

# कार्यालय : सहा0 निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जैसलमेर

Email; sjejaisalmer@yahoo.com

Phone no.02992-252517

क्रमांक: - लेखा/जॉब बेस/खुली बोली/सन्धाअवि/2016-17/3286

दिनांक: -30.06.2016

## खुली बोली संख्या - 1 वर्ष 2016-17

सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जैसलमेर द्वारा जिले में संचालित राजकीय अम्बेडकर छात्रावासों में निम्नांकित पदों के कार्य निष्पादन हेतु मानव संसाधन उपलब्ध करवाने वाली नियमानुसार पंजीकृत योग्य संस्थाओं से (प्लेसमेन्ट एजेन्सी) जॉब बेसिस पर सेवाएँ ठेके पर लेने हेतु एक वर्ष तक या नियमित कर्मचारी उपलब्ध होने तक खुली बोली आमन्त्रित की जाती है।

क्र सं.	पद का नाम/ कार्य की प्रवृत्ति (जॉबबेस पर)	आवश्यक स्थल	वर्ष के लिए निर्धारित व्यय राशि	बोली प्रतिभूति (रु०)	बोली शुल्क (रु०)	बोली प्रपत्र विक्रय अंतिम तिथि	बोली प्रस्तुत करने की दिनांक	बोली खोलने की दिनांक
1	च0 श्रे0 कर्मचारी (चौकीदार/रसोईया/स्वीपर)	जिले में स्थित छात्रावास	17 lakhs	34000	400	19-7-16 सायं 05:00	20-7-16 दोपहर 12:00	20-07-16 दोपहर 3:00

- बोलीदाता को किसी भी राजकीय संस्थाओं या समकक्ष संस्थाओं में 3 वर्ष का अनुभव होना आवश्यक है बोलीदाता को राज्य सरकार/केन्द्र सरकार के नियमानुसार पंजीकृत होना आवश्यक है।
- बोली के संबंध में विस्तृत शर्तें एवं अन्य विवरण को <http://sppp.raj.nic.in> पर देखा जा सकता है एवं फार्म वहां से डाउनलोड भी किया जा सकता है या इस कार्यालय में निर्धारित तिथि तक 400 शुल्क देकर प्रपत्र प्राप्त किए जा सकते हैं। किसी भी कार्य दिवस में कार्यालय समय पर बोली प्रपत्र लिए जा सकते हैं।
- यदि बोली प्रपत्र वेबसाइट से डाउनलोड किया जाता है तो बोली प्रपत्र का भुगतान किसी भी शिड्यूल बैंक द्वारा जारी किया गया डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर चैक जो कि सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जैसलमेर के पक्ष में देय हो, बोली प्रपत्र जमा कराते समय साथ में दिया जावे एवं साथ में बोली प्रतिभूति राशि का डीडी/बैंकर चैक भी लगावें। डीडी/बैंकर चैक बोली प्रपत्र विक्रय की अंतिम तिथि तक के जारी किये गये हो अन्यथा बोली फार्म रद्द कर दिया जावेगा।
- बोली स्वीकार व अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार अधोहस्ताक्षरकर्ता (कमेटी) का होगा।

सहायक निदेशक,

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
जैसलमेर,

क्रमांक: - लेखा/जॉब बेस/खुली बोली/सन्धाअवि/2016-17/3287-308

दिनांक: 30.06.2016

प्रतिलिपि:-निम्न को सूचनार्थ:-

- श्रीमान निदेशक महोदय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर।
- श्रीमान वित्तीय सलाहकार, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर।
- श्रीमान एनालिस्ट कम-प्रोग्रामर, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, राजस्थान, जयपुर को निविदा सूचना एवं निविदा प्रपत्र भेजकर निवेदन है कि नियमानुसार विभाग की वेबसाइट एवं SPPP Potrtal पर Upload कराने का श्रम करावे।
- श्रीमान् संवाददाता राजस्थान पत्रिका, जैसलमेर को भेजकर लेख है कि राज्य स्तरीय संस्करण में विज्ञापन साईज न्यूनतम में डीआईपीआर की दरों पर प्रकाशित कर बिल भुगतान हेतु कार्यालय हाजा में प्रस्तुत करें। बिल के साथ डीआईपीआर की दरों की प्रति भी संलग्न करें।
- श्रीमान् संवाददाता महोदय,..... जैसलमेर को भेजकर लेख है कि जैसलमेर संस्करण में विज्ञापन साईज न्यूनतम में डीआईपीआर की दरों पर प्रकाशित कर बिल भुगतान हेतु कार्यालय हाजा में प्रस्तुत करें। बिल के साथ डीआईपीआर की दरों की प्रति भी संलग्न करें।
- नोटिस बोर्ड सूचना केन्द्र, जैसलमेर/कलेक्टर कार्यालय, जैसलमेर/स्थानीय कार्यालय, जैसलमेर।
- समस्त राजकीय छात्रावासों में नोटिस बोर्ड में चरपा बाबत।

सहायक निदेशक,

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
जैसलमेर

# कार्यालय : सहा0निदेशक,सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जैसलमेर

Email; sjejaisalmer@yahoo.com

Phone no.02992-252517

सहा0निदेशक

शुल्क - 400/-

सान्याअविभाग, जैसलमेर

विषय- राजकीय छात्रावासों में भोजन बनाने का कार्य /सुरक्षा (चौकीदारी) का कार्य करवाने हेतु  
**तकनीकी बिड**

1. बोलीदाता/फर्म का नाम व स्थाई पता.....
2. बोली शुल्क राशि रु. 400/- जमा कराने का विवरण:-  
नकद जमा रसीद संख्या.....दिनांक.....  
बिड को एसपीपीपी से प्रपत्र डाउनलोड कर कार्यालय में प्रस्तुत करने की स्थिति में बिड शुल्क को डीडी/बैंकर चैक नम्बर ..... दिनांक ..... राशि ..... द्वारा प्रेषित करना।
3. बोली प्रतिभूति राशि रु.....जमा कराने का विवरण:-  
डी.डी./बैंकर चैक सं.....दिनांक.....  
पद का नाम/कार्य की प्रकृति (जिस के लिए बिड भरी गई है).....
4. रजिस्ट्रेशन इत्यादि का विवरण:-

क्र.स.	विवरण	रजिस्ट्रेशन न0	वर्ष	पंजीकरण दिनांक
1	श्रम विभाग (वर्ष 2016-17 का यदि हो) वर्तमान बिड सफल होने पर करार पत्र के साथ श्रम विभाग से पंजीकरण करवाना होगा एवं इस संबंध में एजेंसी के लेटर-पेड पर घोषणा देना।			
2	ईपीएफ (राजस्थान राज्य का)			
3	ईएसआई (राजस्थान राज्य का)			
4	सर्विस टैक्स			
5	पैन नम्बर			

उक्त रजिस्ट्रेशन के संबंधित स्वप्रमाणित सत्यापित दस्तावेज बोली प्रपत्र के साथ संलग्न करना अनिवार्य है।

5. कार्य अनुभव का विवरण:-

क्र.स.	संस्था	कार्य का लागत

अनुभव प्रमाण पत्रों के संबंध में सत्यापित दस्तावेज बोली के साथ संलग्न करने अनिवार्य है।

6. वर्तमान कार्यालय का नाम जहां पर कार्मिक उपलब्ध करवाये गये है :

क्र.स.	संस्था का नाम एवं फोन नम्बर	पद नाम	जॉब बेस पर कार्यरत मानव श्रमिकों की संख्या

7. राशि रूपये पन्द्रह लाख रूपये या अधिक प्रति वर्ष का वित्तीय टर्न ओवर का विवरण (गत तीन वर्षों का)  
2013-14.....  
2014-15.....  
2015-16.....

वित्तीय टर्न ओवर के संबंध में सी.ए द्वारा सत्यापित दस्तावेज बोली के साथ संलग्न करने होंगे।

8. बोलीदाता का वित्तीय नेट-वर्थ जो कि दिनांक 31 मार्च 2016 की धनात्मक होना आवश्यक है इस संबंध में सी.ए. द्वारा सत्यापित दस्तावेज बोली के साथ संलग्न करने होंगे।
9. तकनीकी समक्षता : -  
दिनांक 01.04.13 से दिनांक 31.04.16 तक उक्त कार्य के समानान्तर कार्य जिसकी कीमत कम से कम 15 लाख रूपये वार्षिक या अधिक हो। इस कार्य के संबंध में सत्यापित अनुबन्ध/कार्यादेश संबंधी दस्तावेज बोली के संलग्न करने होंगे।  
छात्रावास अति संवेदनशील संस्था है। बोलीदाता द्वारा निर्धारित जॉब बेसिस कार्य हेतु आवश्यक मांग की गई संख्या में मेन पॉवर उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा किसी भी कर्मकार के अवकाश पर/अनुपस्थित रहने पर उसके स्थान पर दूसरे कर्मकार को तत्काल नियोजित करना होगा अन्यथा 500 रु0 प्रतिदिन प्रति कार्मिक एजेंसी से वसूल किया जावेगा।
10. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 के अनुसार तकनीकी बिड का मूल्यांकन का आधार निर्दिष्ट अंक प्राप्त किये जाने के उपरांत 70 प्रतिशत अंक प्राप्त होने पर ही सफल तकनीकी बिड मानी जावेगी। सफल तकनीकी बिड पाये जाने पर ही वित्तीय बिड खोली जावेगी।

मैंने/हमने प्रमुख सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जैसलमेर द्वारा जारी की गई बोली सूचना संख्या.....दिनांक.....में वर्णित एवं बोली प्रपत्र के साथ संलग्न समस्त शर्तों को स्वीकार करने के साक्ष्य के रूप में मैंने/हमने हस्ताक्षर किये हैं जिन्हें मैं/हम मानने के लिये बाध्य हूँ/है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

### बोलीदाता द्वारा की जाने वाली घोषणा

यदि मेरे/हमारे द्वारा दिये गये उक्त तथ्य गलत पाये गये तो जिला कार्यालय को बिना किसी पत्र/नोटिस के मेरी/हमारी अमानत राशि जब्त करने एवं उक्त बोली को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जैसलमेर को प्रदत्त करता हूँ/करते हैं।

बोलीदाता के हस्ताक्षर

नाम.....  
पत्र व्यवहार का पता.....  
.....  
.....  
मोबाईल न0.....

## तकनीकी निविदा का मूल्यांकन

ग्रुप	क्र० सं०	विवरण	अधिकतम अंक	प्राप्तांक
ए	1	प्लेसमेंट एजेंसी के रूप में रसोईया/चौकीदार/कम्प्यूटर ऑपरेटर वगैहरा कार्मिक उपलब्ध कराने का 5 वर्ष से अधिक का अनुभव प्रमाण पत्र	20	
	2	प्लेसमेंट एजेंसी के रूप में रसोईया/चौकीदार/कम्प्यूटर ऑपरेटर वगैहरा कार्मिक उपलब्ध कराने का 3 वर्ष से अधिक एवं 5 वर्ष तक की अवधि का अनुभव प्रमाण पत्र	15	
	3	प्लेसमेंट एजेंसी के रूप में रसोईया/चौकीदार/कम्प्यूटर ऑपरेटर वगैहरा कार्मिक उपलब्ध कराने का 1 वर्ष से अधिक एवं 3 वर्ष तक की अवधि का अनुभव प्रमाण पत्र	10	
बी	1	संस्था का गत 3 वर्षों का औसत टर्न ओवर 20 लाख रू० से अधिक होने पर (2013-14,2014-15 एवं 2015-16) सनदी सीए द्वारा आडिट (आय व्यय, प्राप्ति भुगतान एवं बैलेन्स शीट) एवं तीन वर्षों की संस्था की आयकर रिटर्न	20	
	2	संस्था का गत 3 वर्षों का औसत टर्न ओवर 15 लाख रू० से अधिक एवं 20 लाख से कम होने पर (2013-14,2014-15 एवं 2015-16) सनदी सीए द्वारा आडिट (आय व्यय, प्राप्ति भुगतान एवं बैलेन्स शीट) एवं तीन वर्षों की संस्था की आयकर रिटर्न	15	
	3	संस्था का गत 3 वर्षों का औसत टर्न ओवर 15 लाख रू० से अधिक एवं 20 लाख से कम होने पर (2013-14,2014-15 एवं 2015-16) सनदी सीए द्वारा आडिट (आय व्यय, प्राप्ति भुगतान एवं बैलेन्स शीट) एवं तीन वर्षों की संस्था की आयकर रिटर्न	10	
सी	1	सर्विसटैक्स रजिस्ट्रेशन नम्बर (यदि है तो 10 नम्बर) 31.03.16 तक जमा करवाये गये सर्विस टैक्स की रिटर्न (यदि है तो 5 नम्बर) (शून्य की रिटर्न मूल्यांकन बाबत मान्य है)	(10+5) 15	
डी	1	भविष्य निधि पंजीयन (ईपीएफ) रजिस्ट्रेशन नम्बर	15	
ई	1	श्रम विभाग में पंजीयन प्रमाण पत्र (वाणिज्य एवं दुकान छोड़कर) यदि वर्ष 2016-17 के लिए रजिस्ट्रेशन करवाया गया है तो वह प्रमाण पत्र देवे। प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर ही अंक दिये जावेगे। नोट :- वर्तमान स्थिति में बिड सफल होने पर करार पत्र के साथ नवीनतम श्रम विभाग में पंजीयन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा, का शपथ पत्र (एजेंसी के लेटर पेड पर)	15	
एफ	1	ई०एस०आई० रजिस्ट्रेशन नम्बर एवं दिनांक	15	
<b>कुल योग</b>			<b>100</b>	

नोट :- निविदादाता के उपरोक्त विवरण के अनुसार कम से कम 70 अंक प्राप्त होने पर तकनीकी निविदा सफल होगी एवं तकनीकी रूप से सफल निविदादाताओं के ही वित्तीय प्रस्ताव खोले जावेगे।

सहायक निदेशक,  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
जैसलमेर

हस्ताक्षर  
बोलीदाता

पूरा पता मय मोबाईल नम्बर.....



11. दर परिशिष्ट

क्र. स.	सेवा का पद एवं विवरण (जॉब बेसिस पर मैन पॉवर)	जॉब बेसिस पर सेवाएँ ठेके पर लेने हेतु	बोलीदाता द्वारा दी गई मासिक दर एक कार्मिक हेतु			
			बोलीदाता द्वारा प्रदत्त दरे	सर्विस चार्ज (प्रतिशत में)	सर्विस टैक्स (प्रतिशत में)	कुल मासिक राशि जिसका प्लेसमेंट एजेन्सी को भुगतान होना है। (प्रति कार्मिक) (4+5+6 का योग)
1	2	3	4	5	6	7
1	च0श्रे0कर्मचारी (रसोईया) छात्रावास/सम्प्रेक्षण गृह में आवासीय छात्र/छात्राओं के लिए प्रातःकालीन नाश्ता, दोपहर का भोजन, रसोई के बर्तन को साफ करना, दोपहर बाद नाश्ता, रात्रिकालीन भोजन की व्यवस्था करना, रसोई साफ करना, भोजन परोसना आदि	25 छात्रों तक के छात्रावास में रसोईये	.....			
		50 छात्रों तक के छात्रावास में रसोईये	.....			
		50 छात्रों से अधिक छात्रावास में रसोईये	.....			
	च0श्रे0कर्मचारी (चौकीदार)	विभाग द्वारा आवश्यकतानुसार मांग की जावेगी।				
	च0श्रे0कर्मचारी (स्वीपर)	विभाग द्वारा आवश्यकतानुसार मांग की जावेगी।				

नोट:- श्रम विभाग द्वारा श्रम नियमों की पालना में समय-समय पर जारी दिशा-निर्देशानुसार ठेकेदार द्वारा उपलब्ध करवाये गये कार्मिक (श्रमिकों) को अनिवार्य रूप से ठेकेदार द्वारा न्यूनतम मजदूरी का भुगतान तो करना ही होगा। उसी को ध्यान में रखते हुए दरें देवे। यदि बोलीदाता द्वारा अपनी दरों में न्यूनतम मजदूरी से कम दरों के प्रस्ताव दिये जाते हैं तो बोली पर विचार नहीं किया जायेगा। अतः इससे अधिक दर प्रस्तावित नहीं की जा सकती है।

12. निविदा में प्रस्तुत मूल दरों में ई0पी0एफ0 एवं ई0एस0आई0 का भाग सम्मिलित होगा। ई0पी0एफ0 एवं ई0एस0आई0 के लिए अलग से भुगतान देय नहीं होगा। सभी प्रकार के करों को जमा करवाने की जिम्मेदारी एंजेसी/बोलीदाता की होगी।

13. बोली सूचना संख्या.....दिनांक.....जो कि सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जैसलमेर द्वारा जारी की गई है, में वर्णित सभी शर्तों की पालना के लिये हम सहमत हैं तथा उक्त बोली सूचना की अन्य शर्तें जो सलग्न पृष्ठ में दी गई हैं, जिसके समस्त पृष्ठों पर उनमें वर्णित शर्तों को हमारे द्वारा स्वीकार किये जाने की प्रतीक स्वरूप हमने हस्ताक्षर कर दिये हैं, का भी पालन करने के लिये हम सहमत हैं।

दिनांक

हस्ताक्षर बोलीदाता  
संस्था/फर्म/एजेन्सी की सील

स्टॉफ व्यवस्था हेतु निर्धारित मानदण्ड

क्र. स.	पद का नाम	कार्य का विवरण	शैक्षणिक योग्यता	विशेष विवरण
1	रसोईया / चौकीदार / च.श्रे.कर्म. / स्वीपर  छात्रावास / सम्प्रेक्षण में नियत कार्य हेतु	रसोईया छात्रों / सम्प्रेक्षण गृह में खाना बनाने का सक्षम हो। जो समयानुसार भोजन व्यवस्था करेगा। स्वीपर परिसर एवं लेट-बाथरूम की साफ सफाई, पार्क में पेड़-पौधों को पानी देना, परिसर में पौछा लगाना आदि कार्य करेगा।	साक्षर	कर्मचारी कार्य करने में सक्षम हो। कार्मिकों के कार्य का अनुभव एवं विभिन्न विभाग द्वारा जारी क्रय आदेश भी प्रस्तुत किये जावे।

उक्तानुसार पदों के लिये कार्मिकों की सूची मय प्रमाण पत्र उपलब्ध करानी होगी।

सहायक निदेशक,  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
जैसलमेर

हस्ताक्षर  
बोलीदाता  
पूरा पता मय मोबाईल नम्बर.....

# सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जैसलमेर

Email; sjejaisalmer@yahoo.com

Phone no.02992-25251

## जॉब बेसिस कार्यों के लिये बोली की शर्तें एवं नियम

बोलीदाता को इन शर्तों को सावधानी पूर्वक पढ़ें एवं अपनी बोली भेजते समय इनकी पूर्ण रूप से पालना करनी होगी।

(ए) बोलीदाता की पात्रता के मापदण्ड (**Eligibility Criteria**) जो अनिवार्य हैं एवं जिनके अभाव में बोली स्वीकार नहीं की जावेगी:-

1. बोलीदाता फर्म श्रम विभाग में पंजीकृत (राजस्थान का होने पर प्राथमिकता दी जायेगी) होनी चाहिए यदि बोलीदाता फर्म श्रम विभाग से पंजीकृत ना हो और वह यदि बोलीदाता इस आशय का शपथपत्र अथवा कोई लिखित लेख एजेंसी के लेटर-पेड पर लिख कर दे कि वह करार किये जाने के समय श्रम विभाग से अपनी एजेंसी का रजिस्ट्रेशन करवा कर ला देगा तो बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत बिड मान्य होगी। बोलीदाता को विभाग से करार करते समय श्रम विभाग से पंजीकृत दस्तावेज जमा करवाना होगा (यदि रजिस्ट्रेशन की शर्त लागू हो तो, श्रम विभाग के नियम के अनुसार)
2. बोलीदाता फर्म पी0एफ0 विभाग एवं ई.एस.आई. विभाग राजस्थान राज्य में पंजीकृत होनी चाहिये यदि किसी कारण से पीएफ तथा ईएसआई, विभाग राजस्थान से पंजीकृत ना हो तो तकनीकी मूल्यांकन में अंक नहीं दिये जावेंगे तथा भविष्य में यदि बोलीदाता फर्म की बिड सफल घोषित होती है तो पीएफ एवं ईएसआई संबंधी समस्त कार्यवाही अपने स्तर पर एजेंसी को करवानी होगी और पीएफ एवं ईएसआई रिटर्न जमा करवाना एवं कार्मिकों को संबंधित लाभ अदा करने का पूर्ण दायित्व बोलीदाता एजेंसी का ही होगा।
3. बोलीदाता को बोली के साथ पेन कार्ड की स्वप्रमाणित छाया प्रति संलग्न की जावेगी।
4. बोलीदाता को निर्धारित बोली प्रतिभूति राशि का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक जो सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जैसलमेर के नाम देय हो बोली के साथ प्रस्तुत करने होंगे। बोली प्रतिभूति राशि के अभाव में बोली स्वीकार योग्य नहीं होगी। डीडी/बैंकर चैक की निर्धारित अवधि पूर्ण होने पर संबंधित को पुनः वैध करवाने का दायित्व बोलीदाता फर्म का होगा।
5. बोलीदाता का वित्तीय नेटवर्क जो कि दिनांक 31.03.2016 को धनात्मक (पोजिटिव) होना आवश्यक है इस संबंध में सीए द्वारा सत्यापित दस्तावेज संलग्न करने होंगे।
6. बोलीदाता फर्म को गत तीन वर्ष की अवधि में कम से कम 15 लाख प्रतिवर्ष का टर्न ओवर होना आवश्यक है। इसकी पुष्टी करने लिये वित्तीय वर्ष 2013-14, 2014-15, 2015-16 के टर्न ओवर को-सीए का उक्त वर्षों की ऑडिट रिपोर्ट एवं आयकर विभाग से प्रस्तुत रिटर्न की प्रति संलग्न करना आवश्यक है।
7. बोलीदाता फर्म द्वारा दिनांक 31.03.2016 तक सर्विस टैक्स को जमा करवाये जाने के संबंध में जमा राशि की रिटर्न पेश की जावेगी।
8. इस कार्यालय द्वारा जारी बोली प्रपत्र तथा एसपीपीपी पोर्टल पर डाउनलोड किये गए बोली प्रपत्र ही मान्य होंगे। बिड कार्यालय में प्रस्तुत करते समय बिड प्रपत्र का मूल्य 400₹ का डीडी/बैंकर चैक अलग से देना होगा अन्यथा बिड मान्य नहीं होगी।
9. तकनीकी बोली मूल्यांकन क्रम संख्या 1 से 8 में वर्णित सभी दस्तावेज संलग्न होने पर एवं न्यूनतम 70 प्रतिशत अंक अर्जित करने पर ही बोलीदाता की कुशल तकनीकी बिड मानी जावेगी। कुशल तकनीकी बिड प्राप्त होने पर उसी बोलीदाता की वित्तीय बिड खोली जावेगी। यदि किसी बोलीदाता के पास आवश्यक दस्तावेज हो परन्तु वह बिड खोलने के उपरांत संबंधित कागजात पेश करता है तो उस दस्तावेज पर विचार नहीं किया जावेगा वह तकनीकी बिड अकुशल ही मानी जावेगी। अकुशल तकनीकी बिड प्राप्त होने पर उसकी वित्तीय बिड नहीं खोली जावेगी।

(बी) बोली के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेजों का विवरण:-

1- बोली के साथ निम्न सत्यापित दस्तावेज संलग्न करने अनिवार्य हैं:-

- 1) विभिन्न विभागों को उपलब्ध कराये गए रसोइया/चौकीदार/स्वीपर/कम्प्यूटर ऑपरेटर/परामर्शदाता/काउंसलर के कार्य आदेश/अनुभव प्रमाण-पत्रों की प्रमाणित प्रतियां।
- 2) वित्तीय टर्न ओवर के संबंध में सीए रिपोर्ट 3 वर्ष की। (वर्ष 2013-14, 2014-15 एवं 2015-16)
- 3) पेन-कार्ड की प्रमाणित छाया प्रति।
- 4) बोली प्रतिभूति राशि एवं बोली प्रपत्र शुल्क राशि के मूल डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चैक।
- 5) बोलीदाता प्रथम लिफाफे में तकनीकी बिड डालेगा। उसके साथ आवश्यक बोली प्रतिभूति का बैंकर चैक/डीडी एवं बोलीदाता के आवश्यक दस्तावेज एवं तकनीकी बोली का मूल्यांकन प्रपत्र एवं शर्तें परिशिष्ट ए जिसके प्रत्येक पेज पर बोलीदाता के फर्म की मोहर सहित हस्ताक्षर अंकित हो साथ संलग्न करेगा एवं बोलीदाता दूसरे लिफाफे में वित्तीय बिड प्रपत्र के आवश्यक कॉलम पूर्ण कर लिफाफा बंद करेगा। तकनीकी लिफाफे के ऊपर "तकनीकी बिड" का अंकन करेगा और नीचे फर्म का नाम अंकित करेगा। इसी प्रकार वित्तीय बिड वाले लिफाफे को बंद कर ऊपर "वित्तीय बिड" अंकित

कर नीचे फर्म का नाम एवं मोबाईल नम्बर अंकित करेगा। फिर उसके पश्चात तकनीकी बिड एवं वित्तीय बिड के लिफाफे को एक बड़े लिफाफे में बंद कर अपनी फर्म का नाम लिख कर कार्यालय में प्रस्तुत करेगा।

- 6) श्रम विभाग, पी0एफ0 विभाग एवं ई0एस0आई0 विभाग के नवीनतम पंजीयन प्रमाण पत्रों की प्रमाणित प्रतियां एवं रिटर्न यहाँ तो संलग्न करेगा।
  - 7) एजेंसी के स्थाई पते के संबंध में नोटेरी पब्लिक/राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित दस्तावेज।
  - 8) संस्था की भारत सरकार, राज्य सरकार व किसी विभाग द्वारा ब्लैकलिस्टेड नहीं किये जाने के संबंध में 100 रुपये के नेशनल ज्युडिशियल स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र।
  - 9) किसी विभाग में कार्य करने का अनुभव हो तो अनुभव प्रमाण पत्र साथ संलग्न होगा।
- 2- बोलीदाता को श्रम विभाग राजस्थान के द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी का भुगतान आवश्यक रूप से करना होगा वित्तीय बिड बोलीदाता के द्वारा सर्विस चार्ज की दर (प्रतिशत) में अंकित की जावेगी। शब्दों एवं अंकों में उल्लेखित राशि में अन्तर होने पर दोनों में से जो राशि कम होगी उस पर विचार किया जावेगा। सर्विस चार्ज 0 (शून्य) प्रतिशत मान्य नहीं होगा तथा बोली दाता निरस्त माना जावेगा।

(सी)- सामान्य नियम एवं शर्तें:-

बोली की सामान्य शर्तें:-

1. बोलीदाता को बोली अंतर्गत भरी हुई तकनीकी बिड में हस्ताक्षरित शर्तों एवं चाहे गये संपूर्ण हस्ताक्षरित दस्तावेज एक बड़े लिफाफे में तथा वित्तीय बिड एक अलग बंद लिफाफे में रखते हुए जिससे साथ कोई दस्तावेज संलग्न नहीं करना है। दोनों लिफाफे एक बड़े लिफाफे में रखना अनिवार्य होगा। एक साथ दोनो व खुली बिड प्राप्त होने पर बोली पर विचार नहीं किया जावेगा। बोलीओं को बोली सूचना में दिए गए निर्देशों के अनुसार उचित रूप से मुहरबंद लिफाफे में बंद करना चाहिए। लिफाफे के कोने पर पर बोलीदाता अपना पूर्ण पता दूरभाष नं0 आदि अवश्य लिखे।
2. कार्य की अवधि अनुबंध की तिथि से एक वर्ष तक के लिए मान्य होगी। जिसे विभाग द्वारा आपसी सहमति से नियमानुसार बढ़ाया जा सकता है।
3. बोलीदाता/संस्था/फर्म/अनुमोदित फर्म को पूर्व में राजकीय कार्यालयों/अर्द्धशासकीय कार्यालयों में व अन्य संस्थाओं में बोली में उल्लेखित कार्य करने का अनुभव प्रमाण पत्र की प्रतियाँ तकनीकी बोली के साथ प्रस्तुत करनी होगी।
4. बोलीदाता को बोली सूचना में अंकित बोली प्रतिभूति राशि का बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक द्वारा बोली के साथ जमा कराना होगा। सफल बोलीदाता की बोली प्रतिभूति राशि को कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि में समायोजित कर लिया जाएगा। द्वितीय न्यूनतम दर बोलीदाता की अमानत राशि रोक कर शेष बोलीदाताओं को आवेदन करने पर बोली प्रतिभूति राशि लौटा दी जाएगी। बोली प्रतिभूति राशि के बिना प्राप्त बोलीओं पर विचार-नहीं किया जाएगा।
5. सफल बोलीदाता द्वारा अवश्यक एवं अशक्त व्यक्तियों को कार्य पर नहीं लगाया जाएगा। किसी भी कर्मकर के अवकाश पर रहने या राजकीय अवकाश के दिनों में अपेक्षित संख्या में कर्मकारों की सेवा प्रदाय करने का दायित्व सेवा प्रदायकर्ता का होगा। इस संबंध में किसी भी प्रकार का अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा।
6. किसी भी बोली व उसके किसी भी भाग को बिना कारण बताये निरस्त/अस्वीकार करने का पूर्ण अधिकार विभागीय बोली क्रय समिति को होगा।
7. सेवा प्रदायकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्र या कोई त्रुटि पाये जाने पर बोली को रद्द करने का अधिकार विभागीय बोली क्रय समिति को होगा।
8. न्यूनतम दर स्वीकार/अस्वीकार करने का अधिकार विभागीय क्रय समिति के पास सुरक्षित होगा।
9. बोलीदाता का श्रम विभाग से मानव श्रम आपूर्ति करने का पंजीयन करवाना आवश्यक होगा। यदि बिड प्रस्तुत करने के समय पंजीयन नहीं हो तो करार करते समय पंजीयन प्रपत्र प्रस्तुत करना होगा (यदि पंजीयन नियम लागू हो तो) पंजीयन ना दे सकने की सूरत में संबंधित बोलीदाता की फर्म की बिड अस्वीकार कर दी जावेगी। साथ ही ई.एस.आई व पी.एफ विभाग में पंजीकरण करवाना आवश्यक होगा। संबंधित दस्तावेज बोली के साथ संलग्न करने होंगे।
10. सेवा प्रदायकर्ता को बोली कार्य का संचालन स्वयं को ही करना होगा, वह किसी अन्य व्यक्ति/संस्था को बोली कार्य सबलेट नहीं करेगा।
11. बोली की शर्तों का उल्लंघन होने पर बिना नोटिस दिये बोली निरस्त कर दिया जाएगा। जिसकी समस्त जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी।
12. बोली के संबंध में अन्य कोई शर्तें मान्य नहीं होंगी। शर्तें बोलीओं पर विचार नहीं किया जाएगा।
13. बोलीदाता के किसी कर्मकार द्वारा कार्य में व्यवधान उत्पन्न करने/अवांछित गतिविधियों से लिप्त पाये जाने अथवा अनापेक्षित आवरण करने संबंधित 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 बोलीदाता द्वारा उस कर्मकार को तुरन्त हटाना होगा।

14. सेवा प्रदायकर्ता को अनुबंध के साथ उसके द्वारा उपलब्ध कराये गये कर्मकारों की सूची उनके पासपोर्ट साईज फोटो सह प्रस्तुत करनी होगी। इनके आचरण एवं उसके द्वारा किये गये कार्य के लिए पूर्ण रूप से बोलीदाता जिम्मेदार होगा। सेवा प्रदायकर्ता को अपने कर्मकारों को पहचान/परिचय पत्र उपलब्ध कराने होंगे जो सदैव कर्मकारों के पास रहेंगे और ड्यूटी दौरान पॉकेट या गले में रखना होगा। वह पहचान पत्र किसी अधिकारी के मांगे जाने पर दिखाने होंगे। चाहे वह कर्मकार एक दिवस के लिए ही किसी की अनुपस्थिति में सेवा देने के लिए ही क्यों ना आया हो। बिना परिचय पत्र के कोई कर्मकार कार्य के लिए नहीं भेजा जावेगा।
15. अधीक्षक द्वारा बोलीदाता से संबंधित कोई भी सूचना सेवा प्रदायकर्ता से कभी भी प्राप्त की जा सकेगी। इस हेतु सेवा प्रदायकर्ता को कार्य स्थल पर स्वयं की अनुपस्थिति में किसी अन्य व्यक्ति/व्यक्तियों को नामजद करना होगा जो बोलीदाता के नाम से जारी पत्रों को प्राप्त करने एवं वांछित सूचना उपलब्ध कराने के लिए अधिकृत एवं उत्तरदायी है। अधिकृत व्यक्ति राउंड दौ ब्लॉक अधीक्षक के सम्पर्क में रहेगा एवं प्रशासन के द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले निर्देशों के अनुसार कार्य करने के लिए उत्तरदायी होगा।
16. सफल बोलीदाता द्वारा भोजन बनाने के कार्य हेतु आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराये गये कर्मकार की कार्य अवधि बोलीदाता की अवधि समाप्त होते ही स्वतः ही समाप्त हो जावेगी एवं किसी भी स्थिति में कर्मकार नियमित नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे।
17. कार्य की आवश्यकता के अनुसार कर्मकारों की संख्या को कम व अधिक करने का सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जैसलमेर को पूर्ण अधिकार होगा। कार्मिक की संख्या कम या अधिक करने की दशा में पूर्व में लिखित रूप में सहायक निदेशक महोदय से अनुमोदन लेना होगा अतिरिक्त कार्मिक दिये जाने के संबंध में अनुमोदन की प्रति बिल के साथ प्रस्तुत करनी होगी। अन्यथा बिल पारित नहीं किया जावेगा।
18. सफल बोलीदाता द्वारा कार्यादेश में वर्णित कार्य सम्पादन हेतु आवश्यकतानुसार कर्मकार उपलब्ध कराये जाएंगे। यदि किसी समय बोलीदाता द्वारा आवश्यकतानुसार कार्मिक उपलब्ध कराये जाने पर भोजन बनाने का कार्य सन्तोषजनक नहीं होने पर अनुमोदित राशि के आधार पर गणना कर उक्त कटौती के साथ आंकलित राशि की 10 प्रतिशत राशि शास्त्र के रूप में बिल से काटी जाएगी।
19. बोलीदाता को श्रम विधि नियम उपनियम व अधिसूचनाएँ आदि में दिये गये दिशा निर्देशों की पालना एवं समस्त श्रम नियमों की पालना करने का दायित्व सेवा प्रदायकर्ता का होगा। श्रम विधि नियम उपनियम एवं अधिसूचनाओं की पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिए सेवा प्रदायकर्ता स्वयं उत्तरदायी होगा। सेवा प्रदायकर्ता को श्रम विधि नियम उपनियम तथा केन्द्र सरकार/राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों एवं श्रमिक हित में जारी किये गये संशोधनों की पालना करने का दायित्व बोलीदाता का होगा, पालना नहीं करने की स्थिति में सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जैसलमेर को ठेका निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
20. इस कार्य हेतु श्रम विभाग/राज्य सरकार के प्रावधानों के तहत कोई लाईसेन्स या अनुमति पत्र लेना आवश्यक हो तो वह बोलीदाता स्वयं के खर्च पर प्राप्त कर प्रस्तुत करेगा। बोलीदाता को अपने कर्मकारों के कार्य दिवस, कार्य घण्टे दिये गये पारिश्रमिक इत्यादि की श्रम विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में सूचना व समस्त प्रकार का रिकॉर्ड को तैयार करने एवं तदुपरोक्त सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी तथा किसी भी अधिकारी के मांगे जाने पर प्रस्तुत करनी होगी।
21. बोली अनुमोदन होने पर संबंधित संस्था/फर्म/एजेन्सी द्वारा नियमानुसार 500 रु०/1000 रु० के नॉन ज्युडिशियल स्टाम्प पेपर निर्धारित प्रपत्र में अनुबन्ध प्रस्तुत करना होगा जिसका समस्त व्यय संबंधित फर्म द्वारा वहन किया जाएगा। सफल बोलीदाता को अनुमोदित कार्य राशि की 5 प्रतिशत राशि प्रतिभूति के रूप में डी.डी./बैंकर्स चैक प्रस्तुत करनी होगी प्रतिभूति राशि पर ब्याज नहीं दिया जाएगा। दरे अनुमोदन होने के पश्चात कार्य आदेश जारी होने की तिथि से 7 दिवस के नियत तिथि तक संबंधित सेवाएं उपलब्ध करवानी होगी। अन्यथा आपूर्ति न करने की अवधि का प्रतिदिन प्रति प्रति सेवाकर्ता रु० 500रु० की पैनैल्टी राशि बिल में से कटौती की जावेगी।
22. बोलीदाता द्वारा अपने कर्मकारों को प्रत्येक माह की 7 तारीख तक उनकी मजदूरी का भुगतान आवश्यक रूप से करना होगा चाहे सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग से किसी भी कारण से देरी से भुगतान प्राप्त क्यों न हो।
23. मानव श्रम के संबंध में प्रस्तुत बिल के भुगतान के संबंध में दिये गये कार्य आदेश के आधार पर ही एवं दी गई दरों पर ही भुगतान किया जावेगा। मानव श्रम के संबंध में आवश्यक रिकार्ड भी इस कार्यालय में लेखाशाखा को जमा करवाना होगा एजेन्सी जब भी लेखाशाखा में बिल को प्रस्तुत करेगी उस बिल के साथ छात्रावास अधीक्षक/सम्प्रेक्षण गृह के परिवीक्षक अधिकारी द्वारा जारी यह प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि "राजकीय अम्बेडकर छात्रावास ..... में माह ..... में छात्रावास में ..... छात्र/छात्राएं (संख्या) थी। जिस पर ..... (संख्या) रसोईया/चौकीदार जिसका नाम ..... है नियमित रूप से इस छात्रावास में अपना नियत कार्य माह ..... में सम्पादित किया है। उक्त जॉब बेसिस पर नियुक्त कर्मचारी की सेवा से मैं संतुष्ट हूँ।" समस्त छात्रावास अधीक्षक/सम्प्रेक्षण गृह के परिवीक्षक अधिकारी से उक्त प्रमाण पत्र प्राप्त कर बिल के साथ प्रस्तुत करना होगा। द्वितीय बिल अथवा अगला बिल तभी पास किया

पिन्याअंधि  
जैसलमेर

जावेगा। जब बिल के साथ संबंधित प्रमाण पत्र एवं कार्मिक को काटे गये चैक को जमा करवाने की जमा पर्ची एवं कार्मिक के खाते में राशि जमा के आवश्यक सबूत बिल के साथ प्रस्तुत करने होंगे। एजेंसी का कर्तव्य होगा कि वह अपना बिल, उपस्थिति प्रमाण पत्र एवं राशि जमा करवाये जाने का सबूत लेखाशाखा में प्रस्तुत करे। समस्त रिकार्ड प्रस्तुत होने पर ही भुगतान किया जावेगा। सैल्फ का चैक काट कर किसी भी सरकारी कर्मचारी/जॉब बेस पर कार्यरत कार्मिक को नहीं दिया जावेगा।

24. कर्मकारों द्वारा कार्य न करने, व्यवधान उत्पन्न करने, शराब व अन्य किसी प्रकार के नशीले पदार्थों का सेवन किये हुये पाये जाने पर , अनापेक्षित आचरण, आपराधिक एवं अवांछित गतिविधियों में लिप्त पाये जाने की शिकायत प्राप्त होने पर सभी प्रकारा की जिम्मेदारी सेवाप्रदायकर्ता की होगी एवं कर्मकार को सेवाप्रदायकर्ता द्वारा तुरन्त प्रभाव से हटाकर उसके स्थान पर नये उपयुक्त कर्मकार से कार्य करवाना होगा ।
25. सेवा प्रदायकर्ता द्वारा कार्य बीच में छोड़ने पर या उसका कार्य संतोषप्रद नहीं होने की स्थिति मे बोलीदाता को स्वीकृत बोली निरस्त कर प्रतिभूति राशि जब्त करने का पूर्ण अधिकार सहायक निदेशक सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग को होगा एवं बिड अन्य एजेंसीदाता फर्म को रिस्क ऑन कोस्ट पर दे दी जावेगी। जिसका हरजाना दोषी एजेंसी को भुगताना होगा।
26. सेवा प्रदायकर्ता द्वारा नियोजित श्रमिकों की किसी भी कारण तथा कार्य के समय व कार्य के उपरान्त मृत्यु हो जाती है या किसी भी रूप में अथवा दुर्घटना में घायल/अपंग होता है तो उसकी समस्त दायित्व क्षतिपूर्ति मुभावजा आदि देने की जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। इसके लिए सरकार या सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग जिम्मेदार नहीं होगा। यदि कोई सामान चोरी हो जाता है तो उस सामान का समस्त खर्चा भी एजेंसी को 15 दिवस के भीतर विभाग को सौपना होगा अन्यथा उसकी कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि से वसूली की जावेगी एवं शेष राशि जब्त कर ली जावेगी।
27. यदि बोलीदाता किसी कृत्य या अकृत्य से व्यथित होकर कर्मकार न्यायालय में अनुतोष पाने हेतु कार्यवाही करता है और इसमें सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग प्रशासन को भी पक्षकार बनता है तो सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग प्रशासन पर पडने वाला समस्त भार बोलीदाता से वसूला जाएगा।
28. यदि निदेशालय, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जयपुर द्वारा जॉब बेस कार्मिक के संबंध में किसी प्रकार का मौद्रिक अथवा अमौद्रिक फेर बदल किया जाता है तो वह हमें/मुझे/मेरी बोलीदाता फर्म को मान्य होगा। कार्मिक को किये गये कार्य दिवस का ही पारिश्रमिक अदा किया जावेगा अर्थात दैनिक मजदूरी ही दी जावेगी।
29. यदि बोलीदाता एवं कर्मकारों के मध्य कोई विवाद होता है तो उसकी जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी। सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग के प्रशासन का कोई दायित्व नहीं होगा।
30. किसी भी प्रकार का विवाद होने पर सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग का निर्णय अंतिम होगा व बोलीदाता को मानना होगा। एजेंसी एवं एजेंसी के माध्यम से लगे कर्मकार के मध्य कोई विवाद होता है तो इसमें विभाग की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी। श्रम विभाग के नियमों तथा न्यूनतम मजदूरी के अन्तर्गत देय पारिश्रमिक नियमों की पालना करने के संबंध में समस्त उत्तरदायित्व बोलीदाता एजेंसी का होगा।
31. कार्यालय द्वारा अनुमोदित फर्म को बैंक खाते में राशि हस्तांतरित की जावेगी। अनुमोदित फर्म भी कार्मिकों को उनके खाते मे राशि हस्तांतरित करेगी या रेखांकित चैकों के द्वारा भुगतान करेगी। प्रतिमाह अनुमोदित फर्म को धनराशि जारी करने से पूर्व गत माह कार्मिकों को जारी किये गये भुगतानों का विवरण/चैकों को विवरण अनुमोदित फर्म द्वारा विभाग को प्रस्तुत करना होगा। जिससे संतुष्ट होने पर विभाग द्वारा शेष धनराशि का चैक जारी किया जावेगा। यदि अनुमोदित फर्म द्वारा उपलब्ध कराये गये कार्मिकों से किसी भी प्रकार के भुगतान से संबंधित शिकायत प्राप्त होने पर मूल्यांकन समिति (सहायक निदेशक, कनिष्ठ लेखाकार, परिवीक्षा अधिकारी) द्वारा निर्णय लिया जावेगा। उसके उपरांत ही भविष्य में भुगतान की कार्यवाही की जावेगी।
32. बोली में दर्शायी गई दरों में किसी भी प्रकार की कांट-छांट नहीं की जावें। यदि कोई त्रुटि हो तो स्पष्ट कर अपने लघु हस्ताक्षर करे। यदि राशि को अंको अथवा शब्दों में लिखने पर फर्क होता है तो जो राशि का अंक अथवा शब्द विभाग को लाभ की दृष्टि से उचित लगे वही माना जावेगा। इस संबंध में एजेंसी कोई विरोध नहीं करेगी।
33. बोलीदाता द्वारा बोली प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर किये जावेंगे। बोलीदाता द्वारा बोली प्रपत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर इस बात को दर्शायेगे कि बोलीदाता ने सभी शर्तों को भलीभांति पढ लिया है और पूर्ण रूप से समझ लिया है। अतः बोलीदाता को चाहिए कि सभी शर्तों को पढकर समझ ले तभी हस्ताक्षर करे।
34. राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012/नियम 2013 के तहत सत्य निष्ठा संहिता (नियम 80), हित का विरोध (नियम 81)(नियम 82) तथा धारा 38 इस बोली प्रारूप के भाग होंगे।
35. सेवाओं मे कार्य संतोषजनक नहीं पाये जाने पर 7 दिवस के लिए कार्य में अपेक्षित सुधार का नोटिस दिया जावेगा। सेवाओं में अपेक्षित सुधार नहीं होने की स्थिति में अनुबंध निरस्त करते हुए अनुमोदित फर्म/फर्म को काली सूची में डालकर नियमानुसार कार्यवाही की जावेगी।

36. टीडीएस की कटौती विभाग द्वारा भुगतान करते समय नियमानुसार की जावेगी।
37. निविदा कार्य अवधि के दौरान राज्य सरकार के द्वारा यदि किसी भी प्रकार का मानदेय में बदलाव किया जाकर नई दरें लागू की जाती हैं। तो उक्त मानदेय के अनुसार बोलीदाता को भुगतान करना होगा। बिल एवं बिल के साथ संलग्नको पर बोलीदाता अथवा उसके अधिकृत प्रतिनिधि के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति के हस्ताक्षर होने पर बिल पर कार्यवाही किया जाना संभव नहीं होगा।
38. बोलीदाता संबंधित जॉब कार्य के कर्मकारों को स्वयं के स्तर से प्रति माह दिये जाने वाले मानदेय की विवरण स्लिप उपलब्ध करायेगा।
39. कर्मकारों को न्यूनतम मानदेय का भुगतान करने तथा उनके पी0एफ0 व ई0एस0आई0 का अंशदान सम्बन्धित विभागों में जमा कराने की पूर्ण जिम्मेदारी फर्म/बोलीदाता की होगी। यदि सर्विस टैक्स की राशि की मांग की जाती है तो दरों के साथ स्पष्ट अंकित करना होगा।
40. श्रम विभाग के द्वारा निर्धारित न्यूनतम मानदेय से कम मानदेय का भुगतान नहीं किया जावेगा। अनुपस्थित दिवसों की कटौती प्रति दिन की न्यूनतम मजदूरी के हिसाब से कटौती की जावेगी। लगातार 3 दिवस से अधिक अवधि का अवकाश होने पर छात्रावास के रसोईये को भुगतान नहीं किया जावेगा।
41. यदि निर्धारित जॉब बेसिस कार्य बिन्दुओं पर कार्य व्यवस्था संतोषजनक नहीं पाई गई तो छात्रावास में बोलीदाता का संबंधित जॉब बेसिस कार्य हेतु लगाये गये कर्मकारों को बदलना होगा।
42. किसी भी प्रकार का विवाद होने पर कानूनी कार्यवाही संबंधित जिला स्थित न्यायालय में ही होगी।
43. बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली दर पर सर्विस टैक्स एवं सर्विस चार्ज की दर पृथक-पृथक प्रतिशत में देनी होगी। वित्तीय बोली प्रपत्र के समस्त कॉलम भरना अनिवार्य है। सर्विस टैक्स एवं सर्विस चार्ज शून्य नहीं भरा जावेगा। अन्यथा टेंडर निरस्त कर दिए जावेगे।
44. अनुबंध अवधि के दौरान कर्मकारों के द्वारा किसी भी समय, कितनी भी अवधि एवं किसी भी कारण से कार्य का बहिष्कार किया जाता है या हड़ताल की जाती है तो यह सेवाप्रदायकर्ता द्वारा दी जाने वाली सेवाओं में कमी मानी जावेगी तथा सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जैसलमेर द्वारा अपने स्तर पर कार्य कराने पर व्यय की राशि सेवाप्रदायकर्ता के मासिक बिल अथवा अमानत राशि में से वसूल की जावेगी एवं शर्तों का उल्लंघन माना जाकर प्रत्येक ऐसे अवसर/घटना के लिये रु. 5000/- तक शास्ति लगाने का पूर्ण अधिकार सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जैसलमेर को होगा।
45. बोली में प्रस्तुत मूल दरों में ईपीएफ एवं ईएसआई का भाग सम्मिलित होगा। ईपीएफ एवं ईएसआई का अलग से भुगतान देय नहीं होगा। ईपीएफ एवं ईएसआई जमा कराने की जिम्मेदारी बोलीदाता की होगी।
46. सामान्य वित्तिय एवं लेखा नियम एवं राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम 2012 एवं नियम 2013 समस्त रूप से उक्त बिड में लागू होगी।
47. कन्या छात्रावासों में महिला चौकीदार/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी उपलब्ध कराना होगा।

#### सहायक निदेशक

सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जैसलमेर

मैंने/हमने उपरोक्तानुसार वर्णित शर्त संख्या 1 से 45 तक को भली भांति पढ लिया है एवं समझ लिया है। हम उपरोक्त वर्णित सभी शर्तों की पूर्ण पालना करने के लिए सहमत हैं। सहमति स्वरूप बोली की सामान्य शर्तों के प्रत्येक पृष्ठ पर मेरे/हमारे/द्वारा हस्ताक्षर कर दिये गये हैं। हमारे द्वारा हस्ताक्षरित घोषणा पत्र संलग्न है।

दिनांक:-

बोलीदाता के हस्ताक्षर एवं नाम

## कार्यालय सहा0 निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जैसलमेर

छात्रावासों में रसोईयों के कार्य हेतु विशिष्ट शर्तें :-

1. छात्रावासों में आवसीय छात्र/छात्राओं के लिए प्रातः कालीन नाश्ता (दूध,पोहे,दलिया,अंकुरित चनें एवं अन्य आईटम), चाय, दोपहर का भोजन (दाल,चावल,सब्जी,चपाती,दही,सलाद आदि), रसोई के बर्तनों को साफ करना, रात्रि कालीन भोजन (दाल,चपाती,खिचडी,चावल,सब्जी,दूध आदि) , बर्तन साफ करना, रसोई साफ करना व भोजन परोसना।
2. किसी प्रकार की खाद्य सामग्री का अपव्यय नहीं करना।
3. रसोईये का सही ढंग से स्वच्छतापूर्ण ड्यूटी पर उपस्थित होना चाहिये।
4. रसोईये का शारीरिक व मानसिक रूप से स्वस्थ होना आवश्यक है।
5. रसोईये निर्धारित समय पर उपस्थित होना व निर्धारित पारी व समय अनुसार बिन्दु संख्या 1 के अनुसार कार्य करना।
6. रसोईये का स्वयं के खाने-पीने के लिए किसी प्रकार की खाद्य सामग्री देय नहीं है।
7. रसोईये को स्वयं के खर्चे पर ड्यूटी पर उपस्थित होना होगा।
8. छात्रावासी छात्र/छात्राओं से किसी प्रकार की कठोरता व अप्रिय भाषा का प्रयोग न करना।
9. छात्रावासियों को शुद्ध एवं ताजा भोजन देना।
10. भोजन बनाने व परोसने की सम्पूर्ण प्रक्रिया में स्वच्छता का विशेष ध्यान रखना।
11. रसोई का कार्य पूर्ण करने हेतु ड्यूटी का समय प्रातः 6.00 बजे से प्रातः 10.00 तक एवं सांयकाल 4.00 बजे से 8.00 बजे तक होगा।
12. सायःकाल में ड्यूटी समाप्ति से पूर्व रसोई के सम्पूर्ण कार्य को जिसमें साफ-सफाई, चौका बर्तन आदि पूरा करके ही प्रस्थान करना होगा।
13. रसोईये को अपने कार्य के प्रति निष्ठा व दायित्व की पूर्ति करना।
14. छात्रावास अधीक्षक के आदेशानुसार समय-समय पर रसोई संबंधी कार्य की पालना करना।
15. रसोई के प्रयोग में आने वाली सामग्री या सामान की संख्या में कमी दुरुपयोग या खराब होने पर रसोईयों/सेवाप्रदाय कर्ता द्वारा क्षतिपूर्ति का भुगतान करना होगा।

उपरोक्त समस्त शर्तें मान्य हैं।

सहायक निदेशक,  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
जैसलमेर

हस्ताक्षर  
बोलीदाता

पूरा पता मय मोबाईल नम्बर.....

कार्यालय सहायक निदेशक, सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग, जैसलमेर

छात्रावासों में सुरक्षा (चौकीदारी) के कार्य का विवरण एवं विशिष्ट शर्तें :-

1. आवासी छात्रों के लिये 24 घण्टे सुरक्षा का कार्य करना ।
2. निदेशालय द्वारा जारी सुरक्षा संबंधी निर्देशों की पालना सुनिश्चित करना ।
3. छात्रावास में आवक-जावक रजिस्टर का संधारण करना ।
4. टावासी छात्रों के अलावा बाहरी छात्रा का निषेध होगा ।
5. टावासी छात्रों को परिजनों से मिलवाने का रजिस्टर में इन्द्राज करना होगा ।
6. छात्रावास अधीक्षक के आदेशानुसार सुरक्षा (चौकीदारी) संबंधी कार्यों की पालना करना ।
7. छात्रावास अधीक्षक द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशानुसार सुरक्षा (चौकीदार) से संबंधी कार्य करना ।

उपरोक्त समस्त शर्तें मान्य है।

सहायक निदेशक,  
सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग  
जैसलमेर

हस्ताक्षर  
बोलीदाता  
पूरा पता मय मोबाईल नम्बर.....