

कार्यालय प्रधानाचार्य-डॉ.भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय(बगड़ी)दौसा

क्रमांक : ई-निविदा / 2022-23 / 579

दिनांक 11.01.2023

खुली ई-निविदा सूचना

कार्यालय प्रधानाचार्य, डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय, बगड़ी, दौसा में कार्यदेश जारी होने की दिनांक से 01 वर्ष तक विभिन्न संविदात्मक कार्यों हेतु लोक उपापन मे पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 की पालना मे सेवा प्रदाता/अधिकृत पंजीकृत संवेदको से दर संविदा के आधार पर द्विप्रकमी खुली ई-निविदा आमन्त्रित की जाती है -


-खुली ई-निविदा विवरण-

कार्य का विवरण	अनुमानित बोली राशि (₹)	बोली शुल्क (₹)	धरोहर राशि प्रतिशत (₹)	ई-टेण्डरिंग प्रोसेसिंग फिस(₹)	ऑनलाईन बोली		
					फार्म डाउनलोड करने की दिनांक व समय	फार्म अपलोड करने की अंतिम दिनांक व समय	तकनीकी निविदा खोले जाने की दिनांक व समय
कुशल(10)- सुरक्षागार्ड-05 बागवान-03 ईलेक्ट्रिशियन / फ्लम्बर-01 हैडक्व-01 अकुशल(16)- सहायक कर्मचारी-03 सफाईकर्म-04 प्रयोगशाला सेवक-01 कुक् हेल्पर-08	2700000	1000	54000	500	16.01.2023 (12.00AM)	01.02.2023 (12.00AM)	02.02.2023 (12.00AM)

- निविदा प्रपत्र शुल्क राशि 1000 रुपये का का चालान संबंधित हैड 0075-00-800-52-01, RISL प्रोसेसिंग फिस 500 रुपये जरिए चालान संबंधित हैड 8658-00-102-16-01 एवं बोली प्रतिभूति राशि 54000 का डीडी: प्रधानाचार्य, डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय बगड़ी के नाम भौतिक रूप से प्रधानाचार्य, डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय बगड़ी कार्यालय मे दिनांक 01.02.2023 तक दोपहर 12.00 से पूर्व जमा करवाना आवश्यक है। डी डी या बैंकर्स चेक केवल प्रतिभूति राशि का स्वीकार्य होंगे एवं निविदा प्रपत्र शुल्क राशि, RISL प्रोसेसिंग फिस संबंधित हैड का चालान जमा करवाया जावे।
- निविदा निर्धारित प्रपत्र में ऑनलाईन ही स्वीकार की जाएगी। तकनीकी निविदा मे सफल बोलीदाता की विल्लीय निविदा खोली जाएगी।
- निविदा की जानकारी www.SPPP.raj.nic.in / www.eproc.rajasthan.gov.in तथा विभागीय वेबसाइट www.sjc.rajasthan.gov.in पर देखी जा सकती हैं।
- किसी भी बोली को बिना कारण बताए स्वीकृत/अस्वीकृत/रद्द करने का अधिकार उपापन समिति को होगा।

UBN - SOC2223SLOB00215

NIB - SOC2223AD198


प्रधानाचार्य
डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय
विद्यालय बगड़ी, दौसा

क्रमांक : ई-निविदा / 2022-23 / 580-584

दिनांक 11.01.2023

प्रतिलिपी- निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

01 श्रीमान् निदेशक एवं सयुक्त शासन सचिव महोदय सा.न्याय एव अधिकारिता विभाग जयपुर।

02 श्रीमान् अतिरिक्त निदेशक सा न्याय एवं अधिकारिता विभाग(साईस) विभागीय वेबसाईट पर अपलोड हेतु।

03 श्रीमान् निदेशक सूचना एवं जनसंपर्क अधिकारी जयपुर को प्रेषित कर निवेदन है कि एक क्षेत्रीय समाचार पत्र एवं एक राज्य स्तरीय समाचार पत्र में टीआरपीआर दरो मे न्यूनतम साईज मे प्रकाशन हेतु।

04 नोटिस बोर्ड।

05 रक्षित पत्रावली।


प्रधानाचार्य
डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय
विद्यालय बगड़ी, दौसा

कार्यालय प्रधानाचार्य-डॉ.भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय(बगड़ी)दौसा

निविदा प्रपत्र (तकनीकी निविदा)

विषय :- डॉ भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय, बगड़ी,दौसा में कम्प्यूटर ऑपरेटर, सुरक्षा गार्ड,हैड कुक,कुक हैल्पर, सहायक कर्मचारी, प्रयोगशाला सेवक, इलेक्ट्रिशियन/प्लम्बर, बागवान, सफाई कर्मचारी का कार्य निविदा पर जॉब बेसिस के आधार पर करवाने बाबत।

निविदादाता फर्म का नाम व पता :-

1. प्रोपराईटर का नाम मोबाईल नं.
2. प्रोपराईटर का स्थायी पता
3. निविदा प्रपत्र शुल्क, बोली प्रतिभूति राशि एवं RISL प्रोसेसिंग फिस राशि जमा कराने का चालान GRN दिनांक
4. रजिस्ट्रेशन इत्यादि का विवरण :-

क्र० सं०	विवरण	रजि. संख्या	वर्ष	पंजीकरण दिनांक
01	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970/संशोधन अधिनियम*2014			
02	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952			
03	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948			
04	वस्तु एवं सेवा कर (GST)			
05	आय कर (पैन नम्बर)।			
06	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत			
07	नवीनतम जी.एस.टी. क्लियरेंस प्रमाण (31 दिसम्बर 2022 तक)			
08	नवीनतम ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई.सी. फाईल करने का प्रमाण			
09	BRN No.			
10	MSME/UDYAM नवीनतम प्रमाण पत्र			
11	पसारा एक्ट 2005/नागरिक सेवा गृह रक्षा विभाग जयपुर या राज. पुलिस अकाडमी जयपुर से जारी सुरक्षा सेवा का लाइसेंस/अनुमती पत्र			
12	ब्लैक लिस्टेड नही होने का प्रमाण-पत्र			
13	निविदादाता का नवीनतम चरित्र प्रमाण-पत्र			

उक्त रजिस्ट्रेशन के संबंध में स्वयं द्वारा सत्यापित दस्तावेज निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न करना अनिवार्य है।

5. तकनीकी सक्षमता :-

(क) वित्तीय टर्न ओवर :- प्रति वर्ष के टर्नओवर (Turn Over) का विवरण (गत तीन वर्षों का) वित्तीय टर्न ओवर के संबंध में सी.ए. द्वारा सत्यापित यूडीआईएन सहित दस्तावेज निविदा के साथ संलग्न करने होंगे।

क्र० संख्या	वित्तीय वर्ष	समकक्ष प्रकार के कार्यों का टर्न ओवर (राशि रूपये लाखों में)
01	2019-20	
02	2020-21	
03	2021-22	

(ख) कार्य अनुभव का विवरण :-

क्र०संख्या	राजकीय संस्थान का नाम	कार्यादेश की संख्या	कार्य की लागत
01			
02			
03			

(ग) यदि गत. तीन वर्षों में समकक्ष प्रकार के कार्य किये गए है तो, गत तीन वर्षों में 2019-20, 2020-21,2021-22 में समकक्ष प्रकार के कार्यादेश की प्रति संलग्न करें एवं साथ ही उन कार्यादेशों का संतोषप्रद पूर्णता का संबंधित राजकीय विभाग/संस्था का प्रमाण पत्र भी संलग्न करें।

(घ) निविदादाता फर्म का समकक्ष कार्यों का गत तीन वर्षों (2019-20, 2020-21,2021-22) का औसत टर्नओवर 40 लाख से कम नहीं हो।

मैंने/हमने प्रधानाचार्य डॉ.भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय,बगड़ी,दौसा के द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या दिनांक में वर्णित एवं निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न समस्त शर्तों को स्वीकार करने के साक्ष्य के रूप में मैंने/हमने हस्ताक्षर किये हैं जिन्हें मैं/हम मानने के लिए बाध्य हूँ/हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर

निविदादाता द्वारा की जाने वाली घोषणा

यदि मैंने/हमारे द्वारा दिये उक्त तथ्य गलत पाये गये तो आवासीय विद्यालय प्रशासन को बिना किसी पत्र/नोटिस के मेरी/हमारी अमानत राशि जब्त करने एवं उक्त निविदा को निरस्त करने का पूर्ण अधिकारी प्रधानाचार्य आवासीय विद्यालय, बगड़ी,दौसा को प्रदत्त करता हूँ/करते हैं।

निविदादाता के हस्ताक्षर

नाम

पत्र व्यवहार का पता

मोबाईल नं.

कार्यालय प्रधानाचार्य—डॉ.भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय(बगड़ी)दौसा

निविदा शर्तें

(विद्यालय,छात्रावास में,च.श्रे. कर्मचारी,प्रयोगशाला सेवक की सेवाएँ जॉब बेसिस पर करवाने बाबत।)

टिप्पणी :- निविदादाताओं को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपनी निविदायें भेजते समय इनका पूर्णरूपेण पालन करना चाहिए।

1. प्रयोगशाला सेवक को समस्त प्रयोगशाला के कार्यों की जानकारी होना आवश्यक है। एवं विद्यालय की आवश्यकतानुसार अन्य कार्य भी करवाए जा सकते हैं।
2. च. श्रे. कर्मचारी को विद्यालय,छात्रावास में विद्यालय समयानुसार उपस्थित होना होगा एवं संस्था प्रधान या अधिकृत प्रभारी के निर्देशानुसार कार्य करना होगा।
3. च. श्रे. कर्मचारी से सुविधा के अनुसार विद्यालय का कोई भी कार्य करवाया जा सकता है।
4. निविदादाता का कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण विद्यालय परिसर मय स्टॉफ क्वार्टर रहेगा।
5. विद्यालय में किसी भी समय आवश्यकता होने पर तुरन्त ही निविदादाता द्वारा सेवाएं उपलब्ध करवाई जानी चाहिए।
6. गेट पर एक शिकायत पंजिका रखी जाएगी, जिसकी जांच निविदादाता/अधिकृत कर्मि द्वारा नियमित रूप से की जायेगी तथा शिकायत या समस्या का निवारण प्रतिदिन करना होगा।
7. निविदादाता के द्वारा संविदा पर जॉब बेसिस पर दी जाने वाली सेवा हेतु लगाये गये कर्मचारियों का आचरण अथवा गलत व्यवहार पाये जाने की स्थिति में प्रधानाचार्य, डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय, बगड़ी, दौसा के निर्देश पर उसे तुरन्त प्रभाव से हटाना होगा। ऐसे व्यक्ति को नहीं हटाने पर प्रधानाचार्य के द्वारा आवासीय विद्यालय में प्रवेश की अनुमति नहीं दी जायेगी तथा व्यवस्था को सुचारू रूप से चलाने के लिये वैकल्पिक व्यवस्था करने हेतु प्रधानाचार्य, आवासीय विद्यालय स्वतन्त्र होंगे तथा समस्त हर्जे-कर्जे की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी।
8. कार्य की गुणवत्ता में कमी पाई जाने पर संस्था प्रधान के निर्देशानुसार गुणवत्ता में सुधार लाना होगा। अन्यथा प्रधानाचार्य के द्वारा की गई वैकल्पिक व्यवस्था के समस्त हर्जे-कर्जे की वसूली निविदादाता से की जायेगी।
9. च.श्रे. कर्मचारी,प्रयोगशाला सेवक का आवश्यकतानुसार समय परिवर्तन किया जा सकेगा।



प्रधानाचार्य

डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय
विद्यालय बगड़ी, दौसा

कार्यालय प्रधानाचार्य—डॉ.भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय(बगड़ी)दौसा

घोषणा-पत्र

मैंने/हमारे द्वारा सरकार द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या दिनांक में वर्णित सभी शर्तें तथा निविदा की शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं, तथा सभी शर्तों को समझकर इन्हें स्वीकार करते हैं, मैं.....पिता..... एजेन्सी नाम.....का एक मात्र प्रोपराईटर/अध्यक्ष/निदेशक/पार्टनर हूँ/मैंने जिस नाम से निविदा में भाग लिया है उसी नाम से मेरे समस्त निविदा दस्तावेज समान नाम से है यदि संलग्न दस्तावेजों में समान नाम से भिन्नता रही तो मेरी निविदा को निरस्त कर दिया जाए तथा सभी शर्तों को पढ़कर एवं समझकर इन्हें स्वीकार किये जाने के प्रमाण स्वरूप मैंने/हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं।

नोट :- संविदा कार्मिकों को किये गये भुगतान का प्रमाण-पत्र मय P.F.&ESI कटौती विपत्रों को प्रस्तुत करने पर ही विल पारित किया जायेगा।

दिनांक -

हस्ताक्षर निविदादाता मय सील

फर्म का नाम

.....

कार्यालय प्रधानाचार्य-डॉ.भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय(बगड़ी)दौसा

निविदा शर्तें

(विद्युत, डी.जी. सेट संचालन, जल एवं पौध अनुरक्षण हेतु इलेक्ट्रिशियन/प्लम्बर, बागवान की सेवाएँ जॉब बेसिस पर करवाने बाबत।)
टिप्पणी :- निविदादाताओं को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपनी निविदायें भेजते समय इनका पूर्णरूपेण पालन करना चाहिए।

1. निविदादाता का कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण विद्यालय परिसर मय स्टॉफ क्वार्टर रहेगा।
2. विद्यालय में किसी भी समय आवश्यकता होने पर तुरन्त ही निविदादाता द्वारा सेवाएं उपलब्ध करवाई जानी चाहिए।
3. पानी को कीटाणुओं से मुक्त रखने हेतु विद्यालय द्वारा उपलब्ध कारवाई गई सामग्री का प्रयोग करना होगा।
4. गेट पर एक शिकान्त पंजिका रखी जाएगी, जिसकी जांच निविदादाता/अधिकृत कर्मी द्वारा नियमित रूप से की जायेगी तथा शिकायत या समस्या का निवारण प्रतिदिन करना होगा।
5. इलेक्ट्रिशियन/प्लम्बर, बागवान को विद्यालय, छात्रावास में विद्यालय समयानुसार उपस्थित होना होगा एवं संस्था प्रधान या अधिकृत प्रभारी के निर्देशानुसार कार्य करना होगा।
6. निविदादाता के द्वारा संविदा पर जॉब बेसिस पर दी जाने वाली सेवा हेतु लगाये गये कर्मचारियों का आचरण अथवा गलत व्यवहार पाये जाने की स्थिति में प्रधानाचार्य, डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय, बगड़ी, दौसा के निर्देश पर उसे तुरन्त प्रभाव से हटाना होगा। ऐसे व्यक्ति को नही हटाने पर प्रधानाचार्य के द्वारा आवासीय विद्यालय में प्रवेश की अनुमति नहीं दी जायेगी तथा व्यवस्था को सुचारू रूप से चलाने के लिये वैकल्पिक व्यवस्था करने हेतु प्रधानाचार्य, आवासीय विद्यालय स्वतन्त्र होंगे तथा समस्त हर्ज-कर्ज की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी।
7. कार्य की गुणवत्ता में कमी पाई जाने पर संस्था प्रधान के निर्देशानुसार गुणवत्ता में सुधार लाना होगा। अन्यथा प्रधानाचार्य के द्वारा की गई वैकल्पिक व्यवस्था के समस्त हर्ज-कर्ज की वसूली निविदादाता से की जायेगी।
8. निविदादाता विद्युत अनुरक्षण कार्य वैद्य लाईसेंस धारक व्यक्ति से ही अनिवार्य रूप से करवायेगा। विद्यालय द्वारा आवश्यक सामग्री जैसे बल्ब, ट्यूबलाईट, स्वीच, बिजली के तार इत्यादि उपलब्ध करवायेगा। इस कार्य को करने हेतु अन्य उपकरण एवं सुरक्षा उपकरणों को निविदादाता के द्वारा उपलब्ध करवाने होंगे। इस कार्य को सम्पादित समय होने वाली किसी भी प्रकार की दुर्घटना की समस्त जिम्मेदारी व दायित्वों के लिए निविदादाता ही सम्पूर्ण रूप से जिम्मेदार होगा। राज्य सरकार एवं विद्यालय प्रशासन का किसी प्रकार का उत्तरदायित्व नहीं होगा। बिजली नही होने की दशा में तुरन्त प्रभाव से डीजी सेट चालू करना होगा। डी.जी. सेट के रखरखाव व उस कमरे की सार सभाल व्यवस्था निविदादाता को करनी होगी। इस कार्य हेतु डीजल विद्यालय द्वारा उपलब्ध करवाया जायेगा, जिसकी लोग बुक का संधारण निविदादाता को करना होगा एवं प्रतिदिन प्रभारी अधिकारी को जांच हेतु प्रस्तुत करना होगा।
9. निविदादाता पेयेजल वितरण व पौध अनुरक्षण का कार्य वैद्य लाईसेंस धारक व्यक्ति से ही करवाया जायेगा। विद्यालय प्रशासन के द्वारा आवश्यक सामग्री जैसे पाईप, ट्यूटिया, वासर आदि उपलब्ध करवाये जायेंगे किन्तु अन्य उपकरण एवं सुरक्षा संबंधी उपकरणों की व्यवस्था निविदादाता को करनी होगी। किसी भी प्रकार की दुर्घटना के लिए निविदादाता ही पूर्णरूप से जिम्मेदार होगा। विद्यालय परिसर में पानी सप्लाई का कार्य निरन्तर एवं सुचारू रूप से रखना होगा। पम्पिंग उपकरणों की समुचित देखभाल रखरखाव के साथ पानी की सप्लाई की खराबी को ठीक करना होगा।
10. निविदादाता को विद्यालय परिसर (स्टाफ क्वार्टर, सम्पूर्ण छात्रावास) में लगे पौधों की नियमित देखभाल करने, नये पौधे लगाने, घास की कटिंग करने एवं उन्हें नियमित पानी देने का कार्य इत्यादि करना होगा। कटीली झाड़ियां आदि कटवाने का कार्य स्वयं के औजार से करना होगा घास कटिंग हेतु मशीन व अन्य औजार कैंची, कुल्हाड़ी आदि विद्यालय द्वारा उपलब्ध करवायी जायेंगी।
11. अद्योहस्ताक्षरकर्ता के द्वारा समयानुसार दिये गये दिशा निर्देश व आवश्यक रूप से पालन करना होगा।
12. विद्यालय परिसर में स्थित समस्त पेड़-पौधों, घास की सुरक्षा की समस्त जिम्मेदारी बागवानों की होगी यदि कोई अनाधिकृत व्यक्ति द्वारा पेड़-पौधों को नुकसान पहुँचाया जाता है तो उसकी तुरन्त सूचना विद्यालय प्रशासन को देनी होगी।
13. ऋतुओं अनुसार समय समय पर मौसमी सब्जियाँ, फलदार पौधों, किचन गार्डन को विकसित करने का समस्त कार्य बागवानों द्वारा करना होगा।



प्रधानाचार्य

डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय
विद्यालय बगड़ी, दौसा

मैंने/हमारे द्वारा सरकार द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या दिनांक में वर्णित सभी शर्तें तथा निविदा की शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं, तथा सभी शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ समझकर इन्हें स्वीकार करते हैं, तथा सभी शर्तों को समझकर इन्हें स्वीकार इन्हें स्वीकार किये जाने के प्रमाण स्वरूप मैंने/हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं।

दिनांक -

हस्ताक्षर निविदादाता मय सील

फर्म का नाम

मो.नं.

कार्यालय प्रधानाचार्य--डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय(बगड़ी)दौसा

निविदा शर्तें

(सफाई व्यवस्था, सुरक्षा व्यवस्था का कार्य संविदा पर जॉब बेसिस पर करवाने वाबत।)

टिप्पणी :- निविदादाताओं को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपनी निविदायें भेजते समय इनका पूर्णरूपेण पालन करना चाहिए।

1. निविदादाता को सफाई कार्य के लिये सफाई से संबंधित सामग्री छात्रावास अधीक्षक/भण्डारपाल द्वारा विद्यालय से उपलब्ध करवा दी जायेगी।
2. पतझड़/वर्षा/आंधी तूफान के समय विद्यालय में विशेष सफाई अभियान चलाना होगा।
3. कचरा विद्यालय परिसर से बाहर डालना होगा/निस्तारण करना होगा।
4. राज्य सरकार द्वारा प्राप्त निर्देशों के अनुसार समय-समय पर अभियान चलाना होगा।
5. भोजन शाला व विद्यालय परिसर में प्रतिदिन फिनाईल से पौचा लगाना होगा।
6. समस्त संविदा कर्मियों के पहचान पत्र व उत्तम आचरण का प्रमाण पत्र निविदादाता द्वारा कार्यालय में जमा करवाना होगा।
7. भोजन कक्ष में सुबह के नाश्ता, दोपहर के भोजन, शाम के नाश्ता व शाम के भोजन के बाद नियमित सफाई करनी होगी।
8. छात्रावास परिसर में सुबह व शाम दोनों समय सफाई करनी होगी।
9. सफाई सम्पूर्ण परिसर की करनी होगी (अर्थात् विद्यालय भवन छात्रावास भोजनशाला,स्टाफ आवास परिसर सम्पूर्ण खेल मैदान आदि)
10. आपातकाल में कभी भी सफाईकर्मियों को बुलाया जा सकता है।
11. विद्यालय द्वारा किसी प्रकार की सुविधा जैसे - आवास, भोजन, यातायात एवं वर्दी आदि की सुविधा उपलब्ध नहीं करवायी जायेगी।
12. विद्यालय प्रांगण में सुरक्षा व्यवस्था हेतु चौकीदार को आवश्यक सामग्री स्वयं संवेदक द्वारा उपलब्ध करवाई जायेगी। विद्यालय द्वारा कोई सामग्री उपलब्ध नहीं कराई जायेगी।
13. संवेदक का व सुरक्षा प्रहरियों का कार्य सन्तोषजनक नहीं होने पर विद्यालय प्रशासन द्वारा अनुबन्ध समाप्त कर दिया जायेगा तथा घरोहर राशि जब्त कर ली जायेगी।
14. विद्यालय प्रांगण में सुरक्षा व्यवस्था का कार्य दिन व रात्री में सम्पूर्ण 24 घन्टे करना होगा तथा विद्यालय यार्ड से अवैधानिक रूप से माल के आवागमन को रोकने की जिम्मेदारी संवेदक द्वारा नियुक्त सुरक्षा प्रहरी की होगी। इस सम्बन्ध में विद्यालय के कर्मचारी की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
15. विद्यालय प्रांगण में चोरी होने व प्रमाणित होने पर संवेदक जिम्मेदार होगा तथा सम्बन्धित पीडित को हुई हानि की क्षतिपूर्ति हेतु संवेदक के बिल में से राशि की कटौती की जायेगी।
16. कार्य का भुगतान मासिक रूप से होगा। नियमानुसार आयकर/TDS UNDER GST कटौति के बाद भुगतान दिया जायेगा।
17. संवेदक के चौकीदार निर्धारित वर्दी में ड्यूटी पर उपस्थित होंगे। जिसे स्वयं संवेदक द्वारा सुरक्षा प्रहरियों को उपलब्ध करवायी जायेगी।
18. संवेदक को विद्यालय प्रांगण में पूरे माह में सुरक्षा प्रहरियों द्वारा सुरक्षा करनी होगी। सुरक्षा प्रहरियों के साप्ताहिक अवकाश के दिन दूसरे सुरक्षा प्रहरी लगाने होंगे। सुरक्षा प्रहरी का कार्य करते हुये किसी भी श्रमिक की दुर्घटना की स्थिति में संवेदक स्वयं जिम्मेदार होगा विद्यालय प्रशासन की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
19. टेका व्यवस्था में स्वस्थ एवं शारीरिक रूप से पूर्णतया फिट 18 से 55 वर्ष की उम्र के व्यक्तियों को ही लगाया जायेगा। टेका व्यवस्था में लगे कर्मियों को निर्धारित वेप-भूषा (ड्रेस) परिचय पत्र, व्यवस्था हेतु आवश्यक रस्सी, टोपी, सीटी, टार्च की व्यवस्था सम्बन्धित एजेन्सी को करनी होगी। ड्यूटी के समय निर्धारित ड्रेस एवं परिचय पत्र लगाकर रहना होगा। प्रत्येक पारी में कार्मियों के नियोजन का निर्देश विद्यालय प्रशासन द्वारा दिया जायेगा। 18 वर्ष से कम उम्र के व्यक्ति का टेकेदार द्वारा नियोजन नहीं किया जायेगा। टेके पर लगे कार्मिकों का व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा टेकेदार द्वारा अपने स्तर से करवाया जा सकता है।
20. सुरक्षा व्यवस्था कार्य में मुख्यतः निम्न कार्य सम्मिलित होंगे -
(A) बिना सख्त अनुमति/निर्धारित प्रक्रिया के किसी भी प्रकार का सामान विद्यालय परिसर से बाहर/अंदर नहीं जायें।
(B) विद्यालय की सम्पत्ति को नुकसान नहीं पहुंचाए।
(C) विद्यालय परिसर में कोई आवारा पशु प्रवेश नहीं करे तथा अवाचित व्यक्तियों/वाहनो का आवागमन रोके और किसी भी प्रकार के अतिक्रमण की तत्काल सूचना देना।
(D) सदेहस्पद गतिविधि वाले व्यक्ति की पहचान कर विद्यालय प्रशासन को अवगत करावें। ऐसी कोई कार्यवाही जो उक्त कार्य में व्यवधान उत्पन्न करती हो, उसके बारे में तुरन्त विद्यालय प्रशासन को अवगत करावें।
(E) अन्य कार्य जो विद्यालय प्रशासन निर्धारित करें।
(F) मुख्य गेट पर तैनात सुरक्षाकर्मी बाहर से आने-जाने वाले वाहय व्यक्तियों/वाहनो की गेट रजिस्टर में एन्ट्री करना आवश्यक है।


प्रधानाचार्य

डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय
विद्यालय बगड़ी,दौसा

राजस्थान सरकार

कार्यालय प्रधानाचार्य-डॉ.भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय(बगड़ी)दौसाघोषणा-पत्र

मैंने/हमारे द्वारा सरकार द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या दिनांक में वर्णित सभी शर्तें तथा निविदा की शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं, तथा सभी शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ समझकर इन्हें स्वीकार करते हैं, तथा सभी शर्तों को समझकर इन्हें स्वीकार इन्हें स्वीकार किये जाने के प्रमाण स्वरूप मैंने/हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं।

नोट :-

- 1- निविदा कार्मिकों को किये गये भुगतान का प्रमाण-पत्र मय P.F.&ESI कटौती विपत्रों को प्रस्तुत करने पर ही विल पारित किया जायेगा।
- 2- सम्पूर्ण परिसर की सफाई के दौरान साथ शौचालयों की सफाई सुबह एवं शाम दोनो समय करनी होगी
- 3- ग्रीष्मकालीन, मध्यावधि व शीतकालीन अवकाश के दौरान 04 सफाई कर्मियों के स्थान पर 02 सफाई कर्मियों की आवश्यकता रहेगी। अतः इन अवकाश के दौरान 02 श्रमिकों का ही भुगतान किया जायेगा।

दिनांक :-

हस्ताक्षर निविदादाता मय सील

फर्म का नाम

मो.नं.



राजस्थान सरकार

कार्यालय प्रधानाचार्य—डॉ.भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय(बगड़ी)दौसा निविदा शर्तें

(भोजन व्यवस्था, भोजन बनाने संबंधी कार्य निविदा पर जॉब बेसिस पर करवाने बाबत)

टिप्पणी :- निविदादाताओं को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपनी निविदायें भेजते समय इनका पूर्णरूपेण पालन करना चाहिए।

1. विद्यार्थियों को एक दिन में दो समय का भोजन, एक समय का नाश्ता मय दूध/चाय, विशेष भोजन विद्यालय द्वारा निर्धारित समयानुसार उपलब्ध कराना होगा। सर्दी व गर्मी का समय भिन्न भिन्न हो सकता है।
2. स्पेशल डाइट साप्ताहिक (त्यौहार/उत्सवों पर आवश्यक) उपलब्ध करवाने की व्यवस्था होगी जिस पर किसी प्रकार का अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा।
3. प्रतिदिन भोजन मय नाश्ता का समय सामान्यतया इस प्रकार से होगा।

प्रातः काल नाश्ता 07:30 AM से 8:30 AM
दोपहर भोजन 12:30 PM से 01:30 PM
रात्रि भोजन 07:30 PM से 08:30 PM

नोट :-आवश्यकतानुसार समय परिवर्तन किया जा सकेगा।

प्रतिदिन भोजन मय नाश्ता का मेन्यू निम्न प्रकार होगा।

क.सं.	वार	सुबह का नाश्ता	सुबह का खाना	रात्रि भोजन
01	सोमवार	पोहे,दूध	चपाती, दाल, दही	चपाती, सब्जी, सलाद
02	मंगलवार	अंकुरित चने/मूंग/मोठ, दूध	चपाती,दाल व रायता	चपाती, हरी सब्जी, फल
03	बुधवार	पोहे,दूध	चपाती, चावल, राजमा की सब्जी,छाछ	चपाती, सब्जी, सलाद
04	गुरुवार	मीठा दलिया व दूध	चपाती, दाल, कढ़ी	चपाती, मौसमी सब्जी,फल
05	शुक्रवार	नमकीन दलिया, दूध	चपाती, दाल,दही	चपाती, सब्जी, सलाद
06	शनिवार	बिस्कुट व दूध	चपाती, दाल,छाछ	चपाती, सब्जी फल
07	रविवार	पोहे,दूध	विशेष भोजन	चपाती, सब्जी

विशेष भोजन

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

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

4. भोजन मय नाश्ता पकाने में प्रयोग में आने वाली गैस की व्यवस्था विद्यालय द्वारा की जायेगी।
5. भोजन मय नाश्ता में काम आने वाली प्रत्येक राशन सामग्री की व्यवस्था मय दूध,हरी सब्जी, ईंधन भोजन पकाने एवं खाना खिलाने संबंधी बर्तन एवं उपकरण विद्यालय अपने स्तर पर उपलब्ध करवायेगा।
6. भोजन प्रत्येक विद्यार्थी को उसकी आवश्यकतानुसार भरपेट खिलाना होगा। भोजन की गुणवत्ता परखने के लिये मैस संचालन समिति के सदस्यों को सर्वप्रथम भोजन का टेस्ट करवाना होगा।
7. शीतकालीन अवकाश/दीपावली अवकाश पर छात्रों के विद्यालय में नहीं रहने की स्थिति में निविदादाता को उतने दिनों का मैस में कार्य नहीं करने के कारण कोई भुगतान नहीं किया जायेगा।

8. भोजन पकाने में ठेकेदार द्वारा लगाये गये श्रमिकों की पहचान हेतु ठेकेदार को अपने व्यय से पहचान पत्र जारी करना होगा। उनके ठहराव की व्यवस्था स्कूल परिसर में नहीं होगी।
9. निविदादाता द्वारा भोजन पकाने हेतु लगाये गये श्रमिकों का आचरण अथवा गलत व्यवहार पाये जाने पर प्रधानाचार्य के निर्देश पर उसे तुरन्त हटाना होगा। ऐसा नहीं करने पर उसका ठेका रद्द करने की कार्यवाही की जा सकती है। तथा उस व्यवस्था को सुचारू रूप से चलाने के लिये वैकल्पिक व्यवस्था करने हेतु प्रधानाचार्य आवासीय विद्यालय स्वतंत्र होंगे तथा हर्जा खर्चा निविदादाता द्वारा वहन किया जायेगा।
10. निविदादाता द्वारा लगाये गये व्यक्तियों को किसी भी प्रकार का लाभ अथवा परिलाभ देय नहीं होगा। श्रम नियमों, मजदूरी अधिनियम की पालना, आवासीय विद्यालय में लगाये गये श्रमिकों को देय भुगतान का उत्तरदायित्व निविदादाता का होगा।
11. रसोई, भोजन कक्ष तथा मैस परिसर को स्वच्छ रखने की जिम्मेदारी स्वयं निविदादाता की स्वयं की होगी तथा कार्य में आने वाले बर्तन व अन्य संबंधित उपकरणों को प्रतिदिन साफ करना होगा।
12. विद्यालय द्वारा किसी प्रकार की सुविधा जैसे आवास, भोजन, वर्दी आदि उपलब्ध नहीं करवाई जायेगी।
13. उपरोक्त के अतिरिक्त राज्य सरकार के द्वारा समय-समय पर जारी किये गये समस्त निर्देशों एवं आदेशों का पालन करना अनिवार्य होगा।


प्रधानाचार्य

डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय
विद्यालय बगडी, दौसा

निविदादाता के हस्ताक्षर

निविदादाता का नाम

निविदादाता का पूर्ण पता

कार्यालय प्रधानाचार्य-डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय (बगडी) दौसा

-निविदा की सामान्य शर्तें-

टिप्पणी :- निविदादाताओं को इन शर्तों को सावधानीपूर्वक पढ़ना चाहिए तथा अपनी निविदायें भेजते समय इनका पूर्णरूपेण पालन करना चाहिए।

ऑनलाईन फिडिंग के लिए बोलीदाता का सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम 2000 के अनुसार डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण-पत्र (DSC) होना आवश्यक है। बोली के दस्तावेज मय शर्तें www.SPMP.raj.nic.in / www.eproc.rajasthan.gov.in तथा विभागीय वेबसाइट www.sje.rajasthan.gov.in पोर्टल पर उपलब्ध है।

1. तकनीकी बोली उन्ही बोलीदाताओं को खोली जायेगी जिनके द्वारा तय दिनांक तक निविदा प्रपत्र शुल्क राशि 1000 रुपये का चालान संबंधित हैड 0075-00-800-52-01, RISL प्रोसेसिंग फिस 500 रुपये जरिए चालान संबंधित हैड 8658-00-102-16-01 एवं बोली प्रतिभूति राशि 54000 का डीडी प्रधानाचार्य, डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय बगडी के नाम जमा करवाना होगा इस कार्यालय को जमा करवाना होगा।
2. तकनीकी निविदा (Technical Bid) को PDF File में डाला जावे एवं वित्तीय निविदा को एक Excel File में डाला जावे। दोनों निविदाएँ एक साथ होने पर निविदा स्वीकार नहीं की जायेगी।
3. न्यूनतम दर वाली निविदादाता फर्म को निविदा स्वीकृत होने के आदेश प्राप्ति की तिथि से 07 दिवस की अवधि में निविदा राशि के 2.5 प्रतिशत के बराबर कार्य संपादन प्रतिभूति राशि rtp rule 75 के तहत E-GRASS के माध्यम से या प्रधानाचार्य, डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय, बगडी, दौसा के नाम जारी डी.डी./बैंकर चैक/एफडीआर के रूप में जमा करानी होगी तथा निर्धारित प्रपत्र में अनुबंध पत्र (निविदादाता द्वारा क्य किये गये 500/-रुपये के नॉन ज्यूडिशियल पेपर पर) निष्पादित करना होगा। निविदा की शर्तों का उल्लंघन करने पर प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जायेगी। संतोषप्रद रूप से अनुबंध समाप्त होने के एक माह की अवधि में प्रतिभूति राशि लौटा दी जाएगी, किन्तु इस राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।
4. किसी भी निविदा को स्वीकृत/अस्वीकृत करने का अधिकार विद्यालय प्रशासन के पास सुरक्षित रहेगा।
5. निविदादाता को कार्य आदेश प्राप्त होने की तिथि से एक सप्ताह के भीतर सविदा पर वांछित सेवाएँ जॉब बेसिस पर उपलब्ध करवानी होगी।
6. निविदादाता को निविदाएँ निविदा खोलने की तिथि से एक वर्ष की समाप्ति तक प्रतिदिन सविदा पर जॉब बेसिस के आधार पर कर्मचारी अनिवार्य रूप से उपलब्ध करवाने होंगे। निविदादाता द्वारा अपर्याप्त संख्या में व्यक्ति उपलब्ध करवाने के कारण सेवा व्यवस्था सुचारु रूप से संचालित न होने की स्थिति में आवासीय विद्यालय के प्रधानाचार्य द्वारा वैकल्पिक व्यवस्था की जायेगी, जिसका हर्जा-खर्चा निविदादाता द्वारा वहन किया जायेगा।
7. निविदादाता की कोई शर्तें मान्य नहीं होगी। सशर्त निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। सशर्त पेश की गई निविदा को निरस्त कर दिया जायेगा।
8. संवेदक व विद्यालय प्रशासन के बीच किसी भी प्रकार का विवाद होने पर विद्यालय प्रशासन का निर्णय संवेदक को मान्य होगा।
9. निविदा प्रारूप स्याही से भरा जाएगा या टंकित किया जायेगा। पेंसिल से भरी गयी किसी भी निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा। निविदादाता निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा तथा अन्त में निविदा के समस्त निबंधनों एवं शर्तों को स्वीकार करने के प्रमाण में हस्ताक्षर करेगा।
10. दरे शब्दों एवं अंकों दोनों में लिखी जायेगी इसमें कोई त्रुटियाँ एवं/उपरिलेखन नहीं होना चाहिए। यदि कोई शुद्धिया करनी हो तो स्पष्ट रूप से की जानी चाहिए एवं उन पर दिनांक सहित लघु हस्ताक्षर किये जाने चाहिए।
11. टेकेंदार अपनी सविदा को या उसके किसी सारवान भाग को किसी अन्य एजेन्सी को नहीं सौंपेगा या उप-भाडे (सब लैट) पर नहीं देगा।
12. करार एवं प्रतिभूति निक्षेप :-
(अ) सफल निविदादाता को आदेश के प्राप्त होने से 07 दिवस की अवधि के भीतर 500/-रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर एक करार पत्र निष्पादित करना होगा
(ब) प्रतिभूति राशि पर विभाग द्वारा ब्याज का भुगतान नहीं किया जाएगा।
(स) प्रतिभूति राशि के रूप निम्न प्रकार होंगे :-
(द) बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक/चालान की रसीदों प्रति। डी.डी. की मूल प्रति कार्यालय में जमा करवानी होगी।
13. यदि सविदा के निर्वचन, आशय या सविदा की शर्तों के उल्लंघन के संबंध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो पक्षकारों द्वारा मामले को विभागाध्यक्ष को भेजा जाएगा, जो उस विवाद के लिए एक मात्र मध्यस्थ (सोल अर्विट्रेटर) के रूप में अपने वरिष्ठतम उप-अधिकारी की नियुक्ति करेगा। यह उप-अधिकारी सविदा से संबद्ध नहीं होगा तथा उसका निर्णय अंतिम होगा।
14. समस्त विधिक कार्यवाहियों, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी पक्षकार (सरकार या टेकेंदार) द्वारा दौसा में स्थित न्यायालयों में ही की जाएगी; अन्यत्र नहीं की जाएगी।
15. तकनीकी निविदा की सम्पूर्ण शर्तें पूरी करने पर ही वित्तीय निविदा पर विचार किया जायेगा। तकनीकी निविदा की शर्तें पूरी नहीं होने की स्थिति में वित्तीय निविदा बिना खोले ही निरस्त कर दी जायेगी।
16. न्यूनतम मजदूरी अधिनियम 1948 (केंद्रीय अधिनियम 11 वर्ष 1948) के वैधानिक प्रावधानों की अनुपालना का दायित्व संबंधित संवेदक का होगा।
17. कार्य की गुणवत्ता में कमी पाई जाने पर सस्था प्रधान के निर्देशानुसार गुणवत्ता में सुधार लाना होगा। अन्यथा प्रधानाचार्य के द्वारा की गई वैकल्पिक व्यवस्था के समस्त हर्जे-कर्जे की वसूली निविदादाता से की जायेगी।
18. राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम 1952 एवं कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत नियमानुसार पजीकृत संवेदक ही उक्त प्रकार की बोली में भाग लेने हेतु अर्हत होंगे। पजीकरण प्रमाण-पत्र के सत्यापित प्रतिलिपि पूर्ण रूप से भरे हुए दस्तावेज के साथ संबंधित उपापन सस्था को प्रस्तुत की जायेगी।
19. गेट पर उपस्थिति रजिस्टर में आने जाने का समय दर्ज करना होगा।

अम

20. गेट पर एक शिकायत पंजिका रखी जाएगी, जिसकी जाँच निवेदादाता/अधिकृत कर्मी द्वारा नियमित रूप से की जायेगी तथा शिकायत या समस्या का निवारण प्रतिदिन करना होगा।
21. स्वीकृत निवेदादाता को अनुबंध निष्पादित करते समय निम्न दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे -
- 1- साझेदारी फर्म होने पर साझेदारी डीड की प्रमाणित प्रति एवं साझेदारी डीड का पंजीयन कमाक व दिनांक
 - 2- फर्म का पूरा पता एवं टेलीफोन नम्बर।
 - 3- ठेके पर उपलब्ध करवाई जाने वाली सेवा के लिये लगाये जाने वाले व्यक्तियों के नाम पता एवं प्रमाणित पहचान पत्र।
22. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जायेगा। संबंधित संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों के बैंक खातों में जमा करायी गई राशि का विवरण संबंधित उपापन संस्थान को आगामी माह के मासिक बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जायेगा। श्रमिकों के बैंक खातों में जमा कराई गई राशि के विवरण बाबत उपापन संस्था की संतुष्टि होने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल का भुगतान किया जायेगा।
23. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी के भुगतान करने का दायित्व संबंधित संवेदक का होगा। श्रमिकों को निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान सुनिश्चित करने के लिये सविदा अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी दर में 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।
24. 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 अपदान 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 अपदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में संबंधित चालान की प्रति प्रस्तुत किये जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/विलो का भुगतान किया जायेगा।
25. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्य स्थल पर डिस्पले बोर्ड (Display Board) लगाये जायेंगे, जिन पर संवेदक का नाम सविदा अवधि कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु Helpline नम्बर एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने संबंधी प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा।
26. स्वीकृत ठेके अवधि की अंकेक्षण के दौरान यदि अंकेक्षण दल द्वारा संवेदक के विरुद्ध किसी तरह की बाकियात निकाली जाती है तो उसे जमा कराने हेतु संवेदक बाध्य होगा।
27. राज्य में लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. की राशि जो कराने का दायित्व संवेदक का होगा।
28. संवेदक द्वारा श्रमिकों को 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 (GST) के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न की जायेगी। वस्तु एवं सेवा 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 संबंध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।
29. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमों, उपनियमों व अधिसूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये दिशा-निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक का ही होगा। श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित के लिये संवेदक स्वयं उत्तरदायित्व होगा।
30. यदि संवेदक का कार्य लगाये गये श्रमिकों के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है तो उसकी प्रबंधकीय जिम्मेदारी संवेदक की होगी। इसके लिए उपापन संस्था का सक्षम प्राधिकारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 एवं राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970 का उचित प्रकार से तथा निष्ठापूर्वक पालन करने के लिए उत्तरदायी होगा।
31. 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।
32. कार्य सम्पादन अवधि के दौरान कार्य के संबंध/संदर्भ में किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति या मुआवजा देने/ई.एस.आई. करवाने/सामूहक दुर्घटना बीमा कराने इत्यादि की जिम्मेदारी एवं दायित्व संवेदक का होगा, इसके लिए उपापन संस्था की कार्य जिम्मेदारी नहीं होगी।
33. यदि संवेदक द्वारा नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान नहीं किए जाने की शिकायत उपापन संस्था को प्राप्त होती है, तो उपापन संस्था इस संबंध में श्रम विभाग को अनिवार्य रूप से सूचित करेगी और नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक को क्लेअर कराने की कार्यवाही करेगी।
34. उपापन संस्था द्वारा संवेदक को कार्य आदेश जारी करने के पश्चात कार्यदेश की प्रति श्रम विभाग को संबंधित जिला स्तरीय अधिकारी एवं श्रम विभाग मुख्यालय को अनिवार्य रूप से प्रेषित की जावेगी।
35. कोई भी सविदाकार्मिक चोरी/भ्रष्टाचार या अन्य सन्दिग्ध गतिविधियों में लिप्त पाया गया, तो ऐसे सविदाकार्मिक के खिलाफ प्रधानाचार्य पुलिस में रिपोर्ट दर्ज कराने के लिए स्वतंत्र होगी। कम्पनी/फर्म को इस सम्बन्ध में जो भी निर्देश दिये जायेंगे, मानने के लिए बाध्य होगी।
36. 'अनुबंध में पश्चातवर्ती अवधि में अनुबंध अवधि के संबंध में कोई दर/कटौती जमा/कर देयता/अन्य शुल्क देयता की स्थिति उत्पन्न होती है तो उसकी जिम्मेदारी निवेदादाता की रहेगी। विद्यालय प्रशासन इसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
37. संवेदक द्वारा किसी संस्था से बैंक लिस्टेड नहीं किये जाने संबंधी प्रमाण-पत्र लैटर हैड पर संलग्न करना अनिवार्य होगा।
38. संवेदक द्वारा स्वयं का चरित्र प्रमाण-पत्र अनिवार्य रूप से संलग्न करना होगा।
39. उक्त ई-निवेदा पर आर.टी.पी.पी. एक्ट 2012 तथा आर.टी.पी.पी. नियम 2013 के साथ समय समय पर सरकार द्वारा जारी आदेश लागू होंगे।

40. प्रस्तावित कार्य की निविदा अवधि अनुबंध तिथि से 1 वर्ष के लिए होगी जो फर्म एवं कार्यालय की आपसी सहमति से आर.टी.पी.पी. एक्ट 2012 तथा आर.टी.पी.पी. नियम 2013 में विहित प्रावधानों के अनुसार बढ़ाई जा सकेगी।
 41. वित्त (जी एण्ड टी) विभाग के परिपत्र दिनांक 04.02.2013 के तहत निर्धारित एनेक्चर अ.ब.स.द की पूर्ति कर संलग्न करना होगा।
 42. एक से अधिक फर्मों की वित्तीय बिड बीओक्यू में प्रस्तुत दरे समान पाये जाने पर आर.टी.पी.पी. एक्ट एवं नियम 2013 के तहत विहित प्रावधानों के अनुरूप उपापन समिति का निर्णय सर्वमान्य होगा।
 43. निविदादाता द्वारा संविदा पर उपलब्ध कराये गये कर्मचारियों का आचरण अथवा गलत व्यवहार पाये जाने पर प्रधानाचार्य, डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय के निर्देश पर उसे तुरन्त हटाना होगा। ऐसे व्यक्ति को नहीं हटाने पर प्रधानाचार्य द्वारा आवासीय विद्यालय में प्रवेश की अनुमति नहीं दी जाएगी एवं व्यवस्था करने हेतु प्रधानाचार्य आवासीय विद्यालय स्वतंत्र होंगे तथा हर्जा 'खर्चा निविदादाता द्वारा वहन किया जायेगा।
 44. निविदादाता द्वारा संविदा पर लगाये गये व्यक्तियों द्वारा अनुबंध अवधि में विद्यालय की किसी भी चल अथवा अचल सम्पत्ति को क्षति पहुंचाई जाती है तो क्षति की भरपाई ठेकेदार/अनुबंधित एजेन्सी के बिल अथवा प्रतिभूति की राशि में से की जायेगी।
 45. निविदादाता द्वारा अनुबंध पर लगाये गये व्यक्तियों को किसी भी प्रकार का लाभ अथवा परिलाभ देय नहीं होगा। श्रम नियमों, मजदूरी अधिनियम की पालना, आवासीय विद्यालय में लगाये गये व्यक्तियों को देय भुगतान का उत्तरदायित्व निविदादाता का होगा।
 46. निविदादाता संविदा पर दी गई सेवा हेतु स्वीकृत की गई दर के आधार पर भुगतान प्राप्त करने हेतु बिल महीने की 10 तारीख तक दो प्रतियों में प्रस्तुत करना होगा। नियमानुसार बिल की जांच कर कटौती योग्य कर एवं अन्य कटौती योग्य राशि काटने के पश्चात निविदादाता को भुगतान किया जायेगा।
 47. विद्यालय द्वारा किसी भी प्रकार की सुविधा जैसे आवास भोजन एवं वर्दी आदि उपलब्ध नहीं करवाई जायेगी।
 48. अद्योहस्तक्षरकर्ता बिना क्रोड कारण बताए निविदा को रद्द करने के लिए अधिकार रहेगा।
 49. निविदादाता को संविदा पर विभिन्न संविदात्मक कार्यों हेतु नियमानुसार पंजीकृत होना आवश्यक है। निविदा के साथ में उक्त प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करावें। संविदा पर नियुक्त कर्मचारी के अवकाश में रहने पर पूर्व में सूचना देनी होगी तथा उसे अवकाश के दिन का कोई पारिश्रमिक देय नहीं होगा।
 50. न्यूनतम कार्य अवधि 8 घंटे होगी तथा इस संबंध में विद्यालय की सुविधानुसार समय परिवर्तन होने पर उसे समय-समय पर समय परिवर्तन की सूचना दे दी जावेगी।
 51. राजकीय अवकाश के दिन भी अद्योहस्ताक्षरकर्ता द्वारा आवश्यकता होने पर दिये गये निर्देशानुसार ठेकेदार को नियमानुसार अनुबंधित श्रमिकों को कार्य करने हेतु उपलब्ध करवाना होगा।
 52. विद्यालय में आने जाने की यातायात की व्यवस्था स्वयं की होगी।
 53. भुगतान संविदा पर कार्यरत कर्मचारियों को सीधा नहीं किया जायेगा ठेकेदार/एजेन्सी को भुगतान किया जायेगा तथा कर्मचारी को भुगतान करने की जिम्मेदारी ठेकेदारी/एजेन्सी की होगी। कर्मचारी सीधे तौर पर विद्यालय प्रशासन से कोई पत्र व्यवहार नहीं कर सकेगा।
 54. अनुबंध 01 वर्ष की अवधि के लिए होगा। परन्तु अवधि से पूर्व भी बिना कोई कारण बताए सेवा अनुबंध को समाप्त किया जा सकता है। निविदादाता द्वारा इस हेतु किये गये वाद-विवाद के लिए अद्योहस्ताक्षरकर्ता कतई जिम्मेदार नहीं होगा।
 55. संविदा पर कार्य करने के बदले किसी प्रकार का अग्रिम भुगतान नहीं किया जावेगा।
 56. समस्त विधिक कार्यवाही यदि आवश्यक हुई तो किसी भी पक्षकार (संबंधित विभाग एवं निविदादाता) द्वारा दौसा में स्थित न्यायालय में पक्ष पेश किया जायेगा।
 57. सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों में उल्लेखित अन्य सभी शर्तें मान्य होगी।
 58. ठेकेदार/एजेन्सी को संविदा पर लगाये गये कर्मचारियों के उपर्युक्त वांछित बायोडाटा, शैक्षणिक योग्यता संबंधी प्रमाण पत्र की प्रमाणित छाया प्रति कार्यालय में प्रस्तुत करनी होगी।
 59. संविदा पर नियुक्त किसी भी कर्मचारी को न्यूनतम 26 दिन का भुगतान देय होगा। अद्योहस्ताक्षरकर्ता द्वारा यदि उक्त अवधि में कर्मचारी से राजकीय कार्य में सेवाएं ली जाती हैं तो अधिकतम 5 दिन प्रतिमाह का भुगतान स्वीकृत दरों से किया जायेगा।
 60. संविदा पर नियुक्त कर्मचारी को ठेकेदार/एजेन्सी द्वारा पहचान हेतु परिचय पत्र स्वयं के खर्च पर उपलब्ध कराना होगा तथा उसे प्रतिदिन उपस्थिति के साथ कर्मचारी को ड्यूटी के समय पहने जाने वाले कपड़ों पर लगाना होगा।
- नोट :- निविदा फॉर्म में टंकण त्रुटि होने की दशा में जी.एफ.एण्ड.ए.आर. में वर्णित शर्तें ही अन्तिम रूप में मान्य होगी।



प्रधानाचार्य
डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय
विद्यालय बगडी, दौसा

मैंने/हमारे द्वारा सरकार द्वारा जारी की गई निविदा सूचना संख्या दिनांक में वर्णित सभी शर्तों तथा निविदा की शर्तों से बाध्य होना स्वीकार करते हैं, तथा सभी शर्तों को समझकर इन्हें स्वीकार करते हैं, तथा सभी शर्तों का समझकर इन्हें स्वीकार करते हैं तथा सभी शर्तों को समझकर इन्हें स्वीकार करते हैं तथा सभी शर्तों को पढ़कर एवं समझकर इन्हें स्वीकार किये जाने के प्रमाण स्वरूप मैंने/हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं।

दिनांक -

हस्ताक्षर निविदादाता मय सील

फर्म का नाम

मो.न

कार्यालय प्रधानाचार्य-डॉ.भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय(बगड़ी)दौसा

निविदा प्रपत्र (वित्तीय निविदा)

विषय :- डॉ. भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय, बगड़ी,दौसा में सुरक्षा गार्ड ,सहायक कर्मचारी, लेब सेवक, सफाई कर्मचारी इलेक्ट्रिशियन, बागवान, हैडकुक , कुक हेल्पर का कार्य संविदा पर जॉब बेसिस के आधार पर करवाने बाबत।

1. निविदादाता फर्म का नाम व पता :-
2. निविदा संख्या दिनांक
3. मैं/हम तकनीकी निविदा सूचना संख्या दिनांक में अंकित समस्त शर्तों एवं तकनीकी निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न समस्त शर्तों से सहमत हूँ/हैं। सहमति के साक्ष्य स्वरूप तकनीकी निविदा शर्त के प्रत्येक पृष्ठ पर मेरे/हमारे हस्ताक्षर किये गये हैं।

क. सं.	कार्य प्रकृति एवं अनुमानित संख्या	श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी	EPF	ESI	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज(प्रतिमाह प्रति इकाई)	कुल राशि (निकटतम पूर्ण रूपये)
01	कुशल - 10 सुरक्षा गार्ड-05(12 माह) बागवान-03(12 माह) ईलेक्ट्रिशियन/प्लम्बर-01(12 माह) हैडकुक-01(10 माह)	7358 प्रति माह (283/ दिन)	958/- @13%	239/- @3.25%	न्यूनतम (165/-) 2.24 प्रतिशत	
	अकुशल-16 सहायक कर्मचारी -03(12 माह) सफाई कर्मी-02(12 माह), सफाई कर्मी-02(10 माह) प्रयोगशाला सेवक-01(10 माह) कुक हेल्पर-08(10 माह)	6734 प्रति माह (259/ दिन)	875/- @13%	219/- @3.25%	न्यूनतम (151/-) 2.24 प्रतिशत	

नोट :-

1. भविष्य में आवश्यकतानुसार संविदाकर्मियों की संख्या में कमी या वृद्धि की जा सकती है।
2. संविदा कर्मियों को किये गये भुगतान का प्रमाण-पत्र मय पी.एफ./ई.एस.आई. कटौती विपत्रों को प्रस्तुत करने पर ही बिल पारित किया जायेगा।
3. उपापन समिति सर्विस चार्ज की दर प्रति व्यक्ति प्रतिमाह मजदूरी की न्यूनतम 2.24 प्रतिशत रूपये(वर्तमान प्रचलित टी.डी.एस. दर) न्यायोचित मानकर चलती हैं। सर्विस चार्ज की दर B.O.Q. में अंकित न्यूनतम दर से कम दर प्राप्त होने पर वित्तीय निविदा में शामिल नहीं किया जाएगा एवं उपापन समिति का निर्णय सर्वमान्य होगा।
4. सर्विस चार्ज की दरें शून्य या ऋणात्मक कोट की जाती है तो वह दरें मान्य नहीं होगी। ऐसी स्थिति में बोलीदाता को प्रतिस्पर्धा से बाहर कर दिया जाएगा।
5. दरें प्रचलित रूपयों में होनी चाहिए 0.50 पैसे से कम होने पर शून्य माना जाएगा एवं 0.50 पैसे या अधिक होने पर अगला पूर्णांक माना जाएगा
6. ग्रीष्मकालीन, मध्यावधि व शीतकालीन अवकाश के दौरान संविदा कर्मचारियों की संख्या में आवश्यकता अनुसार कमी या वृद्धि की जा सकती है तथा उसी अनुरूप श्रमिकों का ही भुगतान किया जायेगा।
7. ई.पी.एफ. दर प्रस्तुत दर की 13 प्रतिशत व ई.एस.आई. दर प्रस्तुत दर की 3.25 प्रतिशत होगी तथा 18% GST अतिरिक्त देय होगा एवं सरकार द्वारा समय समय पर इसमें किया गया बदलाव अनुरूप दरें मान्य होगी।
8. निविदा की दरें संलग्न B.O.Q. Excel Sheet में अंकित करनी होगी।

हस्ताक्षर निविदादाता मय सील

फर्म का नाम

मोबाईल नम्बर

The Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013

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

Annexure B : Declaration by Bidders regarding Qualifications

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

Annexure D : Additional Conditions of Contract

अतः प्रशासनिक विभाग अपने अधीन समस्त विभागो, कार्यालयों एवं संगठनो से उक्त निर्देशों की कठोरता से पालना सुनिश्चित करावें।

संलग्न: **Annexure A to D**

शासन सचिव, वित्त (बजट)

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

Any person participating in a procurement process shall -

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

Conflict of Interest:-

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

The Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013

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

- i. A Bidder may be considered to be in Conflict of Interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to:
 - a. have controlling partners/ shareholders in common; or
 - b. receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
 - c. have the same legal representative for purposes of the Bid; or
 - d. have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the Bid of another Bidder, or influence the decisions of the Procuring Entity regarding the bidding process; or
 - e. the Bidder participates in more than one Bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However, this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or
 - f. the Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the Goods, Works or Services that are the subject of the Bid; or
 - g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the Procuring Entity as engineer-in-charge/ consultant for the contract.

Annexure B : Declaration by the Bidder regarding Qualifications **Declaration by the Bidder**

In relation to my/our Bid submitted to PRINCIPAL, RESI SCHOOL - BANGDI of MANPOWER, EN. SCHOOL in response to their Notice Inviting Bids No. 579 Dated. 11.01.2023. I/we hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that:

The Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013

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

Date:

Place:

Signature of bidder

Name :

Designation:

Address:

Annexure C : Grievance Redressal during Procurement Process

The designation and address of the First Appellate Authority is
DIRECTOR SOCIAL JUSTICE AND EMPOWERMENT DEPTT- JAIPUR

The designation and address of the Second Appellate Authority is
SECRETARY SOCIAL JUSTICE AND EMPOWERMENT DEPTT. JAIPUR

(1) Filing an appeal

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

The Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013

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.

The Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013

(c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorised representative.

(6) Fee for filing appeal

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

(b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

(7) Procedure for disposal of appeal

(a) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.

(b) On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,-

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

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

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

(d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

FORM No. 1

[See rule 83]

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

Appeal Noof

Before the (First / Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant:

(i) Name of the appellant:

(ii) Official address, if any:

(iii) Residential address:

The Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013

- 2. Name and address of the respondent(s):
 - (i)
 - (ii)
 - (iii)
- 3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer / authority who passed the order (enclose copy), or a statement of a decision, action or omission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellant is aggrieved:
- 4. If the Appellant proposes to be represented by a representative, the name and postal address of the representative:
- 5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal:

6. Grounds of appeal:

 (Supported by an affidavit)

7. Prayer:

Place
 Date
 Appellant's Signature

Annexure D : Additional Conditions of Contract

1. Correction of arithmetical errors

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

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

- ii. if there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
- iii. if there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Declaration shall be executed.

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities

- (i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.
- (ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.
- (iii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fails to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

3. Dividing quantities among more than one Bidder at the time of award (In case of procurement of Goods)

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder, whose Bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of

The Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013

procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidders in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.

परिपत्र क्रमांक: एफ.1(8)वित्त/साविलेनि/2011पार्ट II।

दिनांक :1.3.2013

जैसा कि आपको विदित है राजस्थान राजपत्र में जारी अधिसूचना दिनांक 24.01.2013 द्वारा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 (Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012) एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 (Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013) राज्य में दिनांक 26.01.2013 से प्रभावी हो गये हैं। समस्त उपापन संस्थाएँ (Procurement Entities) जिसमें राज्य सरकार के समस्त विभाग, सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन कोई भी राज्य पब्लिक सेक्टर उद्यम, संविधान द्वारा स्थापित या गठित कोई भी निकाय जिसके व्यय की पूर्ति राज्य की समेकित निधि से की जाती है, राज्य विधान मण्डल के किसी अधिनियम द्वारा स्थापित या गठित कोई निकाय या बोर्ड या निगम या प्राधिकरण या सोसायटी या न्यास या स्वायत्त निकाय या राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन कोई निकाय, सम्मिलित है, के द्वारा सामग्री, सेवा, संकर्म (Works) के उपापन (Procurement) के मामलों में उक्त अधिनियम एवं नियमों की अक्षरशः पालना सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है।

परिपत्र संख्या 3/2013 दिनांक 4.2.2013 को परिपत्र जारी कर अन्य दिशा-निर्देश के साथ अधिनियम के अध्याय-III तथा नियमों के अध्याय VII के तहत अपील अधिकारी नियुक्त कर दिनांक 15.2.2013 तक सूचना प्रेषित करने का अनुरोध किया गया था।

खेद का विषय है कि आज दिनांक तक भी ज्यादातर विभागों से सूचना प्राप्त नहीं हुई है। अतः पुनः अनुरोध है कि अधिनियम की धारा 3 (2) में उल्लिखित समस्त विभाग/संगठन अपने स्तर पर प्रथम अपील अधिकारी का निर्धारण कर वित्त विभाग को दिनांक 15 मार्च, 2013 तक सूचित करें। यहां यह उल्लिखित करना उपयुक्त होगा कि प्रथम अपील अधिकारी उपापन संस्था से एक स्तर उच्च होना आवश्यक है।

द्वितीय अपील अधिकारी राज्य सरकार

The Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013

के विभागों के लिये संबंधित प्रशासनिक विभाग होगा। यदि प्रशासनिक विभाग स्वयं उपापन संस्था या प्रथम अपील अधिकारी है तो वित्त विभाग प्रथम/द्वितीय अपील अधिकारी होगा। ऐसे मामलों में जहां वित्त विभाग प्रथम अपील अधिकारी है तो द्वितीय अपील अधिकारी प्रकरण विशेष के अनुसार राज्य सरकार द्वारा पदाभिहित (designated) किया जायेगा।

अतः वांछित सूचना दिनांक 15 मार्च 2013 तक भिजवाने का श्रम करें।

संयुक्त शासन सचिव

परिपत्र क्रमांक: 1(8) वित्त/साविलेनि/2011

दिनांक: 05.03.2013

जैसा कि आपको विदित है राजस्थान राजपत्र में जारी अधिसूचना दिनांक 24.01.2013 द्वारा राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम, 2012 (Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012) एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता नियम, 2013 (Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules, 2013) राज्य में दिनांक 26.01.2013 से प्रभावी हो गये हैं। समस्त उपापन संस्थाएँ (Procurement Entities) जिसमें राज्य सरकार के समस्त विभाग, सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन कोई भी राज्य पब्लिक सेक्टर उद्यम, संविधान द्वारा स्थापित या गठित कोई भी निकाय जिसके व्यय की पूर्ति राज्य की समेकित निधि से की जाती है, राज्य विधान मण्डल के किसी अधिनियम द्वारा स्थापित या गठित कोई निकाय या बोर्ड या निगम या प्राधिकरण या सोसायटी या न्यास या स्वायत्त निकाय या राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन कोई निकाय, सम्मिलित है, के द्वारा सामग्री, सेवा, संकर्म (Works) के उपापन (Procurement) के मामलों में उक्त अधिनियम एवं नियमों की अक्षरशः पालना सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है।

उक्त अधिनियम की धारा 50 के अन्तर्गत राज्य उपापन सुविधा प्रकोष्ठ (State Procurement Facilitation Cell) का गठन किया जा चुका है। उक्त प्रकोष्ठ का नोडल अधिकारी संयुक्त सचिव, वित्त (जीएण्डटी) विभाग को बनाया गया है यदि उपापन संस्था उक्त अधिनियम एवं नियमों के संदर्भ में कोई जानकारी की अपेक्षा रखती है तो प्रशासनिक विभाग के माध्यम से प्रकरण राज्य उपापन सुविधा प्रकोष्ठ को प्रेषित किया जा सकता है।

प्रकोष्ठ कार्यालय कमरा नम्बर 308 एवं 309, वित्त भवन में है। अतः भविष्य में इस प्रकोष्ठ से संबंधित समस्त पत्राचार निम्न पते पर किये जावें—

स्टेट उपापन सुविधा प्रकोष्ठ
(State Procurement Facilitation Cell)

कमरा नम्बर, 308
वित्त भवन, जनपथ,
जयपुर।

संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार

कार्यालय प्रधानाचार्य—डॉ.भीमराव अम्बेडकर राजकीय आवासीय विद्यालय(बगड़ी)दौसा
संलग्न दस्तावेजो की सूची

क्र०सं०	विवरण	संलग्न क्रमांक
01	राजस्थान अनुबंधित श्रमिक (नियमन एवं उन्मूलन) अधिनियम, 1970	
02	कर्मचारी भविष्य निधि अधिनियम, 1952	
03	कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948	
04	वस्तु एवं सेवा कर (GST)	
05	आय कर (पैन नम्बर)	
06	राजस्थान दुकान एवं वाणिज्यिक संस्थान अधिनियम 1958 या इण्डियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 के अन्तर्गत या इण्डियन कम्पनी एक्ट 1956 के अन्तर्गत	
07	पसारा एक्ट 2005	
08	ब्लैक लिस्टेड नही होने का प्रमाण-पत्र	
09	चरित्र प्रमाण-पत्र	
10	समकक्ष कार्यो के कार्यादेश एवं संतोषजनक प्रमाण पत्र	
11	सम्पूर्ण बिड प्रपत्र Annexure A,B,C,D,I सहित।	
12	गत तीन वर्षो का सी.ए. द्वारा सत्यापित टर्न ओवर प्रमाण-पत्र मय यूडीआईएन	
13	निविदा शुल्क प्रोसेसिंग शुल्क का चालान एवं प्रतिभुति राशि डी.डी	
15	नवीनतम जी.एस.टी. क्लीयरेंस प्रमाण	
16	नवीनतम ई.पी.एफ, ई.एस.आई जमा का प्रमाण	
17	बी.आर.एन. प्रमाण पत्र	
18	MSME/UDYAM नवीनतम प्रमाण पत्र	
19	समकक्ष कार्यो का गत तीन वर्षो (2019-20, 2020-21,2021-22) का औसत टर्नओवर 40 लाख से कम नहीं	
20		
21		
22		

निविदादाता के हस्ताक्षर मय मुहर.....

निविदादाता का नाम

निविदादाता का पूर्ण पता