिशत) के गुणाक में अंकित की जावे। बेसिक दरें न्यूनतम मजदूरी की दरों से कम होने/सर्विस चार्ज की दरें अस्पष्ट, भ्रामक, (0.5 प्रतिशत) से कम होने की अवस्था में संबंधित बोलीदाता की निविदा/बोली निरस्तनीय होगी। साथ ही 0.5% (प्रतिशत) की दर से गणना पर सेवा शुल्क की राशि रूप्यों में ROUND OFF कर लिखी जावे।
6. यदि किसी उपापन संस्था के अंशकालिक (part-time) मानव संसाधन की सेवाओं की 04 घण्टे से कम अवधि के लिये आवश्यकता हो तो ऐसी अंशकालिक सेवा का बोली दस्तावेजों में स्पष्ट उल्लेख करते हुये सम्बन्धित उपापन संस्था द्वारा बिड संबंधी कार्यवाही की जावेगी। ऐसे अंशकालिक मानव संसाधन जिनकी सेवाएं 04 घण्टे से कम अवधि के लिये ली जायेगी उन्हें उनकी सेवाओं के विरुद्ध न्यूनतम मजदूरी की गणना श्रम विभाग द्वारा समय-समय पर निर्धारित न्यूनतम मजदूरी की 50 प्रतिशत राशि पर की जायेगी।
7. बोलिया का अपवर्जनरु अधिनियम की धारा 25 में उल्लेखित आधार पर बोली को अपवर्जित किया जा सकेगा।
8. निविदा बोली प्रतिभूति राशि कार्यालय अधीक्षक राजकीय सम्प्रेषण एवं किशोर गृह, सवाई माधोपुर के नाम पर डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक के रूप में जमा कराई जावेगी। सफल बोलीदाता के करार निष्पादन पर और कार्य सम्पादन प्रतिभूति देने पर या उपापन प्रक्रिया के निरस्तीकरण पर शीघ्र ही बोली प्रतिभूति बोलीदाताओ को लौटा दी जावेगी।
9. इस कार्यालय द्वारा दर्ज संविदाएं, उसी कीमत, निबंधनों व शर्तों पर 03 माह से अधिक अनाधिक कालावधि के लिये बढ़ाई जा सकेगी।
10. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिये जाने का 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/बोलीदाता का होगा।
11. यदि संवेदक/बोलीदाता एवं कार्य पर लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबंधकीय जिम्मेदारी संवेदक/बोलीदाता की होगी।
12. कार्य की अवधि कार्यादेश स्वीकृति की तिथि से 12 माह के लिए मान्य होगी। जिसे आपसी सहमति आगे भी बढ़ाया जा सकता है।
13. निविदादाता को तकनीकी बिड के साथ पात्रता के संबंध में वांछित दस्तावेज प्रस्तुत करना अनिवार्य है।
14. निविदादाता को निविदा सूचना के साथ अमानता/प्रतिभूति घोषणा पत्र संलग्न करना होगा। सफल निविदादाता को निविदा मूल्य की 05 प्रतिशत प्रतिभूति राशि निविदा स्वीकृति के 05 दिवस में जमा करानी होगी अन्यथा निविदा निरस्त कर दी जावेगी।
15. सफल निविदादाता द्वारा अवयस्क एवं अशक्त व्यक्तियों को कार्य पर नहीं लगाया जायेगा।
16. किसी भी निविदा को बिना कारण बताये निरस्त/अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार विभागीय क्रय/उपापन समिति को होगा।



17. सेवा प्रदायकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्र में या कोई त्रुटि पाये जाने पर निविदा को रद्द करने का अधिकार विभागीय क्रय/उपापन समिति को होगा।
18. दरों को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार विभागीय उपापन समिति के पास सुरक्षित होगा।
19. निविदादाता को तकनीकी निविदा में अंकित समस्त वांछित एवं अंकित दस्तावेज निविदा के साथ सलग्न करने होंगे। निविदादाता द्वारा जी.एस.टी नम्बर का पंजीकरण सलग्न करना होगा।
20. निविदादाता को ठेका कार्य का संचालन स्वयं को ही करना होगा, वह किसी अन्य व्यक्ति/संस्था को ठेका सबलेट नहीं करेगा।
21. निविदा की शर्तों का उल्लंघन होने पर बिना नोटिस दिये ठेका निरस्त कर दिया जायेगा।
22. निविदा के सम्बन्ध में अन्य कोई शर्त मान्य नहीं होगी। सशर्त निविदाओं पर विचार नहीं किया जावेगा।
23. निविदादाता के किसी कर्मकार द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने/अवांछित गतिविधियों से लिप्त पाये जाने अथवा अनापेक्षित आचरण करने सम्बन्धित शिकायत प्राप्त होने पर अथवा अन्य प्रकार से प्रशासन के ध्यान में आने पर यदि प्रशासन उस कर्मकार को हटाने का निर्देश सेवा प्रदायकर्ता को देता है तो ठेकेदार द्वारा उस कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा तथा अन्य व्यवस्था करनी होगी।
24. 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 के पहचान/परिचय पत्र, शैक्षणिक दस्तावेज व पुलिस सत्यापन उपलब्ध कराने होंगे।
25. अधीक्षक द्वारा निविदा से सम्बन्धित कोई भी सूचना सेवा प्रदायकर्ता से कभी भी प्राप्त की जा सकेगी। इस हेतु निविदादाता को कार्यस्थल पर स्वयं की अनुपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति/व्यक्तियों को नामजद करना होगा जो कि ठेकेदार के नाम से जारी पत्रों को प्राप्त करने एवं वांछित सूचना उपलब्ध कराने के लिये अधिकृत एवं उत्तरदायी हो। अधिकृत व्यक्ति राउण्ड दौ क्लॉक अधीक्षक के सम्पर्क में रहेगा एवं प्रशासन के द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्य करने के लिये उत्तरदायी होगा।
26. निविदादाता को श्रम विधि नियम, उपनियम तथा केन्द्र सरकार व राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों एवं श्रमिक हित में जारी किये गये संशोधनों की पालना करने का दायित्व निविदादाता का होगा, पालना नहीं करने की स्थिति में अधीक्षक को निविदा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
27. 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।
28. निविदा अनुमोदित होने पर सम्बन्धित संस्था/फर्म/एजेन्सी द्वारा रुपये 500/- रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर निर्धारित प्रपत्र में कार्यादेश की तिथि से अन्दर 07 योम अनुबन्ध प्रस्तुत करना होगा। जिसका व्यय सम्बन्धित निविदादाता द्वारा वहन किया जायेगा तथा अनुमोदित कार्य राशि की 05 प्रतिशत राशि प्रतिभूति के रूप में अन्दर 07 योम में जमा करनी होगी। प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जायेगा।
29. निविदादाता द्वारा अपने कर्मकारों को प्रत्येक माह की 07 तारीख तक उनकी मजदूरी का भुगतान आवश्यक रूप से बैंक खातों के माध्यम से करना होगा चाहे बाल अधिकारिता विभाग से किसी भी कारण से देरी से भुगतान प्राप्त क्यों न हो। अगर इस सम्बन्ध में कार्यालय को संवेदक द्वारा लगाये गये कर्मकारों द्वारा लिखित शिकायत प्राप्त होती है तो संवेदक के खिलाफ निविदा निरस्त करने सहित सम्पूर्ण अधिकार अधीक्षक के रहेंगे। कार्यालय निविदादाता जिस दिन व समय पर श्रमिकों को पारिश्रमिक का भुगतान करना निश्चित करेगा यह दिन व समय कार्यालय को अनुबन्ध प्रारम्भ होते ही सूचित करेगा।

12

MSH
Gandhi
MSH

30. निविदादाता द्वारा कार्य बीच में छोड़ने पर या उसका कार्य सन्तोषप्रद नहीं होने की स्थिति में निविदादाता को स्वीकृत निविदा निरस्त कर प्रतिभूति राशि जब्त करने का पूर्ण अधिकार विभागीय समिति को होगा।
31. निविदादाता द्वारा नियोजित श्रमिकों की किसी भी कारण तथा कार्य के समय व कार्य समय के उपरान्त मृत्यु हो जाती है या किसी भी रूप में अथवा दुर्घटना में घायल/अपंग हो जाता है तो उसकी समस्त दायित्व क्षतिपूर्ति मुआवजा आदि देने की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। इसके लिए सरकार/बाल अधिकारिता विभाग जिम्मेदार नहीं होगा।
32. यदि निविदादाता के किसी कृत्य या अकृत्य से व्यथित होकर कर्मकार न्यायालय में आनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है और इसमें बाल अधिकारिता विभाग द्वारा प्रशासन पर पड़ने वाला समस्त भार निविदादाता से वसूला जायेगा।
33. यदि निविदादाता एवं उसके कर्मकारों के मध्य कोई विवाद होता है तो उसकी जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। बाल अधिकारिता विभाग के प्रशासन का कोई दायित्व नहीं होगा।
34. किसी भी प्रकार का विवाद होने पर अधीक्षक का निर्णय अन्तिम होगा व निविदादाता को मानना होगा।
35. निविदादाता के बिलों के भुगतान में से केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये समस्त आदेशों, संशोधन आदेशों के अनुरूप टी.डी.एस एवं अन्य करों की कटौती की जावेगी।
36. प्रशासनिक दृष्टि से नियमित राजकीय कर्मचारियों के पदस्थापन अथवा स्थानान्तरण से उपरोक्त राजकीय विशेषज्ञ दत्तक ग्रहण एजेंसी में जॉब कार्य करवाने की स्थिति में परिवर्तन होने पर स्वीकृत निविदादाता को अधीक्षक के दिये गये निर्देशों के अनुसार जॉब कार्य एजेंसी में करवाने के लिये बाध्य होगा।
37. किसी प्रकार का विवाद होने पर कानूनी कार्यवाही सवाई माधोपुर जिले में स्थित न्यायालय में ही होगी।
38. न्यूनतम अधिनियम, 1948 (केन्द्रीय अधिनियम, 11 वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
39. 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। पंजीकृत प्रमाण-पत्र की सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुये बोली दस्तावेज के साथ सम्बन्धित उपापन सस्था को प्रस्तुत की जावेगी।
40. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में किया जायेगा। सम्बन्धित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि का विवरण अधीक्षक 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 अधीक्षक की सतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
41. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व सम्बन्धित संवेदक का होगा।
42. श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये संविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर श्रम विभाग की अधिसूचना से समय-समय पर वृद्धि होने पर उपापन समिति द्वारा संवेदक को बढ़ी हुई न्यूनतम मजदूरी की सीमा तक अंतर राशि का भुगतान किया जा सकेगा।
43. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी. एफ एवं ई.एस.आई. जमा कराना होगा, जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के ई.पी.एफ और ई.एस.आई के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में सम्बन्धित बालान की प्रति प्रस्तुत किये जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलों का भुगतान किया जायेगा।
44. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर **Display Boards** लगाये जायेंगे, जिन पर संवेदक का नाम संविदा अवधि कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु हैल्पलाइन नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा।
45. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ एवं ई.एस.आई की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक का होगा।

43

Sh
com
9/18

46. सभी प्रकार के करों/राशियों (जीएसटी, पीएफ, ईएसआई आदि) को जमा करवाने की जिम्मेदारी संवेदक की ही होगी। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये वस्तु एवं सेवा का (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जावेगी। वस्तु एवं कर (GST) की राशि जमा कराने के प्रमाण स्वरूप चालान की प्रति प्रस्तुत नहीं किये जाने पर आगामी माह के बिल में वस्तु एवं सेवा

कर (GST) का भुगतान नहीं किया जायेगा। उक्त स्थिति में वस्तु एवं सेवा कर (GST) के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।

47. सफल न्यूनतम संवेदक को कार्यालय आदेश जारी करने के एक माह में राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम 1970 के तहत श्रम विभाग राजस्थान सरकार से जारी पंजीयन प्रमाण पत्र जिसमें राजकीय विशेषज्ञ दत्तक ग्रहण एजेन्सी, सवाई माधोपुर के तहत कार्य करने बाबत अंकित हो, प्रस्तुत करना होगा उक्त प्रमाण पत्र की प्रस्तुती के उपरांत ही प्रथम भुगतान जारी किया जायेगा।
48. निविदादाता/संस्था/फर्म/एजेन्सी को पूर्व में राजकीय कार्यालयों के अर्द्धशासकीय कार्यालयों में या अन्य संस्थाओं में निविदा में उल्लेखित कार्य करने का अनुभव प्रमाण पत्र की प्रतियाँ निविदा पत्र के साथ संलग्न करनी हैं।
49. किसी भी निविदा को बिना कारण बताये निरस्त/अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार उपापन/विभागीय क्रय समिति को होगा।
50. दरों को स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार उपापन/विभागीय क्रय समिति के पास सुरक्षित होगा।
51. सेवा प्रदायकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्र या कोई त्रुटि पाये जाने पर निविदा को रद्द करने का अधिकार विभागीय क्रय समिति को होगा।
52. निविदादाता को श्रम विधि नियम, उपनियम तथा केन्द्र सरकार व राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों एवं श्रमिक हित में जारी किये गये संशोधनों की पालना करने का दायित्व निविदादाता का होगा, पालना नहीं करने की स्थिति में अधीक्षक को निविदा निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
53. इस कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के तहत कोई लाइसेंस या अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह निविदादाता स्वयं के खर्च पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। निविदादाता को अपने कर्मचारों 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।
54. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य संबंध/सदम में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई. एस.आई. करवाने/सामुहिक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिये उपापन संस्था की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
55. यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किये जाने की शिकायत अधीक्षक को प्राप्त होती है तो अधीक्षक इस सम्बन्ध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित करेगी और, नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक को Debar कराने की कार्यवाही करेगी।
56. निविदा में वांछित दस्तावेज ही अपलोड किये जायें।
57. प्रतिभूति राशि हेतु समस्त जॉब कार्यों के लिये समग्र रूप से एक ही इकाई मानी जावेगी।
58. वित्तीय निविदा में (Service charge (Per Month & Per Unit)) में सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज शुन्य एवं पैसों में स्वीकार नहीं होगा। अतः सर्विस चार्ज रूपयों में ही अंकित किया जावे।

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 01 से 58 तक को भली भांति पढ़ लिया है एवं समझ लिया है। मैं/हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत है। सहमति स्वरूप निविदा की सामान्य शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ पर मेरे / हमारे द्वारा हस्ताक्षर कर दिये गये हैं। हमारे द्वारा हस्ताक्षरित घोषणा पत्र परिशिष्ट 'अ' एवं परिशिष्ट 'ब' संलग्न है।

दिनांक:-



हस्ताक्षर

(निविदादाता मय मोहर)

Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest

Any person participating in a procurement process shall –

- (a) Not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;
- (b) Not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;
- (c) Not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behavior to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
- (d) Not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
- (e) Not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
- (f) not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
- (g) disclose conflict of interest, if any and
- (h) disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

Conflict of Interest:-

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

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

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



Declaration by the Bidder regarding Qualifications
Declaration by the Bidder

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

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

Date :

Signature of bidder

Place :

Name :

Designation :

Address :

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is

The designation and address of the Second Appellate Authority is

(1) Filing an appeal

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

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

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

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

(3) If the officer designated under para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in para (2), or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.

(4) Appeal not to lie in certain cases

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

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

(5) Form of Appeal

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



 The block contains handwritten blue ink markings. At the top is a circular stamp with the letters 'DHE' inside. Below it are the initials 'B' and 'Sh'. At the bottom, there is a signature that appears to be 'CHANDRA' written in a cursive style.

- (6) Fee for filing appeal
- (a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.
 - (b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.
- (7) Procedure for disposal of appeal
- (a) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.
 - (b) On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall –
 - (i) hear all the parties to appeal present before him: and
 - (ii) peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.
 - (c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.
 - (d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

Form No.1
(See rule 83)

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

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

Before the.....(First/ Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant :
 - (i) Name of the appellant :
 - (ii) Official address, if any :
 - (iii) Residential address :
2. Name and address of the respondent (s):
 - (i)
 - (ii)
 - (iii)
3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer/ authority who passed the order (enclose copy), or a statement of a decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved :



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

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

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

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

Place
Date

Appellant's Signature

Additional Conditions of Contract





घोषणा पत्र

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

यदि यह घोषणा असत्य पायी जाए तो किसी भी अन्य कार्यवाही जो की जा सकती पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, मेरी/हमारी बोली प्रतिभूति/एवं कार्य निष्पादन प्रतिभूत को पूर्ण रूप में समपद्धत कर किया जा सकेगा, तथा बोली को जिस सीमा तक उसे स्वीकार किया गया है, रद्द किया जा सकेगा।

दिनांक:-

बोलीदाता के हस्ताक्षर
नाम मय सील



Form of Bid-Securing Declaration

Date:
Bid no:
Alternative No:
To:

We, the under signed, declare that:

We understand that, according to your conditions, bids must be supported by a Bid-securing Declaration. We accept that we are required to pay the bid security amount specified in the Term and condition of Bid,

In the following cases, namely-

- (a) When we withdraw or modify our bid after opening of bids;
- (b) When we do not execute the agreement, if any, after placement of supply/work order within the specified period;
- (c) When we fail to commence the supply of the goods or service or execute work as per supply/work order within the time specified;
- (d) When we do not deposit the performance security within specified period after the supply/work order is placed; and
- (e) If we breach any provision of code of integrity prescribed for bidding specified in the Act and Chapter V1 of these rules.

In addition to above, the state Government shall debar us from participating in any procurement process undertaken for a period not exceeding three years in case where the entire bid security or any part thereof is required to be forfeited by procuring entity.

We understand this bid securing declaration shall expire if-

- (1) We are not the successful Bidder;
- (2) The execution of agreement for procurement and performance security is furnished by us in case we are successful bidder;
- (3) Thirty days after the expiration of our Bid.
- (4) The cancellation of the procurement process; or
- (5) The withdrawal of bid prior to the deadline for presenting bids, unless the bidding documents stipulate that no such withdrawal is permitted.

Signed:-----

Name:-----

In the capacity of:-----

Duly authorized to sign the bid for and on behalf of:

Dated on day of

Corporate seal:-----

[Note: In case of a joint Venture, the Bid Securing Declaration must be signed in name of all partners of the Joint Venture that is submitting the bid.]

- To be Submitted on Rs.50 /- Non Judicial Stamp paper.
- 30% surcharge shall be payable on the stamp duty amount as per rules.

राजस्थान-सरकार
कार्यालय अधीक्षक राजकीय विशेषज्ञ दत्तक ग्रहण एजेंसी
सवाई माधोपुर

वित्तीय बोली (स्टेज-2)

विषय:- जॉब बेसिस पर कोर्डिनेटर / सामाजिक कार्यकर्ता / आया / डॉक्टर (शिशु रोग विशेषज्ञ) / चौकीदार 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 मोबाइल नम्बर-
3. निविदादाता का ई-मेल एड्रेस-
4. सन्दर्भ निविदा सूचना क्रमांक-..... दिनांक.....
5. निविदा शुल्क की राशि..... / (अक्षर.....) नगद स्वीद सख्या.....
6. हम अधीक्षक राजकीय विशेषज्ञ दत्तक ग्रहण एजेंसी (राजकीय शिशु गृह) सवाई माधोपुर द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या 01/2021-22 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. कोर्डिनेटर/ सामाजिक कार्यकर्ता/ आया/ डॉक्टर (शिशु रोग विशेषज्ञ) / चौकीदार के कार्य बाबत हमारी दर निम्न प्रकार है-

नोट:- बोलीदाता वित्तीय बोली पृथक लिफाफे में सीलबंद कर एवं उक्त लिफाफे पर वित्तीय बोली अंकित करें।

| क्र.सं. | सेवा का नाम | श्रमिक की श्रेणी / न्यूनतम मजदूरी | श्रमिकों की संख्या | विभाग द्वारा अधिकतम मजदूरी दर (प्रतिमाह प्रति ईकाई) रुपये | सेवादाता द्वारा दी गई दर (प्रतिमाह प्रति ईकाई) रुपये | सेवा प्रदाता का सेवा शुल्क | कुल राशि रुपये | EPF दर प्रतिशत | ESI दर प्रतिशत |
|---------|----------------------------|-----------------------------------|--------------------|---|--|----------------------------|----------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 4 | 6 | 9 | 10 | 7 | 8 |
| 1 | कोर्डिनेटर | उच्च कुशल | 1 | 17500 | | | | (राज्य / केन्द्र / विभाग / सरकार द्वारा निर्धारित दर) | (राज्य / केन्द्र / विभाग / सरकार द्वारा निर्धारित दर) |
| 2 | सामाजिक कार्यकर्ता | उच्च कुशल | 1 | 14000 | | | | | |
| 3 | आया | अकुशल | 3 | 6000 | | | | | |
| 4 | चौकीदार | अकुशल | 1 | 6000 | | | | | |
| 5 | डॉक्टर (शिशु रोग विशेषज्ञ) | उच्च कुशल | 1 | 7500 | | | | EPF and ESI लागू नहीं होता है। | |

1. उक्त पदों में की संख्या में आवश्यकता अनुसार बढोत्तरी व कमी की जा सकेगी।
2. कंपल कॉलम संख्या 08 एवं 09 में ही बोलीदाता द्वारा राशि अंकित की जायेगी।
3. संवेदक/बोलीदाता द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा निर्धारित सेवा कर जी.एस.टी. (GST) राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी।
4. पी.एफ. व ई.एस.आई. की कटौतियों पर जी.एस.टी. देय नहीं होगा।
5. श्रम विभाग द्वारा श्रम नियमों की पालना में समय-समय पर जारी दिशा निर्देशानुसार सेवादाता द्वारा राजकीय विशेषज्ञ दत्तक ग्रहण एजेंसी, सवाई माधोपुर में उपलब्ध करवाये गये कार्मिकों (श्रमिकों) को अनियमित रूप से सेवादाता को 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 जायेगा।
6. उपरोक्त वर्णित 01 लगायत 05 समस्त कार्यों की वित्तीय निविदा को वित्तीय स्वीकृति के लिये दरों के सम्बन्ध में एक ही ईकाई माना जावेगा।

बोलीदाता के हस्ताक्षर
नाम मय सील